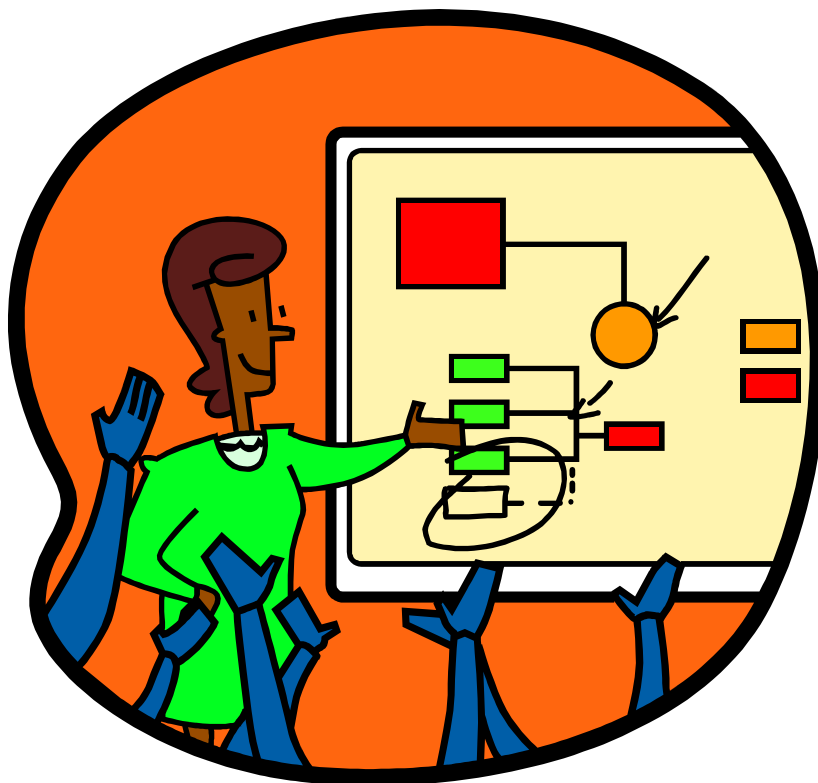




Virkjum Þátttakendurna

Nokkrar hugmyndir og aðferðir til að
virkja þátttakendur á námskeiðum,
í málstofum og á fundum

Hróbjartur Árnason

6. útg.

Reykjavík 2019

namfullordinna.is

nam.is

Efnisyfirlit

Inngangsorð	3
Fullorðnir læra öðru vísi.....	4
Andragogy: Eitt þekkt módel.....	5
Hlutverk leiðbeinenda	6
Skipulagning og hönnun námferlis	7
Hvernig skipulegg ég kennslu?	8
Samloka	9
Framsetning efnis: Virkjaðu þátttakendurna!.....	10
Yfirlit yfir leiðir til að virkja þátttakendur	11
<i>Yfirfærsla hins lærða</i>	13
Undirbúa kennslustofu.....	14
Kennslustofan	16
Áþreifanlegt umhverfi	18
Félagslegt umhverfi	19
Móta námsumhverfi	20
Byrjunarfasi Námskeiðs	22
Sjö skref við upphaf	23
Að kynnast í upphafi námssamveru.....	24
Kynningartafla.....	25
Gegnsæi auðveldar samábyrgð.....	26
Kall spurning	28
Punktaspurningar	29
Kortaspurningar	31
Hópvinna (Stuttur gátlisti).....	32
Hóphugarkort	33
Notkun hugarkorta með nemendum	34
„Blossinn“ – aðferð til að fá viðbrögð.....	37
Endir Námskeiðs	38
Lokaorð	39

Texti: Hróbjartur Árnason 1997-2019,



Þetta verk er gefið út með CC leyfinu:

[Creative Commons: Tilvísun Höfundar - Ekki í Ágóðaskyni - Deila Eins 4.0 Alþjóðlegu afnotaleyfi.](#)

Textinn er birtur undir Creative Commons

© NEMA Myndir á bls.7, 8 og 14 þar á Búi Kristjánsson höfundarréttinn

Nánari upplýsingar: hrobjartur@hi.is

Inngangsorð

ÞEGAR HÓPUR AF FULLORÐNU FÓLKI KEMUR SAMAN til þess að fræðast eða vinna saman sem hópur, hvort sem er í háskóla, á málþingi, námskeiði, á nefndarfundi eða jafnvel á foreldrafundi í skóla, er ekki gefið að það takist að skapa þannig vinnuanda í hópnum að þátttakendur nái að verða virkir. Mörg atriði spila saman til að stuðla að... og hindra samvinnuna.

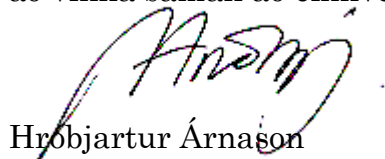
Úr ranni fullorðinsfræðslunnar má finna viðhorf og aðferðir sem gagnast vel til þess að hjálpa fólki að komast yfir byrjunarerfiðleikana sem eru fólgnir í því að vera á nýjum stað í nýjum hóp og síðan að komast af stað við samvinnuna. Því jafnvel þótt fólk sé vant félagsmálum og stjórnari jafnvel sjálft oft umræðum, þekkest það að sé ekki búið til viðeigandi umhverfi sem stuðlar að námi og samvinnu, þá sitja hinir fullorðnu samstarfsmenn og stíga ekki skrefið sem þarf til þess að þeir nái að mynda eðlileg tengsl við aðra þátttakendur og samvinnan verði gagnleg fyrir alla.

Það má fullyrða að stjórnandi atburðarins beri ábyrgð á því að hjálpa þátttakendum námskeiðsins, málstofunnar eða fundarins til að verða virkir þátttakendur í viðkomandi samkomu og finni viðeigandi leið til þátttöku.

Helstu verkfæri stjórnandans eða kennarans eru:

1. Kynna **dagskrá** (fullorðnir vilja vita hvert er verið að leiða þá)
2. Hjálpa fólki að **kynnast** ("brjóta ísinn", það er enginn í betri aðstöðu til þess en stjórnandinn)
3. Gefa fólki **tækifæri til að hafa áhrif** á dagskránnar (ef það á við)
4. Gefa þátttakendum tækifæri til að **tjá væntingar** sínar og óskir um umræðuefni (það er þó ekki alltaf hægt að taka tillit til allra þarfa, en fólk á auðveldara með að setta sig við það hafi það fengið tækifæri til að tjá óskir sínar)
5. **Virka þátttakendur** á meðan á kynningu / fræðslu stendur með spurningum, hópvinnu ofl. (eykur áhuga og hjálpar fólki að tengja það sem það heyrir og lærir við eigin reynsluheim)
6. Stuðla að **góðum endi** samvinnunnar

Á næstu blaðsíðum má finna nokkrar aðferðir og hugmyndir sem hafa gagnast vel við umrædd atriði. Í þessu hefti hef ég safnað saman blöðum úr kennslu minni. ATH textinn er því oft miðaður við kennslusamhengi, en aðferðirnar eiga jafn vel við hvort sem hópurinn er að læra saman eða að vinna saman að einhverjum markmiðum.



Hróbjartur Árnason

Fullorðnir læra öðru vísi

ÆTLI ÞAD SÉ EKKI ÁSTÆÐAN fyrir því að mannkyn sé ennþá til, að manneskjur geta lært, breytt hegðunarmynstrum sínum og lagað sig að nýjum aðstæðum í lífinu. Þannig að nám og lærdómur liggur í innsta eðli okkar, eitthvað sem við gerum eðlislægt til þess að komast af og til að komast lengra.

Menning okkar og tækni hefur þróast hröðum skrefum eftir að við tókum upp á því að skipuleggja nám barna okkar í sérstökum stofnunum. Og lengi býr að fyrstu gerð... Þegar við tókum að okkur að kenna öðrum er óskup eðlilegt að við grípum til sömu aðferða og við upplifðum í skóla. En þær aðferðir sem við upplifðum í grunn og framhaldsskóla henta ekki endilega á fullorðinsárum. Sumir hafa gengið svo langt að halda því fram að fullorðnir læri öðru vísi en börn. Þannig kom Malcolm Knowles t.d. fullorðinsfræðslu á kortið sem fræðigreinin. Hans fullyrðingar um sérstöðu fullorðinna sem námsmanna mynda grunn að sérstakri nálgun hans til fullorðinsfræðslu sem hefur haft mikil áhrif á skipulagningu náms fyrir fullorðna um allan heim, frá seinni hluta 20 aldar.

