

Små fif til etablering af læringsituationer

Forberedelse

- Hvad skal de lærende lære?
- Hvem er de lærende? F.eks. deres sociale og uddannelsesmæssige baggrund, deres sprog, deres normer og værdier.
- Hvem er du selv? Hvordan vil du blive opfattet? F.eks. din alder, dit sprog og andre stereotyper (stærkt forenklede opfattelser mennesker danner sig af andre og af sig selv). Mange lærere har også stærkt forenklede opfattelser af deres elever, studerende eller kursister!
- Hvor mange er de lærende? 2 eller 100?
- Hvor lang tid er du sammen med de lærende? 2 timer, 1 dag eller et år? På hvilket tidspunkt af dagen?
- Hvor lang tid har du til at forberede dig?
- Hvad skal bestemme niveauet? Den mindste fællesnævner, den bløde midte eller toppen?
- Skal der foretages en niveauinddeling (hold 1 og hold 2) eller åbnes op for undervisningsdifferentiering i situationen? (de lærende får forskellige opgaver og spørgsmål). Generelt kan der differentieres efter tempo (hastighed), indhold (sværhedsgrad af stof) eller niveaudeling i form af opdeling af de lærende i forskellige hold og klasser.
- Hvilke hjælpemidler har du til rådighed? Klasselokale, computere (antal), storskærm, tutorsystem, tavle, whiteboard osv.
- Udvælg et stof (indhold) efter grundig research. Hvad har andre gjort? Genbrug ikke mekanisk dit stof fra sidste år eller tidligere. Det bliver rutine og du vil ikke virke engageret.

- Udvalg stoffet så det er eksemplarisk dvs. repræsentativt og væsentligt for fagområdet eller for konkrete færdigheder. Der findes lærere som desværre dyrker marginaler og specialtilfælde.
- Tag udgangspunkt i noget de lærende kender fra deres egen verden.
- Hvilke arbejdsformer vil være velegnet til læringen? Læreroplæg, andre oplæg, eksperimenter, gruppearbejde, rollespil, projektarbejde, oprettelse af små virksomheder etc.
- Organiser evt. stoffet ved hjælp af en række konkrete problemer de lærende skal løse. Eller tag udgangspunkt i problemer formuleret af de lærende selv. Det skaber motivation og engagement.
- Du skal have noget på hjertet. Du skal selv mene at stoffet er væsentligt. Hvis ikke, så find et andet stof, fagområde eller job!
- Sammenfat ofte hovedpointer. Mindre kan være mere. Mere kan være mindre. Gør stoffet simpelt. Det handler ikke om at vise, hvor klog du er, men at få de lærende til at erkende. Dvs. ændre deres færdigheder, kundskaber og værdier. Eller ligefrem få dem til at ændre adfærd.
- Tænk det hele igennem i stedet for faglig overforberedelse. Prøv at forestille dig selv som en filminstruktør. Hvis det er korte forløb så simuler et forløb du optager på bånd eller video.
- Forsøg ikke med et færdigskrevet manuskript over hvad du vil sige. Kun hovedpointer og stikord.
- Progression. Det lette først. Planlæg også afslutningen på seancen. Den skal gerne give inspiration og åbne op for videre tænkning. Da de lærende har forskellige læringsstile kan du, når du bliver mere erfaren, lege med progressionen. I stedet for en halv kedelig lineær progression kan du planlægge forløbet som en spiral eller ligefrem begynde med det sværeste først. De lærende vil blive provokeret. For nogle vil det være et afsæt til gode og interessante læreprocesser.
- Overse ikke detaljer. Virker projektoren? Lys? Kridt? Tusch? Tidsplan? Hvordan dannes grupperne? Læreroplæg efter god

frokost? Hvordan skal bordene stå? Sidder de lærende med ryggen til hinanden? Navneskilte? Er lokalet smukt (farver, god lys og blomster) etc.

