



# Kvalitetshandbok för Helsingin verkkolukio

Helsingfors

Kvalitetshandboken för Helsingin verkkolukio har tagits fram i det av Utbildningsstyrelsen finansierade projektet LOOK II för utvecklingen av gymnasiestuderandes lärmiljöer.

Kvalitetshandboken har utarbetats av Helsingin verkkolukios ansvariga biträdande rektor Suvi Niemi-Kapee samt koordinatörerna Kati Immeli-Vänskä och Markus Lähde samt Helsingin verkkolukios utvecklarlärare Suula Arppe, Krista Kindt-Sarojärvi, Kirsi-Maria Kokkonen, Annukka Kosonen, Erkki Kulovesi, Anna Lavinto och Minna Niemelä. I handbokens anvisningar har man använt den kunskap och de erfarenheter som man erhållit av lärarna och studerandena i Helsingfors gymnasier samt aktuella forskningsdata.

Grafisk design: Aste Helsinki Oy

Pärmbild: Maija Astikainen

Handboken är licensierad med Creative Commons licens CC BY-NC-SA 4.0



**Helsingfors**

**Kvalitetshandbok för Helsingin verkkolukio**

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>	2.6 Startuppgift.....	<b>30</b>
Helsingin verkkolukio erbjuder olika sätt att studera....	4	2.7 Startinformation .....	<b>32</b>
Begrepp .....	5	2.8 Anvisningar för att avlägga ett webbstudieavsnitt .....	<b>34</b>
<b>Kvalitetshandbokens innehåll</b> .....	<b>7</b>	2.9 Respons .....	<b>36</b>
Kvalitetshandboken är indelad i tre avsnitt: .....	7	2.10 Bedömning.....	<b>37</b>
<b>Kontaktuppgifter</b> .....	<b>8</b>	2.10.1 Att ordna prov i webbstudierna .....	<b>37</b>
<b>1. Allmänna anvisningar</b> .....	<b>9</b>	2.10.2 Vitsord.....	<b>38</b>
1.1 Praktisk kunskap som stöd för webbgymnasiets verksamhet .....	9	2.11 Löner i webbundervisningen.....	<b>39</b>
1.1.1 Webbplats .....	9	2.12 Insamling av studeranderespons i webbundervisningen .....	<b>39</b>
1.1.2 Aula .....	9	<b>Distansundervisning</b> .....	<b>40</b>
1.1.3 Lärarrum.....	9	3.1 Allmänt om distansundervisning.....	<b>40</b>
1.1.4 Praktiska tips.....	10	3.2 Tidtabell och perioder .....	<b>41</b>
1.2 Licenser och avgiftsfria studier på andra stadiet ...	11	3.3 Utrustning som behövs för distansundervisning ..	<b>42</b>
1.2.1 Läromedel.....	11	3.4 Planering av distansundervisningen.....	<b>43</b>
Otava .....	12	3.5 Att hålla distanslektioner.....	<b>45</b>
SanomaPro .....	12	3.6 Gemenskap och gruppbildning.....	<b>46</b>
Studeo.....	12	3.6.1 Exempel på distansundervisning 1.....	<b>48</b>
Edita .....	12	3.6.2 Exempel på distansundervisning 2 .....	<b>48</b>
1.3 Fusk i webbgymnasiet.....	13	3.6.3 Exempel på distansundervisning 3 .....	<b>49</b>
1.3.1 Identifiera användning av artificiell intelligens i studerandens svar .....	15	3.6.4 Exempel på distansundervisning 4 .....	<b>49</b>
1.3.3 Utreda fusk med studeranden.....	16	3.6.5 Exempel på distansundervisning 5 .....	<b>49</b>
1.4 Artificiell intelligens.....	17	3.7 Bedömning .....	<b>50</b>
1.5 Stödja studeranden under studieavsnitt.....	17	3.7.1 Exempel på distansprov 1.....	<b>50</b>
1.6 Wilma .....	18	3.7.2 Exempel på distansprov 2 .....	<b>50</b>
1.6.1 Kontakt med studerande i en annan skola .	18	3.7.3 Exempel på distansprov 3 .....	<b>50</b>
1.6.2 Bedömningslistor .....	18	3.7.4 Exempel på distansprov 4 .....	<b>50</b>
1.6.3 Brickor .....	18	3.8 Anteckningar i Wilma .....	<b>51</b>
1.6.4 Fastställning .....	19	3.9 Hybridundervisning.....	<b>52</b>
1.7 Tjänstledigheter och frånvaro.....	20	3.9.1 Exempel på hybridundervisning 1.....	<b>55</b>
1.8 Dataskydd i distans- och webbundervisning .....	20	3.9.2 Exempel på hybridundervisning 2 .....	<b>55</b>
1.9 Anvisning för studerande som studerar utomlands .....	21	3.9.3 Exempel på hybridundervisning 3 .....	<b>55</b>
1.10 Studiehandledarens roll .....	21	3.9.4 Exempel på hybridundervisning 4 .....	<b>55</b>
		3.9.5 Exempel på hybridundervisning 5 .....	<b>55</b>
<b>2. Webbundervisning</b> .....	<b>23</b>	3.10 Löner i distansundervisningen .....	<b>57</b>
2.1 Allmänt om webbundervisning.....	23	3.11 Insamling av studeranderespons i distansundervisningen.....	<b>57</b>
2.2 Tidtabell och perioder .....	24	<b>Vanliga frågor</b> .....	<b>58</b>
2.3 Planering av ett webbstudieavsnitt.....	26	<b>Terminologi</b> .....	<b>59</b>
2.4 Lärstigar och studerandens mål.....	27	<b>Bilagor och länkar</b> .....	<b>61</b>
2.4.1 Exempel på lärstig 1 .....	27		
2.4.2 Exempel på lärstig 2.....	27		
2.4.3 Exempel på lärstig 3.....	27		
2.5 Uppgiftstyper.....	29		
2.5.1 Exempel på webbuppgift 1.....	29		
2.5.2 Exempel på webbuppgift 2 .....	29		
2.5.3 Exempel på webbuppgift 3 .....	29		



## Inledning

Helsingin verkkolukios kvalitetshandbok har utarbetats för lärare vid Helsingfors stads gymnasier som erbjuder webb- och distansundervisning. Även andra aktörer kan använda handboken fritt. Handboken innehåller beskrivningar av webb-, distans- och hybridundervisning av god kvalitet. Dessutom ingår praktiska anvisningar från planeringen av studiehelheten upp till bedömningen och löneutbetalningen. Handboken innehåller många tips om undervisning och studerandenas delaktighet samt exempel på god praxis och uppgifter. I slutet av kvalitetshandboken finns bilagor med idéer och färdiga mallar för exempelvis kommunikation med studerandena.

Kvalitetshandbokens elektroniska version finns på Helsingin verkkolukios webbsida [hel.fi/verkkolukio](https://hel.fi/verkkolukio).



→ Webbgymnasiets kvalitetshandbok

## Helsingin verkkolukio erbjuder olika sätt att studera

Helsingfors stads studerande på andra stadiet kan bedriva studier förutom i den egna skolan även i stadens gemensamma utbud. Utbudet i Helsingin verkkolukio består av webbstudier, distansstudier, stadsbrickans närstudier samt sommarstudier. Via Helsingin verkkolukio är det också möjligt att bedriva samarbetsstudier i bland annat arbetarinstitutet, Stadin aikuis- ja ammattiopisto och högskolor. Mer information om webbgymnasiets utbud finns på webbgymnasiets webbsida [www.hel.fi/verkkolukio](https://www.hel.fi/verkkolukio). På webbplatsen finns också [en presentationsvideo](#) av Helsingin verkkolukio (QR-koden till videon nedan).



De studieavsnitt som erbjuds av Helsingin verkkolukio väljs i Wilma från webbgymnasiets egna brickor. Man kan inte söka till webbgymnasiet med målet att avlägga examen, utan studeranden måste vara inskriven i något gymnasium i Helsingfors stad. Om man frågar dig om andra än studerande vid stadens gymnasier får delta i undervisningen, ska du hänvisa dem att kontakta koordinatörn. Kontaktuppgifterna finns på sida 8.

## Begrepp

### Webbstudier

- ▶ Studierna kan avläggas oberoende av tid och plats.
- ▶ Studierna är bundna till webbperioderna.
- ▶ Webbutbudet är öppet året runt.
- ▶ Webbstudier innebär inte självständiga studier, utan läraren stöder och handleder studierna under hela webbperioden.

### Distansstudier

- ▶ Studerande deltar på lektionerna på distans under den tid som anges i läsordningen.
- ▶ Lärandet är interaktivt och för att delta i undervisningen krävs att man arbetar i grupp.
- ▶ En del av distanslektionerna hålls som hybridlektioner.
- ▶ Distansstudierna erbjuds som dag- och kvällsundervisning.

### Sommarstudier

- ▶ Man kan bedriva sommarstudier i juni och augusti.
- ▶ Konepajan aikuislukio ordnar sommarstudierna.
- ▶ Man erbjuder obligatoriska och valfria studieavsnitt i gymnasiet.
- ▶ Studieavsnitten i juni är närundervisning och studieavsnitten i augusti är distansundervisning.

### Gymnasiernas gemensamma närstudier

- ▶ En studerande i stadens gymnasium har möjlighet att studera vissa studieavsnitt vid alla Helsingfors stad gymnasier.
- ▶ I närstudierna deltar den studerande på lektionerna under den tid som angetts i läsordningen i det gymnasium som ordnar studieavsnittet.

### Samarbetsstudier

- ▶ Helsingin verkkolukio samarbetar med och möjliggör olika studier i högskolor, Stadin ammattiopisto och Helsingin työväenopisto.
- ▶ Det är möjligt att räkna prestationerna till godo i gymnasiestudierna exempelvis som studier som avlagts någon annanstans.



# Kvalitetshandbokens innehåll

I kvalitetshandboken presenteras gemensam praxis som du ska följa i undervisningen. I övrigt har du pedagogisk frihet att genomföra undervisningen utifrån läroplanen samt din egen yrkesförmåga och uppfattning. Handboken innehåller också exempel och tips som hjälper dig att genomföra studieavsnittet.

## Kvalitetshandboken är indelad i tre avsnitt:

- Det första avsnittet behandlar allmänna anvisningar och praxis och innehåller bland annat korta beskrivningar av tillgängliga lärmiljöer. I avsnittet finns tips på hur du kan skaffa material, förebygga fusk, utnyttja artificiell intelligens och genomföra bedömningen.
- I det andra avsnittet går man igenom webbundervisningen och planeringen, genomförandet och bedömningen av den samt löneutbetalningen.
- I det tredje avsnittet behandlar man distans- och hybridundervisning av god kvalitet och får exempel på dessa.



**Det är enklast att bekanta sig med innehållet i handboken via innehållsförteckningen eller med hjälp av sökfunktionen Ctrl+F. Handboken innehåller också interna länkar till en terminologi som i större utsträckning förklarar de begrepp och termer som används.**

Texten innehåller många begrepp som förklaras i terminologin i slutet av handboken. I slutet finns också bilagor och länkar till exempelvis allmänna anvisningar, färdiga mallar och olika handböcker, samt dokument om webbgymnasiets förvaltning och bland annat beskrivningar vad gäller de tekniska arrangemangen i Primus och Kurre. I slutet har det också samlats svar på vanliga frågor.

Kvalitetshandboken publiceras som en webbversion som uppdateras regelbundet. Önskemål och utvecklingsidéer kan skickas till Helsingin verkkokoulukios koordinatör Kati Immeli-Vänskä ([kati.immeli-vanska@edu.hel.fi](mailto:kati.immeli-vanska@edu.hel.fi)).

# Kontaktuppgifter

För verksamheten vid Helsingin verkkolukio svarar [koordinatorn](#) och den biträdande rektor som ansvarar för webbgymnasiet. Ta alltid i första hand kontakt med Kati Immeli-Vänskä.



**Kati Immeli-Vänskä**

[kati.immeli-vanska@edu.hel.fi](mailto:kati.immeli-vanska@edu.hel.fi)

040 635 2288

- koordinator för webbgymnasiet
- webbgymnasiets verksamhet och utveckling



**Markus Lähde**

[markus.lahde@hel.fi](mailto:markus.lahde@hel.fi)

- brickor för distans- och webbstudier
- utveckling av Primus-Wilma-Kurre på stadsnivå
- kontakt med avtalsskolorna



**Suvi Niemi-Kapee**

[suvi.niemi-kapee@edu.hel.fi](mailto:suvi.niemi-kapee@edu.hel.fi)

- biträdande rektor som ansvarar för webbgymnasiet
- administrativt samarbete på stadsnivå
- uppföljning av lärarnas arbetsmängd tillsammans med lärarens egen närmaste chef

## **Lärarens egen närmaste chef och det egna gymnasiet**

- beställning av läromedel
- den egna närmaste chefen ansvarar i första hand över lärarens arbetsmängd

# 1 Allmänna anvisningar

I det här avsnittet finns allmän information om webbgymnasiets praxis. Avsnittet behandlar information, anskaffning av material, fusk och användning av Wilma i till exempel kommunikation och bedömning samt andra praktiska frågor i anslutning till webbgymnasiet.

## 1.1 Praktisk kunskap som stöd för webbgymnasiets verksamhet

Nedan beskrivs var du och dina studerande får aktuell information om bland annat utbudet i webbgymnasiet, de lärmiljöer som finns tillgängliga och digitala verktyg.

### 1.1.1 Webbplats

Webbplatsen för Helsingin verkkolukio (på finska) är [www.hel.fi/verkkolukio](http://www.hel.fi/verkkolukio). På webbplatsen finns information om till exempel utbudet på webbgymnasiet, anmälan till studieavsnitt och andra praktiska frågor. Webbplatsen för Helsingin verkkolukio finns som en permanent länk på Wilmas förstasida för lärarna och gymnasieeleverna och den finns i Aulan, som är studerandenas startside. Det lönar sig att inkludera webbgymnasiets webbplats i meddelanden i Wilma och i de egna anvisningarna för studieavsnitten.

### 1.1.2 Aula

Det lönar sig att instruera studerande att använda läroportalen Aula ([aula.edu.hel.fi](http://aula.edu.hel.fi)). Aula öppnas som startside för studerande med webbläsarna Chrome och Edge. Via Aula kan studerande med en engångsinloggning komma in i de [lärmiljöer](#) som staden skaffat, och där finns länkar till Helsingin verkkolukios webbplats och till de [digitala anvisningar](#) som gjorts för studerandena.

### 1.1.3 Lärarrum

Uppdaterad information om lärmiljöer och digitala verktyg som staden skaffar och underhåller finns i [Lärarrummet](#) (endast för intern användning). Under studieavsnitten ska man använda lärplattformar och lärmiljöer som Helsingfors stad godkänt och stöder.

## 1.1.4 Praktiska tips

---

- Gör en lista till dig själv över svar på vanliga frågor och problem som du ofta stöter på. Då behöver du inte skriva samma svar flera gånger. Du kan utarbeta färdiga svar på till exempel följande teman:
  - Studerande kommer inte in i ett studieavsnitt eftersom det är fullt.
  - Studeranden har anmält sig till ett studieavsnitt i efterhand och ber om anvisningar för att avlägga avsnittet.
  - Studeranden får inte tillgång till läromedel eller koden fungerar inte.
  - En video eller en annan uppgift som studeranden lämnat in har inte delats till läraren.
  - Studeranden lämnar inte in en uppgift i tid.
  - Studerandens svar är för kort, följer inte uppgiftsbeskrivningen eller räcker inte till för ett godkänt svar.
- Delta gärna i kaffestunderna för webb- och distanslärare där du kan dela dina tankar och erfarenheter med andra webb- och distanslärare. Under läsåret informerar man om dessa via e-post.
- Planera din egen tidsanvändning noggrant.
- Studerandena behöver inte beviljas extra tid för försenade uppgifter. Du kan dock vara flexibel med tidtabellen om du vill. Se till att alla studerande behandlas lika, i synnerhet under samma period

Webb- och distanslärarna har skapat egna grupper i Microsoft 365-miljön. Via dessa grupper skickar koordinatören viktig information per e-post. När du har lagts till i en grupp kan du lägga till kalendern på följande sätt:

- Gå till din Microsoft 365-kalender.
- Välj *Grupper* som finns under *Lägg till kalender* där du väljer antingen *@o365\_Helsingin verkkolukios webblärare* eller *@o365\_verkkolukios distanslärare*. Om du undervisar i både webb- och distansstudier väljer du båda.

## 1.2 Licenser och avgiftsfria studier på andra stadiet

I det här kapitlet finns anvisningar för anskaffning av läromedel samt de största förlagens anvisningar för hur läromedlen ska delas med studerandena.

### 1.2.1 Läromedel

Om en studerande som har rätt till avgiftsfritt material deltar i ett studieavsnitt i webbgymnasiet, betalar din skola i princip läromedlet för studeranden. Om studeranden använder samma läromedel i sin egen skola och studeranden själv får använda det, kan studeranden även väl använda sin egen skolas licens.

I webbstudierna ska studeranden i [startuppgiften](#) berätta om hen har rätt till avgiftsfria studier på andra stadiet och om motsvarande material används vid hens eget gymnasium. Instruera studeranden att följa detta oberoende av förläggaren.

Alla material som används i webbgymnasiet är i princip digitala. Du får välja läromedel i pappersform endast om det inte finns något lämpligt digitalt läromedel för studerandena på marknaden. Läromedlet som används

ska vara det läromedel som erbjuds för ett (1) studieavsnitt. Om du vill välja en längre licens vänligen diskutera saken med koordinatorn.

Om du vill kan du också välja ett öppet läromedel som är gratis för både studeranden och skolan. Se exempel på öppna läromedel i bilagorna [Öppna läromedel](#).

Läs de aktuella anvisningarna för läromedel i den uppdaterade PDF-versionen av kvalitetshandboken.

Material för webbgymnasiets samarbetsstudier, till exempel studier vid arbetar institutet, högskolor och Stadin AO, bekostas av studeranden själv. Även eventuella intyg, såsom hygienpass eller kort för heta arbeten, bekostas av den studerande själv. Själva studierna är dock avgiftsfria.

Eftersom du som lärare inte ser uppgifter om någon annan skolas studerande i Wilma, lita på Wilmas kod och studerandens egen bekräftelse om rätten till avgiftsfrihet.



**Avgiftsfria studier på andra stadiet**

Studeranden får ett gratis läromedel om alla följande uppfylls: Studeranden

- ✓ har inlett studierna hösten 2021 eller senare
- ✓ är under 20 år. Man får gratis läromedel till slutet av året när man fyller 20 år
- ✓ är en studerande vid stadens gymnasium eller Stadin AO, eller en studerande vid ett privat gymnasium, vars skola har avtal om webb- eller distansundervisning med Helsingfors stad
- ✓ är en vuxengymnasiestuderande, och hens gruppbezeichnung följs av X.



I webbundervisningen erbjuder läraren det avgiftsfria läromedlet till studenten först efter att startuppgiften har gjorts. I distans- och närundervisningen erbjuds läromedlet först när studenten har deltagit i lektionerna.

Anvisningen som ska delas ut till studenterna om att börja använda läromedlen finns i [bilagorna](#). Du kan ge studenten anvisningen genom att kopiera bilagans text till exempel till ett meddelande i Wilma.

### Otava

1. Börja skapa en ny grupp i avsnittet om lärartjänstens grupper genom att välja *+Lägg till grupp* och namnge gruppen.
2. Som gruppyp väljer du *Dela licenser och följ upp uppgiftsprestationer*.
3. Lägg till de material som ska läggas till i gruppen.
  - ▶ Välj från listan de licenser för digitala böcker eller digitala paket som skolan har skaffat och som delas ut till gruppen.
  - ▶ Obs! Om du lägger till enbart digitalt undervisningsmaterial i gruppen, får studenterna inte tillgång till materialet.
4. Eftersom man bara vill dela materialet med en del av studenterna, välj *Använd produktkod* när du lägger till materialet.
5. Efter att du sparar gruppen hittar du koden i grupp-vyn. Produktkoden hittar du genom att klicka på *Visa produktkod*.
6. Student som har rätt till avgiftsfritt material börjar använda materialet med hjälp av den produktkod som läraren gett i avsnittet *Material* → *+ Lägg till material* → *Ange kod*.
7. En student som inte har rätt till avgiftsfritt material eller som redan använder materialet till exempel i sin egen skola ansluter sig endast till gruppen.
8. Licensen kan annulleras inom en månad om studenten inte börjar använda läromaterialet. Du kan annullera licensen via skolans uppgifter.

### SanomaPro

Anvisningen som ska delas ut till studenterna om att börja använda läromedlen finns i [bilagorna](#). Du kan ge studenten anvisningen genom att kopiera bilagans text till exempel till ett meddelande i Wilma.

Studenten ska lägga till lärarens skola som sin egen skola i sina egna uppgifter i den digitala miljön. Studenten kan alltså ha många skolor. Licenskoden som du ger fungerar först när studenten har lagt till din skola som sin egen skola. Koden fungerar inte om studenten inte lägger till skolan. Instruera alltså studenten noggrant.

