

Undervisa hemifrån

En tillfällig hubb med information och verktyg som hjälper lärare under coronakrisen.

Gå in på g.co/teachfromhome för att få uppdaterad information och en lista över tillgängliga språk.

Google

Undervisa hemifrån

Hemundervisning förutsätter så klart ett annat sätt att lära ut jämfört med skolundervisning. Vi har skapat en tillfällig hubb med information och verktyg som hjälper lärare under coronakrisen.

Prova på våra förslag genom att logga in på ditt G Suite for Education-konto. Om du inte redan har det, kan din skola registrera sig [här](#).

Kom tillbaka hit ofta, vi kommer löpande att addera mer information här i vårt fortsatta arbete med denna sida.

Installera

1. Din studieplats hemma
2. Skapa en klass och bjud in elever
3. Skapa ett videosamtal (ett så kallat "Meet")
4. Minska bandbredden. Dela bördan.

Gör dig redo att undervisa

1. Förbered en presentation för elever
2. Skapa ett prov online
3. Skapa en uppgift i 'Classroom'

Undervisa

1. Delta i videosamtal
2. Visa din skärm
3. Se till att klassen har förstått

Samarbeta

1. Använda Jamboard'
2. Q&A i Slides
3. Arbeta tillsammans

Åtkomst för alla

1. Röstinmatning i dokument

Elevstöd

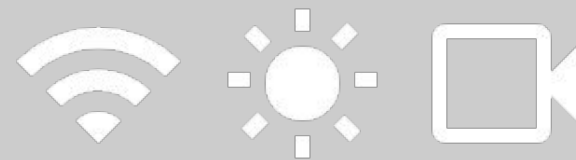
1. Använd 'Classroom' för att kommunicera
2. Boka 1:1-tid med dina elever

Installera

1. Din studieplats hemma
2. Skapa en klass och bjud in elever
3. Skapa ett videosamtal (ett så kallat 'Meet')
4. Minska bandbredden. Dela bördan.

Din studieplats hemma

1. Hitta en plats där det finns en stabil wifi-uppkoppling
2. Se till att det finns mycket dagsljus
3. Hitta en behaglig bakgrund när du presenterar via webbkamera



Tänk på elevens studieplats. Alla hushåll har inte tillgång till teknik.

Skapa en klass och bjud in elever

1. Gå till classroom.google.com och tryck på +-knappen för att lägga till en klass
[Mer info](#)
2. I avsnittet People kan du bjuda in elever i din klass
[Mer info](#)
3. Bestäm om du vill att elever ska kunna kommentera i klass-strömningen
[Mer info](#)

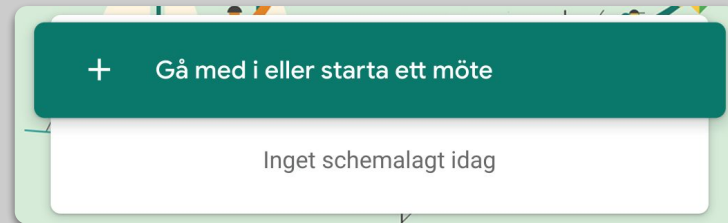


Skapa ett videosamtal (ett så kallat 'Meet')

1. Go to meet.google.com och starta ett nytt möte
2. Kopiera webbadressen i adressfältet
3. I Classroom, klicka på Skapa och lägg till Material och klistra in länken så att elever kan gå med i samtalet när du håller en lektion
[Mer info](#)



Elever som inte har tillgång till dator hemma kan ändå vara med via Meet-appen.

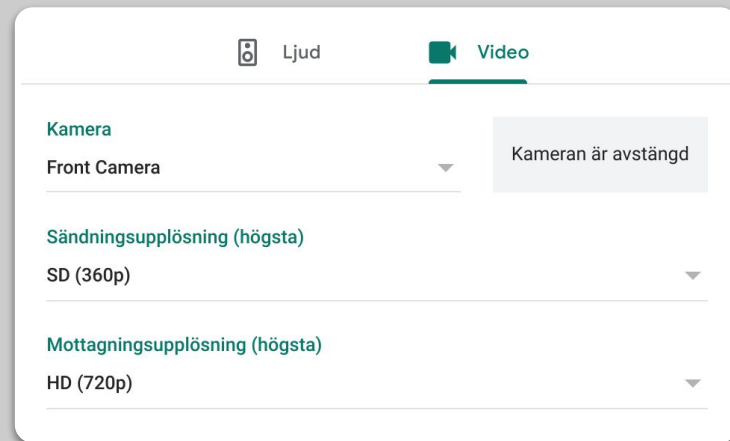


Minska bandbredden. Dela bördan.