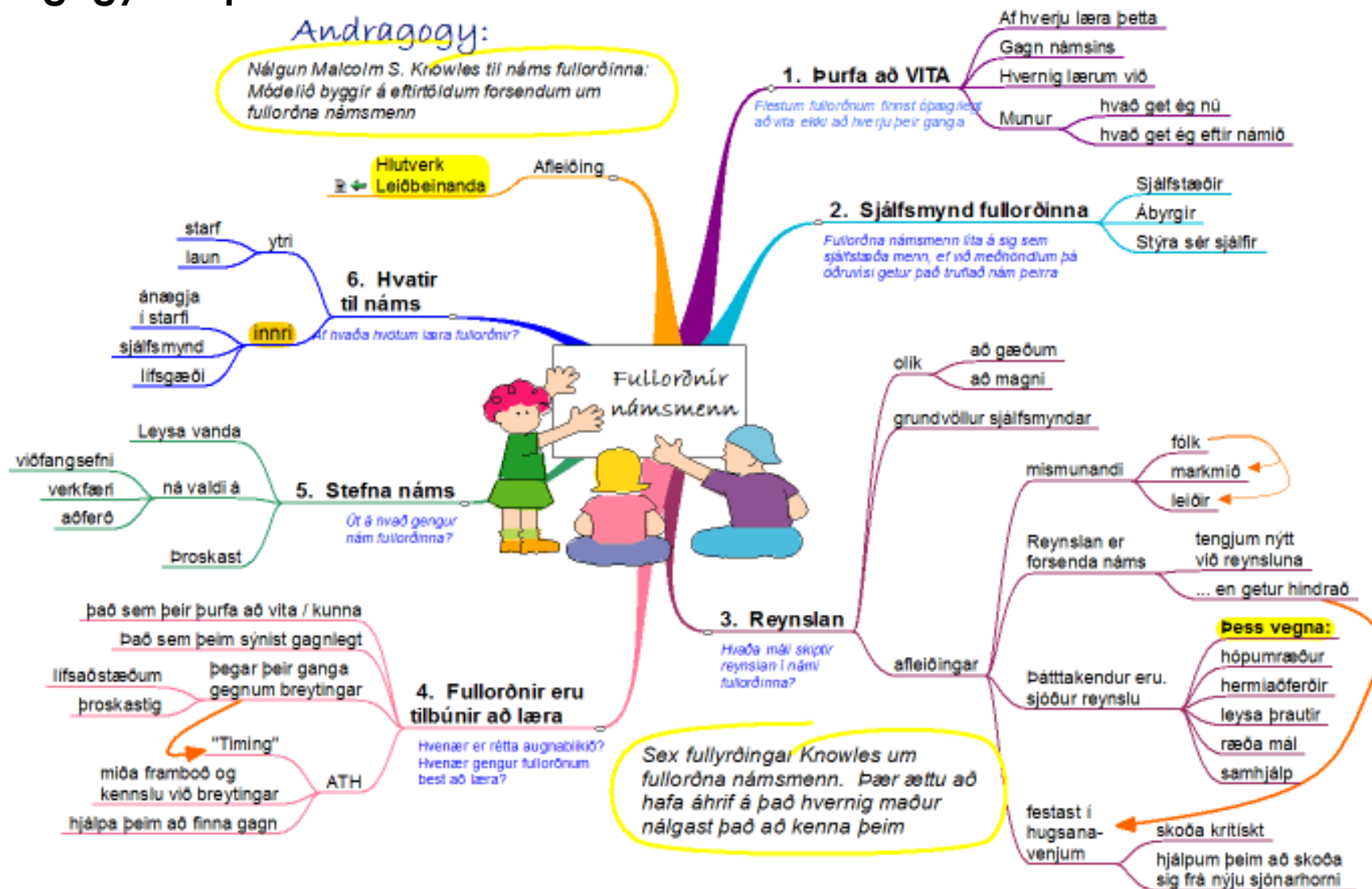
Á næstu síðu má sjá hugarkort sem lýsir þessum fullyrðingum og merkingu þeirra. Kortið á síðunni á eftir sýnir hvaða afleiðingar þessar fullyrðingar hafa fyrir leiðbeinanda sem vill taka þær fullyrðingar alvarlega.

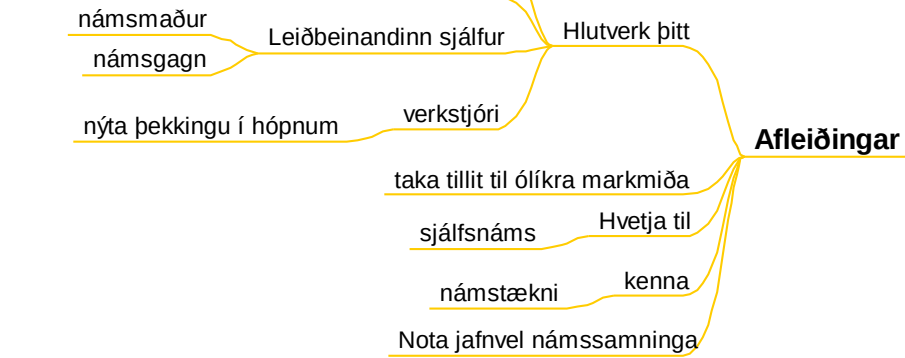
Í grundvallaratriðum snýst málið um það að virða sjálfsmynd fullorðinna um að þeir séu sjálfstæðir og vilji hafa áhrif á örlög sín, að þeir þurfi að tengja nýja þekkingu við reynslu sína til að geta nýtt hana og að þeir séu tilbúnir að læra þegar þeir sjá gagn og tilgang í náminu.

Afleiðingarnar fyrir leiðbeinandann er að hann reynir sem mest að vera verkstjóri eða lóðs þegar hann hjálpar fullorðnum að læra. Fær þá til að ákvarða markmið sín með náminu, hvað þeir vilji fá út úr því og skapi síðan námsaðstæður sem stuðli að því að þátttakendur nái þessum markmiðum.

Þannir er eitt það fyrsta sem maður þarf að huga að þegar maður undirbýr sig undir að hjálpa fullorðnum að læra – að kenna þeim eitthvað – að skapa sér skýra mynd um það hvernig fullorðnir læra, hvað hvetur og hvað letur og hvaða afleiðingar það hefur fyrir skipulagningu, útfærslu námsferlis og hegðun og framkomu kennara við þátttakendur á námsferlinu.

Andragogy: Eitt þekkt mól



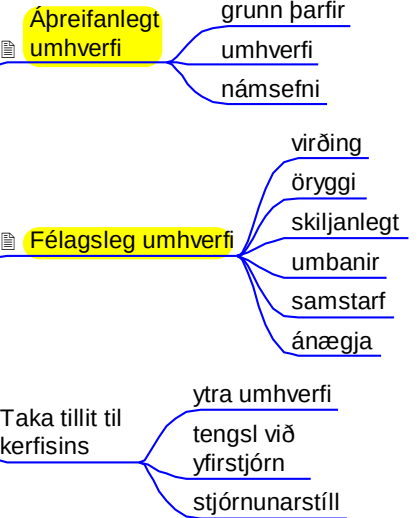


Ef við samþykkjum fullyrðingar Knowles um fullorðna námsmenn eru hér afleiðingar þess fyrir leiðbeinandann:

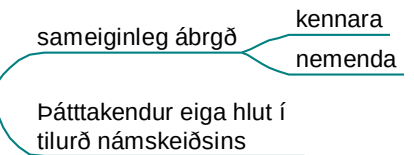
Kennari sem kennir fullorðnum þarf að:



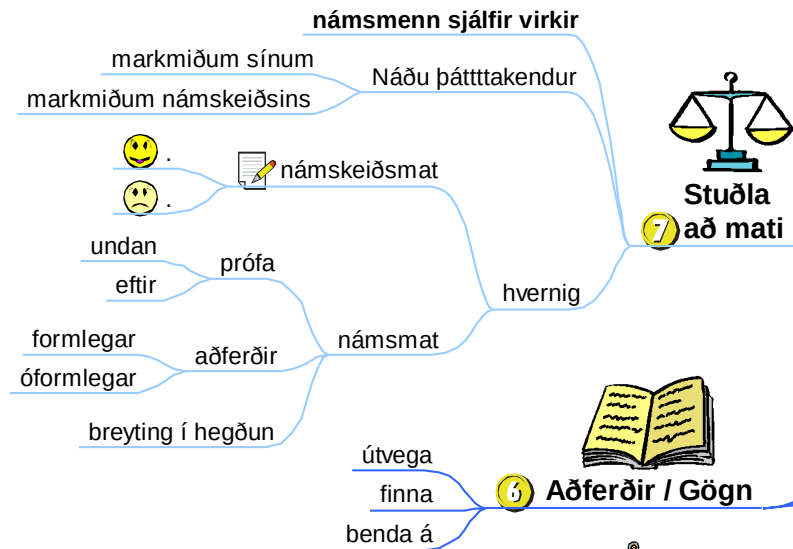
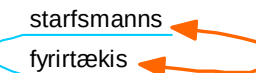
1 Skapa námsandrámsloft



2 Deila ábyrgð á skipulagningu



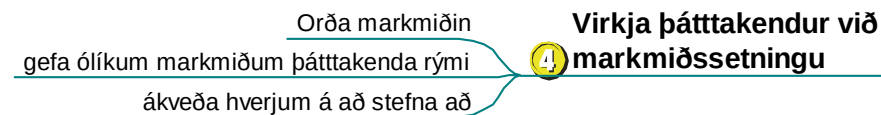
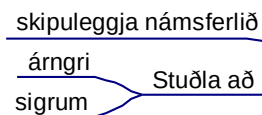
3 Kanna þarfir