Plancher

- Pas på med for mange plancher. Et tidsmæssigt stramt planche show gør det vanskeligt at komme i dialog med de lærende. Det bliver mekanisk og du kommer blot til at lire af. Du har ikke tid til at være spontan. Omvendt er det en god ide at have nogle buffer plancher hvis tiden bliver for lang og der ikke er spørgsmål til dit oplæg.
- Bogstaverne på plancherne skal være store og tydelige. Kan de ses fra sidste række?
- For meget stof og for meget grafik på den enkelte planche distraherer. Er grafikken og baggrunden relevant for dit budskab eller er det blot en tilfældighed at du netop fandt denne baggrund? Brug naturligvis farver på plancherne.
- Undgå forvirrende stavfejl.
- Husk at forklar dine plancher. Giv tid. Du har set planchen mange gange, men det har de lærende ikke! Pointerne skal være tydelige.
- Husk kilder.
- Sæt plancherne i beskyttende plastiklommer og indsæt dem i en mappe med tydelig nummer på hver enkelt planche for at undgå rod og slidtage. Når du holder dit oplæg kan du roligt udtage og indsætte plancherne i din mappe.
- Du kan lave flotte plancher i programmet PowerPoint. Du kan hente grafik og Clipart på nettet. De fleste printere kan udskrive transparenter (særlig type). Du kan skanne modeller og figurer fra bøger ind i dine PowerPoint plancher.
- I PowerPoint kan du evt. lave uddelingskopier eller lægge din fremlæggelse ud på nettet som PowerPoint fil eller endnu bedre som en pdf-fil (integreret i PowerPoint) (se

<http://www.policy.dk/speech.htm>) fordi den fylder mindre og de fleste kan læse pdf.

- Sluk for overheadprojektoren når planchen ikke længere er relevant i læringssituationen. En projektor eller videokanon støjer!
- Pas på med PowerPoint computershows. Det kan være dræbende kedeligt. Undgå at slukke lyset fuldstændigt. Opmærksomheden forskydes bort fra dig.
- Det er svært at hoppe rundt i en PowerPoint præsentation uden at det skaber forvirring. Denne mulighed kan du bedre anvende når du har dine plancher som transparenter i en mappe. Det giver mere frihed og tilhørerne opdager ikke dine overspring.
- Virker teknikken? Nogle projektorer er bare for dårlige. Måske er projektoren for smal og din fine planche kan ikke vises i fuld bredde.
- Lad være med på forhånd at uddele kopier af plancher eller materiale. Det mindsker spændingen ved at se plancherne på projektoren. Når du deler materiale ud skaber det uro og folk begynder at kigge i det. Derfor del først ud op til en pause eller når forløbet er færdigt. Det er i øvrigt et godt visitkort!
- Hvis du anvender pegepind så undgå at ryste. Det er især vanskeligt hvis du anvender en laserpen.

Læringssituationen – in action

- Prøv at være to lærere (teamteaching).
- Mød ikke op i sidste øjeblik. Kom i god tid. Afskridt og tilpas dig rummet så det ikke virker usikkert. Tjek en sidste gang detaljerne.
- Undgå angsten ved det første ord ved at komme i snak med de tidligt fremmødte. Du er allerede nu i gang med at mestre rummet.

- Skriv vigtige begreber og pointer op på tavle eller whiteboard. Det giver dig ro. De lærende får tid til at sunde sig. Godt for de visuelt orienterede.
- Skriv bogstaver der kan læses også på sidste række. Kontroller det inden du går i gang.
- Tegn figurer og modeller på tavle eller Whiteboard. Godt for de visuelt orienterede. Men vær ikke for sjusket! Lær om tavleorden. Inddel tavlen i felter. Gå tidsmæssigt fra venstre mod højre side. Pas på ikke at blive fanget af tavlen og glemme dialogen og de lærendes øjne.
- Skab en stemning som indeholder tryghed, tillid, respekt og interesse ud over det rent faglige. Måske en lille snak om vejret eller en god film på tv. Lær navne og husk dem!
- Start evt. med at høre om de lærendes forventninger, erfaringer og viden på området. Så har du chance for at korrigere din plan.
- Giv indledningsvis de lærende en logisk disposition (struktur) for forløbet. Vend hyppigt tilbage til dispositionen (strukturen, den røde tråd). Når du bliver mere erfaren kan du begynde at lege med dispositioner der ikke er umiddelbart logiske og som bygger på overraskelser og provokation.
- Præsenter kort dit pædagogiske udgangspunkt. F.eks. at de lærende også selv har et ansvar for deres egen læring. Fortæl evt. også hvorfor netop du anser området (emnet, stoffet) for interessant og vedkommende.
- Byg en forestilling op. Spil på det affektive (følelser) for at åbne op til det kognitive (viden og fornuft). *Den syge kvinde der bruger Internettet.....Nationaløkonomi er kedeligt, men Jens Nielsen har lige mistet sit job på værftet.*
- Gør det simpelt. Få hovedpointer. Som lærer har du en tendens til at overvurdere de lærendes kundskaber og færdigheder.
- Måske kan det være en hjælp at tale i analogier og metaforer. *En portal kan betragtes som din lokale servicestation.....Et samfund er en organisme som består af organer og lemmer.* Men pas på ikke at vildlede.

