

# Ejarfundir



Leiðbeiningar og góð ráð

Upplýsingatækni í grunnskólum Kópavogs

# Efnisyfirlit

- **Búnaður**
- **Undirbúningur fyrir fund**
- **Umhverfi**
- **Á fundi**
- **Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra**
  - Fyrir fund
  - Á fundi



- **Fjarfundarþjónustur**
  - Google Meet
  - Zoom
  - Microsoft Team

# Búnaður

- **Tölva, spjaldtölva, snjallsími**
  - Aukaskjár er kostur
  - Spjaldtölva eða sími getur líka virkað sem aukaskjár
- **Myndavél ef tengst er í gegnum borðtölvu**
  - Í öllum fartölvum, spjaldtölvum og símum í dag eru innbyggðar myndavélar



# Búnaður

- **Heyrnatól**
  - Kostur að þau séu með hljóðnema (ekki stilla hann beint fyrir framan munn því þá nemur hann andardráttinn)
  - Annars dugar yfirleitt góður hljóðnemi í tölvu
- **Góð nettenging**



# Undirbúningur fyrir fund

- Fela tákn á desktopi ef þú þarft að deila skjá eða skjölum
  - Myndir, vefsíður, ólesnir tölvupóstar
- Ekki hafa mörg forrit í gangi, bara þau sem þarf að nota á fundinum
  - Hefur áhrif á vinnsluminni tölvunnar



Notifications



Sounds

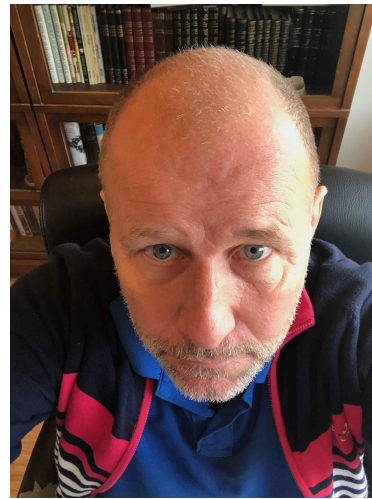


Do Not Disturb

- Slökkva á tilkynningum
  - Hljóð
  - Pop-up t.d. tölvupóstur með trúnaðarupplýsingum
  - Gardínur t.d. í spjaldtölvum

# Umhverfi

- **Staða myndavélar**
  - Beint fyrir framan andlit
- **Líkamsstaða**
  - Sitja bein(n) í baki, púði við bak
  - Sitja kyrr
  - Vel klædd(ur), ekki í náttfötum
  - Hvít skyrta endurvarpar mikilli birtu, gerir aðra hluti dökka s.s. andlit
  - Ekki skær, skræpótt eða fínleg mynstur