6 Aðferðir / Gögn

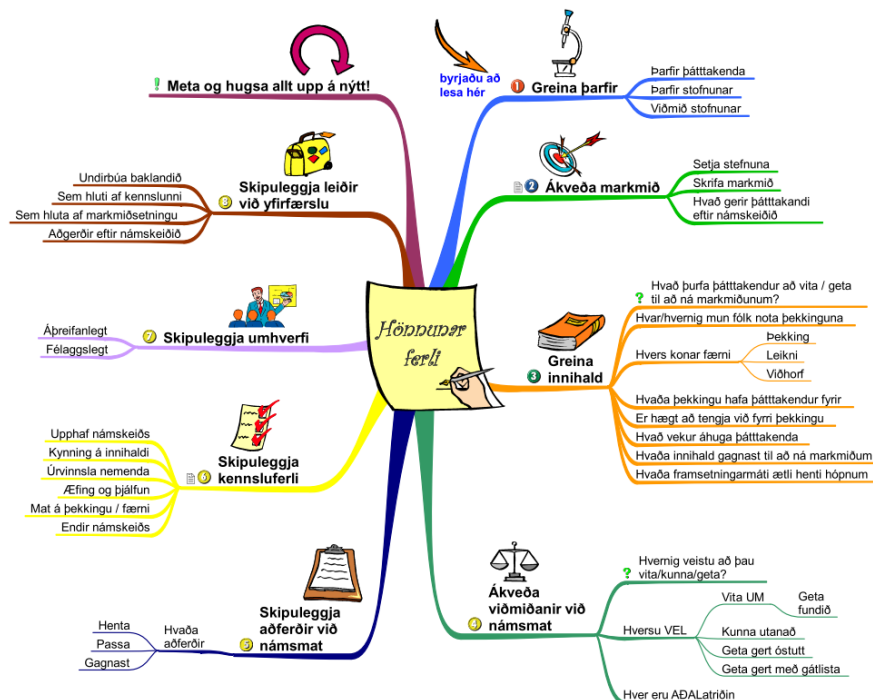


5 Móta námsupplifunina



skv. "Andragogy": Nálgun Malcolm Knowles

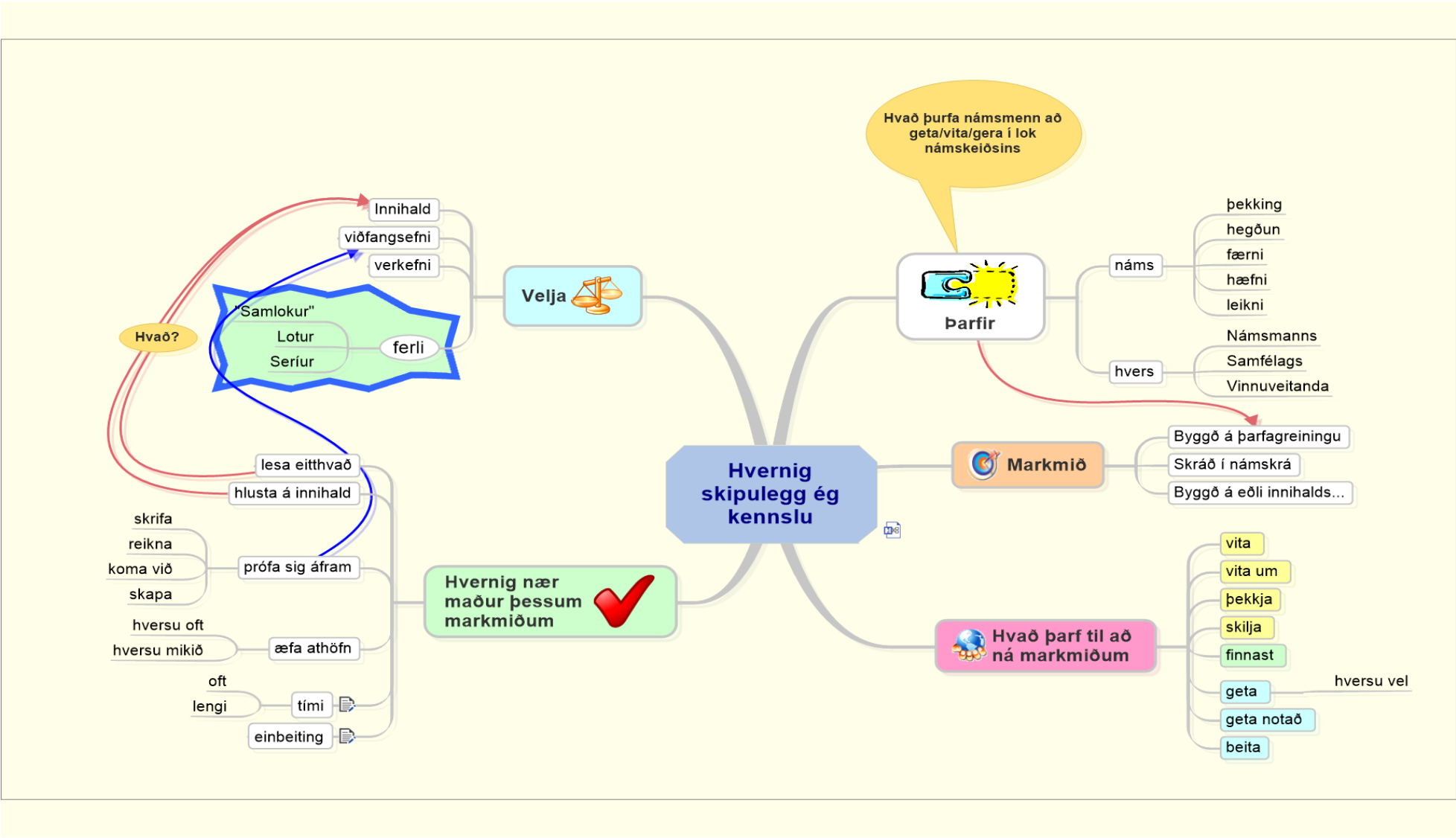
Skipulagning og hönnun námferlis



Það er misjafnt hversu nákvæmlega þarf að fara í gegnum hvern lið ferlisins, eftir markmiðum, eðli og samhengi námskeiðsins.

Hverju sem því líður, þarf leiðbeinandi alltaf að hafa skýra hugmynd um það:

1. **Hvaða námsþörfum hann vill mæta** með námskeiðinu. Þarfirnar eru ekki endilega í beinum tengslum við óskir þátttakendanna en eru það oft. Þær geta líka verið þarfir vinnuveitenda frekar en þátttakendanna sjálfra. Því skýrari hugmynd sem við höfum af þörfunum þeim mun betur gengur okkur að skrifa markmið:
2. Ef við vitum ekki hvert við ætlum, endum við örugglega einhverstaðar annarsstaðar! Þess vegna er nauðsynlegt að **skrifa skýr markmið** fyrir námskeiðið. Helst að orða þau þannig að bæði kennarinn og nemandinn sjá fyrir sér ákveðna hegðun þegar markmiðinu er náð.
3. Á grundvelli markmiðanna er hægt að **greina og ákveða innihald** námskeiðsins. Hér þurfum við að spyrja okkur „hvað þurfa þau að læra til að ná markmiðunum?“
4. Tilgangur námskeiðsins og samhengi stýra hvernig staðið verður að námsmati. Stundum er nóg að þátttakendur sjálfir meti hvort þeir hafi náð markmiðum sínum og námskeiðsins, í öðrum samhengjum þurfa þeir að ná lágmarks „árangri“. Í báðum tilfellum er rétt að **ákveða hvernig við vitum hvort nemendur hafi náð markmiðunum**.
5. Séu viðmiðin ákveðin, er næsta skref að **velja matsaðferðir**. Námsmatsaðferðirnar hafa áhrif á kennsluáðferðirnar. Það getur varla talist sanngjarnt að prófa munnlega úr námskeiði þar sem öll verkefni voru skrifleg, og öfugt...
6. **Val náms- og kennsluáðferða** byggir sem sagt á markmiðum, innihaldi og námsmatsaðferðum. Þá er komið að því að velja hvaða aðferðir við viljum nota við námskeiðið. Þar er rétt að huga að því að þær aðferðir sem við höfum vanið okkur á henta ekki endilega ÖLLUM nemendum okkar, og að það er ekki alltaf nauðsynlegt að segja nemendum allt. Því er gagnlegt að velja margar ólíkar aðferðir og skipta ört á milli þeirra.
7. **Skipulagning námsumhverfis**. Margir námssálarfræðingar halda því fram að öruggt jákvætt námsumhverfi, sem þar að auki er sniðið að þörfum fullorðins fólks sé forsenda þess að fullorðnir læri. Þegar öllu er á botninn hvolft er það kennarinn sem ber ábyrgð á því að það sé í lagi.
8. **Skipulagning leiða til yfirfærslu**. Það er lítið gagn í námi ef það leiðir ekki til breytinga í viðhorfum, þekkingu og mikilvægast af öllu þegar námið snýst um vinnuna: að hegðun og frammistöðu í vinnuni breytist til batnaðar. Hluti af skipulagningarferlinu er að spá í það hvað þú gerir á námskeiðinu eða námsferlinu til að stuðla að því að hegðun þátttakenda breytist í vinnunni. Hvernig skipuleggur þú það sem þú gerir með þátttakendum á námskeiðinu eða strax á eftir til að styðja við breyta hegðun?