- Det kan være en hjælp at gøre det personligt. *Forleden så jeg en PowerPoint præsentation...I sidste uge var jeg sammen med statsministeren.*
- Vær konkret før du abstraherer. *Altavista...søgemaskiner. Værftet i Frederikshavn...globalisering.*
- Gentag dine hovedpointer, og vis dine figurer og modeller igen.
- Vær ikke rigid, men fleksibel. Aflæs de lærendes reaktioner. Ord, ansigtsudtryk, stemninger. Gaber de eller lukker de ligefrem øjnene? Ændre måske din planlægning. Husk dog dine hovedpointer.
- Undgå forvirring. Prøv hele tiden at have en rød tråd. Hvis den springer, så prøv at binde den sammen. Hold evt. en pause. Når du bliver mere erfaren kan du ligefrem med vilje etablere kaossituationer med henblik på at kickstarte læreprocesser, skabe undring og nysgerrighed hos de lærende. De begynder at tænke i hvorfor baner.
- Variation (f.eks. i stemme, ståsted, påklædning etc.) er et godt princip med henblik på at fastholde de lærendes opmærksomhed og motivation.
- Skift hyppigt arbejdsformer. Læreroplæg (klasserum), demonstration (træningsrum) og gruppearbejde (studierum). Giv hands-on oplevelser. Tillad dig selv at lave grupperne og sammensæt dem bevidst.
- Skab aktivitet og nysgerrighed. Det er i orden at du tænker højt og fejler.
- Husk pauser og mulighed for at strække ben. Det er ikke maraton! Overhold altid den tidsramme der er planlagt eller du har fået til dit oplæg. Du er vigtig, men så vigtig er du ikke, at du kan tillade dig at tage andres tid ganske uplanlagt!
- Åben op for dialog. Brug dialogen i konstruktion af fælles viden. Byg videre på de lærendes svar og viden. Skab et fælles ansvar for et godt læringsmiljø. Dialogen behøver ikke altid at gå igennem dig som lærer, men også mellem de lærende.

- Afhængig af den lærendes evner kan du stille lukkede spørgsmål, åbne spørgsmål eller du kan anspore den lærende til selv at identificere problemer (Hvorfor, finde et problem, paradoks eller en anomali). Ved hjælp af spørgsmålene differentierer du din undervisning. Det bedste er spørgsmål der kan besvares på flere abstraktionsniveauer. *Beskriv en god informationssøgning?*
- Ros. Skab succesoplevelser. Få forkerte svar til at blive til rigtige svar ved de lærendes egne erkendelser. Pas på med for meget ros til konkrete personer. Det handler ikke om at skabe vindere og tabere.
- Indrøm, hvis du selv fejler. Giv ikke indtryk af at være alvidende. Det er ikke befordrende for dialog.
- Pas på kværlanten eller den selvpromoverende ikke ødelægger dialogen og læringsmiljøet. Prøv at styre det fornuftigt og myndigt. Lav f.eks. korte summe pauser, hvor 3 og 3 drøfter et problem igennem for at alle kan komme til orde. Alle får en følelse af, at de har givet et bidrag.
- Vær ikke bange for stilhed. Lad et spørgsmål, en pointe eller et svar hænge lidt i luften. Giv hjernerne tid til refleksion. Alle tænker ikke lige hurtigt!
- Betragt ikke de lærende som tomme kar der blot skal fyldes op med viden i form af ord og demonstrationer. Prøv at være et enzym der sætter selvstændig tænkning i gang. En måde kan være at provokere, men pas på. Nogle lukker af.
- Du kan ikke gå ud fra at de lærende har lært noget blot fordi de 45 minutter er gået og du har talt og talt eller vist den ene computer demonstration efter den anden på en storskærm. Du får løn, ikke for at forberede dig eller lire af, men for at ændre de lærendes færdigheder, kundskaber og værdier.
- Evaluer læringsituationerne. Folk er normalt rimelige. Men husk, at ny læring ofte skaber frustration hos de lærende. Det er ikke sikkert, at de lærende selv ved, at de har lært noget. Pas på "smiling sheets". Jo mere du smiler jo bedre evalueringer. I er alle glade, men dybest set har de lærende ikke lært noget. Du

har blot talt dem efter munden og bekræftet dem i deres eksisterende færdigheder, kundskaber og værdier.

