# SKAPA EN TRYGG OCH UPPMUNTRANDE ATMOSFÄR

**1**

Hjälp den studerande vänligt, lugnt och uppmuntrande. Beakta den studerandes färdighetsnivå och språkkunskaper: tala och handled tydligt.

Säkerställ att den studerande förstår termerna och begreppen (t.ex. datorns och programmens grundfunktioner).

Presentera sakerna på ett sätt som passar den studerandes färdighetsnivå; fastän du är sakkunnig ska du komma ihåg att kommunicera tillräckligt enkelt.

Uppmuntra att fråga.

Var inte rädd för programuppdateringar eller överraskande situationer, begär vid behov hjälp av kolleger.

# GE TID OCH RUM

**2**

# FÖR LÄRANDE

Visa funktionerna först på din egen dator och låt den studerande sedan göra det själv, handled vid behov.

Ge tid och rum för lärande och repetition av sakerna -> säkerheten kommer via upprepningar.

Ge respons och beröm när den studerande lyckas i en för henne/honom ny och/eller svår uppgift.

Uppmuntra den studerande att pröva på nya saker och berätta att man också får göra fel och att man lär sig också av dem.

**3**

# UTRED KUNNANDENIVÅN

Utred studerandenas nivå i digitalt kunnande så att du kan ge den studerande undervisning eller handledning på lämplig nivå.

Ge den studerande tydliga uppgifter och observera vad och hur den studerande gör.

Du kan använda ett elektroniskt kunnandetest (t.ex. MS Forms)

Dra nytta av en observationsblankett (MS Excel) o. anteckna i den per uppgift vilken nivå på kunnandet studerandena har.

Dra nytta av observationen och kunnandetestet också vid uppföljning och handledning av kunnandets utveckling mot annan digiundervisning eller nätstudier.



# PLANERA UNDERVISNINGEN ELLER HANDLEDNINGEN

**4**

I klassformad undervisning lönar det sig att koncentrera sig på ett ämne åt gången.

En liten grupp (3 - 10 pers.) rekommenderas så du kan beakta de studerandes individuella utgångsläge och behov.

Det är belastande att lära sig nya saker och därför ska du komma ihåg att indela sakerna i bitar och hålla pauser.

Vid personlig handledning kan du koncentrera dig på en studerandes utmaningar och behov.

# KONCENTRERA DIG PÅ GRUNDLÄGGANDE SAKER

**5**

Att öppna en dator och att logga in på en dator Datorns grundläggande funktioner (skrivbord, ikoner, applikations-meny, sökning av appar och filer, verktygsrad, ljudvolym) Grunderna i användning av tangentbord och mus

Att öppna en webbläsare på skrivbordet eller i Windows-menyn Sök på webben

Inloggning i ett e-postprogram, att öppna och besvara ett e-postmeddelande, att skriva ett nytt e-postmeddelande, att lägga till och skicka en bilaga

Inloggning i läroanstaltens webb-lärmiljö Grundläggande funktioner i lärmiljöer för webblärande (t.ex. att söka kurser och studiematerial och lämna in uppgifter)

Att skapa en fil t.ex. i Word och att spara den på datorn Att skapa en fil i en molntjänst och att dela den från molntjänsten Utloggning från program och datorn

Att låsa och stänga av datorn

# STÖD LÄRANDET MED WEBBMATERIAL

**6**



Säkerställ först att den studerande har färdigheter och enheter för självständigt arbete (på webben).

Om den studerandehar tillräckliga färdigheter kan du erbjuda självständiga nätstudier som stöd för närundervisningen för repetition och träning av sakerna hemma.

Planera de självständiga nätstudierna tillsammans med den studerande och följ upp framskridandet.

Erbjud som stöd för självstudierna t.ex. instruktionsvideor och träningsuppgifter. Dra nytta av färdiga uppgifter och material på webben (se länkar och tips på webbsajten för Digi-SSS)

Stöd lärandet på distans via ett webbmötesprogram (MS Teams eller Google Meet).

Var närvarande också på nätet och kom ihåg att ge handledning och respons på utveckling av kunnandet.