1. Det hjälper att minska bandbredden. Din IT-administratör kan göra det snabbt i [Googles administratörskonsole](#)
2. Testa en [livestream](#) i stället. Gör det kul, använd [Q&A](#) i **Presentationer**. Eller spela in en lektion och sänd den senare.
3. Stäng av din kamera och visa din profil!



Stäm av med din IT-administratör och se till att alla elever har ett eget G Suite-konto. Det bör inte finnas några delade konton.

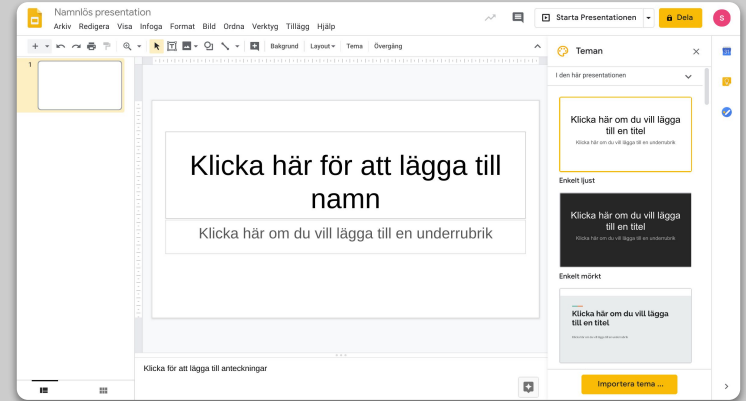


Gör dig redo att undervisa

1. Förbered en presentation för elever
2. Skapa ett prov online
3. Skapa en uppgift i 'Classroom'

Förbered en presentation för elever

1. [Klicka här](#) för att skapa en Google-presentation
[Mer info](#)
2. Lägg in lämpliga pauser för diskussioner och frågor
3. Använd menyn Infoga för att lägga till videor och bilder när det passar



Skapa ett prov online

1. Gå till forms.google.com och skapa ett formulär eller använd en mall
[Mer info](#)
2. Gör ditt formulär till en quiz, ange de rätta svaren och fördela poäng
[Mer info](#)
3. Förhandsgranska formuläret och slutför det
4. Utforska sidan där svaren från eleverna kommer in


Inställningar

Allmänt Presentation **Quiz**

Gör detta till ett quiz
Tilldela poängvärden till frågor och tillåt automatisk betygsättning.

Quiz-alternativ

Låsläge på Chromebooks

 Svarande får inte öppna flikar eller andra appar medan de besvarar detta quiz. Svarande måste använda en hanterad Chromebook medan de besvarar quizet. [Läs mer](#)

Aktivera låsläge

Skicka betyg:

Omedelbart efter varje inlämning

Senare, efter manuell rättning
Aktiverar e-postsamling

Den svarande kan se:

Avbryt Spara

Skapa en uppgift i 'Classroom'

1. Gå till sidan Klassuppgifter i din Klass
2. Skapa en hemuppgift och fyll i informationen som du behöver
3. Lägg till filer (t.ex. arbetsblad och presentationer) som du vill att elever ska ha tillgång till, och bestäm om du vill att de ska ha visningsåtkomst eller gör en kopia för varje elev
[Mer info](#)
4. [Valfritt] Ange datum och tid när hemuppgiften ska dyka upp i elevens Google Kalender

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Flöde', 'Klassuppgifter', 'Personer', and 'Bedömning'. The 'Klassuppgifter' tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar is a large blue button with a white plus sign and the text 'Skapa'. Below this button is a white modal window titled 'Uppgift' with a close button (X) in the top left corner. The modal contains two text input fields: 'Titel' (with a clipboard icon on the left) and 'Instruktioner (valfritt)' (with a hamburger menu icon on the left). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Lägg till' (with a paperclip icon) and '+ Skapa'.