- Lad ikke evalueringsskemaerne være et mål for din aktivitet, men mere hvad du har på hjertet og hvad der skaber gode læreprocesser. Naturligvis skal du også være selvkritisk og tage læringssituationerne op til revision. Når du ikke længere har noget på hjertet skal du stoppe med at etablere læringssituationer. Find dig et nyt job!

Dig selv

- Vær dig selv og ikke Karl Smart.
- Accepter at du er nervøs. Forvent at de lærende har forventninger til dig som lærer. De viser dig respekt og giver dig myndighed. De accepterer at du fejler, og de ved, at du kun er et menneske.
- Vær udhvilet og i psykisk balance.
- Lad være med at anstrenge dig med ikke at spille rollen som lærer, for i de lærendes optik er du læreren. Udnyt ikke din rolle til f.eks. at dyrke dit ego, forfølge personer, manipulere, ideologisere eller opnå frække aftaler! Hvis du gør det bør du stoppe med at etablere læringssituationer.
- Accepter at de lærende kan have forskellige og modsat rettede forventninger til dig og dit kursus. Det er nødvendigvis ikke din skyld at kurset blev en fiasko. Du lærer af fiaskoer. Hvad gik galt? Var det kursusbeskrivelsen der sendte forkerte signaler?
- Accepter at du ikke kan gøre alle tilfredse altid.
- Accepter at det ikke altid kan gå lige godt. Skuespillere er også afhængige af et godt publikum.
- Accepter at de lærende er forskellige. Bliv ikke irriteret på den langsomme eller den hurtige. Vær tolerant.

- Accepter dine begrænsninger. Det at lære andre noget er ikke let. Slet ikke, hvis de ikke selv tager et ansvar for deres egen læring.
- Vær myndig og sæt dig i respekt, hvis det er nødvendigt. Alt må ikke flyde. Det er dig som er læreren. Du skal organisere læringssituationen.
- Intet kommer af sig selv. Du skal være faglig kompetent og forberedt. Du skal have selvtillid, som du bl.a. får igennem din faglighed og din forberedelse.
- Hvordan er din stemme? Sløv eller oplagt? Tal højt, klart og ikke for hurtigt (sker hyppigt når man er nervøs). Husk at trække vejret.
- Hvordan bevæger du dig i rummet? Sløvt og bange med skuldrene oppe ved ørerne? (den våde vandrotte der kommer frem i lyset). Løber du rundt foran tavlen så de lærende bliver søsyge (den overfriske atlet)? Knytter du hænderne sammen på grund af nervøsitet? Har du altid armene over kors i forsvarsstilling?
- Hvor står du i rummet? Har du jævnlig øjenkontakt med alle? Står du og kigger ind i tavlen eller kigger du altid på den samme person?
- Gemmer du dig bag et bord eller en computerskærm?
- Prøv at fokuser mindre på dig selv og mere på de lærende.
- Iklæd dig tøj du føler dig godt i. Hvis du er meget nervøs så iklæd dig tøj der giver dig autoritet som f.eks. kjole, slips og habit. Naturligvis er du velsoigneret da de lærende er tvunget til at se på dig.