Samloka

Tilbreytingin eykur ánægjuna

Námskeið er alltaf áhugavert og spennandi fyrir þau sem halda það. Vegna þess að þau þurfa stöðugt að vera virk: Velta fyrir sér innihaldi og aðferðum námskeiðsins, bregðast við svörum þátttakenda og setja efnið fram á eins áhugaverðan hátt og mögulegt er.

Fyrir þátttakendurna er málið annað. Jafnvel þegar efnið er áhugavert getur verið erfitt og þreytandi að taka við flóði af upplýsingum. Þá er oft hætt við að þátttakendurnir lendi í stellingu þiggjandans og „sofni“.

Þú getur komið í veg fyrir þetta með því að skipuleggja námskeiðið sem samloku! Samloka er búin til úr mörgum lögum af mismunandi hráefnum: Brauði, smjöri, osti, skinku, grænmeti, sósu og brauði. Það gerir hana lystaukandi / girnilega og gefur henni fjölbreytilegt bragð og mikið næringargildi. Með því að skipuleggja námskeið eða kennslustund eins og samloku svarar leiðbeinandinn þörf og smekk ólíks fólks.

Þegar við skipuleggjum námskeið höfum við mismunandi möguleika: Kennara erindi (oftast of löng - þessvegna leiðinleg), fyrirlestur þátttakenda, mismunandi tegundir hópvinnu, upplestur, verkefni, leikræn tjáning, notkun fjölmiðla, hlutverkaleik.... Með því að blanda saman þessum ólíku aðferðum í „samloku“ verður námskeiðið spennandi og áhrifaríkt. Slík „samloka“ myndar eina kennslu- eða efniseiningu í námskeiði (1-3 stundir) og inniheldur a.m.k. þrjár mismunandi lærdóms- eða vinnuaðferðir.

Kostir hugmyndarinnar um „samloku“ við skipulagningu náms

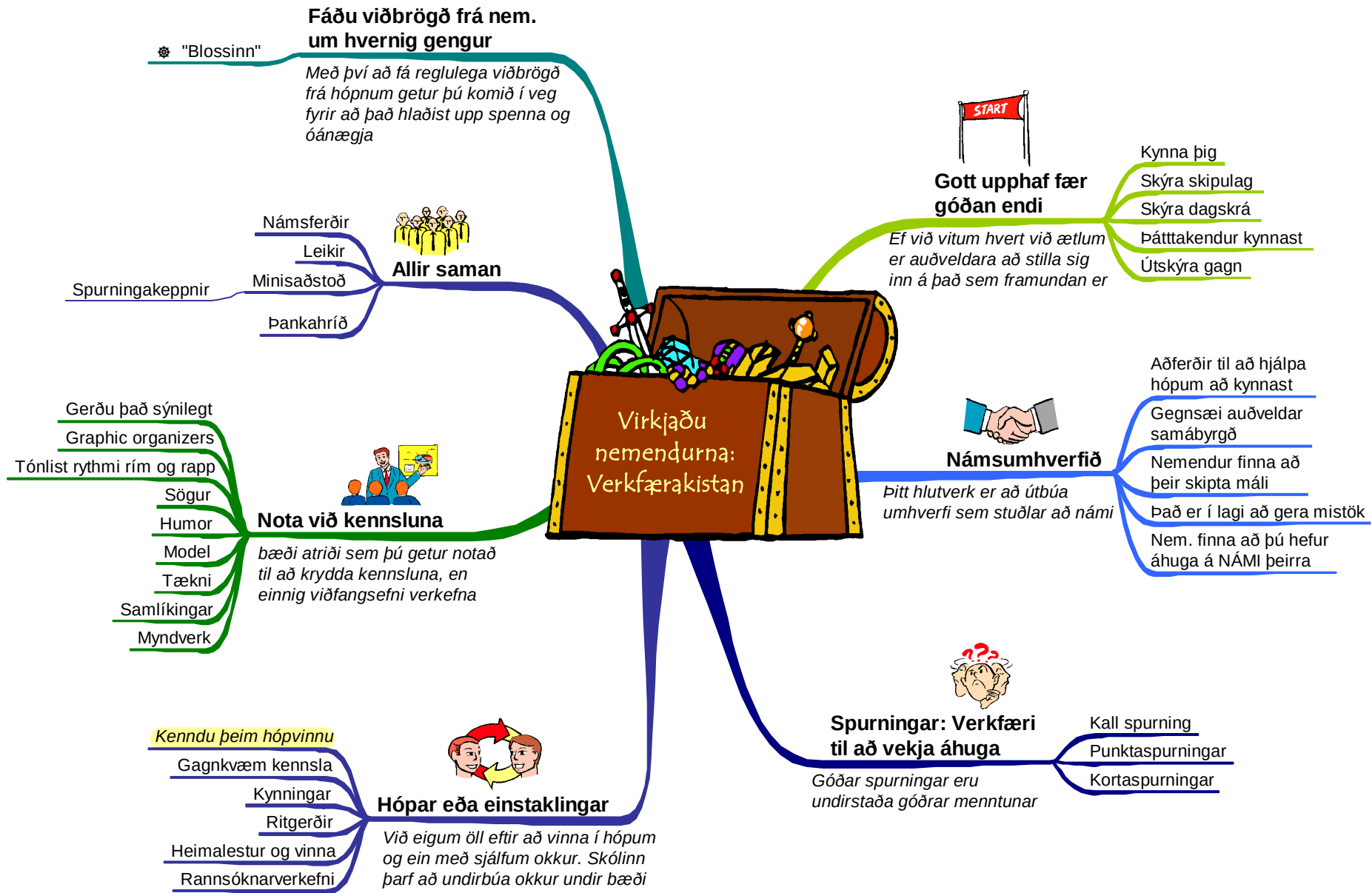
- 1) **Áhugi:** Vegna tilbreytingar minnka leiðindi (áhugaleysi)
- 2) **Virgni:** Vegna mismunandi nálgunar og leiða, þar sem þátttakendur nálgast þemað á marga mismunandi vegu, kynnast þeir því frá mismunandi sjónarhólum. Þetta á einnig við um endurtekningar og heimfærslu-verkefni.
- 3) **Þannig nálgast þú þarfir ólíkra einstaklinga:** Sérhver hefur sína „námsnálgun“. Námsmenn hafa oft fundið út hvaða námsaðferðir gagnast sér best. Með því að nota margar ólíkar aðferðir eru meiri líkur til þess að þú hittir á námsaðferðir sem henta flestum ef ekki öllum þátttakendum.

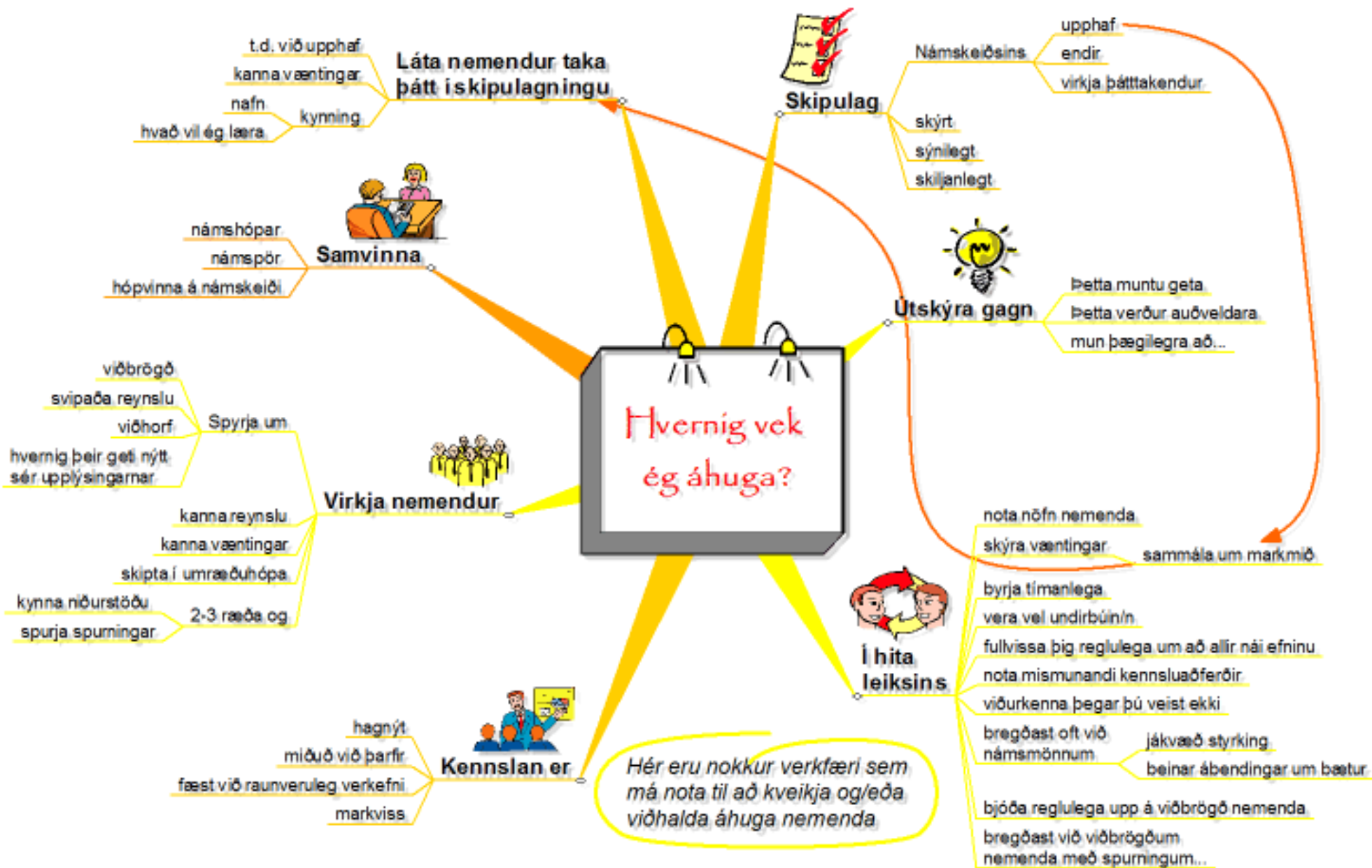
Framsetning efnis: Virkjaðu þátttakendurna!