Ge endast den avgiftsfria produktkoden till dem som har rätt till avgiftsfria studier på andra stadiet och som inte använder SanomaPros paketlicens i sin egen skola. Om studenten har fått SanomaPros paketlicens från sin egen skola, förbrukas automatiskt licensen från denna skola.

### Studeo

Anvisningen som ska delas ut till studenterna om att börja använda läromedlen finns i [bilagorna](#). Du kan ge studenten anvisningen genom att kopiera bilagans text till exempel till ett meddelande i Wilma.

Ge studenten anvisningar om hur man börjar använda Studeo genom att dela länken till [Studeos anvisningar](#). Studenten ansluter sig alltid till gruppen med hjälp av lärarens anslutningsnyckel, som uppstår när läraren skapar en grupp för läromedlet. Om studentens egen läroanstalt inte har skaffat licenser för läromedlet i fråga, kontakta Studeo ([info@studeo.fi](mailto:info@studeo.fi)) och be att få behörighet att aktivera användningen av läromedlet. Studeo behöver studentens namn och information om läromedlet (t.ex. ENA1, HI2) samt information om vilken läroanstalts licens som behörigheten ska aktiveras för.

### Edita

Anvisningen som ska delas ut till studenterna om att börja använda läromedlen finns i [bilagorna](#). Du kan ge studenten anvisningen genom att kopiera bilagans text till exempel till ett meddelande i Wilma.



### 1.3 Fusk i webbgymnasiet

I webb- och distansundervisningen ska man kräva att studeranden bekräftar att hen förstår konsekvenserna av [fusk](#). Länka dokumentet [Fusk i webbgymnasiet](#) till startuppgiften och dina egna anvisningar.

#### Vid fusk gör du så här:

- ▶ Skicka informationen per e-post direkt till rektorn vid studerandens skola och förmedla samma meddelande som kopia till koordinatoren. Berätta i meddelandet vem som har fuskat och under vilket studieavsnitt samt kort hur fusket har begåtts.
- ▶ Studieavsnittet avbryts under den period fusket sker.
- ▶ Rektorn sköter fallet enligt skolans riktlinjer.
- ▶ Du kan få ersättning av en studerande som fuskat om du använt tid till studeranden. Koordinatoren ber om en uppskattning av arbetsmängden på våren, så lägg fuskarna på minnet.

Det lönar sig att vara medveten om att studerandena kan få tillgång till förlagens modellsvar. Studerandena kan också försöka utföra studier för varandra. Beakta när du planerar dina uppgifter att man nu kan använda [artificiell intelligens](#) i uppgifterna. Mer information om artificiell in-

#### Som fusk räknas bland annat:

- ▶ kopiering av en annan studerandes svar
- ▶ inlämning av en text som skrivits med artificiell intelligens
- ▶ inlämning av en text som helt skrivits med hjälp av ett översättningsprogram
- ▶ fusk i provet
- ▶ inlämning av ett modellsvar
- ▶ inlämning av en text som helt skrivits av en annan person
- ▶ inlämning av ett svar från ett annat studieavsnitt
- ▶ kopiering av en text ur en webbsida
- ▶ att man vid muntliga uppgifter (t.ex. en video eller podcast) läser högt en text producerad av en annan person, ett översättningsprogram eller artificiell intelligens

telligens i undervisningen finns i [Lärarrummet](#) (stadens interna tjänst). Om du upprepade gånger upptäcker plagiat, lönar det sig att ändra strukturen och uppgifterna i ditt studieavsnitt för att förhindra fusk.

Det lönar sig att vara medveten om att studerandena kan få tillgång till förlagens modellsvar. Studerandena kan också försöka utföra studier för varandra. [Systemet Turnitin som identifierar plagiat](#) fungerar i Microsoft 365 och i Google Classrooms lärmiljöer. Med hjälp av Classrooms originalrapporter (originality reports) kan du kontrollera att arbetet med stor sannolikhet är gjort av studeranden. Närmare anvisningar om användningen finns på webbplatsen [opehuone.fi](#).

Personalisering av uppgifter och mångsidiga sätt att presentera prestationer fungerar bra för att förebygga plagiering. Om du upprepade gånger upptäcker plagiat, lönar det sig att ändra strukturen och uppgifterna i ditt studieavsnitt för att förhindra fusk.

## Med följande metoder kan du förhindra eller minimera fusk:

- Gå igenom spelreglerna för uppgifter med studerandena.
- Ställ noggranna frågor om materialet som studeranden ska svara på.
- Personalisera uppgifterna. Begär till exempel att man behandlar en fråga genom en egen specifik erfarenhet eller uttrycker en motiverad åsikt om temat. Observera dock att studerandena kan dela mycket personliga saker, vilket kan göra uppgiften tung.
- Byt ut en del av uppgifterna i varje period. Du kan skapa ett upplägg av uppgifter så att du kan variera dina frågor enkelt. Det är bra om cirkulationen är slumpmässig.
- Instruera studerande att svara på frågorna endast med stöd av läromaterialet.
- Gör också alltid uppgifter för webbstudieavsnittet för vilka det inte finns färdiga modellsvår.
- Be studerande att skriva sina svar i en Google Docs-fil så att du kan kontrollera i historien hur uppgiften har gjorts.
- Be studeranden om en muntlig genomgång av uppgifterna och om självbedömning till exempel som en skärminspelning eller röstinspelning. När studeranden måste förklara vad hen gjort och varför hen svarade på ett visst sätt, ökar tröskeln för fusk.
- Be studerande att lämna in någon av uppgifterna i videoformat.
- Be studerande att namnge alla bilder och diagram så att studerandens namn eller initialer syns i dem.
- Vid fotograferingsuppgifter instruera studerande att det ska finnas ett visst föremål som de själva fått välja (t.ex. nycklar) i varje foto.



### 1.3.1 Identifiera användning av artificiell intelligens i studerandens svar

Beakta när du planerar dina uppgifter att man nu kan använda artificiell intelligens i uppgifterna. Mer information om artificiell intelligens i undervisningen finns i [Lärarrummet](#) (stadens interna tjänst). Om du vill låta studerandena att använda artificiell intelligens ska du separat ange i anvisningarna hur artificiell intelligens får användas. Det är i princip förbjudet att använda artificiell intelligens i uppgifterna, vilket också konstateras i [anvisningen gällande fusk](#) som delas ut till studerandena.

För närvarande är det ofta lätt att identifiera vilka svar har skrivits med hjälp av artificiell intelligens. De kan exempelvis vara mycket generiska och listliknande. Vanligen saknar de en djupare analys av temat. I textens struktur finns det ofta opersonliga inledningar och sammanfattningar som inte för med sig något nytt eller extra i texten. Än så länge kan den artificiella intelligensen inte använda material enligt en noggrann uppgiftsbeskrivning. Texter som skrivits med artificiell intelligens kan vara annorlunda än de övriga texterna, såsom övriga uppgifter eller Wilma-meddelanden som studeranden skrivit. Texten kan exempelvis vara språkligt perfekt eller innehålla formuleringar och fraser som är atypiska för genren.

Om du misstänker att en studerande har använt artificiell intelligens i sin text kan du exempelvis mata in uppgiftsbeskrivningen till AI och prova om du får ett liknande svar. Artificiell intelligens kombinerar information från flera olika webbsidor, vilket studerandena sällan orkar göra. Om en studerandes text innehåller begrepp som inte finns i boken eller i Wikipedias huvudartiklar har texten sannolikt skrivits med hjälp av artificiell intelligens. Du kan också direkt fråga AI om en studerandes text är producerad av den. Vänligen beakta att program avsedda för att identifiera texter skrivna med AI inte är helt tillförlitliga och inte alltid kan vara säkra på om texten har skrivits av AI eller en människa.



#### Tips för att upptäcka fusk:

Bedömningen av studieavsnittet består av fyra samlade uppgifter med hjälp av vilka studeranden visar vad hen lärt sig av kapitlen. I de samlade uppgifterna ska man böja ord, korrigera felaktiga strukturer eller välja ett rätt alternativ.

##### **Meningen som ska korrigeras, period 1:**

Anvarsområdena för olika aktörer inom husbolagets verksamhet, såsom disponenten, styrelsen och fastighetsskötseln var delvis oklara för boende.

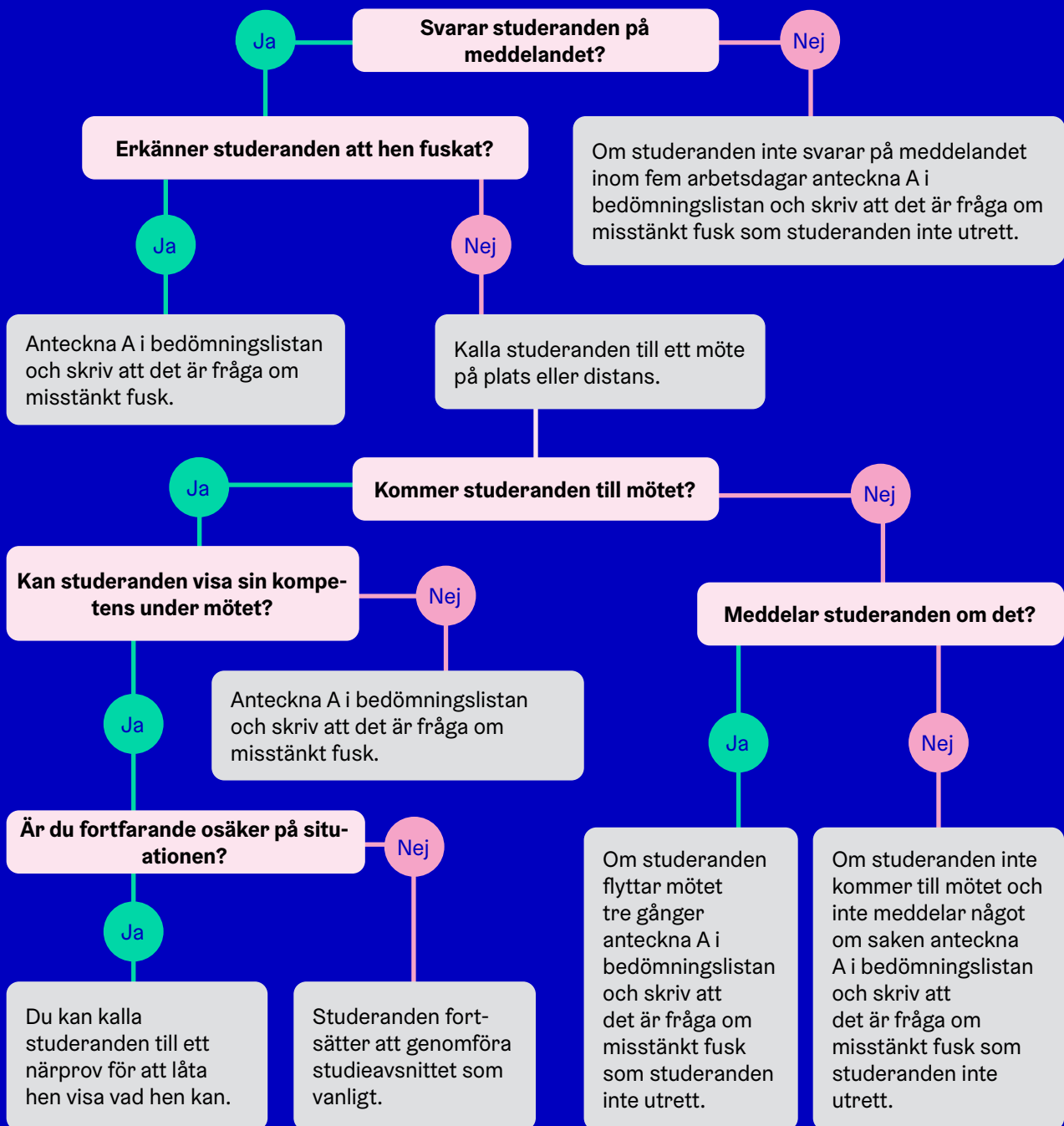
##### **För den andra perioden har meningen ändrats:**

Anvarsområdena för olika aktörer inom husbolagets verksamhet, såsom disponenten, styrelsen och städningen var delvis oklara för boende.

Om en studerande kopierar svaret från en kompis som avlagt studieavsnittet under den tidigare perioden använder hen ett felaktigt ord i uppgiften. Fuskets är lätt att identifiera och motivera.

### 1.3.3 Utredda fusk med studeranden

Om du misstänker att en studerande fuskat, skicka ett meddelande till hen. Efter det gör så här:



## 1.4 Artificiell intelligens

Ofta tänker vi på den artificiella intelligensen genom fusket som studerande gör. Om en studerande lämnar in en uppgift vars kvalitativa nivå är mycket högre än hans vanliga prestationsnivå börjar man fundera på om artificiell intelligens har utnyttjats. Mer om ämnet i avsnittet 1.3 Fusk i webbgymnasiet. Diskutera användning av artificiell intelligens som stöd för studierna och dess för- och nackdelar med dina studerande. Berätta tydligt för studerandena om man får använda artificiell intelligens i en inlärningsuppgift och hur den får användas. Studerandena behöver praktiska exempel på hur artificiell intelligens kan utnyttjas utan att den stör inläringen eller anses som fusk.

Som lärare ska du också beakta dataskyddet. Du ska exempelvis inte mata in studerandenas identifierbara skapelser i AI-applikationer. Handled studenterna att undvika att mata in sina egna skapelser (texter, ljud, bilder) i AI-applikationer.

Det lönar sig dock att prova använda artificiell intelligens, den kan i bästa fall underlätta och snabba upp ditt arbete. En AI-applikation kan exempelvis konvertera en videos ljudfil till text på några sekunder och skapa luckuppgifter, sammanfattningar och flervalstuppgifter av den. Genom att själv prova använda AI-applikationer lär du dig att inse hur studerandena eventuellt använder dem. Du kan exempelvis mata in din egen uppgift i ChatGPT för att se hurdana resultat studerandena mycket lätt kan få.

## 1.5 Stödja studeranden under studieavsnitt

Som webbgymnasielärare är din viktigaste uppgift att handleda, stödja och bedöma studerande under ett studieavsnitt. Handledningen och stödet anknyter sig dock till ditt ämne och ditt studieavsnitt. Respons i rätt tid och kommunikation med studeranden vid behov hjälper hen framåt i studieavsnittet. Om en viss uppgiftstyp är främmande för studeranden är det bra att ge hen närmare instruktioner.

Ibland kan studeranden behöva hjälp med digitala eller studiefärdigheter. Då är det först och främst studerandens egen skola som stöder hen. Om en studerande

Användningen av generativ AI (såsom ChatGPT) i olika applikationer förändras hela tiden och förändringar sker varje vecka. Nästan alla undervisningsrelaterade applikationer använder artificiell intelligens på ett eller annat sätt. Artificiell intelligens fungerar redan ganska bra på finska, men inte i alla applikationer. I skrivande stund finns det mycket lite lagstiftning gällande artificiell intelligens, men situationen kan ändra snabbt.

Bäst hänger du med i utvecklingen genom att följa professionella som representerar branschen (se länkarna).

Praktiska tips från framställningen från januari 2024: [slides.com/kristakindt-sarojarvi/tekoaly-syksy23/fullscreen?token=Uo8ywxpP](https://slides.com/kristakindt-sarojarvi/tekoaly-syksy23/fullscreen?token=Uo8ywxpP)

Matleena Laaksos blogg: [www.matleenalaakso.fi](http://www.matleenalaakso.fi) (i synnerhet främmande språk) och padlet-linklista: [padlet.com/matlaakso/ai](https://padlet.com/matlaakso/ai)

Esa Riutta: [youtube.com/c/webopettaja](https://youtube.com/c/webopettaja)

Petri Jämsen: [youtube.com/channel/UCizbfIPndSLsoPKbjO87ntg](https://youtube.com/channel/UCizbfIPndSLsoPKbjO87ntg)

ber dig att hjälpa med t.ex. en applikation eller en webbsida eller om hen behöver närmare handledning för att gå framåt med sina studier kan du hänvisa hen att kontakta specialläraren, studiehandledaren eller den digiansvarige i sin egen skola. Det är bra att i studieavsnittets beskrivning definiera hurdana digitala eller innehållsfärdigheter studerande behöver för att kunna delta i studieavsnittet. När det gäller webbstudier kan man anta att studerande har grundläggande digitala färdigheter, dvs. att de exempelvis kan använda Classroom eller göra en video t.ex. i Teams. Dessa färdigheter kan testas i samband med startuppgiften.

## 1.6 Wilma

Wilma är det huvudsakliga kommunikationsmedlet mellan dig och dina studerande. Wilma är också den kanal genom vilken studeranden får kontakt med dig och anmäler sig till studieavsnitten. Alla konfidentiella ärenden ska skötas i Wilma eller per e-post.

### 1.6.1 Kontakt med studerande i en annan skola

I Wilma kan du kommunicera med studerande i en annan skola. Av dataskyddsskäl kan du inte se uppgifter om en studerande i en annan skola. När du klickar på en studerandes namn i studieavsnittets studerandelista, får du inte uppgifter om studeranden i Wilma och kan alltså inte skicka ett meddelande på detta sätt.

När du vill kommunicera med en elev i en annan skola:

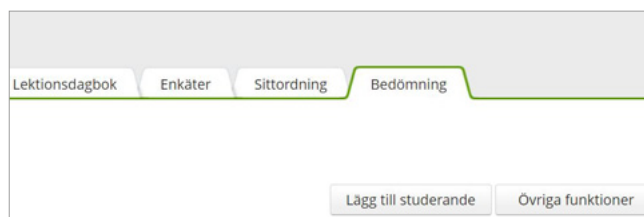
- ▶ gå till meddelanden
- ▶ välj *Skriv nytt meddelande*
- ▶ välj *Välj mottagare*
- ▶ sök grupp
- ▶ du kan välja en eller flera studerande från gruppen
- ▶ skriv och skicka meddelandet

### 1.6.2 Bedömningslistor

Du ser webbgymnasiets bedömningslistor i Wilma i god tid i dina egna grupper. På gruppens huvudsida är studerandena grupperade efter sin skola. När du klickar på *Bedömning* får du fram bedömningslistan där du ser studerandena i alfabetisk ordning.

Om du undervisar ett studieavsnitt som består av två olika [moduler](#), ser du bara en (1) bedömningslista för modulen i början av avsnittet i Wilma. Om du till exempel har ett kombinerat studieavsnitt med *KE01 Kemi och jag + KE02 Kemi och hållbar framtid*, ser du i avsnittets början endast *KE01 + KE02 Kemi och jag*, det vill säga endast den ena modulen. I mitten av avsnittet kopierar koordinatören bedömningslistan även för studieavsnittet *KE01 + KE02 Kemi och hållbar framtid* där samma studerande finns. I slutet av studieavsnittet antecknar läraren vitsorden separat i båda bedömningslistorna. Om studeranden bara har gått en av modulerna, radera studeranden från den andra bedömningslistan.

Bild 1. Webbgymnasiets bedömningslistor syns i Wilma.



### 1.6.3 Brickor

Webbgymnasiets brickor är synliga i Wilma för studerande i alla stadens gymnasier. En studerande kan själv anmäla sig till studieavsnitt på Wilma under anmälningstiden.

Läraren kan granska brickorna i sin egen Wilma till exempel via en (test)studerande. *Välj studerande* → välj från den övre menyn *studiebricka* → *Val av studiebricka* → *Ändra val av studiebricka (Kurre)*.



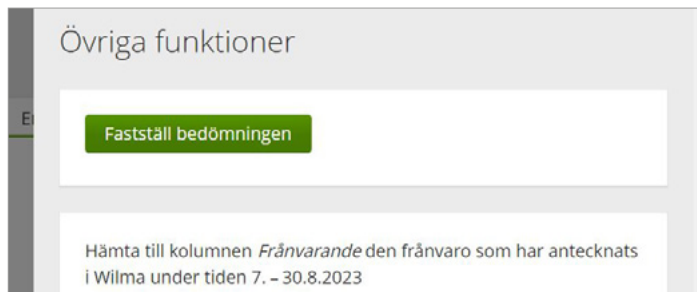
### 1.6.4 Fastställning

Fastställ bedömningen senast det angivna datumet. Prestationen visas för studeranden genast när du har fastställt bedömningen. Fastställ bedömningen i Wilmas bedömningslista, Övriga funktioner → Fastställ bedömningen. Om det är bråttom med vitsordet till exempel för en studerande som utexamineras, meddela vitsordet per e-post till kansliet i studerandens egen skola. Kontrollera kontaktuppgifterna i listan med [gymnasie-sekreterarnas kontaktuppgifter](#) i bilagorna.

När du har fastställt den slutliga bedömningen ska bedömningslistan inte längre fastställas på nytt. Om ett vitsord som man redan givit ändras, skicka ett meddelande direkt till kansliet i studerandens egen skola eller lägg till studeranden i listorna för nästa period och fastställ bedömningen där. Skriv ut bedömningslistan för studieavsnittet efter webbperioden, underteckna listan och lämna den till skolans kansli för förvaring. Om du meddelar vitsordet direkt till studerandens egen skola, kom ihåg att korrigera vitsordet även på de utskrivna vitsordslistorna.

