

IKM - Omlæg undervisning til virtuelle forelæsninger

En virtuel forelæsning – eller et webinar minder på mange måder om SAU eller forelæsninger – bare i en online udgave. Studerende deltager om et givet emne og der kan holdes et eller flere faglige oplæg efterfulgt af diskussioner eller andre deltagerinvolverende aktiviteter. Fx gruppearbejde, quizzer og tid til spørgsmål.

Et webinar afholdes i et videokonferencesystem og foregår 'live'; eller synkront, som nogen kalder det. Fordi det er 'live', kan webinar være et godt alternativ til fysiske møder eller undervisning og også hjælpe til at skabe struktur og holdepunkter i de studerendes hjemmestudier. Et webinar kan optages og uploades i kursusrum i KUs Learning management System, Absalon.

Københavns Universitet har licens til flere videokonferencesystemer, som kliniske undervisere kan bruge ved registrering med KU ID. Systemerne er blandt andet Zoom (op til 300 deltagere) og Microsoft Teams (op til 250 deltagere). Begge systemer tilbyder skærmdeling, chatfunktion, mulighed for at dele studerende op i grupper - og at dele video og lyd.

Tre trin til at komme i gang med teknikken: 1) Find dit KU-id (eks.: xyz123@ku.dk), 2) Find installationsguides til fx [Zoom og Teams på Kunet](#) og følg dem nøje! 3) Kontakt regionens IT-support, hvis der opstår problemer.

[Guide til Zooms interface, interaktive muligheder, mv.](#)

[Guide til Teams](#) og [gennemgang af Teams fra COBL webinar](#)

Forbered din virtuelle forelæsning:

1. Skriv dagsorden for afvikling af webinar (evt. det samme som bruges til tilstedeværelsesundervisning).
2. Forbered det materiale du vil gennemgå (ofte en PowerPoint).
3. [Vælg hvilket videokonferenceværktøj](#), du vil bruge og installer det.
4. Opret møde (i fx Zoom eller MS Teams), sæt indstillinger. Slå fx de studerendes mikrofoner fra default. Dette hjælper til at undgå baggrundsstøj.
5. Afprøv software fra det sted og med det computer setup, du vil bruge til undervisning (et stille lokale med en god internetforbindelse). Brug den indbyggede mikrofon i computeren eller et headset. Brug gerne webkamera.
6. Afprøv afviklingen; fx med en kollega eller studentermedhjælper og overvej om du har brug for en assistent til at stå for teknikken og styre en skriftlig chat under selve undervisningen.

7. Beslut om du vil optage undervisningen, så videoen efterfølgende kan bruges til repetition og refleksion. De studerende skal gøres opmærksom på det, hvis seminaret optages.
8. **OBS! Upload selv (hvis det er kutyme på dit kursus) eller send link til webinar, slides samt og dagsorden til din kursusansvarlige, (eller temaansvarlige)** og bed om at få det lagt i kursusrum i Absalon, så de studerende let kan finde det. Bed evt. også kursusansvarlig om at sende besked ud til studerende.

Skab god kontakt til de studerende

1. Sæt dig, så du har lys i ansigtet og placer computer, så webkamera kommer i øjenhøjde.
2. Selvom du har behov for at tjekke dine slides når du taler, så kig også ofte ind i kameraet for at skabe øjenkontakt med dine studerende. Dette hjælper med at skabe en mere personlig forbindelse, mens du underviser over video.
3. Sørg for at du tjekker chatten undervejs for at holde kontakt med dine studerende og få feedback.
4. Tal som du ville gøre ansigt til ansigt med en studerende, fremfor at forelæse som i et auditorie.
5. Hvis du deler billeder eller filer, skal du give dine studerende et øjeblik til at åbne det, du har delt.
6. Sørg for at møderummet er åbent et stykke tid før forelæsningen begynder så alle kan sikre en ordentlig forbindelse

Tip og tricks til gode virtuelle forelæsninger

Virtuelle forelæsninger kan afholdes som lange streamede forelæsninger uden mulighed for dialog eller anden interaktion undervejs, Meeeen, det anbefales at skabe variation og involvering undervejs.

1. Brug et par minutter af din første forelæsning til at introducere dine studerende til det videokonferencesystem, du bruger.
2. Del skærm, vis og gennemgå dagsorden. Dette giver de studerende en klar idé om forløbet.
3. Beskriv onlineetiketten og forventningerne til de studerendes deltagelse, fx at de kan skrive spørgsmål i chat, skal mute mikrofon, når de ikke taler.
4. Lav quizzer undervejs, enten via systemets 'poll-funktion' eller via fx ShakeSpaek eller Socrative, hvis du er vant til at bruge det.
5. Giv dig tid til at stille og besvare spørgsmål, kommentarer og reaktioner fra dine studerende. Giv dem lidt tid, så de kan nå at reagere og skrive deres spørgsmål i chat eller via mikrofon.
6. Opdel studerende i mindre grupper (Breakout Room-funktion) og bed dem diskutere et bestemt emne eller løse en kort afgrænset opgave.

7. Brug whiteboardet (indbygget i systemet) eller delte dokumenter og bed dine studerende engagere sig med deres kommentarer.
8. Bed evt. de studerende om at præsentere for hinanden. Dette giver dem mulighed for at vise, hvad de arbejder på, mens de praktiserer deres præsentationsevner. Det giver også studerende mulighed for at høre fra hinanden.
9. Afrund den virtuelle forelæsning ved at summere læringspunkter og introducer evt kort din næste forelæsning.

Kombiner webinar med selvstudie

Du kan fint kombinere selvstudie som fx tekstlæsning, korte optagede forelæsninger som fx PowerPoint med Speak eller skærmoptagelser med spørgetimer afholdt som i webinar – og gerne i mindre grupper. [Se muligheder for optagelse af forelæsninger.](#)

Kontakt SUND Centre for Online and Blended Learning, COBL, hvis du har brug for yderligere vejledning: absalon@sund.ku.dk

COBL afholder løbende webinarer, både omkring virtuelle forelæsninger, produktion af PowerPoint med speak mv. [Se mere i COBL eventkalender](#)