Undervisa

1. Delta i videosamtal
2. Visa din skärm
3. Se att klassen har förstått

Delta i videosamtal

1. Använd mötes-ID för att gå med i Google Meet-sessionen (eller klicka på länken i ditt Classroom-material)
[Mer info](#)
2. Du kan förhandsgranska bilden och stänga av kameran eller ljudet innan du går med i samtalet
3. Välj om du vill spela in lektionen i menyn fler alternativ
[Mer info](#)



Din kamera använder mycket data. Överväg att be klassen stänga av dem för att få saker att fungera smidigt.

Gå med i eller starta ett möte

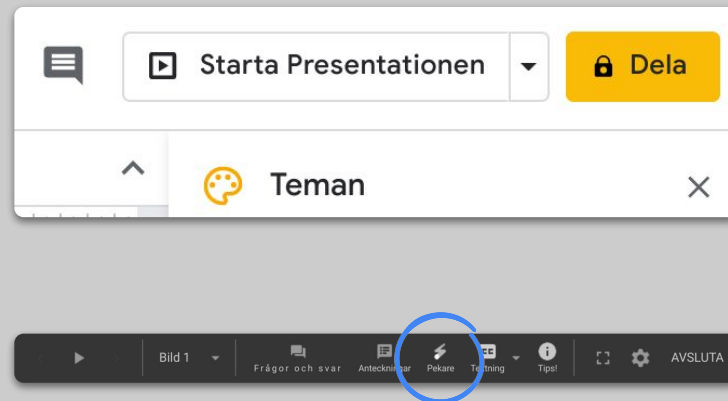


Ange möteskoden eller smeknamnet. Starta ditt eget möte genom att ange ett smeknamn eller lämna tomt.

Fortsätt

Visa din skärm

1. Gå till Presentera nu i Meet för att presentera din skärm (exempelvis din Google Presentation)
[Mer info](#)
2. Välj skärmen eller fliken som du vill presentera
3. Du kanske tycker att det är bra att delta i Google Meet på en annan enhet (som din telefon eller surfplatta), så att du kan se eleverna och chatta samtidigt som du undervisar
4. Använd laserpekaren i presentationsläge för att peka på vissa delar av presentationen



Se att klassen har förstått

1. Kom ihåg att skapa tid för att stämma av med elever och göra avbrott för frågor
2. Använd chattfunktionen i Meet för att göra det möjligt för elever att ställa frågor, som inte stör ditt arbetsflöde
3. Använd Google Formulär för att snabbt och enkelt stämma av att klassen har förstått


Inställningar

Allmänt Presentation **Quiz**

Gör detta till ett quiz
Tilldela poängvärden till frågor och tillåt automatisk betygsättning.

Quiz-alternativ

Låsläge på Chromebooks

 Svarande får inte öppna flikar eller andra appar medan de besvarar detta quiz. Svarande måste använda en hanterad Chromebook medan de besvarar quizet. [Läs mer](#)

Aktivera låsläge

Skicka betyg:

Omedelbart efter varje inlämning

Senare, efter manuell rättning
Aktiverar e-postsamling

Den svarande kan se:

Avbryt Spara

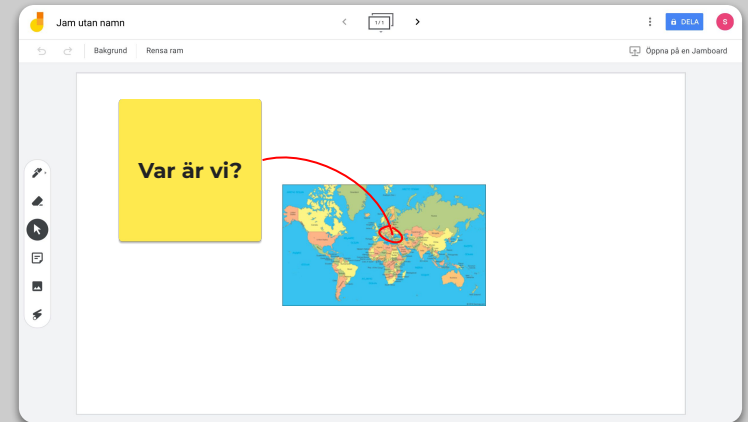
Samarbete

1. Använda 'Jamboard'
2. Q&A i Presentationer
3. Samarbete

Använda 'Jamboard'