När du fastställer bedömningen får du felmeddelanden om studerande som studerar enligt en annan läroplan. Som lärare behöver du inte bry dig om dessa felmeddelanden. Studerandens egen skola tar hand om att åtgärda den felaktiga läroplanen och svarar för överensstämmelsen. Det lönar sig att instruera studerandena att vänta på att deras egen skola matar in prestationerna efter en period, vanligtvis inom cirka en vecka. Om studeranden frågar efter vitsordet senare, hänvisa hen att kontakta sin egen skola.

Bild 2. När du har fastställt den slutliga bedömningen ska bedömningslistan inte fastställas på nytt.



I Wilma ersätter ett sämre vitsord inte ett bättre. Om du av misstag har gett ett för bra vitsord till en studerande, skicka ett meddelande om korrigeringen direkt till kansliet i studerandens skola.

Om ett studieavsnitt inte slutförs kan studeranden själv anmäla sig till nästa periods studieavsnitt och fortsätta studierna. Om nästa periods studieavsnitt redan är fullt, kan du efter din egen bedömning lägga till denna studerande till studieavsnittet över [anmälningstaken](#) efter att efteranmälningstiden gått ut. Det är inte möjligt att lägga till studerande till studieavsnittet över anmälningstaken. För studerande reserveras ett visst antal platser för efteranmälan. Efter efteranmälan kan du lägga till studerande själv om du vill.



**Behandlingen ska vara jämlik för alla studerande oberoende av gymnasium. Lägg alltså inte till exempelvis endast självständiga studerande till listorna från den egna skolan över anmälningstaken.**

## 1.7 Tjänstledigheter och frånvaro

I webbundervisningen behöver man inte meddela om man är sjuk några dagar, förutom om det infaller under en kritisk tidpunkt. Sådana situationer är studieavsnittets början, städning av bedömningslistorna och antecknande av resultat i Wilma. Skicka då ett meddelande till koordinatören och en kopia av meddelandet till webbgymnasiets biträdande rektor. Koordinatören strävar efter att vid behov informera studerandena om eventuella konsekvenser för studieavsnittets förlopp.

Om du inte kan sköta bedömningarna i tid, vänligen kontakta koordinatören så att situationen kan lösas.

I distansundervisningen kan en frånvaro på några dagar ha en inverkan på hur lektionerna ordnas. Om en distanslektion infaller på en frånvarodag, skicka alltid ett meddelande till koordinatören och den biträdande rektorn. Koordinatören informerar vid behov studerandena och försöker alltid skaffa en vikarie.

## 1.8 Dataskydd i distans- och webbundervisning

Du kan endast använda specifika program i webb och distansundervisningen. I undervisningen vid gymnasier i Helsingfors används Google- eller Microsoft 365-verktyg samt andra [lärplattformar](#) som godkänts av staden. Till exempel får du inte hålla distanslektioner med programmet Zoom, utan istället ska du använda stadens plattformar Google Meet eller Microsoft Teams.

Den studerandes personuppgifter och bedömning behandlas endast på de plattformar som läroanstalten erbjuder. Det är tillåtet att lagra bedömningsuppgifter på de största förläggarnas plattformar. Iaktta särskild försiktighet och noggrannhet i fråga om sekretessbelagda handlingar. Sådana är till exempel provresultat samt uppgifter om behov av särskilt stöd och studerandens hälsotillstånd.

Om du inte känner studeranden, kräv verifiering av identiteten i något skede av studieavsnittet. Detta kommer fram på ett naturligt sätt till exempel som en del av [startuppgiften](#). Om en studerande gör en video där hen visar ansiktet och uppger sitt namn och som hen lämnar i med edu.hel.fi-koder, kan man vara ganska säker på identiteten. Du kan begära legitimation vid tilläggsprestationer på distans och i skolan.

Du kan kräva att studeranden sätter på kameran till exempel på distanslektioner eller vid tilläggsprestationer, så länge du säkerställer att studeranden kan aktivera bakgrundsoskärpa eller en bakgrundsbild. När anvisningarna har gjorts på rätt sätt, bryter denna praxis inte mot hemfriden. [En distansövervakad provsituation](#) får inte spelas in.

Undervisningen är offentlig, så studeranden kan spela in lektionen för sitt eget privata bruk. Studeranden får dock inte dela inspelningen.

Du kan bekanta dig med aktuella anvisningar om [upphovsrätten](#) på till exempel på webbplatsen [www.operight.fi](#). Kontrollera alltid den senaste informationen om dataskydd i undervisningen på webbplatsen [Opehuone.fi](#).



**Om du ber en studerande att visa sitt identitetsbevis på en inspelning, ska du betona för studeranden att personbeteckningen måste döljas!**



### Tips på dataskydd

Om du ger respons på en studerandes arbete till exempel i en skärmdelningsvideo, använder du inspelningsfunktionen i Flip eller Microsoft 365 och delar inspelningen endast med studeranden via e-posten edu.hel.fi. Det är fråga om bedömning av studerandens arbete, så försiktighet ska iakttas. Använd till exempel inte ett Draftback-tillägg, en ScreenPal-länk, ett Screencastify-tillägg eller webbbläsarbaserade gratisprogram. Länkarna som delas med dessa är öppna för alla som fått länken och det finns säkerhetsrisker i applikationerna.



**Provsvar är en sekretessbelagd handling.**

## 1.9 Anvisning för studerande som studerar utomlands

Även studerande som studerar utomlands kan delta i webb- och distansstudier. Om en sådan studerande deltar i ditt studieavsnitt, se stadens anvisningar i bilagan om [studier i studieavsnitt på andra stadiet i läroanstalter i Helsingfors när man befinner sig utomlands](#).

## 1.10 Studiehandledarens roll

Studiehandledarna handleder studerandena i studierna i Helsingin verkkolukio och ser till att de hittar anvisningarna för studieavsnittet på webbgymnasiets webbplats. Studiehandledaren berättar också om allmän praxis och om kraven för webb studierna. Studiehandledaren påminner studerandena om att skicka meddelanden i Wilma till läraren, om de anmäler sig till studieavsnittet efter att perioden har börjat.

Studiehandledaren och grupphandledaren följer Wilma- och K-anteckningarna och påminner studerandena om [tidtabellen för anmälningar i efterhand](#). Om studieavsnittet är fullt får studiehandledaren inte lägga till studerande på listorna utan att fråga läraren först. Om studeranden borde få delta i ett studieavsnitt förhandlar studiehandledaren själv med läraren om situationen.

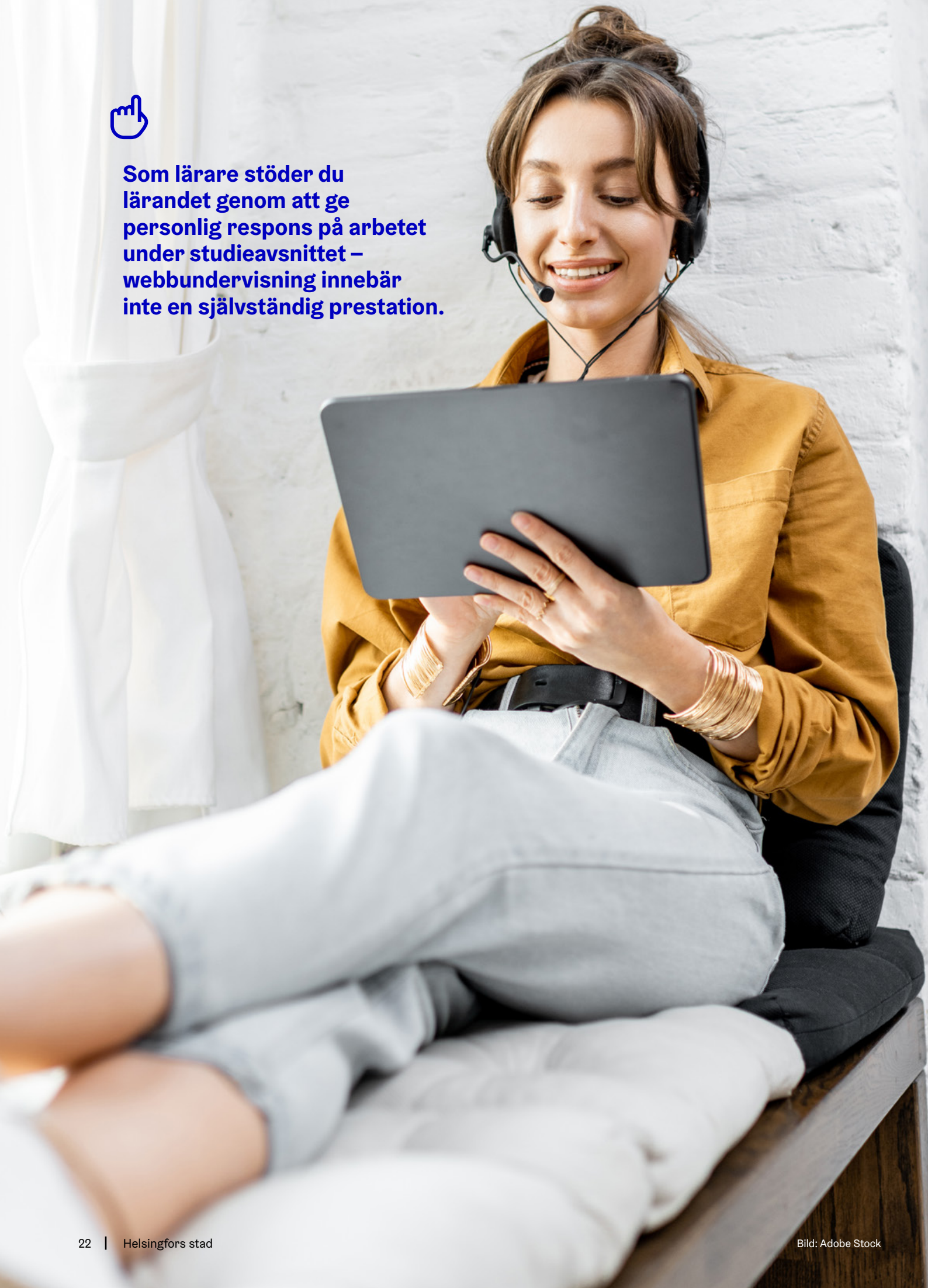


**Studieavsnittets startinformation finns på webbgymnasiets webbplats och närmare anvisningar fås av läraren.**





**Som lärare stöder du  
lärandet genom att ge  
personlig respons på arbetet  
under studieavsnittet –  
webbundervisning innebär  
inte en självständig prestation.**



## 2 Webbundervisning

Webbundervisning är undervisning som ordnas på webben utan gemensamma lektioner. Studerandena studerar enligt en gemensam tidtabell. I detta avsnitt går vi bland annat igenom anvisningar, praxis, tips på hur man avlägger ett studieavsnitt samt exempel på bedömning och respons.

### 2.1 Allmänt om webbundervisning

Studeranden kan avlägga webbstudier på ett flexibelt sätt oberoende av tid och plats, men ändå bundet till webbperioderna. Syftet med webbundervisningen är att möjliggöra flexibla [lärstigar](#), med vilka studeranden kan studera enligt sina egna mål. Din uppgift är att handleda dem och ge dem regelbunden respons på uppgifterna och studieförloppet.

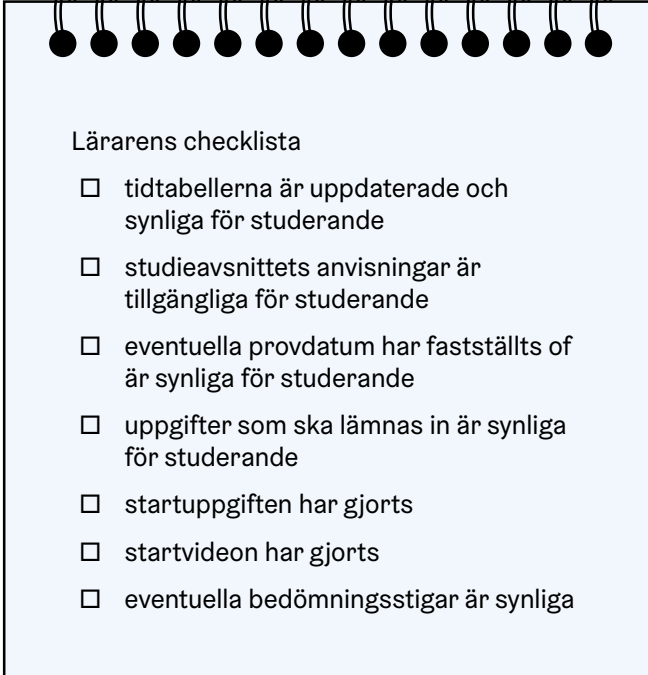
Webbstudierna förutsätter att studerande har självstyrning och goda studiefärdigheter. Detta innebär i praktiken till exempel att studeranden förbinder sig till studierna och reglerna för webbstudierna och kan schemalägga sina studier. Hen måste också behärska de [digitala färdigheter](#) som behövs för webbstudierna, till exempel videoinspelningar och röstinspelningar. Studeranden ska också kunna återställa och dela uppgifter på olika [lärplattformar](#) med rätt [delningsinställningar](#).

Handledningen av en webbstuderande avviker från den vanliga handledningen. Studerande avbryter lätt sina webbstudier om studieavsnittet inte motsvarar deras förväntningar, om hans färdigheter inte räcker till för självständiga studier eller om hans planer ändras. En orsak är också att webbstudieavsnittet känns avlägset eller besvärligt för studeranden. Detta kan man påverka genom handledning.

Handledning är till exempel att ge tips eller fråga hur studierna går. Du kan också handleda studerandena med personlig respons som hjälper dem att rikta sitt eget lärande i rätt riktning och engagera dem i studierna. Ibland kan studeranden behöva mer omfattande personlig handledning om det känns som att hen fastnat i studierna. Då lönar det sig till exempel att komma överens om ett distansmöte med studeranden och fundera tillsammans med hen över situationen.

Studerandena kan anmäla sig själva till studieavsnittet i Wilma. Det finns periodspecifika [anmälningstak](#) för webbstudieavsnitten. Om studieavsnittet är fullt, kan studerandena inte anmäla sig till det. I princip är anmälningstaken fastställda på förhand, men du kan vid behov diskutera dem med koordinatorn. Du kan också diskutera med [koordinatorn](#) om under hur många perioder studieavsnittet ordnas.

Titta också på videon för studerande om [webbstudier](#).



Lärarens checklista

- tidtabellerna är uppdaterade och synliga för studerande
- studieavsnittets anvisningar är tillgängliga för studerande
- eventuella provdatum har fastställts och är synliga för studerande
- uppgifter som ska lämnas in är synliga för studerande
- startuppgiften har gjorts
- startvideon har gjorts
- eventuella bedömningsstigar är synliga

## 2.2 Tidtabell och perioder

Webbstudieavsnitten avläggs och är indelade i fem webbperioder under läsåret 2024–2025. De senaste datumen finns på nätgymnasiets webbplats.

Webbperiod	Tidpunkt (mån.–fre.)	Studieavsnittet ska inledas senast	Läraren städar bort personer som inte börjat från gruppen till kl. 11	Efteranmälan är möjlig från och med kl. 12.00	Prestationen har fastställts i Wilma
I	2.9. – 25.10.	tors. 5.9.	fre. 6.9.	fre. 6.9 – su 8.9.	ons. 30.10.
II	28.10. – 5.12.	tors. 31.10.	fre. 1.11.	fre. 1.11. – su 3.11.	fre. 20.12.
III	9.12. – 7.2.	tors. 12.12.	fre. 13.12.	fre. 13.12 – su 15.12.	fre. 14.2.
IV	24.2. – 17.4.	tors. 27.2.	fre. 28.2.	fre. 28.2. – su 30.2.	fre. 25.4.
V	5.5. – 15.8.	tors. 8.5.	fre. 9.5.	fre. 9.5. – su 11.5.	fre. 29.8.

Bilden på sidan bredvid visar förloppet av ett webbstudieavsnitt. Bilden är uppdelad i tre delar: verksamhet före, under och efter perioden. Dessutom har man nedan antecknat observationer och allmänna anvisningar om tidtabellerna för ett webbstudieavsnitt.

En vecka innan webbperioden börjar skickar koordinatör ett meddelande i Wilma till alla som anmält sig till webbperioden om att webbstudierna börjar. Man ber studerandena radera anmälan om studieavsnittet inte längre är aktuellt.

Du skickar ett Wilma-meddelande till studerandena på morgonen den första dagen i perioden. Meddelandet ska innehålla anvisningar för webbstudieavsnittet och anvisningar för hur man börjar, såsom en länk till startuppgiften.

Studeranden lämnar in startuppgiften inom fyra dagar efter att studieavsnittet har börjat. Om studeranden inte lämnar in sin startuppgift, anteckna vitsordet A för studeranden i Wilma. [Fastställ](#) bedömningen på [staddagen](#) och radera studeranden från Wilmas deltagarlista, så att det blir plats för nya studerande i studieavsnittet.

Du behöver inte följa Wilmas studerandelista på grund

av nya anmälda. Om en studerande inleder ett studieavsnitt på grund av en ledig plats först senare under perioden, ska hen på eget initiativ kontakta dig för att få den startinformation som behövs. Eventuella studerande som anmält sig i efterhand får två dagar på sig att lämna in startuppgiften.

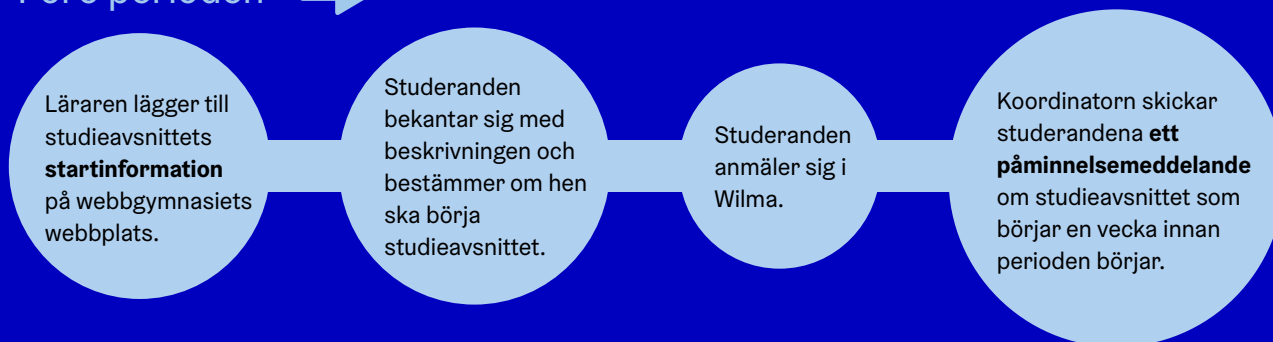
Periodens uppgifter och inlämningen av dem ska delas upp i mindre delar för studeranden. Till exempel en uppdelning i fyra delar (25, 50, 75 och 100 %) fungerar. Exempelanvisningar och tidtabellerna finns i bilagan [Tidtabeller för inlämning i webbperioden](#).

Studeranden ska valfritt ha möjlighet att avlägga ett studieavsnitt enligt en snabbare tidtabell, det vill säga alla uppgifter i studieavsnittet ska synas genast i början av webbperioden. Om studeranden av goda skäl behöver vitsordet enligt en betydligt snabbare tidtabell, meddela vitsordet per e-post direkt till studerandens egen skola. Fastställ inte bedömningen flera gånger under studieavsnittet.