Þegar kennari setur fram efni eru til margar leiðir til þess að nálgast framsetningu þess.

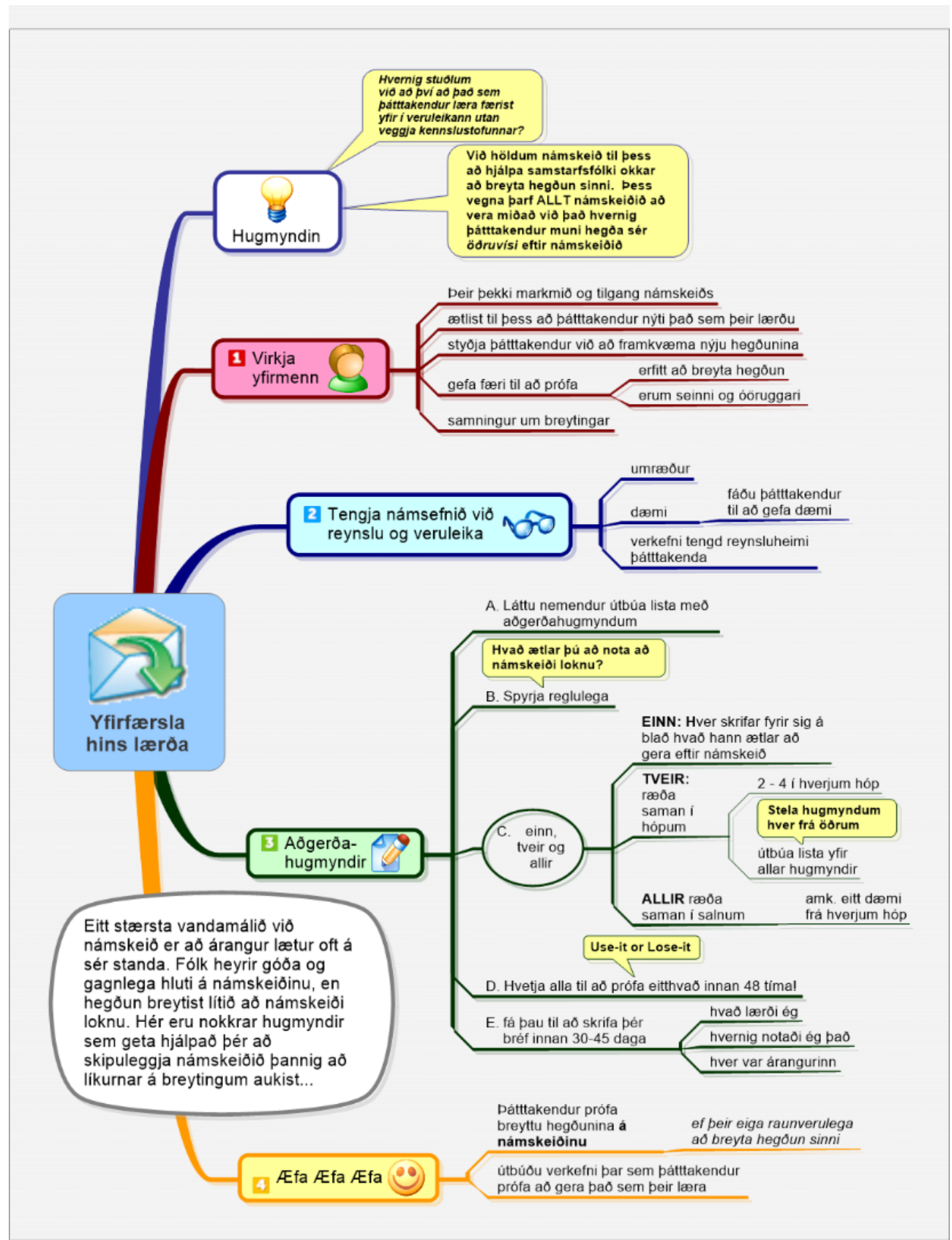
Hefðbundin leið er að „Segja þeim það sem þú ætlar að segja. Segja það. Og að lokum segja þeim það sem þú sagðir þeim“. Þessi aðferð setur nemendur í stellingar neytenda og endar á því að svæfa þá. Mestum árangri nærð þú aftur á móti ef þú virkjar þátttakendur eins mikið og hægt er. Þannig kemur þú í veg fyrir að nemendur verði passífir, virkjar huga þeirra til að finna tengingar við það sem þeir þekkja þegar eða til að finna leiðir til að nota það sem þeir eru að læra. Við getum séð kennslu einingu fyrir okkur svona:

<i>Framganga</i>	Tilgangur	Dæmi (kennt að nota „Copy“)
1. Kynna efnið	Kynntu nýjar upplýsingar með því að nota aðstæður, söguþráð, samlíkingu, umræður aðra kynningaraðferð.	„Kemur það fyrir að þið notið sama texta í mörgum bréfum?“ „Hvers konar bréf væri það?“ „Hafið þið t.d. tekið eftir að textinn í lánasamningum eða ráðningarsamningum er oft eins að meira eða minna leiti?“
2. Útskýra efnið	Hjálpaðu nemendum við að prófa nýjar hugmyndir eða nýjar aðferðir með því að láta þá: gera verkefni, nota aðferðir uppgötvunarnáms (nota hjálpinna, vefinn eða uppsláttarrit til að finna lausn), ræða um reynslu sína af viðkomandi vanda.	„Í síðasta tíma skrifuðuð þið bréf til ABC hf. Þar sem þið lýstuð kostum nýju vörulínunnar.“ „Nú væri gott að geta notað þennan texta aftur í bréf til XYZ ehf. Veit einhver um leið til þess að endurnýta þennan texta án þess að slá hann aftur inn?“
3. Fylgja hugmyndinni effir	Hjálpaðu nemendum að heimfæra það sem þeir lærðu – svo þeir náí vald á því, ræðið hugmyndir til þess að leysa svipuð vandamál í vinnunni, finnið leiðir til að tengja það sem lært var við vinnukringumstæður.	„Við hvaða verkefni gætir þú séð fyrir þér að nota COPY skipunina?“ „Hvenær væri gagnlegra að færa textann en að afrita hann?“
4. Æfing	Gefðu þátttakendum tækifæri til að æfa það sem þeir lærðu, bæði með leiðbeiningum skref fyrir skref, en einnig með s.k. „óstuddum“ æfingum.	