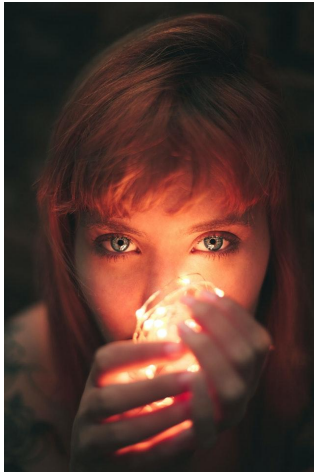
Ekki svona



# Umhverfi

- **Lýsing**

- Góð lýsing fyrir framan
- Forðast baklýsingu s.s. glugga
- Glampi í gleraugum



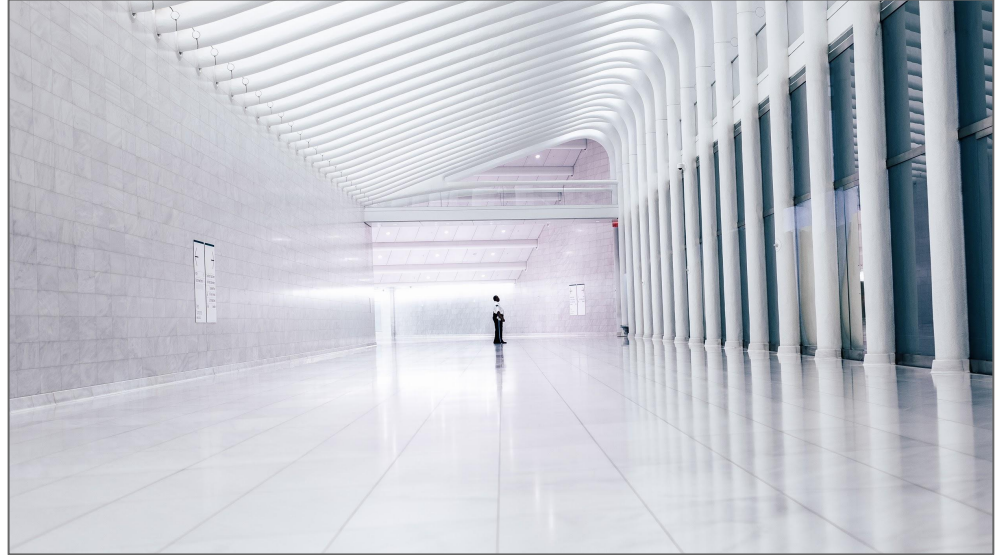
- **Bakgrunnur**

- Eitthvað fallegt - ekki drasl
- Ekki grípandi eða ögrandi myndir eða málverk
- Tilbúinn bakgrunnur, óskýr (blur) eða skrifstofa
- Merktir kaffibollar
- Planta er vinalæg



# Umhverfi

- **Hávaði í umhverfi**
  - Glymjandi í stórum sal
  - Maki eða vinnufélagi á öðrum fundi
  - Börn að leik
  - Slökkva á síma
  - Ef þú reiknar með truflun, láttu vita fyrirfram





# Á fundi



- **Mæta tímanlega**
  - 5-10 mínútum fyrir fund
- **Tengjast fundi**
  - Skrifa nafn og/eða starfsheiti sem birtist öðrum á fundinum
  - Prófa hljóð og mynd
  - Slökkva á hljóðnema
  - Setja glugga í fullan skjá (full screen)

# Á fundi

- **Skoða hverjir eru á fundinum**
- **Horfa í myndavélina þegar aðrir eru að tala**
  - **Annars er eins og þú sért ekki að hlusta**



# Á fundi

- **Gefa merki ef þú vilt orðið**
  - Hnappur fyrir að rétta upp hönd
  - Grípa orðið með því að kynna sig svo fundarstjóri geti gefið þér orðið
- **Nota spjallglugga fyrir ábendingar og spurningar**
  - Láta vita ef þú skreppur frá t.d. að sækja kaffi



# Á fundi

- **Vera meðvituð(aður) að þú ert í mynd allan tímann**
  - Ekki bora í nafið
  - Ekki ranghvolfa augunum þegar leiðindaskarfurinn byrjar að tala
- **Kveðja og yfirgefa fundinn þegar fundi hefur verið slitið**



# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra fyrir fund

- Boðar fund eða kannar hvernig boðað hafi verið til fundar
  - Biður þátttakendur að mæta tímanlega á fundinn
  - Skilvirkast að hver fundargestur sé við sína tölvu (Líka spurning um jafnræði)



- Skýr dagskrá
  - Markmið
  - Gera ráð fyrir kaffipásu fyrir lengri fundi eða námskeið

# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra fyrir fund

- **Fundargögn**
  - Sendir gögn í tölvupósti ef við á
  - Opnar öll gögn í tölvu sem sýna/nota á á fundi
- **Ritari og/eða einhvern sem fylgist með spjallþræði ef fundurinn er fjölmennur**
  - Getur svarað spurningum beint eða komið þeim áfram á fundarstjóra



# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra fyrir fund

- **Auka skjár**
  - Hægt að skoða fundargögn áður en þau eru dregin inn í fundinn
  - Jafnvel hafa aukanotanda til að sjá hvernig fundurinn kemur út (Ritari eða samstarfsmaður á sama stað er líka lausn)





# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra fyrir fund

- Kann á fjarfundarþjónustuna
  - Hvernig eigi að hleypa fólki á fundinn
  - Hvernig eigi að deila skjölum á skjá
  - Hvernig eigi að slökkva á hljóði (mute) hjá þátttakendum
  - Stundum fær fólk símtal og fattar ekki að slökkva á hljóðnemanum
  - Prufufundur fyrir þá sem eru að halda fund í fyrsta skipti





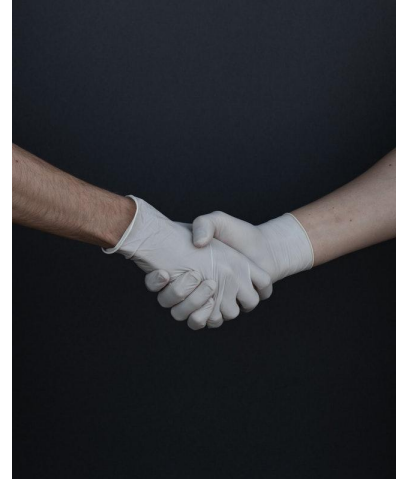
# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra á fundi