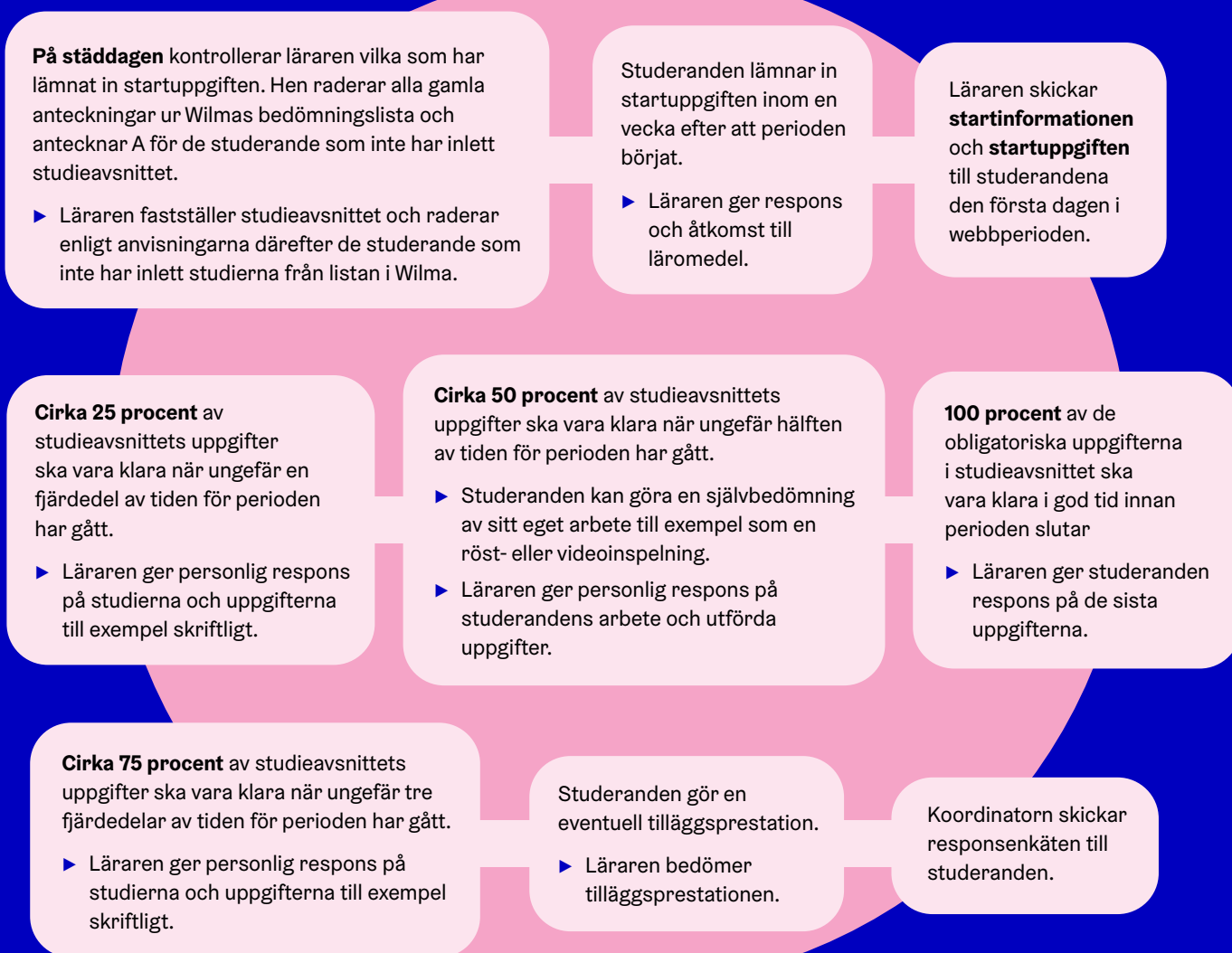
Du ska reagera på studerandens meddelanden senast inom tre arbetsdagar. Om du är sjuk och inte kan arbeta, se anvisningarna i avsnittet [Tjänstledigheter och frånvaro](#). Om studeranden lämnar in uppgifter för sent har du rätt att inte ta emot dem.

## Förloppet av ett webbstudieavsnitt

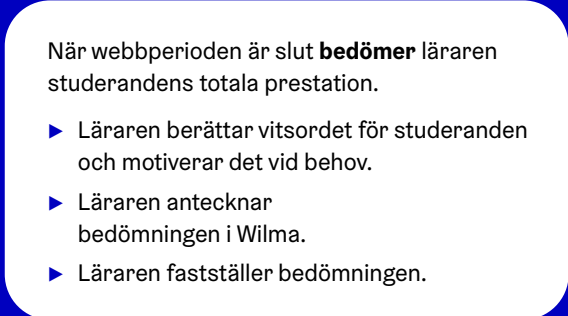
### Före perioden →



### Under perioden →



### Efter perioden →



## 2.3 Planering av ett webbstudieavsnitt

Planera webbstudieavsnittet enligt anvisningarna i kvalitetshandboken. Välj lämpligt läromedel och en lämplig plattform för ditt studieavsnitt. Observera att man inte rekommenderar att använda läromedel med lång licens i webbstudier. Se anvisningarna i avsnittet [Läromedel](#).

Utarbeta tydlig startinformation som hjälper studeranden att få en uppfattning om studieavsnittet och bestämma om hen ska anmäla sig till studierna. Studeranden kan se startinformationen på webbgymnasiets webbplats. Informationen har en viss struktur som du kan se i avsnittet [Startinformation](#).

Vid planeringen av ett webbstudieavsnitt är det viktigt att beakta olika studerande. Planera därför olika [lärstigar](#) för ditt studieavsnitt. Se tips om olika lärstigar under [Lärstigar och studerandens mål](#). Bestäm förut om lärstigarna även bedömningskriterier och de viktiga tidsfristerna för studieavsnittet.

En viktig del av webbstudieavsnittet är startuppgiften, med vilken den studerande visar sitt intresse för studieavsnittet och presenterar de [digitala färdigheter](#) som krävs i webbstudierna. Planera startuppgiften i god tid så att den passar in i studieavsnittets innehåll.

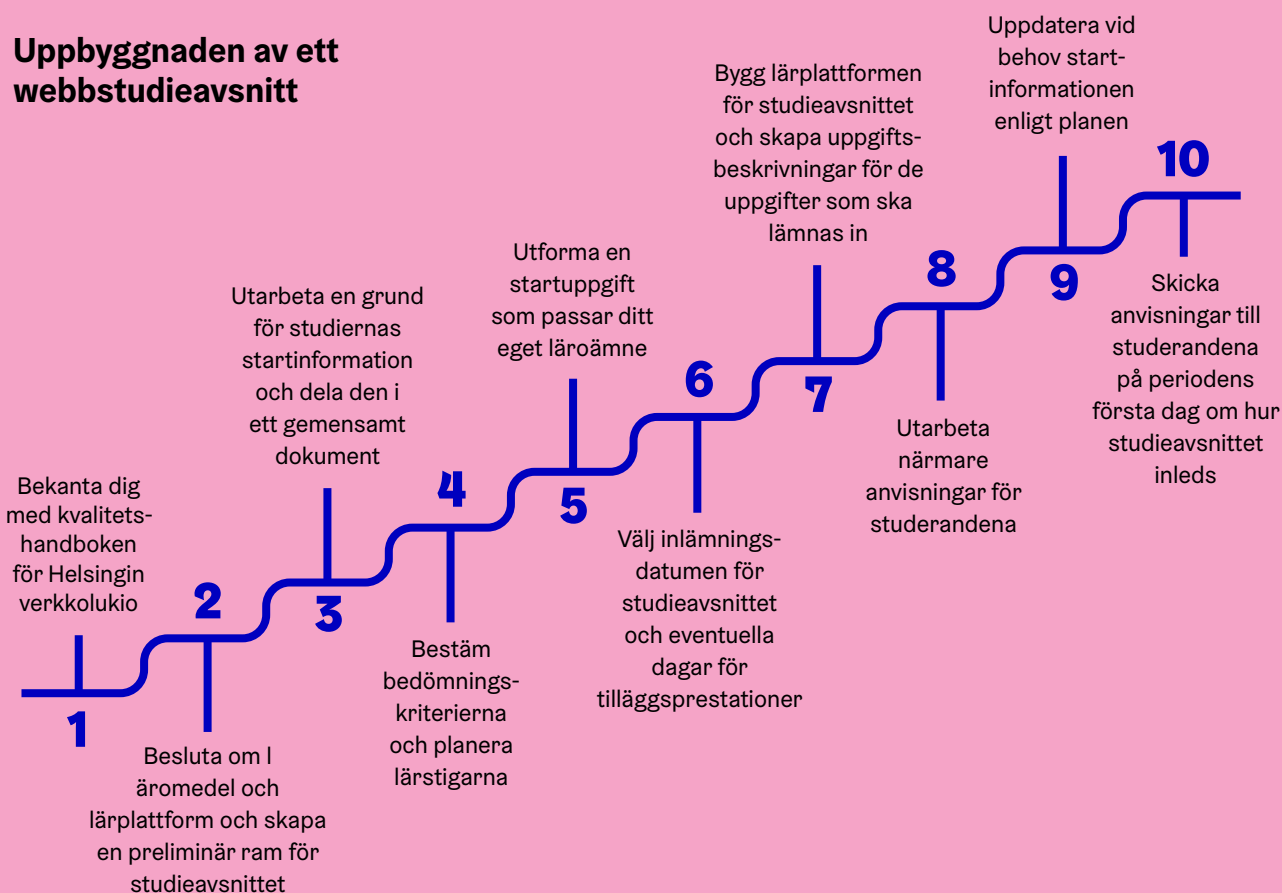
Se närmare anvisningar om att utarbeta startuppgiften i avsnitt [2.6 Startuppgift](#).

Utöver det läromedel du valt för studieavsnittet ska du planera sådana uppgifter för vilka det inte finns några modellsvår eller för vilka man inte med hjälp av artificiell intelligens lätt kan producera ett godtagbart svar. När du planerar dina uppgifter, fundera också på hur du enklast kan förebygga [fusk](#). I avsnittet [Uppgiftstyper](#) finns exempel på olika typer av uppgifter.

Skicka närmare anvisningar till dem som anmält sig till studieavsnittet i Wilma på den första dagen i webbperioden. Det är bra om informationen också syns i lärplattformen så att studeranden kan granska informationen igen senare.

När du planerar alla dessa saker ska du ta hänsyn till din egen tidsanvändning och din ork. Fundera på till vad din tid går åt och vad du kan automatisera. Välj inlämningsdatumen så att du beaktar dina övriga arbetsuppgifter. Det lönar sig till exempel inte att schemalägga inlämning och kontroll av tidskrävande uppgifter under studentexamen. Beakta studieavsnittets belastning även för studerandena.

### Uppbyggnaden av ett webbstudieavsnitt



## 2.4 Lärstigar och studerandens mål

I presentationen av studieavsnittet ska du beskriva olika alternativ till lärstigar. Olika lärstigar ger studerandena möjlighet att avlägga ett studieavsnitt enligt sina egna färdigheter och behov. Studerandenas utgångspunkter och mål kan skilja sig från varandra, så det är bra att erbjuda olika alternativ för att avlägga studieavsnittet.

En egen lärstig motiverar studeranden och hjälper hen att nå sitt mål. Under studieavsnittet stöder responsen från lärare och kamrater samt den automatiska responsen som ges av läromedlet uppfattningen av det egna lärandet och de egna framstegen. Planera alltså lärstigar så att studeranden får kontinuerlig och aktuell respons. Fundera på din egen roll som stöd för lärandet redan när du planerar studieavsnittet.

Studerandens arbetsmängd under webbstudieavsnittet ska vara rimlig. Ställ studerandens arbetsmängd i

relation till närundervisningen. Till exempel i närundervisningen i gymnasiet för unga är två studiepoäng 38 x 45 min. närundervisning som innehåller undervisning, eventuella tilläggsprestationer och respons. Dessutom kan man utgå ifrån att studeranden arbetar en viss mängd hemma. Man ska även fundera noga på uppgifternas belastning: Uppgifter med automatiska kontroller kan vara enkla och snabba för läraren, men kräva mycket av studeranden.

Kom ihåg att studeranden ska få öva på det hen lär sig. Du kan alltså inte kräva att studeranden får full poäng för allt. Om du låter studeranden göra en uppgift flera gånger kan du dock kräva fulla uppgiftspoäng om du vill. Instruera studeranden att göra uppgifterna enligt sina egna mål.

### 2.4.1 Exempel på lärstig 1

Studieavsnittets lärstigar presenteras som en tabell för studerandena. De obligatoriska uppgifterna är lika för alla. Vitsordet för studieavsnittet bestäms enligt om studeranden gör enkla grundläggande uppgifter eller mer omfattande fördjupade uppgifter. Svårighetsgraden i en uppgift påverkar poängen i uppgiften.

#### Exempeldiagram över de lärstigar som använts i Studie i studieavsnittet S204:

Vitsord 9–10	Obligatoriska uppgifter väl utförda, 70 % av uppgiftspoängen
Vitsord 7–8	Obligatoriska uppgifter nöjaktigt utförda, 50 % av uppgiftspoängen
Vitsord 5–6	Obligatoriska uppgifter godtagbart utförda, 30 % av uppgiftspoängen

### 2.4.2 Exempel på lärstig 2

Studieavsnittet är indelat i tre lärstigar (vitsorden 5–6, 7–8 och 9–10) som alla har olika uppgifter. Genom att välja lärstigen "god" (7–8) är 8 det högsta vitsordet man kan få med maximala poäng från uppgifterna. Vitsords-/poängtabellen finns med i kursanvisningen och studeranden kan växla mellan olika stigar om hen vill. Alla uppgifter är mer omfattande, tillämpade uppgifter utarbetade av läraren. Det finns sammanlagt färre än tio uppgifter under hela studieavsnittet. Dessutom finns det en uppgiftshelhet med flervalsfrågor i samband med varje uppgift som ska lämnas in. Dessa flervalsfrågor är obligatoriska för alla och måste avläggas med godkänt resultat.

### 2.4.3 Exempel på lärstig 3

Ett studieavsnitt kan avläggas med enbart uppgifter, varvid man kan få högst vitsordet åtta för studieavsnittet. Uppgifterna består av både bokens uppgifter och obligatoriska samlade uppgifter. Om studeranden vill ha ett berömligt vitsord, ska hen utöver uppgifterna delta i provet. Bedömningskriterierna för ett studieavsnitt presenteras i tabellen.

#### Exempeldiagram över bedömningskriterierna för studieavsnittet KE1–2

Vitsord	Kriterier
9–10	Prov 60 % och alla tilldelade uppgifter 40 %
8	75 % av poängen i alla tilldelade uppgifter
7	65 % av poängen i alla tilldelade uppgifter
6	50 % av poängen i alla tilldelade uppgifter
5	40 % av poängen i alla tilldelade uppgifter





**Håll arbetsbördan rimlig för både studeranden och dig själv!**

## 2.5 Uppgiftstyper

Ge studeranden möjlighet att öva och visa sitt kunnande på olika sätt. Det lönar sig för dig att låta studerandena göra olika typer av uppgifter som gör att hen kan visa sina färdigheter på ett mångsidigt sätt. Muntliga uppgifter kan till exempel fungera bra för studerande som har svårt att producera text.

Det är bra att personifiera uppgifterna, som i exempel 2 på webbuppgifter, eftersom detta avsevärt kan minska risken för [fusk](#) under studieavsnittet. Du kan till exempel fråga om fenomenen i läroämnet ur studerandens eget erfarenhetsperspektiv eller tillämpa studerandens personliga information i uppgiften. Uppgifter som skrivs för hand, såsom begreppskartor, förebygger fusk. Läs mer om hur du kan förebygga fusk i kapitel [1.3 Fusk i webbgymnasiet](#). Det lönar sig också att byta viktiga uppgifter med oregelbundna mellanrum.



**På webbkursen kan studerandena till exempel göra följande slags uppgifter:**

- ▶ texter
- ▶ begreppskartor
- ▶ korta svar
- ▶ teckningar
- ▶ interaktiva bilder
- ▶ muntliga förklaringar eller presentationer
- ▶ lärdagböcker
- ▶ kamratrespons
- ▶ självbedömning
- ▶ videoinspelning av sitt eget arbete
- ▶ anteckningar eller ett referat om ett kapitel i läromaterialet

### 2.5.1

#### Exempel på webbuppgift 1

Studeranden får i uppgift att göra vissa uppgifter i läromedlet. I en av uppgifterna spelar studeranden in sin uppgift samtidigt som hen gör uppgiften. Efter en annan uppgift analyserar studeranden i en video sin egen verksamhet och uppgiften hen gjort.

### 2.5.2

#### Exempel på webbuppgift 2

Studeranden ska under studieavsnittet i kemi bekanta sig med det periodiska systemet. Läraren frågar i startuppgiften om studerandens födelsedag och födelsemånad. Senare i studieavsnittet svarar studeranden på en uppgift som ska lämnas in, där studeranden berättar vad man ser i det periodiska systemet. Hen förklarar systemet med hjälp av två grundämnen som bestäms efter studerandens födelsedag och månad.

### 2.5.3

#### Exempel på webbuppgift 3

Studeranden svarar på en uppgiftshelhet. Därefter gör hen en skärmdelningsvideo där hen jämför sina egna svar med modellsvaren och bedömer sin egen prestation.



## 2.6 Startuppgift

Alla studieavsnitt har en startuppgift som är en obligatorisk del av studieavsnittet. Du kan planera en startuppgift som passar ditt läroämne och ditt studieavsnitt. Studeranden lämnar in startuppgiften inom fyra dagar efter att perioden börjat. Först därefter får hen åtkomst till läromedlet för studieavsnittet.

I samband med startuppgiften ställer studerandena upp mål för sina studier med hjälp av studieavsnittets lärstigar. Ge studeranden personlig respons på startuppgiften. I samband med responsen ger du också studeranden en eventuell anslutningskod till läromedlen för webbstudierna. Ge inte en studerande tillgång till läromedel före startuppgiften är godkänd, så att det finns tillräckligt med licenser för aktiva studerande!

Syftet med startuppgiften i webbstudieavsnittet är att skapa kontakt mellan läraren och studeranden. Studeranden gör en video i fri form där hen presenterar sig själv och berättar om målet med studierna. Ge tydliga anvisningar för att göra videon. Uppgiften kan också vara skriftlig av en välgrundad orsak, men video används alltid när det är möjligt, eftersom den skapar en starkare kontakt mellan parterna och minskar risken för plagiering. Du ska besvara studerandens startuppgift personligen. [Kom ihåg informationssäkerheten när du gör och delar eventuella inspelningar!](#)



**Ge studeranden åtkomst till läromedlet först efter att startuppgiften har godkänts!**

I bilagorna hittar du dokumentet [Tips för startuppgiften](#) med exempel på frågor som du kan ställa i startuppgiften. Alla frågor lämpar sig inte för alla läroämnen, så välj de frågor som passar dig. Du kan också utnyttja en färdig mall för [startuppgiften](#). Länken till den finns i slutet av denna handbok.

Till startuppgiften kan bifogas en skriftlig eller muntlig uppgift med anknytning till innehållet i läroämnet, om du vill testa studerandens motivation och förmåga att avlägga studieavsnittet. Med uppgiften kan du också testa till exempel studerandens studiefärdigheter.



**Låt studeranden göra en presentationsvideo som en del av startuppgiften!**

## Exempel på frågor som studeranden kan besvara i startuppgiften:

---

- Vad heter du och vilken är din skola?
- Är du berättigad till avgiftsfria studier på andra stadiet?
- På vilken dag och månad infaller din födelsedag?
- Är du bekant med lärplattformen för studieavsnittet?
- Varför deltar du i studieavsnittet?
- Har du studerat ämnet tidigare? Vilka studieavsnitt har du redan avlagt?
- Varför intresserar/intresserar inte studieavsnittet/läroämnet X dig?
- Tänker du söka till en tillämpad bransch inom ämnet?
- Tänker du skriva ämnet i studentexamen?
- Har du studerat på webben tidigare?
- Vilket vitsord eftersträvar du i studieavsnittet? Bekanta dig med bedömningen av studieavsnittet med hjälp av beskrivningen av studieavsnittet som läraren har utarbetat.
- Vad är mest utmanande med webbstudierna och hur tänker du lösa det?
- Med vilken tidtabell tänker du avlägga studieavsnittet?
- Ställ en fråga till studeranden om tidtabellen för lämna in en viss uppgift.
- Tänker du studera självständigt, med en kompis eller i grupp?
- Titta ännu på undervisningsplanen för studieavsnittet X.
  - Vilka saker är bekanta för dig?
  - Vilka saker är främmande för dig?
  - Vilka är dina mål för lärandet under detta studieavsnitt?
- Bekräfta att du har tittat på lärarens presentationsvideo om studieavsnittet.
- Bekräfta att du har bekantat dig med anvisningarna som läraren gett dig om konsekvenserna av plagiering, att du förstår vad plagiering är och inte tänker plagiera under studieavsnittet.
- Ställ en fråga till studieavsnittets lärare om studieavsnittets praxis.
- Ställ en fråga till studieavsnittets lärare om studieavsnittets innehåll.
- Finns det något mer som läraren bör veta om dina studier under detta studieavsnitt? Berätta till exempel om du har rätt till förlängd provtid.

## 2.7 Startinformation

Studieavsnittets startinformation är en beskrivning som består av allmän information om studieavsnittet, såsom lärarens kontaktinformation och läromedlet. Studeranden kan se startinformationen på webbgymnasiets webbplats.

Vissa saker måste ingå i startinformationen om studieavsnitten i webbgymnasiets webbstudiergymnasiet. Till exempel ska studeranden i ett så tidigt skede som möjligt veta hurdana uppgifter som krävs under studieavsnittet och hur studieavsnittet bedöms. Det är bra att denna information även syns på lärplattformen så att studeranden enkelt kan granska den igen.

Se bilden nedan för en modell av startinformationen. [Använd den här modellen för startinformationen](#). Kopiera modellen till din Drive genom att gå till *Fil* → *Skapa en kopia*. Välj önskad plats för filen på din Drive och ändra filnamnet till ett lämpligt namn. Klicka till sist på *Spara en kopia*.

Under vårterminen före studieavsnittet lägger du till information om ditt studieavsnitt och en länk till startinformationen i studietabellen på webben som koordinatören delar till dig. Du kan inte längre ändra den här tabellen för webbgymnasiet under läsåret. Lägg alltså till din egen startinformation på ett sådant sätt att du själv kan ändra den senare vid behov. Om du inte har lagt till din information i tabellen när läsåret börjar, kontakta koordinatören.



**Använd den färdiga modellen för startinformationen.**

Bild 3. Exempel på startinformation.