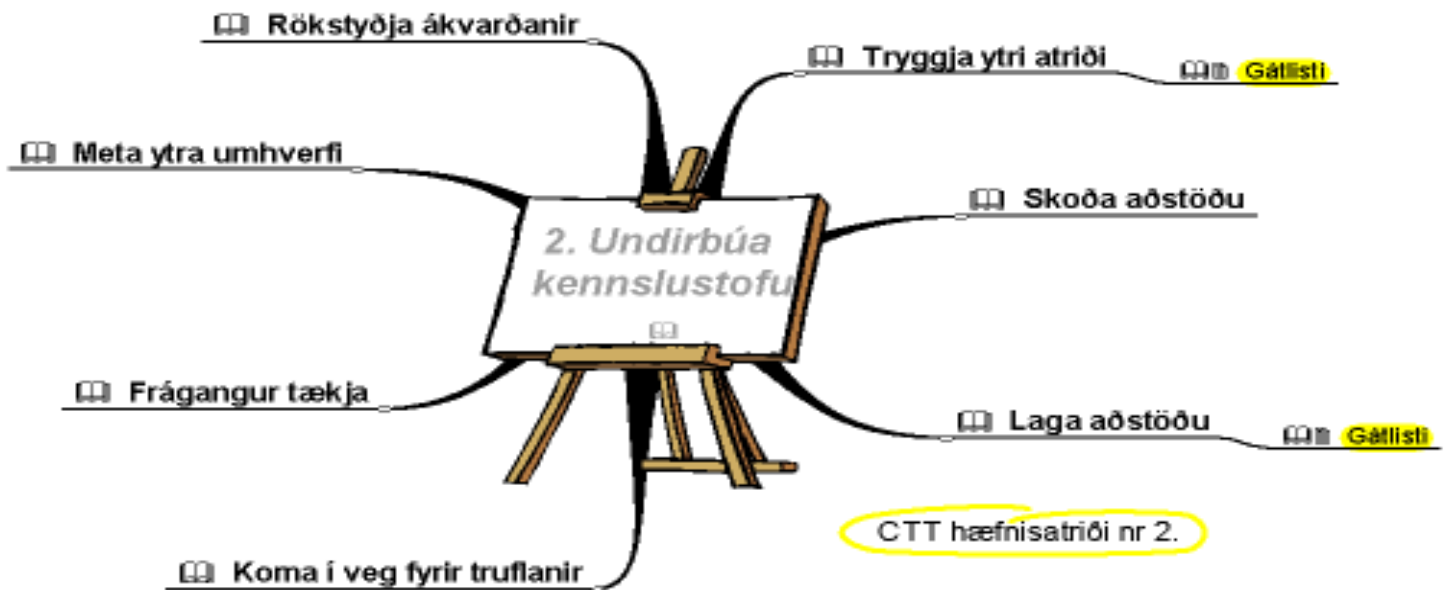




Yfirlæra þess læra



Undirbúa kennslustofu



Það er ýmislegt sem þarf að gera áður en námskeið hefst. Sumt af þessu lendir á kennaranum annað á skrifstofufólki menntastofnunarinnar. Hvað sem því líður þarf kennarinn ávalt að ganga úr skugga að þessum málum hafi verið sinnt og í samræmi við markmið námskeiðsins.

Kennslustofan og annað áþreifanlegt umhverfi námskeiðs hafa bein og óbein áhrif á námsárangur nemenda. Umhverfi í fullorðinsfræðslu þarf að vera við hæfi fullorðinna og eitt mikilvægasta hlutverk kennaran er að stuðla að því að námsumhverfið stuðli að námi, en hindri það ekki.

Uppröðun stóla í kennslustofu gefa t.d. þátttakendum námskeiðs strax til kynna hvers konar samskipti kennarinn reiknar með að eiga við nemendurna og hvaða valdahlutföll verða í gangi. Sé stólu t.d. raðað upp eins þannig að þátttakendur horfa á hnakkann á næsta manni fyrir framan og fremst er ræðustóll, vita allir að kennarinn ætlar að tala og þátttakendur eiga að hlusta, framlag og samskipti þeirra skipta litlu sem engu máli. Sé stólu hins vegar raðað í kringum stórt borð, vita allir strax að ætlast er til þess að allir séu virkir þátttakendur og skrifi hjá sér og noti gögn.

Tryggja ytri atriði

Kennari þarf að kanna hvort öll ytri atriði (logistics) séu frágengin.

- eru allar dagsetningar á hreinu?
- verður námsefni til í nægu magni á réttum tíma (kennslubækur, ljósrít, disklingar, geisladiskar, tölvur annað)?
- er nauðsynlegur tækjabúnaður í til staðar (tölvur, hugbúnaður settur upp, skjávarpi...)?
- er stofan frátekin?
- skráningar: Nægilega margar, verður námskeiðið haldið? Hvaða fólk, hvers konar fólk, aldur...?

- Ef nemendur þurfa að ljúka ákveðnum verkefnum áður en námskeiðið hefst þarf að tryggja að þeim hafi verið send gögn og annað sem þarf.
- Þá þarf hann/hún að skoða aðstöðuna og ganga úr skugga að hún hennti námskeiðinu.
- Er kennsla aðstaðan fullnægjandi?
- Hentar aðstaðan markmiðum námskeiðsins og því fólki sem sækir það?
- er kennsluáðstaðan fullnægjandi?

Skoða aðstöðu

Kanna áþreifanlegar kringumstæður kennslunnar:

- námsefni
- kennslutæki
- húsgögn

Athuga:

- að undirbúningi sé lokið þegar námsfólk kemur
- aðgengi að kennslustofu sé gott (auðvelt að finna kennslustofu, og að nemendur séu vissir um að þeir séu á réttum stað)
- sætaskipun henntar kennsluáðferðum þínum og markmiðum námskeiðsins
- námsgögn, uppsláttarrit, kennslubækur snyrtilega komið fyrir, við sæti nemenda eða á aðgengilegum stað
- uppröðun tækja örugg
- tæki í lagi (kennaratölva með öllum hugbúnaði, skjávarpi virkar, tusppennar í öllum litum skrifa)
- umhverfi og tæki hrein og nothæf
- ATH. CTT leggur ofuráherslu á öryggi í kennslustofu.

Laga aðstöðu

Lagaðu kennslustofu þannig að:

- loftun er í eins góð og hægt er miðað við aðstæður
- hitastig þægilegt
- kennslustofa sé örugg og hrein
- lýsing henti því sem fram fer
- prófaðu breytingar á lýsingu og hljóði sem þú sérð fyrir að þurfa að framkvæma á námskeiðinu.

Koma í veg fyrir truflanir

Minnkaðu eða komdu í veg fyrir truflanir með því að tryggja að:

- nemendur viti hvenær þið takið hlé, viti hvar snyrting og símar eru staðsett,
- nemendur þekki reglur um reykingar, og hegðun,
- nemendur viti hvernig skilaboðum verði komið til þeirra ef eitthvað kemur upp á.
- utanaðkomandi hávaða sé haldið í lágmarki, eða námskeið flutt.
- þú tekst á við óvænt atvik af öryggi.

Frágangur tækja

Tryggðu að gengið sé frá tækjum, búnaði og húsgögnum á viðeigandi hátt.

- Nemendur skila diskum á réttan stað, gangi í ábyrgð fyrir þá ef þeir ætla að sitja áfram.
- Stofan sé tilbúin fyrir næsta hóp. (hreinleiki, rusl, uppröðun stóla, slökkt á tölvum, dyr læstar)
- Lofta út (fh. eða eh. hópar)
- Vandamál varðandi kennslustofu, tæki, húsgögn eða önnur tæki komið á framfæri á viðeigandi hátt. (T.d. á viðeigandi eyðublöðum)

Meta ytra umhverfi

Kennari þarf að geta metið hversu viðeigandi kennslustofa og nánasta umhverfi er til að styðja það nám sem á að fara fram í henni.

- Greina hvort aðbúnaður sé viðeigandi og fullnægjandi til að styðja það nám sem á að fara fram í kennslustofunn.
- Meta hversu þægilegt umhverfið er fyrir þátttakendur. Greining nægilega nákvæm til að hægt sé að nota athugasemdir til þess að koma á áþreifanlegum umbótum þegar þess þarf.
- Meta hvort það sé hægt að koma í veg fyrir truflanir, eða minnka þær. Koma með áþreifanlegar tillögur.
- Meta hvor húsbúnaður og tæki og uppröðun þeirra henti því sem fram fer.
- Dæma hvort ytri aðstæður og þjónusta hennti umræddum fjölda og tegund námsmanna.
- Skrá truflanir sem ekki var hægt að koma í veg fyrir og það sem gert var til að takast á við þær, til þess að skoða síðar.

Rökstyðja ákvarðanir

Þegar kennari hefur komið kennslurými fyrir á ákveðinn hátt og skipulagt umhverfið þarf hann/hún að geta rökstutt ákvarðanir sínar þannig að:

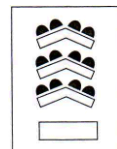
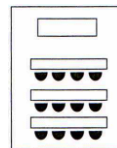
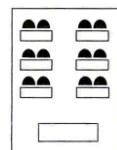
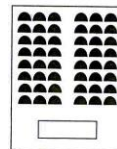
- Ákvarðarnirnar séu studdar kennslufræðilegum rökum eða studd kennsluhefð.
- Fyrirkomulag námskeiðsins megi endurtaka fá svipuðum námskeiðum síðar.

