



## Lärarhandbok för webinarier

1. Bestäm datum för onlineträffar då studenter från olika skolor kan delta.
2. Avsätt 60 minuter för varje träff och klargör vilken lärare som ansvarar för de olika webinarerna.
3. Boka ett samtalsrum på den digitala plattform som finns tillgänglig. T.ex. Adobe Connect, Hill, Zoom, Skype etc.
4. Skapa en kurssida på en lärplattform (t.ex. Moodle) där allt studiematerial för de studerande finns.
5. Se till att de studerande förbereder sig inför onlineträffarna och tar del av studiematerial och de uppgifter (filmer, diskussionsfrågor, manuskript) som de förväntas arbeta med inför webinarerna.
6. Se till att alla studerande testar tekniken i förväg och att de loggar in i samtalsrummet i god tid innan onlineträffen startar.
7. Dela in studenterna i smågrupper (cirka 4-6 st) så att de kan diskutera frågorna och temat för webinariet.
8. Återkoppla och förbered inför nästa onlineträff.
9. Genomför kontinuerliga utvärderingar med studenterna.
10. Ha regelbundna träffar med de deltagande lärarna i projektet så att utvärderingar diskuteras och eventuella förbättringar kan göras.