GE3 GEMENSAM VÄRLD		Helsingfors
 <b>INNEHÅLL</b> Avsnittet utforskar mänsklighetens värld, inklusive befolkning, regional identitet, globalisering och energiproduktion.  Centrala innehåll inkluderar befolkningsutveckling, urbanisering, ansvarsfull mänsklig verksamhet och miljövälbefinnande.	<b>KOMPETENSMÅL</b>  Målet är att <ul style="list-style-type: none"><li>• kunna använda begrepp och ortnamn inom humangeografin</li><li>• identifiera kulturella drag och deras skillnader, uppskatta deras mångfald samt veta hur man tar hänsyn till mänskliga rättigheter i sitt handlande</li><li>• kunna skaffa, analysera, bedöma och presentera information inom humangeografi</li><li>• kunna beskriva och analysera regionala drag i mänsklig aktivitet</li><li>• kunna analysera påverkan av möjligheter som erbjuds av naturresurser och miljön på mänsklig verksamhet</li><li>• kunna analysera orsakerna till mänsklighetens risker och miljörisker samt bedöma deras konsekvenser</li></ul>	<b>PRESTATION OCH BEDÖMNING</b>  Betyg 4-10 eller B  För att slutföra kursen krävs att man utför uppgifterna som läraren har definierat och erhåller minst 50 % av framstegspoängen. Dessutom måste varje elev svara på kursens feedbackundersökning.  Det finns en tentamen på kursen för dem som strävar efter ett berömande betyg.
<b>LÄRARE</b>  Maja Gustafsson  maja.gustafsson@.....	<b>KUR SINNE MATERIAL OCH PLATTFORM</b>  Studeo: Gemensam värld GE3 (Läroplan 2021)  Kursen genomförs på Studeo. Du får läromaterialet när startuppgiften har genomförts godkänt.	<b>MER INFORMATION</b>  <a href="#">För mer information om studierna</a>





## 2.8 Anvisningar för att avlägga ett webbstudieavsnitt

I anvisningarna för att avlägga ett webbstudieavsnitt ska det finnas information om startuppgiften, tidtabellerna och studieförloppet, uppgiftstyperna, lärtigarna, eventuella prov samt respons och bedömning. Kom ihåg att lägga fram anvisningarna i lärmiljön så att de är lätta att hitta och dela dem i samband med det inledande meddelandet. Gör tydliga anvisningar innehållsmässigt och visuellt. På så sätt uppstår färre missförstånd och studeranden får snabbt en uppfattning om vad hen ska göra. Be alltid studeranden att först läsa anvisningarna noggrant och först efter det kontakta dig om frågor kvarstår.

En bra anvisning är tydlig, koncis och motiverande. Det lönar sig att hålla tonen i anvisningarna positiv. Dina anvisningar fungerar när studeranden efter att ha läst dem får en god uppfattning om kraven och praxis i studieavsnittets innehåll. Kom också ihåg att beskriva de olika [lärtigarna](#) tydligt.

Gör också en kort video på cirka fem minuter av studieavsnittets innehåll och anvisningar om att avlägga avsnittet. Dela videon till studerandena den första dagen i webbperioden. I videon ska du presentera dig själv

### Tydliga anvisningar är lärarens bästa verktyg!

och berätta om studieavsnittets praxis. Du kan också använda skärmdelning och presentera lärplattformen. Du behöver inte vara med i videon själv hela tiden, men även en kort presentation är en positiv sak för studerandena och ökar förtroendet mellan er. Videon kan finnas i den offentliga startinformationen som du gjort, men du kan också dela den först i anvisningarna om att avlägga avsnittet. Det viktigaste är att du som lärare syns och hörs för studerandena. Det är bra att texta videon så att dess [tillgänglighet](#) förbättras. Det är också skäl att dela de viktigaste anvisningarna till studerandena i testformat.

Kom ihåg att webbstudier kräver studiefärdigheter som inte alla studerande ännu har. Minimikravet för webbstudier är att studeranden kan läsa anvisningarna och följa dem. Om studeranden inte har de [digitala färdigheter](#) som webbstudierna förutsätter, kan du hänvisa hen att söka digihjälpen i den egna skolan. Om studeranden däremot saknar mycket grundläggande information om läroämnets innehåll, kan du hänvisa hen att studera på andra sätt.

## Det lönar sig att inkludera till exempel följande i anvisningen för att avlägga studieavsnittet:

- ▶ studieavsnittets namn och kod
- ▶ ditt namn och dina kontaktuppgifter
- ▶ information om hur man når dig bäst
  - Det lönar sig också att påpeka att du reagerar på studerandens meddelanden inom tre arbetsdagar. Det är också bra att berätta hur snabbt de får respons på uppgifterna.
- ▶ studieavsnittets mål och innehåll
- ▶ läromedel och plattform som används
- ▶ studieavsnittets arbetsmängd och uppgifter
  - Berätta hurdana uppgifterna är och hur de lämnas in.
  - Beskriv olika lärstigar och deras arbetsmängder.
- ▶ startuppgift och anvisningar för att göra den.
- ▶ anvisningar till dem som anmält sig i efterhand
  - Om studerande anmäler sig till ett studieavsnitt efter att perioden har börjat, instruera dem att kontakta dig.
- ▶ schemaläggning av studierna
  - Uppskatta hur mycket tid som går åt till studierna.
  - Meddela inlämningsdatumen för uppgifterna.
- ▶ eventuell tilläggsprestation i studieavsnittet
  - Berätta hur och när man kan avlägga en eventuell tilläggsprestation i studieavsnittet.
  - Datumen för tilläggsprestationerna ska meddelas genast i början av perioden.
  - Du ska ordna minst två alternativa tidpunkter för tilläggsprestationerna.
  - Om studieavsnittet omfattar en obligatorisk tilläggsprestation, ska det vara möjligt att avlägga den på distans.
- ▶ bedömning av studieavsnittet
  - Förklara att vitsordet bildas i förhållande till uppgifter och tilläggsprestationen.
- ▶ annan väsentlig information som du tror är till nytta för studeranden

## 2.9 Respons

Syftet med responsen och bedömningen är att utöver en summativ bedömning stödja och handleda lärandet. Studeranden ska få respons på sina studier redan under studieavsnittet, inte bara i slutet av det. Instruera alltså studerandena att lämna in uppgifterna jämnt under hela studieavsnittet, så att du kan ge respons jämnare. På så sätt kan studeranden skapa en rytm i sina studier och även få sådan respons under studieavsnittet som motiverar och hjälper i de senare skedena av avsnittet.

Responsen kan ges skriftligt, som ljudfil eller som video. Beakta [dataskyddet](#) när du ger respons. Responsen får inte synas för någon annan än studeranden som den gäller. Via Wilma kan du lägga till kommentarer för studerande om hur webbstudieavsnittet går. Du kan lägga till din kommentar på vilken tom lektionsplats som helst. Du kan exempelvis skicka ett uppmuntrande "Bra!"-meddelande till studerande efter att du har bedömt deras uppgifter.

Du stöder studerandens välbefinnande under webbstudieavsnittet genom att ge rättidig respons som stöder och uppmuntrar lärandet. Med responsen visar du studerandens styrkor och utvecklingsobjekt och ger vid behov konkreta råd om hur studeranden kan förbättra sin prestation.

Du kan automatisera en del av responsen. Om studieavsnittet innehåller uppgifter som korrigeras automatiskt,



### Respons av god kvalitet stöder utvecklingen av studerandens studiefärdigheter och självstyrning

ge studeranden de rätta lösningarna och modellsvaren så att hen också själv kan bedöma sin prestation och sitt lärande. De kan inte vara de enda mätarna av det studerandena gör, men med dem kan du reglera din egen tidsanvändning.

Det är bra att också kräva att studerandena bedömer sitt eget lärande under studieavsnittet. Detta är naturligt till exempel i mitten eller slutet av studieavsnittet. Kamratrespons mellan studerandena är en form av formativ bedömning som rekommenderas i synnerhet i webbstudier.

Du kan också ordna regelbundna jourtider, då webbstudierandena kan komma och fråga dig om uppgifterna, och du kan diskutera med studerandena hur studieavsnittet framskrider. Möten på webben med studeranden är ett bra alternativ för att skapa kontakt och avlägga en muntlig tilläggsprestation.



**Positiv och personlig respons engagerar studeranden och ökar växelverkan mellan dig och studeranden.**



**Responsen får inte vara en del av den summativa bedömningen!**

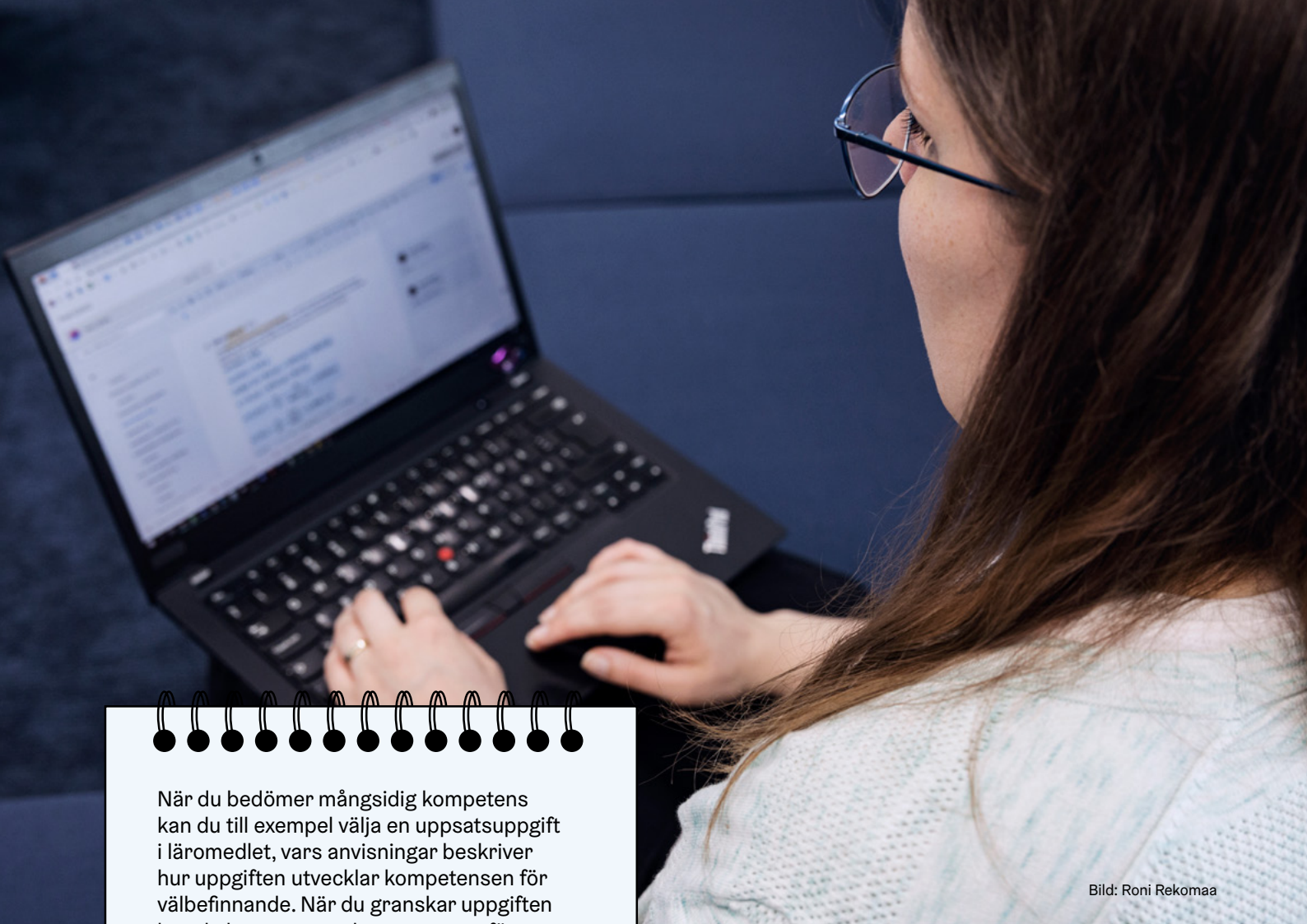


Bild: Roni Rekomaa

När du bedömer mångsidig kompetens kan du till exempel välja en uppsatssuppgift i läromedlet, vars anvisningar beskriver hur uppgiften utvecklar kompetensen för välbefinnande. När du granskar uppgiften kan du kommentera kompetensen för välbefinnande verbalt och bedöma hur den förverkligas som en del av uppgiftens sifferbedömning. Presentationen av mångsidig kompetens kan alltså vara ett av bedömningskriterierna på samma sätt som till exempel innehållet i en text, stavning eller presentation av källor.



**Bedömningen ska vara kumulativ: Studeranden kan lätt påverka vitsordet hen försöker uppnå med antalet uppgifter och hur krävande uppgifterna är.**

## 2.10 Bedömning

I studierna på webben är den [formativa](#) och [summativa](#) bedömningen kontinuerlig och de går hand i hand under hela studieavsnittet. Du kan ge formativ bedömning med verbal respons.

Du har frihet att själv bestämma den summativa bedömningen av studieavsnittet inom ramen för läroplanen. Grunderna för den summativa bedömningen ska vara tydligt synliga för studeranden redan vid presentationen av studieavsnittet. Se närmare exempel på detta i avsnitten [Lärstigar och studerandens mål](#) och [Uppgiftstyper](#) i webbundervisningen. När du funderar på uppgifter, beakta att det är relativt lätt för studerandena att få åtkomst till modellsvaren för alla förläggares uppgifter. Därför lönar det sig att i bedömningen fokusera på uppgifter som kräver att studeranden personligen producerar dem, såsom uppsatser, konceptkartor eller videor.

Du bedömer också [mångsidig kompetens](#) som en del av den formativa och summativa bedömningen i varje studieavsnitt. En del av uppgifterna ska tydligt kombineras med målen för mångsidig kompetens som nämns i studieavsnittets läroplan. I samband med dessa uppgifter bedömer du utvecklingen av mångsidig kompetens som en del av bedömningen av uppgiften.

### 2.10.1 Att ordna prov i webbstudierna

Du kan ordna ett prov under ditt webbstudieavsnitt, men det är inte obligatoriskt. Provet ska vara ett distansprov som studerande kan avlägga på webben. Du kan erbjuda ett närprov till elever som vill ha ett sådant. Du kan läsa mer om hur ett distansprov ordnas i avsnittet [Bedömning i distansstudieavsnitt](#).

## Skriv alltid en anteckning om ditt studieavsnitt för studeranden!

### 2.10.2 Vitsord

I webbstudier ges vitsord på samma sätt som i närundervisningen. Vitsordsskalan är samma. Om studieavsnittet har en numerisk bedömning är det inte möjligt att få anteckningen S på separat begäran.

#### Bedömning av studieavsnitt

5-10	Studieavsnittet som bedöms med sifferbedömning har avlagts med godkänt resultat.
4	De obligatoriska uppgifterna i studieavsnittet har lämnats in, men prestationen räcker inte till vitsordet 5.
S	Studieavsnittet som bedöms med anteckning om avlagt studieavsnitt har slutförts med godkänt resultat.
U	Studieavsnittet som bedöms med anteckning om avlagt studieavsnitt har underkänts.
A	Studieavsnittet har avbrutits eller så har inte alla obligatoriska uppgifter lämnats in.

Det är inte möjligt att få anteckningen S (slutfört) för ett studieavsnitt på webben. Vitsordet 4 innebär att studeranden har gjort alla uppgifter som krävs, men att tilläggsprestationen ändå inte räcker till för betyget 5. Om studeranden gör en del av studieavsnittets uppgifter antecknas K i Wilma. Du behöver inte skriva in mer information om vitsorden i Wilma, men studiehandledarna vill att du antecknar om webbstudierna inte inleddes alls. Att studieavsnittet avbrutits på grund av fusk är en viktig uppgift som är bra att anteckna i fältet för tilläggsuppgifter.

Om ett studieavsnitt inte avslutas och studeranden vill slutföra studieavsnittet, kan du valfritt överföra hen till nästa studieavsnitt. Webbstudierna kan inte slutföras någon annanstans.

Om studeranden redan har en anteckning i Wilma, anteckna ändå prestationen ovanpå den gamla anteckningen i bedömningslistan. Det bästa vitsordet gäller. Ta bort gamla anteckningar i textfälten som inte gäller för ditt studieavsnitt. Gamla bedömningar får inte lämnas synliga, eftersom de felaktigt räknas som lön vid beräkningen av prestationsmängden.



## 2.11 Löner i webbundervisningen

Från och med 1.9.2024 motsvarar lönerna i webbundervisningen UKTAs grundläggande noteringar. Nedan finns en beskrivning om den prestationsbaserade lönemodellen som är giltig till 31.8.2024.

Lönen är prestationsbaserad. Detta innebär att lön endast betalas för studieprestationer. Om studerandens avbryter studieavsnittet, betalas lön i princip inte. Det betalas inte heller någon separat lön för planeringen av studieavsnittet, vilket lönar sig att beakta i arbetsmängden. Din uppgift är alltså inte att utarbeta en stor läromedelshelhet i ämnet, utan att ge anvisningar, motivera, stödja och bedöma studeranden under studieavsnittet.

Studerande	Ersättning som kurser	Ersättning som lektioner
1-5	0,2	7,6
6-10	0,4	15,2
11-15	0,6	22,8
16-20	0,8	30,4
21-25	1	38
26-30	1,2	45,6
31-35	1,4	53,2
36-40	1,6	60,8
41-45	1,8	68,4
46-50	2,0	76

Prestationsmängden samlas under året per studieavsnitt. En del av lönen för webbundervisningen kan skrivas in på blanketten "opettajatielomake", det vill säga blanketten "pelu-lomake", i början av läsåret. Lönerna jämnas vanligen ut i maj varje läsår efter den fjärde perioden samt i september efter den femte perioden. Utjämningarna betalas som övertidstimmar.

Det allmänna övertidstaket för gymnasielärare gäller också webbundervisningen: Du får ha högst åtta studiesavsnitt per år utöver undervisningsskyldigheten. Detta gäller undervisning och annat [arbete som baserar sig på årsveckor](#). Det är du, din närmaste chef och webbgymnasiets biträdande rektor som ansvarar för att följa upp arbetstiden.

Studerandenas prestationer finns i studieavsnittens bedömningslistor, där [koordinatorn](#) kontrollerar dem för lönerna. Man frågar alltid om [separata prestationer](#) och eventuella [fall av fusk](#) på våren, så skriv upp dem under årets gång.

Huvudförtroendemannen har förhandlat med staden om lönen för ett webbstudieavsnitt. Läs mer via [denna länk](#).

## 2.12 Insamling av studeranderespons i webbundervisningen

Staden samlar in centraliserad respons på webbstudier. Koordinatorn skickar responsenkäten till studerande under den sista veckan i varje webbperiod och förmedlar de anonyma responserna till lärarna separat för varje ämnesgrupp efter perioden. Länken till enkäten finns i bilagan [Enkät för respons på webbundervisningen](#). Förutom centraliserad respons kan du också samla in egen respons på ditt eget studieavsnitt.



**Det lönar sig att också samla in egen respons!**

# 3 Distansundervisning

Distansundervisningen kan vara helt och hållet distansundervisning eller hybridundervisning som ordnas på olika sätt. Som distansstudier erbjuds för närvarande främst olika språk samt studieavsnitt som repeterar inför studentprov. I det här avsnittet går vi bland annat igenom anvisningar, praxis, tips för lektioner och exempel på undervisningssituationer i anslutning till distans- och hybridundervisning.

## 3.1 Allmänt om distansundervisning

Med distansstudier avses studieavsnitt där studeranden deltar i lektioner på webben på den tidpunkt som anges i läsordningen. Lektionerna är på lektionsplatserna 6, 7 eller 8 i det femperiodiska systemet. Antalet lektioner och längden på lektionerna är samma som för studieavsnitt som ordnas som närundervisning i gymnasier för unga.

I distansstudier har studeranden närvaroskyldighet på lektionerna. Du kan bli tvungen att utarbeta självständiga uppgifter för att kompensera för frånvaro i följande fall:

- Studeranden har en lektion en gång i veckan som överlappar med distansundervisningen.
- En vuxenstuderande har ett arbets- eller familjerelaterat hinder för att delta i lektionen.
- Studeranden avlägger hela studieavsnittet självständigt med lärarens tillstånd.

Studeranden kan avlägga ett studieavsnitt självständigt endast i undantagsfall, till exempel om studieavsnittet inte erbjuds någon annanstans. Studeranden kommer överens med dig om en självständig prestationen innan studieavsnittet börjar. Hen kan inte övergå till att avlägga studieavsnittet självständigt mitt under en period. Studeranden kan till exempel inte välja två överlappande studiehelheter från stadsbrickan.

Studeranden ska delta aktivt i distansundervisningen enligt möjligheterna. Detta innebär att hen ska ha en så störningsfri lärmiljö som möjligt och att hen på begäran kan använda mikrofon och kamera. Aktiviteten kan också visas genom att delta i chatten eller genom att

använda andra funktioner på plattformen. Det är bra om studeranden innan distansstudierna börjar bekräftar de gemensamma spelreglerna så att hen vet vad distansstudierna kräver. Av motiverade skäl kan studeranden bara lyssna i en stor grupp, men är förpliktad att delta i ett samtal med läraren i enrum, till exempel i ett [smågruppsrum](#).