Kennslustofan

Miklu varðar að umhverfið í skólastofunni styðji sem best við þá kennsluhætti sem kennarinn ætlar að nota

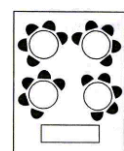
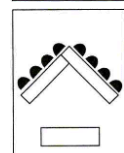
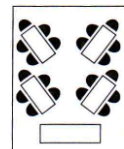
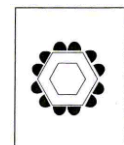
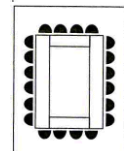
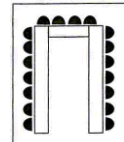
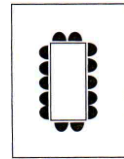
Uppsetning skólastofunnar getur haft veruleg áhrif á námsandrúmsloftið. Samskipti á námskeiðinu verða misjöfn eftir sætauppröðun, bæði innbyrðis á milli nemenda og milli nemenda og kennara. Sætaröðun hefur margvísleg áhrif á það hvernig námskeiðið verður. Hún gefur til kynna ákveðið *valdahlutfall* milli nemenda og kennara á námskeiðinu. Hún gefur nemendum til kynna hvaða *aðferðir* verða notaðar á námskeiðinu. Tiltækin sætaröðun býður upp á ákveðin samskipti og getur hindrað önnur. Auk þess getur sætauppröðun haft áhrif þegar kennari er að útskýra eitthvað t.d. á töflu eða við notkun myndvarpa, skjávarpa og þess háttar. Því þarf kennari að ákveða hvaða tegundir samskipta valdar aðferðir kalla á og hvaða óbeinu skilaboð hann vill gefa með uppröðuninni í kennslustofunni. Hafi kennari möguleika á að breyta sætauppröðun þá gæti hann haft eftirfarandi til hliðsjónar:

- *Samkomuuppröðun:* Stólunum er raðað í beinar raðir eins og í leikhúsi eða kvikmyndahúsi. Þá eru engin borð. Þessi uppröðun er algengust við fyrirlestra og dregur úr gagnvirkum samskiptum. Athyglin er á fyrirlesaranum og framsetning hans þarf því að vera spennandi og áhugavekjandi. Annars verða nemendur fljótt leiðir og órólegir.
- *Opin uppröðun:* Borðum er raðað hlið við hlið með bil á milli raða. Nemendur geta haft samskipti við kennarann en ekki svo mikil sín á milli. Athyglin er enn á kennaranum.
- *Lokuð uppröðun:* Þá er borðum komið fyrir í röðum og hver röð nemenda vinnur saman. Hóparnir geta haft samskipti við kennarann og aðra í sínum hópi. Lítil samskipti við aðra hópa og athygli hvers hóps snýr aðallega að kennaranum.
- *V – uppröðun:* Þetta er svipað og lokaða uppröðunin. Hvetur til meiri samskipta innan hópsins og jafnræðis og athygli hvers hóps snýr aðallega að kennaranum.



Fundaruppröðun: Þar er um nokkur afbrigði að ræða:

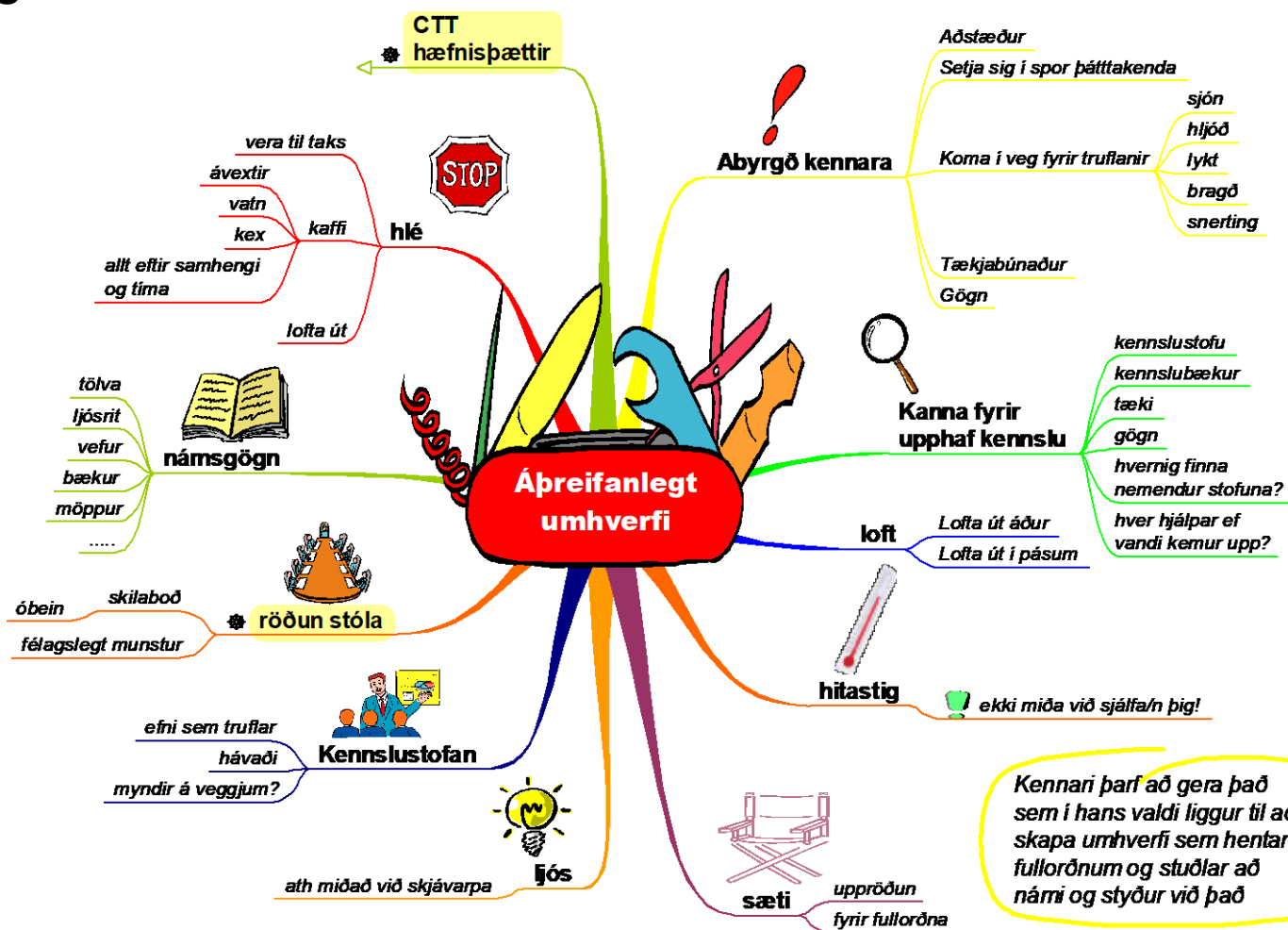
- *Fundarborð:* Þessi uppröðun hvetur til samskipta á milli allra í hópnum. Þar sem nemendur sjá hver annan eru samskipti mjög auðveld og athygli dreifist jafnt á nemendur sem og kennara. Þarna er hinsvegar niðurröðunin ekki jöfn og stundum er horft til þess að þeir sem sitja við enda borðs hafi leiðtogahlutverki að gegna sem getur virkað þrúgandi.
- *U – uppröðun:* Þetta hvetur til meiri samskipta innan hópsins og allir eru sjáanlegir. Kennari á auðvelt með að færa sig inn í og út úr hópnum og athyglin er dreifð milli hópsins og kennarans.
- *Lokaður ferhyrningur:* Hvetur til samskipta innan hópsins og kennarinn er utan hópsins. Athyglin er fyrst og fremst á hópnum sjálfum en ekki kennaranum. Þetta nýtist vel þegar að hópar fást við ákveðin verkefni eða ræða saman.
- *Sexhyrningur:* Hefur sömu eiginleika og lokaði ferhyrningurinn.
- *Fiskibeinauppröðun:* Þarna verða til litlir hópar. Hver hópur vinnur saman sem eining. Samskipti milli eininga er takmörkuð. Hentar vel þegar að hópum er att saman.
- *V-lagauppröðun:* Þarna er athyglin á kennaranum og býður upp á takmarkaðri samskipti á milli nemenda.
- *Veisluuppröðun:* Þetta er mest notað fyrir umræðuhópa. Þar sem hóparnir sitja hver við sitt hringlaga borð eru samskipti auðveld. Athyglin er innan hópsins en kennari getur blandað sér í hópana. Það er erfitt að nota hjálpartæki eins og töflur og myndvarpa þar sem illa gengur að staðsetja það svo allir sjái.



