



Veileder for oppdragsgivere ved skjermtolking

Skjermtolking er i mange tilfeller en bedre løsning enn telefontolking, og kan også være et godt alternativ til fremmøtetolking. Det forutsetter imidlertid at teknikken virker, og at alle parter har fått opplæring i og er komfortable med bruk av utstyret. Omgivelsene, nettforbindelsen og utstyret som brukes må fungere tilfredsstillende, og lyd- og bildekvaliteten må være god nok til at tolken kan utføre jobben på en forsvarlig måte. Forberedelse er svært viktig, og fagperson og tolk må ha en felles forståelse av roller og ansvar.

Tolkeloven stiller krav til at offentlige organer skal sikre *tilfredsstillende tekniske løsninger* ved bruk av fjerntolking (tolking over skjerm eller telefon).

I denne veilederen vil du finne tekniske rammebetingelser for skjermtolking, fremgangsmåte og viktige ting å tenke på når man benytter skjermtolk.

Tekniske rammebetingelser for skjermtolking

For at det skal være hensiktsmessig å gjennomføre en tolket samtale over skjerm, må utstyr og omgivelser være godt tilrettelagt.

Fagpersonen må alltid overveie om samtalen som skal tolkes er egnet for tolking over skjerm, og hva slags krav samtalen stiller til omgivelser, utstyr, sikkerhet og personvern.

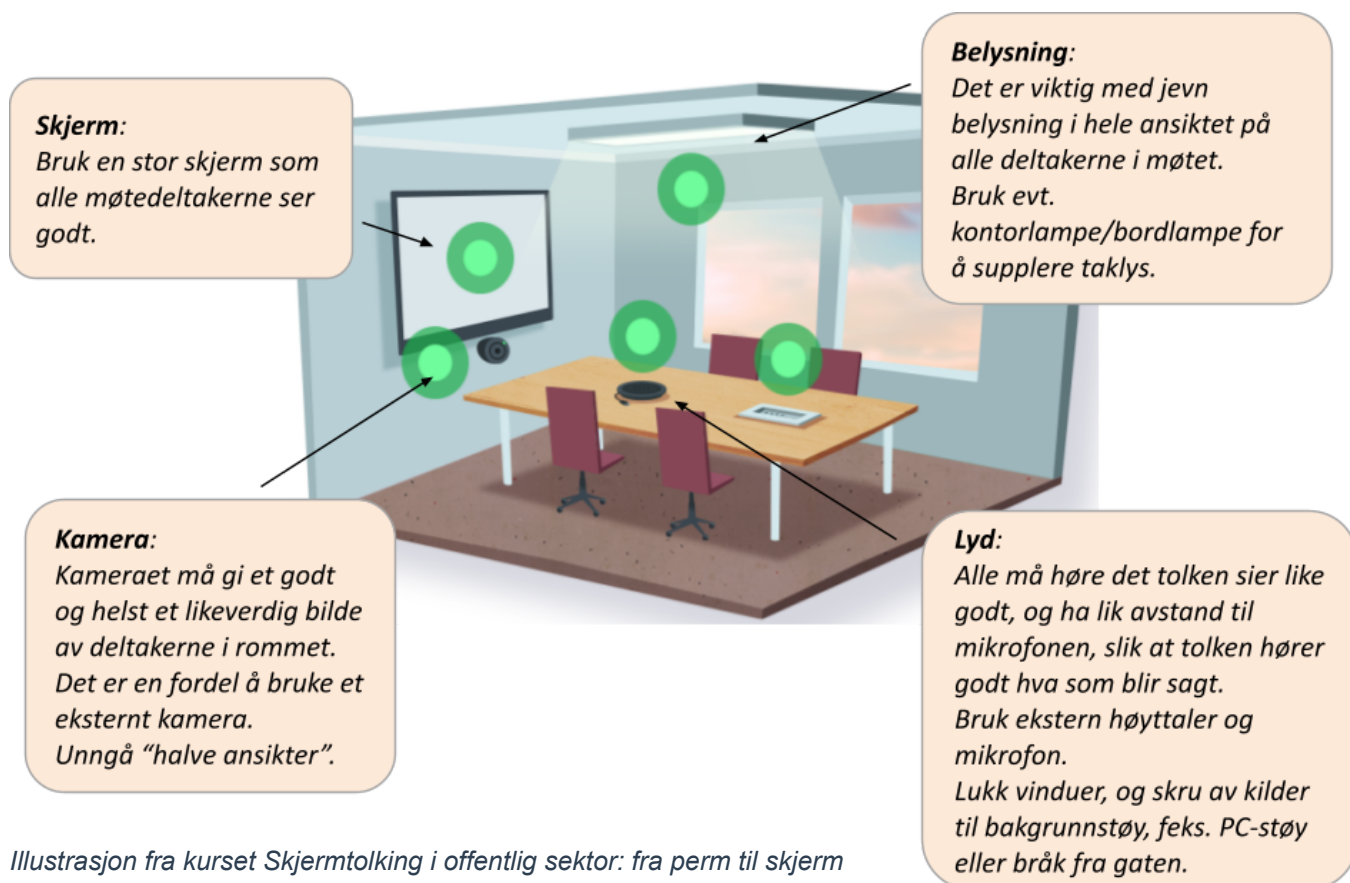
Av utstyr trenger du:

- Stabilt nettverk
- For møter med få deltakere og ved bruk av PC, skal PC plasseres slik at kamera fanger alle deltakere. Det er viktig at tolken ser alle som deltar i møtet. Bruk gjerne en ekstern mikrofon for en god lydforbindelse.