Om du sparar en lektion eller delar av den, informera studerandena om inspelningen varje gång du startar den. Påminn studerandena om att kommentarerna spelas in och att inspelningen delas med alla under studieavsnittet. Du får använda inspelningarna i annan undervisning endast om inspelningen inte visar studerandenas uppgifter och studerandena inte talar i inspelningen. Se frågor som gäller dataskydd i en inspelning i avsnittet [Dataskydd vid distans- och webbundervisning](#).

Titta också på videon för studerande om [distansstudier](#).



**I distansundervisningen kan studeranden visa aktivitet på många olika sätt.**

## 3.2 Tidtabell och perioder

Distansstudieavsnitten avläggs och är fördelade under läsåret 2024–2025 enligt systemet med fem perioder i dagsgymnasierna.

Distansperiod	Tidpunkt	Sista datum som läraren kan fastställa bedömningen i Wilma
I	tors. 8.8.2024 – fre. 27.9.2024	11.10.2024
II	mån. 30.9.2024 – tis. 26.11.2024	5.12.2024
III	ons. 27.11.2024 – tis. 4.2.2025	14.2.2025
IV	ons. 5.2.2025 – tors. 3.4.2025	11.4.2025
V	fre. 4.4.2025 – lörr. 31.5.2025	6.6.2025

Distansstudierna ordnas på lektionsplatserna 6, 7 och 8.

	Mån.	Tis.	Ons.	Tors.	Fre.
8.15–9.30 (75 min.)	7				
10.00–11.15 (75 min.)	6				
12.00–13.15 (75 min.)		6		6	
13.30–14.45 (75 min.)		7		7	
15.00–16.15 (75 min.)		8		8	8

Man kan komma överens om specialarrangemang med studerandena, om det passar alla. Annars är tidtabellen ovan bindande.

Tidtabellen för bedömningsveckorna:

Distansperiod	Lektionsplats 6	Lektionsplats 7	Lektionsplats 8
I	ons. 25.9 kl. 9	tors. 26.9 kl. 9	fre. 27.9 kl. 13
II	fre. 22.11 kl. 9	mån. 25.11 kl. 9	tis. 26.11 kl. 13
III	fre. 31.1 kl. 9	mån. 3.2 kl. 9	tis. 4.2 kl. 13
IV	tis. 1.4 kl. 9	ons. 2.4 kl. 9	tors. 3.4 kl. 13
V	mån. 26.5 kl. 9	tis. 27.5 kl. 9	ons. 28.5 kl. 13



Bild: Roni Rekomaa

### 3.3 Utrustning som behövs för distansundervisning

Du behöver en dator för distansundervisningen och antingen datorns egen eller en separat webbkamera. Använd i regel kameran under hela lektionen. Se till att din internetuppkoppling och mikrofon är av tillräckligt hög kvalitet. En dålig anslutning eller dålig ljudkvalitet stör undervisningen mycket.

Att hålla en distanslektion underlättas avsevärt av att man använder åtminstone två skärmar. Om det är möjligt, använd utöver datorn en annan dator, skärm eller surfplatta för att följa chatten och andra funktioner i fjärranslutningen. Dessutom kan du använda den andra skärmen för att kontrollera vad studeranden ser och hör under lektionen. Du kan också använda den andra skärmen för att till exempel göra anteckningar i Wilma.

Fundera på om det är förnuftigast att dela ett fönster eller hela skärmen. Det är bra att du lär dig att använda de apparater och applikationer som du har tillgång till så att du under lektionen kan följa chatten, presentera material och vid behov även använda andra applikationer.

Det är bra om läraren också har hörlurar med mikrofon eller konferenshögtalare. Du kan också klara dig utan, om datorns egen mikrofon är av tillräckligt hög kvalitet. I vissa ämnen, såsom matematiska ämnen, kan det vara nödvändigt att använda ett ritbord eller en dokumentkamera. Många skolor har idag dokumentkameror av märket Ipevo som du sannolikt kan låna från skolan.



**Det lönar sig att använda två skärmar på distanslektionerna!**



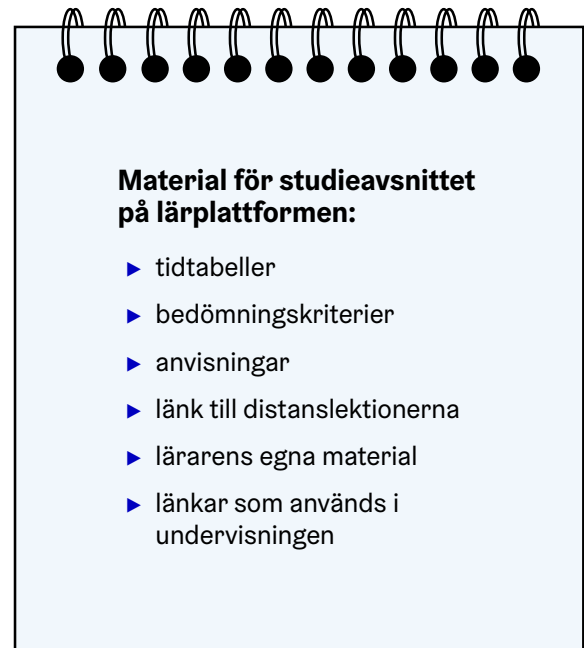
Bild: Envato Elements

### 3.4 Planering av distansundervisningen

Information om lärare och material för distansstudier samlas in i den gemensamma filen för [distansstudier vid webbgymsnasiet – beskrivningar av studieavsnitten](#). Uppdatera uppgifterna om dina egna studieavsnitt i den bifogade filen enligt anvisningarna från webbgymsnasiets [koordinator](#). Detta görs vanligtvis våren före läsåret.

I distansstudier är det särskilt viktigt att anvisningarna och planen för studieavsnittet är tydliga. Tidtabellen och bedömningskriterierna för studieavsnittet ska vara lätta att hitta på [lärplattformen](#) som används under studieavsnittet. Lägg till allt relevant material för studieavsnittet, såsom länkar, instruktioner och videor

Du kan själv välja vilket läromedel du använder. Bekanta dig med urvalet för ditt ämne och fundera på saken ur distansundervisningens synvinkel – i distansundervisningen kan ett helt annat läromedel fungera än i närundervisningen. Använd Google Meet eller Microsoft 365 Teams för att hålla distanslektionerna. Helsingfors stad har godkänt dessa i listan över tillåtna program. Se den uppdaterade listan över godkända verktyg och applikationer på webbplatsen [opehuone.fi](#).



## Spara främst lärarens del!

Om du vill spela in lektioner kan du för närvarande bara använda applikationen Microsoft 365 Teams för inspelningen. Inspelningarna kommer behändigt till ägarens molntjänst Onedrive, där inspelningarna kan delas med studerandena till exempel via en länk. Observera dock att inspelningarna raderas automatiskt efter två månader. Om du vill kan du förlänga lagringstiden i inställningarna för inspelningen. I framtiden kommer Helsingfors stad eventuellt också att ha licens för Google Education Plus, varvid man även kan spara videor i molntjänsten Drive med programmet Google Meet.

När du planerar och gör inspelningar, kom ihåg att beakta frågor som gäller studerandenas rättsskydd och upphovsrätt. Läs mer i avsnittet [Dataskydd vid distans- och webbundervisning](#).

Om du vill kan du också göra videor på förhand som undervisningsmaterial med sammanfattningar av viktiga saker i lektionen. Du kan till exempel spara dina videor på Youtube och dela länkar till enskilda videor eller spelistor som gjorts av dem med studerandena. Observera att du inte ska dela listan offentligt om förläggarens material syns tydligt. Med dessa material kan du också göra lektionsförloppet mångsidigare, varvid studerandens koncentration inte bryts lika lätt.

I distansundervisningen måste man tänka på aktivering på ett annat sätt och fästa större vikt vid den än vid traditionell närundervisning. Planera alltså distanslektionens struktur noggrannare än närlektionen och beakta aktiveringen redan i planeringsskedet. I distansundervisningen är den studerandes koncentrationsförmåga ofta sämre än i närundervisningen, så det behövs fler aktiverande metoder än under en vanlig lektion. Innehållet i lektionen ska vara varierande och det ska finnas tillräckligt med program som genuint engagerar studerandena.

## En känsla av delaktighet främjar lärandet!

## Kontrollera med din skola att man har reserverat ett lämpligt rum till dig för att hålla distanslektioner, om du behöver detta.

Beakta interaktionssätten när du planerar ditt studieavsnitt och enskilda lektioner. Planera och ge anvisningar på förhand om hurdant deltagande och interaktion du önskar av studerandena. En fungerande växelverkan och gruppanda gör att den studerande förbinder sig att arbeta för sitt eget lärande.

Vid planeringen ska man också beakta distansundervisningens eventuella belastning. När du inte nödvändigtvis ser studerandenas arbete i realtid kan du av misstag ge för många uppgifter. Till exempel kan automatiska uppgifter som inte belastar läraren skapa en orimlig arbetsbelastning för studeranden. Att delta i distanslektioner belastar både studeranden och läraren på olika sätt än närundervisningen, eftersom växelverkan är annorlunda.

Om du vill kan du planera ett distansstudieavsnitt som [hybridundervisning](#). Då får studerandena enligt eget val delta i undervisningen i klassrummet eller på distans. Planera lektionerna så att alla studerande genuint har möjlighet att delta maximalt och jämlikt i lektionerna. Se tips för hybridundervisningen i avsnittet [Hybridundervisning](#).

Bedömningen av distansundervisningen har sina egna utmaningar, eftersom studeranden inte kan åläggas att delta i ett närprov. När du planerar eventuella [prov](#) ska du alltså beakta att studeranden inte kan övervakas ordentligt i provsituationen. Se exempel på olika sätt att bedöma kunskandet i avsnittet [Bedömning i distansstudieavsnitt](#).

Distansundervisningen kan vara utmanande också med tanke på stödet för lärande och välbefinnande, vilket bör beaktas när studieavsnittet planeras. Fäst särskild vikt i planeringen vid att stödja studerandena. Distansundervisningen kan på samma sätt som närundervisningen differentieras så att de som behöver mest stöd får tid tillsammans med dig till exempel i en [smågrupp](#). Om stödet du ger inte löser situationen, ska du hänvisa studerandet att be om hjälp av studiehandledaren eller specialläraren vid den egna skolan.



Be studeranden öppna kameran och hälsa i mikrofonen när du går igenom namnlistan. På så sätt kontrollerar du att studerandenas apparater fungerar och de kan samtidigt presentera sig för gruppen genom att till exempel berätta från vilket gymnasium de kommer.

### 3.5 Att hålla distanslektioner

Instruera studerandena om studieavsnittets praxis med ett meddelande i Wilma innan studieavsnittet inleds. Studeranden hittar den grundläggande information om studieavsnittet i beskrivningen du utarbetat på webb-gymnasiets webbplats.

Kontrollera under den första lektionen att kameran och mikrofonen fungerar, vilket är en förutsättning för att delta i studieavsnittet. Att använda kameran och mikrofonen kan vara utmanande för många studerande i början, men dessa behövs för interaktiv distansundervisning av hög kvalitet. Man kan också kräva att kamera används under arbete i smågrupper, så länge du ser till att studerandena kan aktivera [bakgrundsoskärpa](#) eller bakgrundsbild.

Berätta för studerandena på lektionen när du gör si eller så: "Nu öppnar jag filen med namnet X i uppgifterna i Classroom". Detta hjälper studeranden att följa undervisningen även när hens anslutning inte är perfekt eller när det finns störande faktorer runt hen.

Använd element som aktiverar studerandena på varje lektion, till exempel smågrupper, omröstningar, spel eller gestfunktioner. Dela lektionsramen med studerandena på lärplattformen, så att de kan följa lektionsförloppet även när de tillfälligt har en dålig anslutning. Presentera tydligt sätten med vilka studeranden enkelt kan kontakta dig.



#### Verktyg för interaktion mellan läraren och studeranden

Program	Vem ser meddelandet	Anonymitet
Chatten i applikationerna Teams och Meet	Syns för alla i undervisningsgruppen	Namnet syns
Wilma	Mellan studeranden och läraren	Namnet syns
Smågrupp i applikationerna Teams och Meet	Mellan studeranden och läraren	Namnet syns
Flinga	Syns för alla i undervisningsgruppen	Anonymt
Padlet	Syns för alla i undervisningsgruppen Du kan också skapa egna Padlet för smågrupper.	Anonymt, såvida inte studeranden är inloggad på tjänsten, vilket inte rekommenderas för användning i undervisning.
Mentimeter	Syns för alla i undervisningsgruppen	Anonymt

## 3.6 Gemenskap och gruppbildning

**Aktivera  
studeranden!**



**Om smågrupperna arbetar bra lönar det sig att behålla deras sammansättning under hela studieavsnittet.**

Gruppbildning är viktigt för att studerandena ska engagera sig i studierna och känna sig trygga i lärandesituationen. Lärandet stöds av en förtroendefull atmosfär, noggranna anvisningar och lärarens stöd. För studerandenas gruppbildning lönar det sig att dra nytta av olika aktiviteter, såsom arbete i smågrupper, att utarbeta ett gemensamt dokument eller att göra snabbenkäter. Lärande i grupp är ofta nyttigt, men grupparbete producerar inte automatiskt bättre lärande.

Du kan ha studerandena att arbeta i [virtuella smågrupper](#). Planera studieavsnittets första smågruppsuppgift särskilt noggrant. Tydliga anvisningar gör det lättare att inleda arbetet när studerandena inte känner varandra. Ge skriftliga anvisningar så att studerandena kan granska dem igen. Gör uppgiftsbeskrivningen tydlig, till exempel genom att lista frågor och ge anvisningar om vem som ska börja tala. Du kan instruera studerandena att till exempel tala i alfabetisk ordning och börja med att presentera sig. Kontrollera i smågrupperna att diskussionen löper. Det lönar sig för dig att fokusera på dessa saker de första gångerna, så att det framöver blir lättare att arbeta i grupp.

### Aktiveringsätt

- ▶ Be studerandena lyfta handen om hen tycker att påståendet är rätt.
- ▶ Be studerandena att visa ett avstånd med tummen och pekfingeret för att visa till exempel hur mycket de vet om ämnet i förväg.
- ▶ Gör en uppgift som ska bearbetas gemensamt i smågrupper.
- ▶ Gör en frågesport om de viktigaste sakerna på lektionen till exempel med applikationen Quizizz.
- ▶ Gör till exempel en kombinations- eller klassificeringsuppgift med applikationen Wordwall. Du kan också göra uppgiften spellik.
- ▶ Ha en ordförrådstävling med applikationen Quizlet Live.
- ▶ Samla in frågor om lektionens tema med applikationen Flinga.
- ▶ Skapa ett rymningsspel med applikationen Thinglink.
- ▶ Gör ett samprojekt i smågrupper till exempel med applikationen Thinglink.
- ▶ Begär feedback på lärandeupplevelsen med applikationerna Flinga eller Mentimeter.

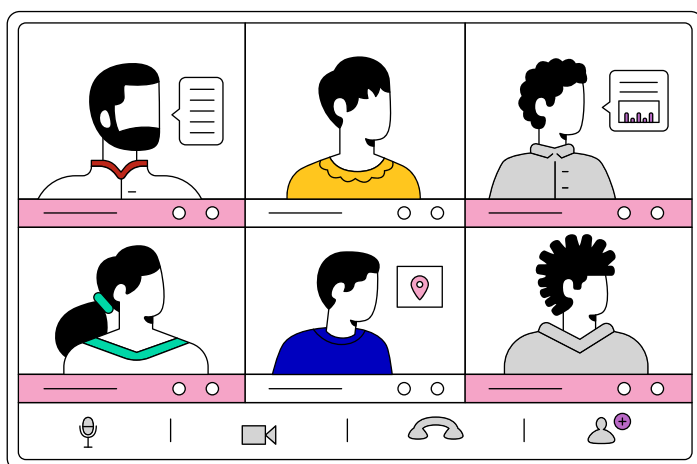
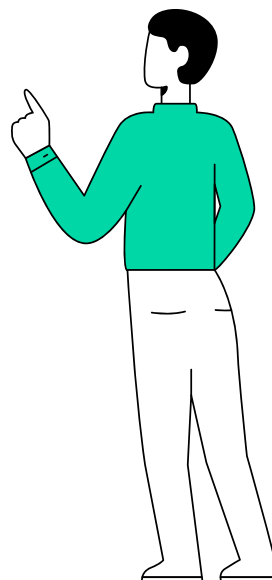


Bild: Envato Elements



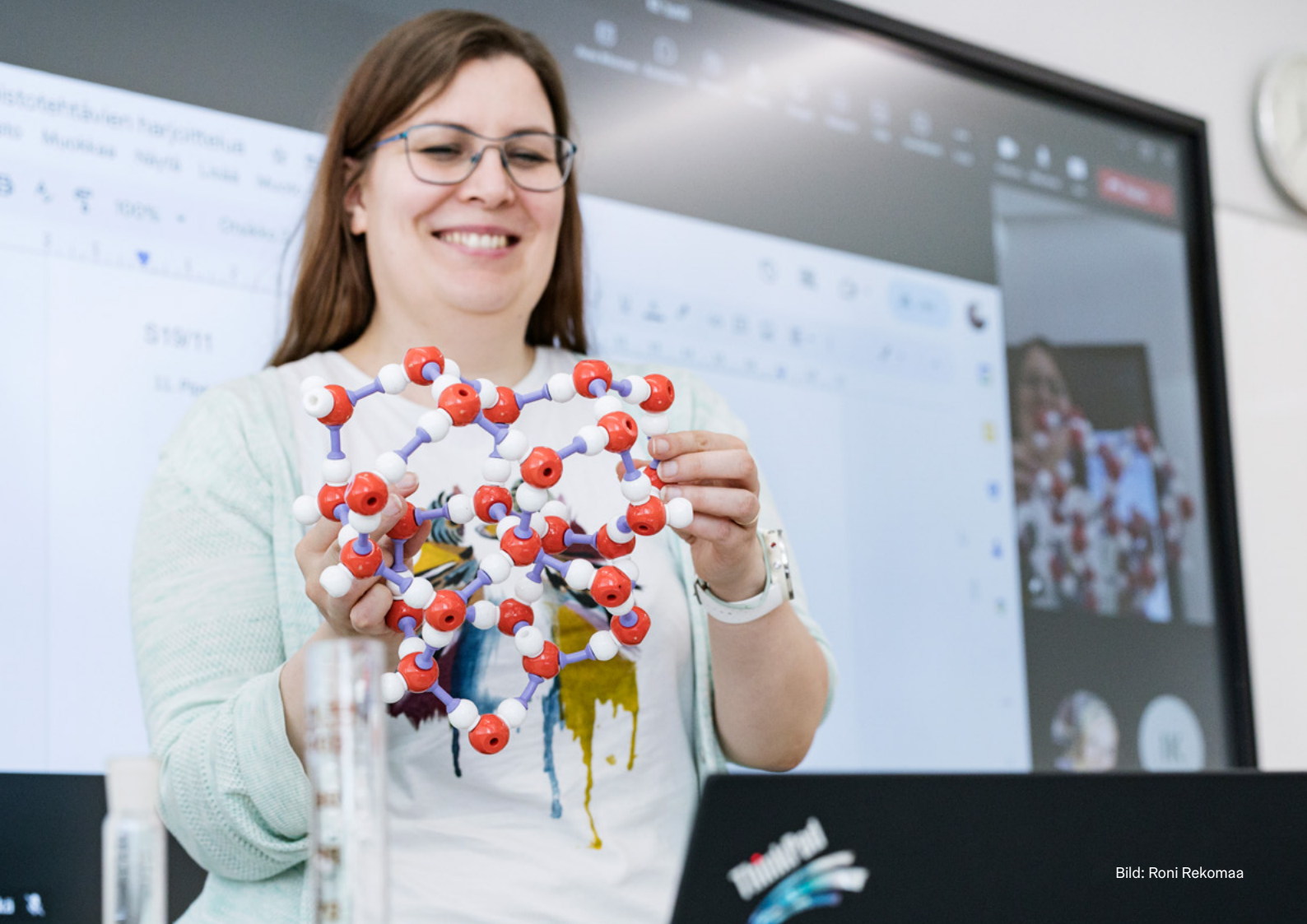



Bild: Roni Rekoma

Försäkra dig om att studerandena lätt hittar anvisningarna för smågruppsarbete. När studerandena är i smågrupper ser de inte skärmen som läraren delar. Då måste det vara klart för studerandena var de kan hitta uppgiften. Beakta också på att det är svårare för studerandena att be om råd för att göra en uppgift när de är i en smågrupp. Uppgiftsbeskrivningen måste alltså vara tydligare än i en vanlig uppgift.

Planera också i smågruppsarbetet hur du själv deltar i det. Du kan till exempel gå för att lyssna på varje grupp i tur och ordning utan att själv delta i diskussionen eller följa arbetet via ett gemensamt dokument. Tänk också på hur länge studerandena är i smågrupperna och hur studerandena vet att de ska återvända till det gemensamma rummet. Smågrupper kan också användas för studerandens personliga handledning: med dem kan möjligheter lätt uppstå att ställa frågor till läraren privat. Då vågar studerandena be om hjälp mera fritt.

