

Tips för att minska belastningen - om systemen laggar

Under pandemin har många skolor bedrivit undervisning på distans, vilket har inneburit en enorm ökning av användningen av digitala verktyg. Leverantörerna har under året som gått stärkt sin kapacitet, såväl gällande support och stöd, men också den tekniska. Det blev inte de belastningsproblem det fanns oro för när version 1 av den här tipslistan togs fram för ett år sen. Men det kan fortfarande hända att det blir kapacitetsproblem i tjänsterna när skolor runt om i landet i perioder går över till undervisning online och då finns det en del vi kan göra och hjälpas åt med för att minska belastningen. Så därför kan nedan tips vara relevanta att ta del av.

Tips & trix

Huvudman/skolledare/it-resurs*:

- Flera av de uppgifter som görs på förvaltningsnivå kanske kan undvikas, t.ex. att ta ut statistik under dagtid eftersom det tar bandbredd och kapacitet från systemen. Vänta med att köra rapporter till senare på eftermiddagen för att inte störa undervisningen.
- Tänk på när uppdateringar av/och mjukvara skjuts ut (windowsuppdateringar, iOS, appar mm). Lagg de som går att styra på kvällar, nätter, helger.
- Schemalägg så att alla lärare och klasser inte startar sina lektioner online samtidigt.
- Har alla elever ett eget konto? Man bör inte vara flera personer som använder samma konto inloggade från olika ställen.
- Tänk på att det kan vara lika svårt med kapaciteten oavsett vilket digitalt verktyg ni använder. Laggar det, ha en plan A och en plan B för annat arbete. Om ni behöver byta verktyg, tänk på att byta till de som är säkerställda (avtal, personuppgiftshantering etc.).
- Se över inställningarna i tjänsterna för möjlighet att arbeta i offline-läge.
- Om det är möjligt, se till att publicering av uppgifter till elever sker under natten.
- Utgå från att internet tidvis kommer vara långsamt. Ju fler olika nätverk för åtkomst som används, desto bättre.
- Undersök möjlighet att vid behov och där det är lämpligt begränsa bandbredden.

*it-resurs = systemförvaltare, administratörer, ikt-pedagoger m.fl.

Lärare/pedagogisk personal:

- ★ Sammanhållning och dialog med kollegorna är A och O. Allt kommer att ändra sig hela tiden, ni kommer behöva hitta nya lösningar på uppkomna problem. Kanske behöver ni kollegor kommunicera via era privata kanaler när jobbet inte fungerar, via sociala medier, gruppsamtal via telefon etc.
- ★ Varva dagarna med videomöten, chat, kommentarer i dokument etc. så att ni inte har för långa eller för många videomöten. Växla analogt och digitalt arbete.
- ★ Dela gärna upp klassen i mindre grupper när ni har era videomöten, så att ni inte är hela klassen online samtidigt varje gång.
- ★ Kamera - att ha kameran igång under videomötet tar mer kapacitet än ljud och text.
 - Fundera på och välj när det är som viktigast att ha kameran igång utifrån olika aspekter (pedagogiska, sociala o.s.v.).
 - Var tydlig med instruktionerna för kameran. Att t.ex. den som pratar har kameran på, men inte övriga. Inled och/eller avsluta med att alla har kameran på, hälsa och säga hej, men be sen alla stänga sina kamerorna när de inte pratar.
 - Dela skärm för eventuella genomgångar, men stäng då om möjligt kameran.
- ★ Använd möjligheten att "prata" och skriva direkt i presentationer under genomgångarna.
- ★ Försök fördela trafiken över dagen. Låt t.ex. eleverna ta del av nästa dags arbete på kvällen så att de har uppgifterna om det blir problem under dagen.
- ★ Spela in lektioner och gör dem tillgängliga i efterhand.
- ★ Undvik att ladda upp filmer i lärplattformarna, lägg upp en länk till var de finns. YouTube har högre kapacitet än plattformarna.
- ★ Stora filer kan vara tunga att ladda upp och ner. Filmer är ofta större än bild och text. Men även bilder kan vara stora. Dokument som innehåller många bilder kan således blir stora och om möjligt bättre att göra om till pdf.
- ★ Om det är segt att ladda upp/ner filer, prova om möjligt igen senare på eftermiddagen och kvällen, då är det generellt lite lägre tryck på tjänsterna.
- ★ Ladda ner eventuella dokument och arbeta i dem offline, såvida ni inte har funktionalitet att man kan fortsätta jobba i dokumenten även när nätet går ner.
- ★ Tänk på att det kan vara lika svårt med kapaciteten oavsett vilket digitalt verktyg ni använder tillsammans med era elever. Laggat det, ha en plan A och en plan B för annat arbete. Om ni behöver byta digitalt verktyg, tänk på att byta till sådana ni vet att ni får använda.

Kommunikation när systemen inte fungerar

Ha alltid flera kommunikationsvägar att använda om den ordinarie inte fungerar. Listor med e-post och telefonnummer är bra att ha klara för lärarna och en plan för hur ni kan komma i kontakt med varandra mellan lärare, elever och vårdnadshavare. Var flexibel, gör det som funkar och gör de olika alternativen välkända, så att alla är trygga i hur man kan komma i kontakt med varandra när ordinarie väg inte fungerar.

Teknisk support

Vart vänder man sig när det inte funkar? Känner alla till hur man kan få hjälp med de digitala tjänsterna? Lista gärna supportkanaler för lärare, elever och vårdnadshavare och i vilken ordning de bör användas. Ta fram ett dokument med de vanligaste frågorna och svaren anpassade utifrån roll (lärare, elev, vårdnadshavare o.s.v.) och se till att de är nedladdningsbara. Hänvisa gärna till leverantörernas hjälpsidor.

Tipsen har tagits fram med hjälp av ett flertal leverantörer och också med råd från våra grannländer kring vanliga problem de stött på. Listan uppdateras löpande vid behov.