Læringsituationer ved computere

- Accepter at der er forskellige læringsstile. "Planners" (rører ikke ved tastaturet før de har fået fortalt, hvad der vil ske) og "Bricoleurs" (kaster sig over tastaturet som børn. De forsøger sig frem).
- Pas på med storskærm eller tutorsystem. For hurtige musebevægelser.
- Lav ikke lange demonstrationer, men skab nysgerrighed og aktivitet. Det er ikke særlig udfordrende for de lærende blot at kopiere, hvad du lige har gjort. Vent evt. med demonstrationerne til de lærende selv har prøvet at løse problemet. Husk at give tid. Stop ikke blot fordi den hurtigste har løst problemet.
- Accepter at der er mange veje der fører til Rom. Man kan normalt løse et problem på mange måder når der handler om brug af programmer og Internet.
- Når du demonstrerer eller holder et oplæg, så sørg for, at de lærende ikke sidder og leger med computerne. Bed dem om at flytte sig fra skærmen til et plenum eller lås skærmen (ved tutorsystem). Giv altid et varsel (5 minutter), så de lærende har tid til at afslutte og gemme deres sager.
- Bøj ned i knæerne og få øjenkontakt når du skal hjælpe en person ved en computer. Stå ikke bag personens ryg og stir ned på personen.
- Begynd aldrig at taste eller klikke på den lærendes tastatur eller mus.
- Giv altid computeren eller programmerne skylden. ...*Det burde være mere logisk...*
- Når de lærende løser problemer ved computerne skal du ikke sidde oppe og gemme dig bag din egen computer. Gå rundt i lokalet med en åben og hjælpende attitude. Undgå at virke kontrollerende.

- Sæt computerne i runde læringsøer i lokalet, fremfor kedelige rækker (svinestier) eller en hestesko. Det gør det også lettere for dig at bevæge dig rundt. Det opfordrer også til gruppearbejde og mere interaktion.
- Tjek det hele en ekstra gang når det handler om computere og Internet. Er de nødvendige programmer installeret på forhånd? Hvad er det for en version af programmet? Etc.
- Kontakt din IT-afdeling i god tid før kurset, så de har mulighed for at installere de nødvendige programmer.
- Sørg for at computerne er logget på når kursisterne møder frem, så de ikke skal spille tid på besværlige kodeord.
- Vær sikker på at du hurtigt kan tilkalde hjælp under kurset.
- Vær klar med andet materiale du kan anvende, hvis det handler om Internettet, da der kan opstå nedbrud.
- Hvis du skal præsentere materiale på Internettet skal du tjekke websiderne umiddelbart før kursusdagen, da adresserne på siderne ofte ændres. Du kan også gemme siderne og lægge dem ned på en cd-rom, hvis der skulle opstå problemer med nettet.
- Gør det muligt at differentiere læringen. Opgaver til forskellige niveauer. Ingen må kede sig.
- Gør det klart, at specifikke funktioner, tastekombinationer og skærmudseende i programmer og på websider hurtigt ændres. Det handler om principper og at lære at lære. At skabe nysgerrighed og motivation til at de lærende selvstændigt begynder at beskæftige sig med computere og Internet.
- Vurder nøje om det er værd selv at udvikle et kursusmateriale som meget hurtigt forældes. Måske er det bedre blot at købe de billige hæfter i kioskerne, bøger fra et forlag eller færdige cd-rommer.
- Måske er det en god ide at lave kursusmaterialet i form af hjemmesider på nettet. Her kan du løbende foretage justeringer. Men det kræver et stort arbejde. Gammelt materiale er dårlig reklame.

- Hvis du underviser på baggrund af dit materiale på nettet er det en god ide at lave backup af dit materiale i form af en cd-rom, hvis forbindelsen til nettet skulle gå ned.
- Tal i et sprog de lærende forstår og pas på computerjargonen og de mange engelske ord.
- Husk at anspore de lærende til at hjælpe hinanden. Måske er det en god ide at arbejde to og to ved computerne. Læring er en socialproces.
- Skab et virtuelt fællesskab mellem de lærende. Lav en liste med hinandens e-mailadresser eller måske opret et virtuelt mødested i form af konferencesystemer og postlister. Prøv www.hotforum.dk og <http://groups.yahoo.com/>
- Undgå at de lærende sidder foran computerne hele tiden. Lav variation. Måske i form af små plenarmøder.
- Computerborde og stole skal kunne reguleres i højde. Gør de lærende opmærksom på muligheden for individuel indstilling.
- Husk jævnlig udluftning i et computerlokale. Klimaet bliver hurtigt dårligt.
- Hvis alt går galt, bevar roen. Stop kurset og send de lærende hjem i stedet for at trække pinen ud i det uendelige!

Tak for din interesse.

Peter Gorm Larsen © 2003

I dette format er du meget velkommen til at sende mine fif til dine kollegaer og andre som kan være interesseret. Send gerne dine egne fif på e-mail policy@vip.cybercity.dk og jeg vil opdatere mine fif.