 **Uppgifter som ska behandlas gemensamt differentierar också undervisningen!**



### Minneslista för planering av smågruppsarbete

- ▶ Gör tydliga uppgifter.
- ▶ Föreslå vem som börjar tala i smågruppen.
- ▶ Ange tydligt var uppgiften finns.
- ▶ Planera hur du själv deltar i eller följer upp smågruppens arbete.
- ▶ Tänk på hur mycket tid man lägger på uppgiften.
- ▶ Kom på förhand överens med studerandena om hur man ska gå till väga om arbetet i smågrupperna av någon anledning avbryts.

I distansundervisningen fungerar uppgifter som ska utarbetas gemensamt särskilt väl. Ett gemensamt dokument kan till exempel vara ett textdokument med redigeringsrättigheter för alla. Beroende på gruppens storlek kan man skapa ett gemensamt dokument för hela gruppen eller ett eget dokument för varje smågrupp. När studerandes produktioner blir synliga för alla uppstår en känsla grupptillhörighet. Studerandenas olika styrkor kommer också fram när de kompletterar den gemensamma uppgiften. Plattformar och dokument som utarbetas gemensamt kan också underlätta kommunikationen mellan dig och studeranden: Tröskeln att fråga läraren blir lägre om frågorna och svaren kan framföras anonymt.

#### Exempel på applikationer som lämpar sig för grupparbete

Verktyg för att bygga upp gruppinformation	Exempelprogram
Textdokument	Google Docs, Word
Bildspel	Google Slides, Powerpoint, Prezi
Begreppskarta	MindMup, Popplet, Flinga, Adobe Express
Virtuell vägg	Flinga, Padlet
Enkäter	Forms
Ordmoln	Mentimeter, AnswerGarden

#### 3.6.1 Exempel på distansundervisning 1

Studieavsnittets tema är kultur, och på en distanslektion bekantar man sig med olika museer i världen. Studerandena delas in i smågrupper och varje grupp behandlar sitt eget museum med en bild för ett gemensamt bildspel. Till sist presenterar grupperna sina museer för de andra.

#### 3.6.2 Exempel på distansundervisning 2

På en lektion i främmande språk repeteras ordförrådet man lärt sig tidigare med hjälp av en tabell i ett textdokument. I tabellen har man på förhand lagt in en del av orden på svenska och en del på målspråket, och studerandena fyller tillsammans in orden som saknas enligt vad de kan, antingen på svenska eller på målspråket. Efter uppgiften övar man samma ordförråd med spelet Quizlet Live.



Olika snabbenkäter och spelelement passar särskilt bra för distansundervisning och skapar också gruppanda. En liten tävling på lektionen får studerandena att bli ivriga och aktiverade. I många enkäter fungerar också en tävling mellan smågrupperna. Välplanerade spelelement fungerar också vid testning av kunnandet.

Dessa program kräver inloggning av läraren. Med en gratis licens är antalet funktioner begränsade och i vissa fall är också antalet enkäter begränsade.

#### Program för att aktivera studerandena

Användningsändamål	Program
Frågesporter	Quizlet Live, Kahoot!, Quizziz
Enkäter och tester	Socrative, Wordwall, Quizziz
Spel	Wordwall, Educaplay

Kom dock ihåg att det hjälper studeranden om du under studieavsnittet förutom lärplattformen använder endast några applikationer som konstaterats vara bra.

Ett bra sätt att göra distanslektionerna mångsidigare är att till exempel bjuda in utomstående experter. Besökaren kan enkelt delta i lektionen, eftersom lektionslänken behändigt kan delas med hen och hen behöver inte resa. Besöket behöver inte vara långvarigt: Även ett kort besök från en expert kan vara uppiggande och väcka intresse för det ämne man lär sig. Du och studerandena kan i förväg utarbeta frågor som besökaren svarar på under besöket. Efter besöket kan ni till exempel fortsätta att behandla ämnet i smågrupper. Även gemensamma lektioner med utländska läroanstalter fungerar i distansundervisningen, bara ni planerar lektionerna noggrant tillsammans i förväg.



**I distansundervisningen fungerar det att mindre är mer.**

### 3.6.3 Exempel på distansundervisning 3

Man bjuder in en person som bor i Spanien till lektionen och personen berättar om festtraditioner på spanska. Studerandena funderar i förväg på frågor om spanska festtraditioner och samlar frågorna i den gemensamma Flinga. Av frågorna väljs fem frågor som ställs till besökaren.

### 3.6.4 Exempel på distansundervisning 4

Distanslektionerna i kemi och engelska är samtidigt. En forskare från Aalto-universitetet kommer för att tala om hållbar energiproduktion och batterier på engelska. Forskaren ger på förhand en lista över de centrala ord som hen använder och som ni på förhand går igenom både på lektionerna i kemi och i engelska. Efter besöket diskuterar studerandena först temat för besöket i smågrupper och hur lätt eller svårt det var att följa presentationen. Till sist går ni igenom besöket tillsammans studerandena som samarbete med båda lärarna.

### 3.6.5 Exempel på distansundervisning 5

En muntlig uppgift som ska bedömas som kamratbedömning i ett studieavsnitt i språk görs i par i smågrupper samtidigt. Studerandena får till exempel ett dokument i Google Slides som på varje sida har en bild som fungerar som uppgift. På språkets nybörjarnivå kan bilden vara till exempel en restaurangmeny, en bild av en familj eller en modevisning. Det finns tio bilder, varav studerandena väljer fyra. Studerandena diskuterar eller beskriver bilderna de valt. Efter den muntliga delen gör de självbedömning och kamratbedömning enligt lärarens instruktioner.



## 3.7 Bedömning

Använd en mångsidig bedömning i distansstudierna så att studeranden kan visa sitt kunnande på många sätt. Gå igenom bedömningskriterierna med studerandena i början av studieavsnittet och motivera dem. Bedömningskriterierna ska vara tillgängliga för studeranden under hela studieavsnittet. Studeranden ska också ha klart för sig under hela studieavsnittet hur mycket frånvaro som får förekomma och hur den ersätts. Skapa tydliga anvisningar för studieavsnittet i vilka studerandena hittar ersättande uppgifter. Detta minskar extra meddelanden.

För att göra bedömningen mångsidigare lönar det sig att använda de olika lärplattformarnas egna verktyg, förläggarnas material och andra separata program som Helsingfors stad tillåter. Läs mer om programmen på webbplatsen [opehuone.fi](https://opehuone.fi).



**Om du till exempel har föredrag under studieavsnittet, kan en studerande som varit frånvarande från lektionen ersätta det i videoformat.**

I ett studieavsnitt på distans kan studeranden inte åläggas att delta i ett närprov, eftersom distansstudier helt och hållet ska kunna avläggas på distans. Du kan erbjuda möjlighet till närprov, men alla prov som påverkar bedömningen ska kunna avläggas på distans.

### 3.7.1 Exempel på distansprov 1

Distansstudieavsnittet omfattar ett skriftligt prov. Gruppen är liten, så varje elev går till sitt eget smågruppsrum. I smågruppsrummet delar studeranden hela sin skärm och sätter på kameran och mikrofonen. Innan provet börjar försäkras sig läraren om att studeranden har delat hela sin skärm och ber studeranden bevisa sin identitet till exempel genom att visa upp pass eller identitetskort. Läraren följer studerandens arbete och ser hela tiden vad studeranden gör på sin dator.

### 3.7.2 Exempel på distansprov 2

Distansstudieavsnittet omfattar ett muntligt prov. Läraren funderar färdigt i förväg ut provfrågorna och bedömningskriterierna. Studeranden och läraren har distanskontakt och studeranden svarar muntligt på lärarens frågor. Läraren bedömer samtidigt studerandens kunskapsnivå enligt bedömningskriterierna.

### 3.7.3 Exempel på distansprov 3

I ett repetitionsstudieavsnitt avlägger studerandena ett preliminärprov. Studerandena kan valfritt avlägga Abittiprovet i lärarens skola eller göra provet hemma i egen takt på veckoslutet. Preliminärprovet kan då ses av studeranden i rummet i Classroom under den givna tiden.

### 3.7.4 Exempel på distansprov 4

Distansstudieperioden omfattar ett muntligt prov i ett främmande språk. Studerandena tas i par med läraren till en separat smågrupp där de får se provuppgiften. Eleverna får tio minuter på sig att planera svaret, varefter de avlägger uppgiften som läraren lyssnar på och bedömer. Uppgiften kan till exempel vara en dialoguppgift för vilken man i uppgiftsbeskrivningen har getts tips om hur uppgiften ska utföras. Studerandena gör självbedömning och kamratbedömning efter att läraren har visat dem bedömningsprinciperna.





## Kom ihåg att anteckna förutom anteckningen D i Wilma även de prestationer som studeranden saknar!

Planera alltså eventuella prov noggrant och beakta att studeranden inte kan övervakas ordentligt. Kontrollera studerandens identitet innan ett distansprov inleds. Studeranden kan till exempel på distans visa upp sitt identitetsbevis med foto. En distansövervakad provsituation får inte spelas in under några omständigheter. Provsvar är en sekretessbelagd handling.

Ett distansstudieavsnitt bedöms på samma sätt som motsvarande studieavsnitt i närundervisningen.

Du kan ge anteckningen D om studeranden har avlagt de flesta av uppgifterna i studieavsnittet. Skriv tilläggsinformation i Wilmas bedömningslista om distansundervisningen, perioden och läraren. Omtagningen ska göras under nästa period för samma lärare i webbgymsnasiet. Därefter raderas anteckningen D och studieavsnittet måste studeras på nytt.

Bedömning i distansstudieavsnitt	
4–10	Studieavsnittet som bedöms med sifferbedömning har slutförts.
A	Studieavsnittet som bedöms med anteckning om avlagt studieavsnitt har slutförts med godkänt resultat.
D	En del av prestationerna i studieavsnittet saknas.
U	Studieavsnittet som bedöms med anteckning om avlagt studieavsnitt har underkänts.
A	Studieavsnittet har abrutits.

### 3.8 Anteckningar i Wilma

När det gäller distansstudier görs Wilma-anteckningarna på samma sätt som i närundervisningen. I distansstudieavsnittet får man ha en frånvaro på två lektioner per studiepoäng. Detta innebär att studeranden i ett studieavsnitt med två studiepoäng får vara frånvarande högst fyra lektioner. Om det samlas mer frånvaro, gå tillsammans med studeranden igenom om hen fortfarande kan fortsätta med studieavsnittet.

Om studeranden studerar i ett fyrperiodssystem kan hen ha överlappande undervisning under en del av lektionerna. Gör inte en frånvaroanteckning i detta fall: På samma lektionsplats kan endast en anteckning göras. För själv journal över studerandens frånvaro och uppgifter som ersätter studerandens frånvaro.

Anteckning	Förklaring
Frånvarande	Studeranden deltar inte i undervisningen. Studeranden eller vårdnadshavaren utreder detta på samma sätt som i närundervisningen. Frånvaro kan också antecknas om studeranden inte svarar på frågor eller lämnar lektionen utan godtagbar orsak.
Försening	En anteckning om försening ges när studeranden inte är på plats när lektionen börjar. I anvisningarna för studieavsnittet är det bra att berätta vad konsekvenserna är av återkommande förseningar.
Bra	Studerandena kan få anteckningen Bra på samma sätt som i närundervisningen. Läraren bestämmer själv kriterierna för anteckningen.
Ingen anteckning	Studeranden deltar normalt i distanslektionen.



Bild: Roni Rekomaa

### 3.9 Hybridundervisning

I hybridundervisningen håller du en lektion i klassrummet, men en del av studerandena är närvarande och en del deltar i lektionen på distans. Studeranden har i allmänhet frihet att för varje lektion välja om hen deltar i undervisningen på distans eller i skolan. Du kan alltså inte veta med vilken sammansättning man studerar på vilka dagar. Beakta också att en del av distansstuderandena kan vara i en grupp på samma ställe, medan en del kan vara ensamma till exempel hemma.

Hybridundervisningen har samma principer som distansundervisningen, men att hålla en lektion kräver särskild planering. På lektionen ska man samtidigt beakta både studerandena i klassen och studerandena som deltar på distans. Gör tydliga anvisningar för alla lektioner, så att distansstuderande med dåliga anslutningar hela tiden kan följa med.



Be i början av hybridlektionen att alla studerande visar sig via kameran och hälsar på de andra. På så sätt är både de som deltar i klassen och de som deltar på distans jämställda.



## Ge tid att tänka – distansdeltagare bör få 30 sekunder tid att svara!

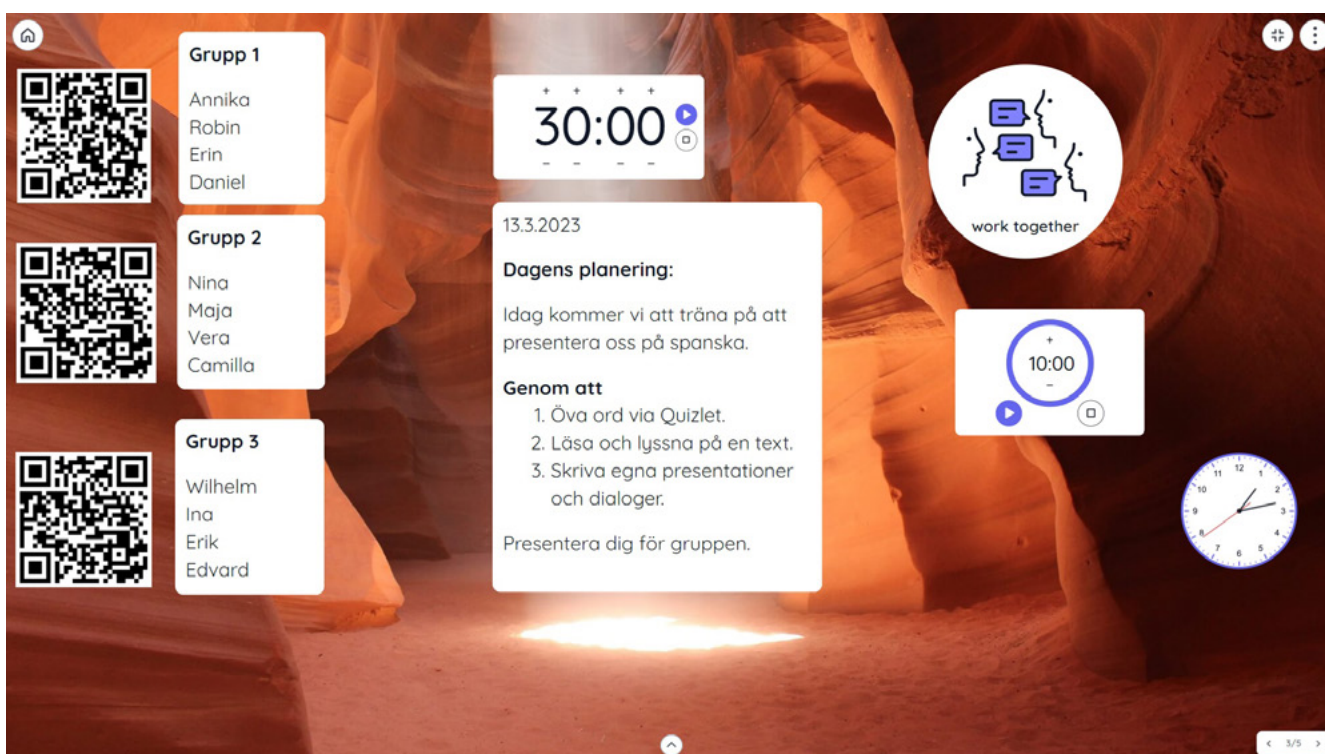
På hybridlektioner är det särskilt viktigt att du ger alla studerande möjligheter att delta, be om hjälp eller fråga råd. Därför rekommenderas användning av konferenshögtalare. Du kan också stärka känslan av deltagande genom att upprepa studerandenas frågor eller kommentarer så att även de andra säkert hör dem. Studeranden kan vara blyg för att tala om hen vet att hela klassen hör hen. När du frågar något på lektionen, se till att alla har samma möjlighet att svara på frågan. Kom

ihåg att ge distansdeltagarna tillräckligt med tid att svara. Erfarenheten visar att det är bra för läraren att vänta minst 30 sekunder innan hen ber en studerande besvara frågan. Du kan också ge möjlighet att ställa en fråga via fjärranslutningen till exempel via chattfunktionen. Kom dock ihåg att ge möjlighet att ställa frågor på lektionen också på ett sådant sätt att inte alla ser eller hör frågan. Se fler tips om interaktion i avsnittet [Att hålla distanslektioner](#).



Till exempel det avgiftsfria programmet Classroomscreen, där du får tillgång till en virtuell tavla, lämpar sig mycket väl för anvisningarna i en lektion.

Bild 4. Exempel på hur man använder Classroomscreen på en hybridlektion.





Om det är viktigt för dig att veta gruppens sammansättning på förhand varje dag, kan du be studerandena att meddela sitt sätt att delta i hybridlektionerna genom att skriva sitt förnamn i en anmälningslista. Under studieavsnittet kan studerandena ändra sina preliminära anmälningar.

I hybridundervisningen kan man dra nytta av smågrupper på samma sätt som i vanlig undervisning eller distansundervisning. Se tips för smågruppsarbete i avsnittet [Gemenskap och gruppbildning](#). I hybridundervisningen måste smågruppsarbetet planeras mer flexibelt än vanligt, eftersom gruppens sammansättning kan variera beroende på var studerandena befinner sig.

Det lönar sig för dig att i smågruppsarbetet gynna blandade grupper med både klass- och distansstuderande. På så sätt deltar alla studerande i uppgiften utifrån samma utgångspunkter och du kan beakta alla jämlikt.

#### Former av smågruppsarbete i hybridundervisningen



Bild: Maija Astikainen

Studerande i klassen bildar egna grupper och studerande på distans egna grupper.



Bild: Maija Astikainen

I alla smågrupper i klassen deltar även distansdeltagare.

Detta kräver ett stort klassrum eller extra rum. Annars kan rundgång uppstå av mikrofonerna.



Bild: Adobe Stock

Alla studerande delas in i smågrupper och de i klassen deltar med hörlurar.

Då kan läraren också enkelt besöka smågrupperna för att ge kommentarer.

### 3.9.1 Exempel på hybridundervisning 1

Man spelar Alias på lektionen. Läraren har i förväg försäkrat sig om att ungefär hälften av studerandena är på plats i klassen. Studerandena delas in i smågrupper så att hälften av gruppen är i klassen och hälften deltar på distans. Paret bildas så att den ena studeranden är i klassen och den andra deltar på distans. När en studerande som deltar på distans förklarar ett ord visar de andra kortet för hen via kameran. Spelets regler ändras så att distansstuderande inte får stjäla poäng efter att tiden gått ut.

### 3.9.2 Exempel på hybridundervisning 2

På lektionen i S2 läser man en artikel som har en svår vokabulär. I samband med artikeln delas ett gemensamt dokument med studerandena där de samlar svåra ord och fraser allteftersom de läser texten. Medan studerandena läser texten för sig själva definierar och förklarar läraren svåra ställen i det gemensamma dokumentet. På så sätt får studerandena läsa i sin egen takt. Till sist frågar du studerandena hur mycket de förstod av texten de läste.

### 3.9.3 Exempel på hybridundervisning 3

På hybridlektionen i kemi övar man kemiska reaktioner. Uppgiften är att klassificera olika reaktioner. Dela in studerandena i grupper så att studerandena i klassen bildar egna smågrupper och de som deltar på distans bildar egna grupper. Dela ut pappersremсор till smågrupperna i klassen med olika reaktioner som studerandena klassificerar i olika reaktionstyper. Till distansstuderandena i smågrupper delar du ut ett dokument med reaktioner, i vilket studerandena klassificerar reaktionerna tillsammans. När varje grupp tycker att de är klara går ni igenom klassificeringen av reaktionerna tillsammans.

### 3.9.4 Exempel på hybridundervisning 4

Temat för en hybridlektion i matematik är sannolikhet. Läraren delar in studerandena i blandade grupper så att en del av gruppens medlemmar är i klassen och en del deltar på distans. Alla i gruppen deltar i en virtuell smågrupp. Läraren visar uppgiften på lärplattformen och på klassens stora skärm. I uppgiften instrueras studerandena att undersöka sannolikheten för att en tärning ger talet 6. Läraren delar en länk till en virtuell tärning till distansstuderandena och till de närvarande gruppmedlemmarna delar hen ut en fysisk tärning. Distansstuderandena delar fliken med den virtuella tärningen i den virtuella smågruppen. Studerandena turas om att kasta tärningarna och antecknar resultaten i en dokumentfil som används gemensamt. När antalet kast är tillräckligt stort räknar studerandena tillsammans ut sannolikheten för att tärningen ska ge det önskade talet 6.

### 3.9.5 Exempel på hybridundervisning 5

Under en hybridlektion i samhällslära håller studerandena föredrag om olika valsystem. Studerandena delas in i smågrupper, där en del av studerandena är i klassen och en del deltar på distans. Studerandena i smågruppen gör föredraget tillsammans och kommer sinsemellan överens om hur föredraget ska hållas. Varje studerande i smågruppen får en egen del att presentera. Under presentationen kommer studerandena i smågruppen i klassen fram så att de även syns i kameran för dem som deltar på distans. Medlemmarna i smågruppen på distans aktiverar kamerorna. Studerandena håller föredraget tillsammans och besvarar frågor i slutet av föredraget.