- **Skráir sig inn 10-15 mínútum fyrir fund**
  - Tekur á móti þátttakendum
- **Byrjar fundinn á tilsettum tíma**
  - Ekki þeirra vandamál sem mæta á réttum tíma að einhver sé sein/seinn
- **Kynnir dagskrá og hvernig þátttakendur biðji um orðið**
  - Í spjalli (chat)
  - Með tákni
  - Réttu upp hönd ef þeir eru í mynd. Athugið að ef margir eru á fundi þá sjást ekki allir í mynd)



# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra á fundi

- Kynnir spjallþráðinn
- Kynnir aðstoðarmann/ritara ef hann er
- Biður þátttakendur að kynna sig ef talin er þörf á því
  - Fundarstjóri ákveður hvað komi fram í kynningu
  - Þátttakendur fá orðið einn af öðrum (fámennari fundir)
  - Þátttakendur kynna sig í skilaboðum (chat), (stærri fundir)
- Biður þátttakendur að yfirgefa ekki fundinn nema láta sig vita



# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra á fundi



Record meeting

- **Láta þátttakendur vita ef fundurinn er tekinn upp**
  - Sumir vilja ekki vera í mynd eða taka þátt í umræðum
  - Helst ekki taka skjáskot nema fá sérstakt leyfi (Einstaka andlit getur komið illa út)
- **Ef ræða á trúnaðarmál þá**
  - er fundurinn ekki tekinn upp af neinum
  - eru allir í lifandi mynd svo það sé tryggt að réttir aðilar séu á fundinum
  - þarf að gæta sérstaklega að því að hljóðið berist ekki til óviðkomandi

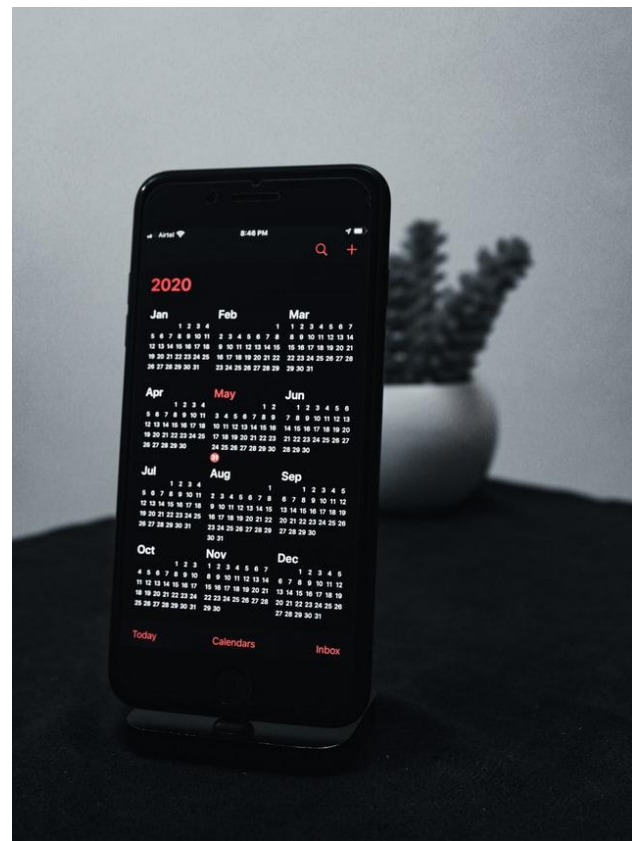
# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra á fundi

- Leiðir fundinn stig af stigi samkvæmt kynntri dagskrá
- Leyfir öllum að tjá sig
  - Annars gæti fundurinn verið tölvupóstur eða youtube myndband
- Fylgist með spjallpræði fundarins
  - Eða aðstoðarmaður



# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra á fundi

- Skrifar niður fundargerð eða punkta frá fundinum og hvað er ákveðið
  - Eða ritari
- Dregur saman fundinn í lokin í stuttu máli og þær ákvarðanir sem voru teknar
- Ákveða í sameiningu næsta fund



# Leiðbeiningar fyrir fundarstjóra á fundi

- **Slítur fundi á tilsettum tíma**
  - Virðing fyrir tíma annarra
  - Þátttakendur gætu verið að fara á annan fund
  - Leiðinlegt þegar fólk týnist smátt og smátt af fundi
- **Fer síðastur af fundi**
  - Tækifæri fyrir fólk að ræða við fundarstjóra einslega



# Ejarfundarþjónustur

- [Google Meet](#)
- [Zoom](#)
- [Microsoft Teams](#)



# Gangi ykkur vel

---

Upplýsingatækni í grunnskólum Kópavogs