Eksempel: Fagperson og minoritetsspråklig sitter på et kontor, plassert foran skrivebordet, skrått mot hverandre med kamera midt mellom på ca. en meters avstand. Et eksternt webkamera er plassert ovenpå fagpersonens dataskjerm. En god bordhøytaler/mikrofon er plassert på skrivebordet midt mellom fagperson og minoritetsspråklig.

- For møter med flere deltakere er det nødvendig med en stor skjerm og 360-kamera (gir best kvalitet).



- Snakk med IT ansvarlig på din arbeidsplass for teknisk tilrettelegging for skjermtolking.
- NB: dersom du benytter nettbrett, husk å installere appen Jitsi Meet**

Fremgangsmåte:

- Skjermtolkingsoppdrag bestilles på samme måte som andre type tolkeoppdrag, [her](#).
- Ved møter med flere møtedeltakere, kan bestilleren legge inn disse ved opprettelse av skjermtolkingsoppdrag i bestillerens portal. Møtedeltakerne vil da få tilsendt link til møtet.
- Det blir generert en link til skjermtolking som sendes på e-post samme dag som oppdraget skal utføres, og en påminnelse minimum ½ time før oppdraget starter. **OBS! Benytt nettleser Chrome eller Chromium.**

Når møtedeltaker/e klikker på linken, vil dette vinduet komme opp:

Velkommen til videokonferanse

Vi opplever for tiden problemer med bruk av vanlig Firefox for videokonferanser. Hvis du må bruke Firefox anbefaler vi at du benytter ESR-utgaven (Extended Support Release). Denne kan du laste ned [her](#)

Før du går videre - **LES DETTE:**

- Du vil bli bedt om å godkjenne bruk av kamera og mikrofon - svar **JA** på det.
- Vær i et rom uten mye bakgrunnsstøy og vær selv stille når du ikke skal si noe.

Videomøte med mobiltelefon:

- Benytt helst hodetelefoner/headset tilkoblet mobilen din. Sørg uansett for at ingen andre kan høre samtalen dersom denne er fortrolig.
- Slå av ringelyd på mobilen før du går inn i møtet.

Gå inn i konferansen

Klikk på «Gå inn i konferansen» for å gå inn i samtalen.

Husk å godta bruk av mikrofon og webkamera.

Hva du bør tenke på når du bruker skjermtolk:

- Vi anbefaler at møteansvarlig starter møteforberedelsene noen minutter før tolkeoppdraget starter.
- Sørg for riktig plassering av tolkebrukere og at tolken kan se alle møtedeltakere gjennom kameraet.
- Bruk av **bærbar pc eller nettbrett** egner seg ikke til møter som har mer enn to deltakere. Dersom en har behov for å bruke skjermtolk ved større møter må man ha egnet utstyr.
- De ulike kommunikasjonssituasjonene krever ulik tilrettelegging for å sikre god kommunikasjon. Skjermtolking krever bedre styring og strukturering av samtalen enn frammøtetolking. Fagpersonen som leder samtalen må derfor påse at antall deltakere, utstyr, lys- og lydforhold m.m. er tilpasset tolkesituasjonen.
- Husk at brå bevegelser kan skape forstyrrelser i lyden. Dette kan unngås ved bruk av ekstern mikrofon.
- Avtal alltid med tolken ved start av samtalen, hvordan den skal foregå, hvor mange som deltar og i hvilke roller, og hvilke signaler tolken skal gi for å komme inn med sin tolking.
- Gi tolken anledning til å presentere sin rolle og funksjon.
- Tolkebrukere kan legge til rette for tolkingen ved å legge inn pauser i egen talestrøm for å unngå problemer i kommunikasjonen knyttet til turtaking.
- Dersom det er nye deltakere som kommer inn eller noen forflytter seg, er det viktig at dette også blir fanget av kamera.
- Sørg for tydelig uttale, og ha korte sekvenser.
- Lytt til tolkens behov for pause.
- Gi tolken beskjed så fort som mulig dersom du eller minoritetsspråklig blir forsinket eller ikke kommer.
- Kontakt alltid kontoret umiddelbart dersom det oppstår tekniske problemer som ikke skyldes dårlig nettverk eller utstyr. Dette gjelder også dersom man ikke får tak i tolken.

Lykke til med skjermtolking!