## Minneslista för hybridundervisning

- ✓ Kom ihåg att planera lektionen så att du engagerar studerandena som deltar i distansundervisningen och de som deltar i närundervisningen på ett jämnt sätt.
- ✓ Var beredd på att reagera snabbt. Stämningen under lektionen och de studerandenas arbete kan variera beroende på vilka som är i klassen och vilka som deltar på distans.
- ✓ Använd material och applikationer som kan användas både i klassrummet och på distans.
- ✓ Ge de som deltar på distans tillräckligt med tid att svara. Börja inte alltid med att ställa frågor till studerandena i klassen.
- ✓ Var särskilt uppmärksam på interaktionen så att distansdeltagarna inte känner sig utanför.
- ✓ Variera sammansättningen av smågrupperna så att distansdeltagarna inte alltid bildar egna smågrupper sinsemellan.
- ✓ Skriv inte små kommentarer om lektionen på klasstavlan som distansdeltagarna inte kan se, utan skriv dem synligt på lärplattformen.



## 3.10 Löner i distansundervisningen

### Löner

na i distansundervisningen motsvarar lönerna i närundervisningen. I distansundervisningen beaktas läsårets arbetsmängd på samma sätt som i närundervisningen, och den jämföras med närundervisning till exempel vid beräkningen av tillägget för skötsel av samlingar.

Studieavsnittet skrivs in på blanketten för läraruppgifter på hösten, om det är mycket säkert att studieavsnittet genomförs. I annat fall betalas lönen ut som ett engångsbelopp under läsåret.

Distansundervisningen i augusti ordnas via vuxengymnasiet. Lönen sker enligt vuxengymnasiet kollektivavtal och lönen betalas ut som ett engångsbelopp i augusti. Sommarundervisningen kan skrivas in på blanketten för läraruppgifter endast om undervisningsskyldigheten riskerar att bli bristfällig.

## 3.11 Insamling av studeranderespons i

### distansundervisningen

Staden samlar in centraliserad respons på webbstudier. Koordinatören skickar responsenkäten till studerande under den sista veckan i varje webbperiod och förmedlar de anonyma responserna till lärarna separat för varje ämnesgrupp efter perioden. Länken till enkäten finns i bilagan Responsenkät för distansundervisningen. Förutom centraliserad respons kan du också samla in egen respons på ditt eget studieavsnitt.

# Vanliga frågor

## **Hur kan jag skicka ett meddelande till en enskild studerande via Wilma?**

Du kan skicka ett meddelande till en enskild studerande via Wilma om du letar upp hen på en lista över studerande i en viss grupp. När du skriver ett meddelande, klicka på Välj mottagare och Grupper och leta upp studeranden på den rätta gruppens lista.

## **Kan jag kräva att en studerande deltar i ett närprov?**

Du kan i princip inte ålägga en studerande att delta i ett närprov när det är fråga om ett distans- eller webbstudieavsnitt. Om du misstänker fusk kan du dock förplikta en studerande att delta i ett närprov.

## **Kan jag själv bestämma när studerandena ska lämna in sina uppgifter?**

Du kan själv bestämma studieavsnittets tidtabell. Det är bra att fördela uppgifterna och deras inlämningsdatum jämnt över hela perioden. Du hittar ett exempel på tidtabellen i bilagorna.

## **En studerande vill höja sitt vitsord. Vad ska jag göra?**

Studeranden har avlagt studieavsnittet någon annanstans och vill höja sitt vitsord, då avlägger hen studieavsnittet på samma sätt som de övriga studerande. Om studeranden har avlagt ett studieavsnitt som du undervisar och vill höja sitt vitsord kan du be hen att delta i provet eller göra extra uppgifter enligt ditt eget gottfinnande.

## **Varför kan jag inte lägga till en studerande till ett webbstudieavsnitt?**

Det är inte möjligt att lägga till studerande till ett studieavsnitt före efteranmälan om det inte finns lediga platser i gruppen. Efter efteranmälan kan du lägga till exempelvis studerande som fortsätter från den föregående perioden till studieavsnittet.

## **Kan jag ta emot försenade inlämningar?**

Du behöver inte ta emot försenade inlämningar. Du kan dock göra det om du vill, så länge som alla studerande behandlas i enlighet med samma principer. Kom ihåg att du inte kan ändra studieavsnittets praxis under perioden.

## **Kan man fastställa ett studieavsnitt många gånger?**

Fastställandet görs två gånger under webbstudieavsnittet: på städdagen efter inlämningen av startuppgiften och i slutet av studieavsnittet. Övriga fastställanden får inte göras.

## **Wilma meddelar att en studerande inte har en läroplan som skulle motsvara studieavsnittet. Vad ska jag göra?**

Du behöver inte bry dig om varningen. Bedömningen av studieavsnittet går fram, men någon i studerandens skola måste flytta den till sin rätta plats. Du behöver inte göra någonting.

## **Var hittar jag länken till studeranderesponsen?**

Studeranderesponsen samlas in centraliserat, dvs. koordinatören skickar studerandena enkätlänken via Wilma. Du kan dock också samla in egen, ämnesspecifik respons.

# Terminologi

## Startuppgift

Startuppgiften är den första uppgiften i webbstudierna för att testa studerandenas motivation och färdigheter i webbstudier. Startuppgiften ska lämnas in inom en vecka efter att perioden har börjat. När studeranden har lämnat in startuppgiften och den är godkänd ger du studeranden åtkomst till lärplattformen och läromedlet. Om studeranden inte lämnar in startuppgiften inom utsatt tid, avbryts studieavsnittet omedelbart.

## Digitala färdigheter

Webb- och distansstudier kräver vissa digitala färdigheter av studeranden. Dessa digitala färdigheter kan vara beroende av ämnen man undervisar, men det finns några gemensamma minimikrav för alla. I webbstudier kan man till exempel kräva att studeranden kan lämna in uppgifter i rätt format och dela en fil med läraren med rätt inställningar. I distansstudier kan man kräva att studeranden kan använda mikrofon och kamera samt aktivera bakgrundsoskärpa för kameran. Det är studerandens eget ansvar att lära sig använda sin dator och lärplattformen. Om studeranden saknar dessa färdigheter kan man hänvisa hen till att studera i sin egen skola i närundervisningen.

## Separat prestation

En separat prestation är en prestationsanteckning eller ett vitsord som ges utanför perioden. I allmänhet används en separat prestation när studeranden kompletterar sina tidigare oavslutade studier och studeranden inte kan läggas till nästa periods studieavsnitt. En separat prestation kan också ges om prestationsanteckningen behövs av goda skäl innan perioden slutar. En separat prestation antecknas inte i Wilma, utan meddelas per e-post direkt till kansliet i studerandens skola och till koordinatören. Anteckna den också själv så att du kan meddela antalet prestationer korrekt på våren.

## Distansprov

Ett distansprov ordnas helt och hållet på webben. Studeranden ska kunna avlägga ett distansprov oberoende av plats. Distansprovet övervakas till exempel genom att dela skärmen.

## Formativ bedömning

Formativ bedömning sker under lärandet så att studeranden utifrån bedömningen kan förbättra sina färdigheter och prestationer. Den formativa bedömningens uppgift är att stödja och uppmuntra studeranden att utveckla sina färdigheter. En verbal bedömning kan ges till exempel som text, ljudfil eller video.

## Anmälningstak

Anmälningstaket är det maximala antalet studerande som kan anmäla sig till ett studieavsnitt.

## Delningsinställningar

När studeranden delar en uppgift med läraren eller en annan studerande måste hen välja delningsinställningarna på ett sådant sätt att tittaren kan se filen. Studeranden ska dela uppgiften med en länk på lärplattformen på en plats som reserverats för inlämningen.

## Efteranmälning

Efteranmälning är en tre dagar lång tid då studeranden kan anmäla sig till ett webbstudieavsnitt som var fullt tidigare. Läraren tar enligt tidtabellen bort studerande från Wilma som inte har börjat studieavsnittet i tid och ger därmed plats för nya entusiastiska studerande. De som anmäler sig i efterhand ansvarar själva för att kontakta läraren och be om prestationsanvisningar efter att de anmält sig.

## Koordinator

Koordinatorn för webbgymnasiet har till uppgift att hantera utbudet av studieavsnitt hos webbgymnasiet samt praktiska frågor. Koordinatorn reglerar anmälningstaket för webbperioderna och för journal över studieavsnittens prestationer samt meddelar varje lärares rektor de löner som ska betalas ut. Till koordinatörens uppgifter hör också till exempel att skaffa vikarier.

## Mångsidig kompetens

Mångsidig kompetens är ett delområde som lades till i gymnasiets läroplan 2021 och som ska bedömas. Målen för mångsidig kompetens är gemensamma mål för läroämnena, såsom kompetens för välbefinnande och kommunikativ kompetens. Det lönar sig att inkludera innehåll i mångsidig kompetens i ditt eget läroämne och dess uppgifter, så att bedömningen av dem inte är separata från studieavsnittets övriga innehåll.

## Modellsvar

Ett modellsvar är ett av läromedlet eller läraren erbjuder svar på en uppgift där svaret måste formuleras med egna ord.

## Modul

Moduler är delar av läroplanen, av vilka man bygger antingen egna studieavsnitt för läroämnena eller studieavsnitt som överskrider läroämnegränserna. En (1) modul kan omfatta 1–3 studiepoäng. När man i kvalitetshandboken talar om moduler avser man de mindre separata delarna av de kombinerade studieavsnitten.

## Tilläggsprestation

En tilläggsprestation är studerandens möjlighet att presentera det hen lärt sig och sitt kunnande. Tilläggsprestationen kan ordnas till exempel som ett prov, en muntlig tentamen, en sammanfattningsuppgift, ett projekt eller en gemensam diskussion i gruppen.

## Lärplattform

Lärplattformen är den webbplats där studieavsnittet byggs upp. Typiska lärplattformar är till exempel Google Classroom och Microsoft Teams, men många elektroniska läromedel erbjuder också sin egen lärplattform. Lärplattformarna kan kombineras till en lärmiljö: Under studieavsnittet kan man samtidigt använda elektroniska läromedel och till exempel Classroom. Då lämnar studenterna in enkla uppgifter via läromedlet och större uppgifter till Classroom. Det lönar sig dock att överväga noga om man vill kombinera lärplattformarna, eftersom flera lärplattformar kan förvirra studenten.

## Lärstig

En lärstig avser möjligheten att påverka sitt vitsord med arbetsmängden i studieavsnittet. Om studenten strävar efter ett lägre vitsord kan hen ha en mindre arbetsmängd under studieavsnittet. Ju högre vitsord studenten strävar efter, desto mer utmanande och omfattande uppgifter lämnar hen in.

## Lärmiljö

En lärmiljö är helheten av lärplattformar som används i studieavsnittet. Vanligtvis är lärmiljöerna till exempel en miljö i Google eller Microsoft. Lärmiljön som används i studieavsnittet kan också bestå av flera olika lärplattformar, såsom läromedel och applikationen Google Classroom.

## System för identifiering av plagiat

Ett system som identifierar plagiat är en del av lärmiljön. Det kan aktiveras i mer omfattande uppgifter, varvid systemet jämför studentens uppgift med innehåll på webben för din räkning. Google Classroom har till exempel ett inbyggt system för identifiering av plagiat, och därför kan det vara förnuftigt att använda två lärplattformar.

## Plagiering

Plagiering innebär vilket fusk som helst där studenten presenterar en uppgift som någon annan har gjort helt eller delvis som sin egen.

## Tillgänglighet

Tillgänglighet innebär att man kan använda webbtjänster oberoende av begränsningar och utrustning. Tillgängligheten påverkas till exempel av lärmiljöer, textformer, ordförråd och språkets klarhet. Helsingin verkkolukio följer Helsingfors stads tillgänglighetsanvisningar. Du kan läsa mer om temat i [Helsingfors stads tillgänglighetsmodell](#) som finns i bilagorna.

## Städdag

En städdag är en dag i början av webbperioden då läraren raderar studerande som inte har inlett studieavsnittet från listan i Wilma över studieavsnittets studerande. Städdagen hålls åtta dagar efter webbperiodens start. Då kontrolleras vilka av studenterna som inte har lämnat in startuppgiften. Man raderar alla gamla anteckningar från Wilmas bedömningslista och för studerande som inte har lämnat in startuppgiften antecknar man vitsorden A i Wilma. Man fastställer bedömningen och städar listan, det vill säga raderar studerande som avbrutit. På så sätt ger man plats för de som anmäler sig i efterhand.

## Summativ bedömning

Syftet med summativ bedömning är att berätta om studentens färdigheter vid tidpunkten för bedömningen. Därför lämpar sig summativ bedömning närmast vid slutet av läroämneshelheten. Ett typiskt sätt att använda summativ bedömning är att ge ett siffervitsord baserat på fördefinierade kriterier.

## Bakgrundsoskärpa

Den som använder en videokamera kan göra bakgrunden suddig, vilket innebär att endast hen syns i videon eller på distanslektionen. Detta är nödvändigt enligt dataskyddslagen för att hemfriden inte ska störas. Man kan kräva att studenten använder kameran till exempel i distansundervisningen, men hen måste aktivera bakgrundsoskärpa. Detta ska man ge anvisningar för i början av studieavsnittet.

## Artificiell intelligens

Med artificiell intelligens hänvisar man i denna kvalitetshandbok till datorapplikationer som gör det möjligt att producera till exempel texter enligt uppgiftsbeskrivningen. Studenten kan till exempel presentera en uppgiftsbeskrivning som läraren gett för programmet för artificiell intelligens, och får det svar som hen önskar och som skapats i den stil hen valt.

## Dataskydd

Syftet med dataskydd är att säkerställa att personuppgifterna hålls säkra. I distans- och webbundervisningen måste man bland annat fästa uppmärksamhet vid hur studentens uppgifter behandlas. I distans- och webbundervisningen bör man bland annat fästa uppmärksamhet vid hur studentens uppgifter behandlas. Dataskyddet omfattar även hemfriden.

## Upphovsrätter

Upphovsrätt är upphovsmannens ensamrätt att besluta om användningen av sitt verk. Andra har inte rätt att an-

vända verket utan upphovsmannens tillstånd. Upphovsmannen kan göra sitt verk tillgängligt för andra med olika creative commons-licenser. Då avstår hen från en del av sina rättigheter.

### **Fastställning**

Den slutliga bedömningen av studieavsnittet fastställs i Wilma efter att perioden har avslutats. Efter fastställandet syns studerandens vitsord i Wilma.

### **Fusk**

Fusk betyder vilket sätt som helst som innebär att en studerande inte utför en given uppgift själv. Fusk kan exempelvis ske i form av plagiering, användning av artificiell intelligens eller att man läser direkt från skärmen i ett muntligt prov.

### **Virtuell smågrupp på engelska Breakout rooms**

En virtuell smågrupp är ett arbetssätt där studerande som deltar på distans delas in i mindre distansgrupper. Till exempel i programmet Microsoft 365 Teams kan smågrupper skapas automatiskt, och läraren kan välja gruppammansättningarna i förväg eller dra lott om dem.

### **Årsveckobaserat arbete**

Till årsveckobaserat arbete hör bland annat undervisning, grupphandledning och annat motsvarande arbete för vilket lön betalas på basis av studieavsnitten man undervisar. Mängden årsveckobaserat arbete baserar sig på lärarens undervisningsskyldighet. För årsveckobaserat arbete gäller ett övertidstak som är åtta studieavsnitt utöver undervisningsskyldigheten. Detta övertidstak får inte heller överskridas i webbgymnasiet.

---

# Bilagor och länkar

## 1. Allmänt

### [Kontaktuppgifter till stadens gymnasiesekreterare](#)

I dokumentet finns aktuell information om kontaktuppgifter till stadens gymnasiesekreterare.

### [Anvisningar för studerande utomlands](#)

I filen finns ett faktablad om studier utomlands som delas ut till studerandena.

### [Anvisningar för studerande om att börja använda läromedel](#)

Dessa anvisningar från förläggarna kan delas ut direkt till studerandena till exempel med ett meddelande i Wilma.

### [Konsekvenser av plagiering och fusk](#)

I dokumentet förklarar man för studeranden vad fusk i studieavsnittet leder till. Dokumentet delas med studeranden i samband med de övriga anvisningarna för studieavsnittet.

### [Webbgymnasiets faktablad – en presentation av utbudet på webbgymnasiet 2024–2025 som delas ut till skolorna](#)

I dokumentet beskriver man det årliga utbudet i webbgymnasiet. Skolorna informeras om utbudet i webbgymnasiet på våren i mars. Faktabladet delas ut till skolorna via studiehandledarna och rektorerna.

## 2. Webbundervisning

### [En färdig Forms-mall för startuppgiften, kan kopieras](#)

Kopiera mallen och anpassa den enligt dina behov.

### [Studieavsnittets startinformation](#)

I filen finns en gemensam mall där läraren uppdaterar informationen för studieavsnittet och delar den i ett gemensamt dokument i Google Sheet. Kopiera modellen till din Drive genom att gå till *Fil* → *Skapa en kopia*. Välj önskad plats för filen på din Drive och ändra filnamnet till ett lämpligt namn. Klicka till sist på *Spara en kopia*. Använd samma färger och fonter på grund av stadens tillgänglighetsanvisningar.

### [Enkät för respons på webbundervisningen](#)

I slutet av webbundervisningsperioden samlas respons in på perioden åt Helsingin verkkolukio. Koordinatörn delar länken till responsenkäten med studerandena under studieavsnittet.

### [Tidtabeller för inlämning i webbperioden](#)

I filen finns en färdig tidtabell för inlämningar i webbperioden. Kopiera tidtabellen till dig själv, ändra den om du vill och dela den med studerandena. **Tips:** I stället för procent kan du skriva närmare information om inlämningarna, till exempel i stället för 50 % skriver du texten "*Kapitel 5, 6, 7, 8, mellantest 1, video 2*".

### [Tips för startuppgiften](#)

Filen innehåller en kopieringsbar lista med frågor som är lämpliga för startuppgiften. Samma lista finns i avsnittet Startuppgift.

## 3. Distansundervisning

### [Spelregler för distansstudier i Helsingin verkkolukio](#)

En fil som delas med studerandena med regler för distansundervisningen som studerandena bör förbinda sig till under distansundervisningen.

### [Enkät för respons på distansundervisningen](#)

I slutet av distansundervisningsperioden samlas respons in på perioden åt Helsingin verkkolukio. Koordinatörn delar länken till responsenkäten med studerandena under studieavsnittet.

## 4. Hybridundervisning

### [Anmälan till lektioner i hybridundervisningen \(exempel\)](#)

En färdig exempelmall som kan kopieras och ändras.

### [Läsnä ja etänä: Hybridopetuksen hyvät käytänteet](#)

Anvisningar och tips för hybridundervisning som Laurea ammattikorkeakoulu har utvecklat (på finska).

### [Matleena Laakso: Hybridopetus – koonti hyvistä linkeistä \(Hybridundervisning – sammanfattning av bra länkar\)](#)

På sidan i Padlet finns information och tips för hybridundervisningen.

## 5. Öppna läromedel

På webbplatserna nedan finns studiematerial för olika ämnen och studieavsnitt.

[Opetus.tv](#)

[Otavan opisto: Muikku](#)

[Avoimet oppimateriaalit: Vapaa matikka](#)

[Biblioteket för öppna lärresurser](#)

## 6. Andra användbara länkar

[Digivinkkejä: WebOpe Esa Riutta](#)

På sin kanal i YouTube presenterar Esa Riutta digitala tips för bland annat användning av olika program, användning av artificiell intelligens och hantering av datorer.

[Helsingfors stads tillgänglighetsmodell](#)

I tillgänglighetsmodellen kan man bekanta sig närmare med Helsingfors stads tillgänglighetskriterier och tillgänglighetsanvisningar.

[Matleena Laakso: Matleenan blogi](#)

Bloggen innehåller uppdaterade anvisningar om olika applikationer och tips för digital pedagogik.

[Opas verkko-opetuksen toteuttajalle](#)

Gradias guide för att stödja genomförandet av webbundervisning.

[Fusk under ett webbstudieavsnitt](#)

Helsingin verkkolukios utvecklarlärarnas utbildningsmaterial (Suula Arppe ja Anna Lavinto 27.2.2024).

## 7. Förvaltning

[Olika läroplaner och hur prestationerna syns i Primus](#)

I dokumentet beskrivs praxis som olika läroplaner orsakar i Primus.

[Studier i Helsingin verkkolukio för privata gymnasier](#)

I dokumentet beskrivs arrangemangen för utbudet i Helsingin verkkolukio för privata gymnasier. Studierna i Helsingin verkkolukio är öppna även för studerande i privata gymnasier om det finns plats i studieavsnittet och gymnasiet har ingått avtal med Helsingfors stad.

[Tekniska arrangemang i Primus och Kurre – Helsingin verkkolukio](#)

I dokumentet beskrivs hur utbudet i Helsingin verkkolukio är organiserat i Kurre och Primus.

**Helsingfors**