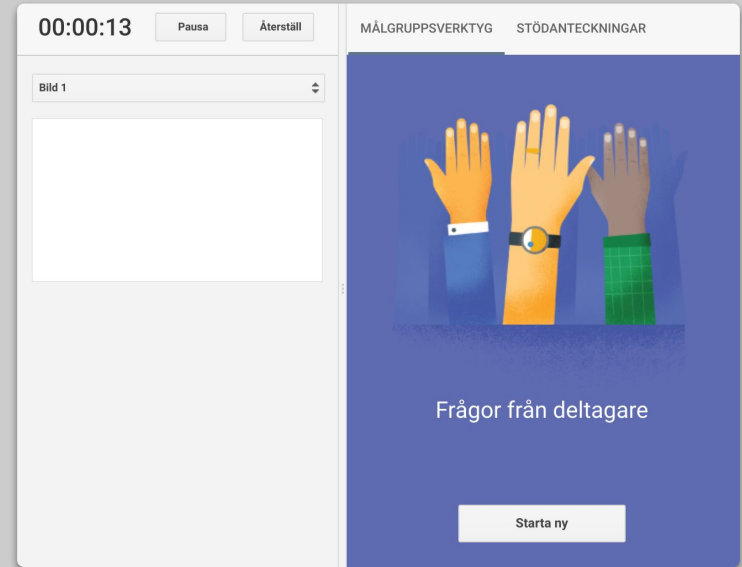
Jamboard är en digital whiteboard som gör det möjligt för dig att samarbeta i realtid.

1. Skapa en ny Jamboard på jamboard.google.com
[Mer info](#)
2. Lägg till innehåll, som bilder och dokument
[Mer Info](#)
3. Dela din Jamboard med din klass via Google Classroom
[Mer info](#)



Q&A i Presentationer

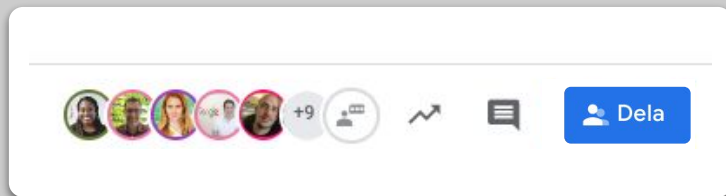
1. Elever kan ställa frågor under din presentation med hjälp av Frågor från deltagare [Mer info](#)
2. De kan se andra frågor och rösta på dem frågor de gillar
3. Du kan presentera frågor från publiken via målgruppsverktyg



Samarbete

Alla Google Drive-redigerare (av dokument och presentationer osv.) har inbyggt samarbete i realtid för upp till 100 användare samtidigt.

1. Elever kan skapa filer och dela med sina klasskompisar och lärare. Passar perfekt för grupparbeten
[Mer info](#)
2. Använd versionshistorik för att snabbt spåra individuella bidrag
[Mer info](#)
3. Lägg till kommentarer för att ge varandra direkt feedback och råd på distans
[Mer info](#)

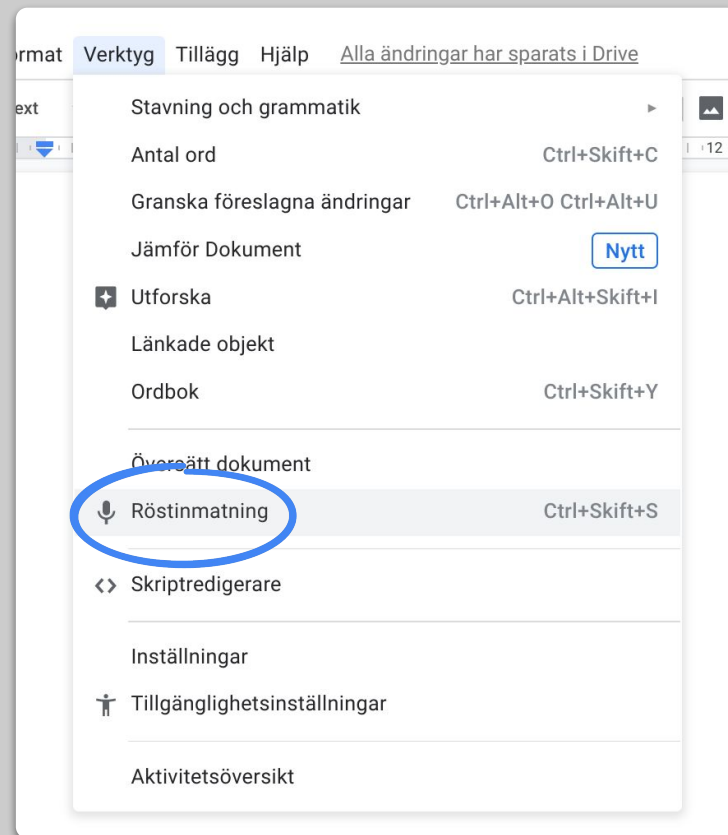


Åtkomst för alla

1. Röstinmatning i dokument

Röstinmatning i dokument

1. Gå till Verktyg > Voice Typing för att aktivera röstinmatning i ett Google Dokument
2. Med hjälp av röstinmatning kan du tala in ord, men även punkt, komma eller ny rad
[Mer info](#)

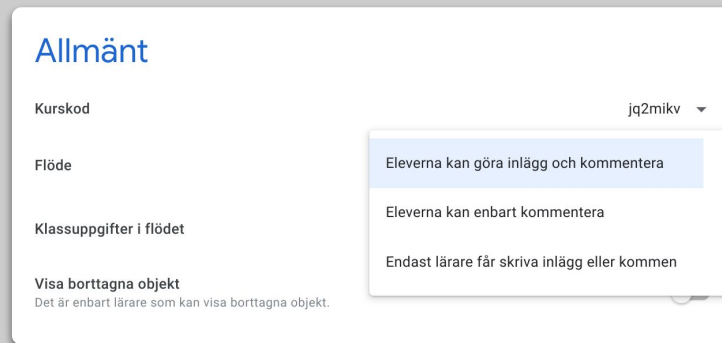


Elevstöd

1. Använd Classroom för att kommunicera
2. Boka 1:1-tid med dina elever

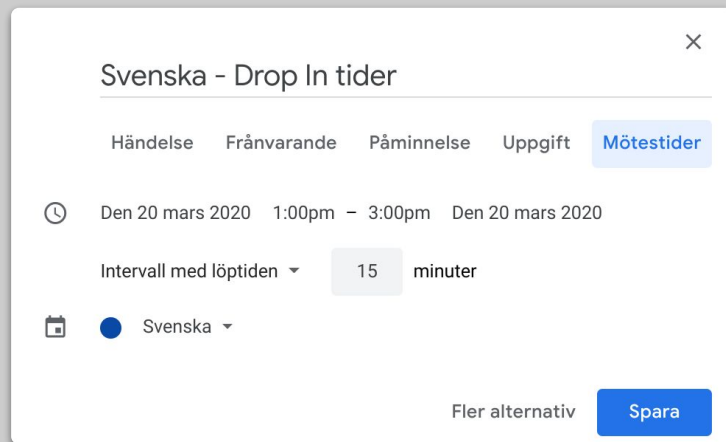
Använd 'Classroom' för att kommunicera

1. Bestäm om elever kan publicera eller kommentera i Classroom-strömningen
[Mer info](#)
2. Lägg ut regelbundna uppdateringar och enkäter för att hålla igång samtal utanför lektionstid
3. [Valfritt] Justera e-postaviseringar om du får för många notiser
[Mer info](#)



Boka 1:1-tid med dina elever

1. Gå till [Google Kalender](#) och klicka på +Skapa och välj mötestid
2. Välj tider som du vill erbjuda för bokning av möten och hur länge tidspassen ska vara, och klicka på Spara. Du kan lägga till flera tider och ställa in återkommande tider
[Mer info](#)
3. Klicka på en tid och välj Gå till mötessidan för denna kalender. Kopiera länken och dela ut till dina elever via Google Classroom eller e-post



The screenshot shows a Google Calendar event creation window titled "Svenska - Drop In tider". At the top right is a close button (X). Below the title are tabs for "Händelse", "Frånvarande", "Påminnelse", "Uppgift", and "Mötestider", with "Mötestider" selected. The event date is "Den 20 mars 2020" from "1:00pm" to "3:00pm". Below this is a dropdown for "Intervall med löptiden" set to "15 minuter". At the bottom left is a calendar icon and a language selector set to "Svenska". At the bottom right are the options "Fler alternativ" and a blue "Spara" button.

Fortsättning följer...

Informationen som anges här är dock inte fullständig. När vi får feedback från lärare och partners fortsätter vi att lista, skapa och dela nya verktyg för att hjälpa till att göra det enklare för alla.

Google