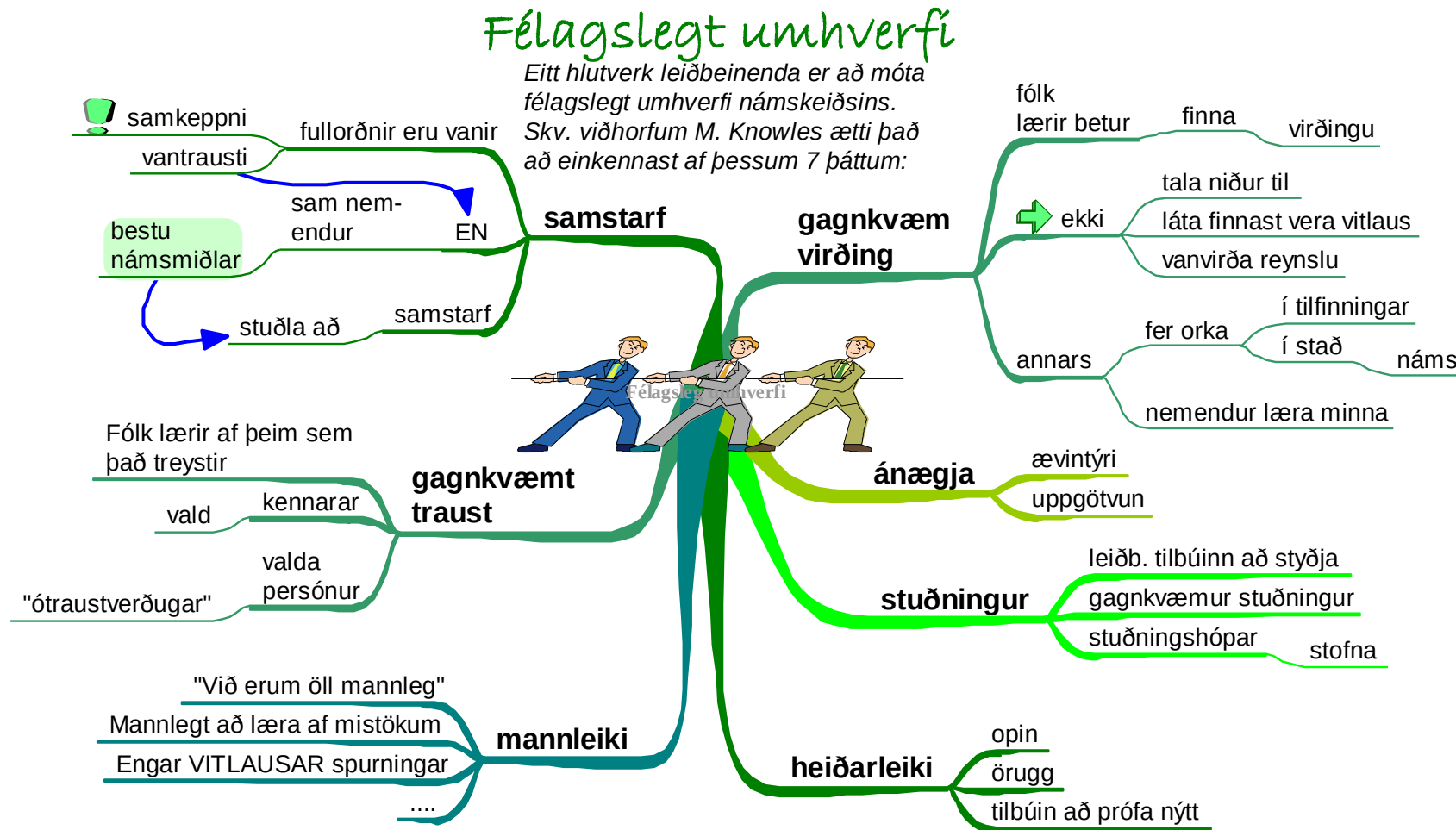
Sá möguleiki gæti verið fyrir hendi að breyta uppröðun á meðan á námskeiði stendur. Námskeiðið gæti t.d. byrjað á fyrirlestri þar sem uppröðunin væri “samkomuuppröðun”. Í framhaldi af honum gæti komið til samvinnu nemenda í litlum hópum varðandi úrvinnslu verkefna. Þá mætti t.d. hafa uppröðun eins og “lokuð uppröðun” býður uppá. Allt er þetta þó háð ytri aðstæðum hverju sinni.

(Stuðst við Mosher: *Training for Results* 1996: 51-59 Endursögn: Halla Svavarsdóttir).

Ápreifanlegt umhverfi



Félagslegt umhverfi



Móta námsumhverfi



Það er eitt helsta hlutverk kennara að skapa andrúmsloft sem stuðlar að námi. Það er enginn annar á námskeiðinu í þeirri aðstöðu að geta haft eins mikil áhrif á það hvernig samskipti þátttakenda verða en kennarinn. Þær aðferðir sem hann velur, framkoma hans og þau verkefni sem kennarinn gefur þátttakendum í upphafi móta námsandrúmsloftið og gefa tóninn fyrir allt námskeiðið.

Það er mjög margt sem bendir til þess að fólki gangi betur að læra þegar það er öruggt og því líður vel. Þess vegna þarf kennari að stuðla að því að til verði andrúmsloft samvinnu og gagnkvæmrar virðingar.

Nám er athöfn sem gengur mun betur ef námsmönnum finnst þeir það öryggir að þeir megi gera mistök. Ef þátttakandi á námskeiði veit að hann heldur sjálfsvirðingu sinni og er ekki refsað á neinn hátt fyrir mistök er hann mun fúsari að gera tilraunir. Eins og við flest höfum upplifað lærur við oft mest á mistökunum. Til þess eru þau: að læra af þeim!

Því fyrr sem þátttakendur þekkja því fyrr geta þeir farið að hjálpast að og þannig læra þeir meira og álagið á kennaranum minnkar.

1. Viðeigandi upphaf námskeiðs

Ef rétt er haldið á spöðunum í upphafi námskeiðs skapast fljótt andrúmsloft samvinnu og virðingar á námskeiðinu. Viðeigandi athafnir kennara í upphafi geta komið í veg fyrir margan vanda sem getur komið upp á námskeiðum. Því er ákaflega mikilvægt að leggja mikla rækt við þennan hluta námskeiðsins.

Kennari þarf að hefja námskeið á viðeigandi hátt, þannig að:

- í samvinnu við nemendur verði til námsumhverfi sem styður við og hvetur til náms.
- væntingar til frammistöðu nemenda komast till skila.

- námsáætlun sé samþykkt af nemendum.
- nemendur tjá leiðbeinanda og samnemendum væntingar sínar til námsins.
- tekið sé á því ef upp kemur verulegur munur á innihaldi námskeiðsins og væntingum nemenda.
- nauðsynlegum atriðum varðandi ytra skipulag sé komið skiljanlega á framfæri við nemendur. *Sjá einnig: hæfnispátt nr. 2.*
- kennsluaðferðir henta innihaldi námskeiðsins.
- það ríki andrúmsloft sem hæfir viðfangsefninu.

2. Þáttt. virkjaðir til að skapa námsandrúmsloft

Leiðbeinandinn virkir þátttakendur við að koma á þægilegu námsandrúmslofti, í samræmi við innihald og markmið námsins.

- Andrúmsloft sem hvetur nemendur til að leggja sitt að mörkum.
- Lögð er áhersla á þátttöku nemenda.
- Andrúmsloft sem minnkar persónulega áhættu nemenda en hvetur til vaxtar.
- Nemendur sem gera mistök eru studdir með jákvæðum viðbrögðum við viðleitni þeirra.
- Öryggi og þægindi allra þátttakenda sé tryggt í verkefnum sem krefjast þátttöku allra, ss. leikjum, hlutverkjaleikum, hermíleikjum (simulation) og öðrum hópverkefnum.
- Þægindi og afslappað andrúmsloft sé í samræmi við innihald námsins, verkefni og kröfur til samskonar viðfangsefna á atvinnumarkaðnum.

3. Taka tillit til sérkenna námsmanna við kennslu

Kennari þarf að laga aðferðir sínar að því hvers konar námsmenn honum finnst hann hafa á námskeiðinu það og það skiptið.

- Verkefni þarf að laga að námsmönnum (náms hæfni, námshraða þeirra sem og námsstíl) til þess að tryggja árangursríka frammistöðu þeirra.
- Stundum þarf að útbúa ný dæmi til þess að skýra eitthvað efni betur.
- Verkefni gæti þurft að færa til eða raða þeim upp á nýtt til þess að tryggja eða auka áhuga námsmannanna eða auðvelda þeim að skipta um viðfangsefni og tengja nýtt efni við gamalt.
- Kennsluáðferðir þarf að laga að þörfum námsmannanna.

4. Útbúa tækifæri til árangurs

Kennari þarf að útbúa tækifæri fyrir nemendur til að upplifa að þeir ná árangri, þannig að:

- hraði yfirferðar, tegund verkefna, tímasetning verkefna, stærð efniseininga, stuðningur og viðbrögð við verkefnum stuðli að nægilegum tækifærum fyrir nemendur að ná milli- og lokamarkmiðum námskeiðsins.
- námsmenn nái nauðsynlegri frammistöðu áður en haldið er áfram.
- námsmenn tengi árangur sinn við sína eigin frammistöðu.
- námsmenn fái sérstaka athygli þegar það er nauðsynlegt.

5. Stjórnun samskipta í hópnum og þátttöku

Þegar notaðar eru aðferðir sem byggja á þátttöku í hópi þarf að stuðla að góðum samskiptum hópmeðlima og þátttöku allra, þannig að:

- „Hópdýnamík“ sé eðlileg.
- Meðlimir hópsins nái að tengjast öðrum meðlimum hópsins og samsama sig honum nægilega mikið til að læra það sem hópverkefnið á að ná fram.
- Allir meðlimir hópsins taki þátt og leggi sitt að mörkum.
- Samskipti hópmeðlima virði rétti einstaklinganna.

6. Leysa hegðunar- vanda þátttakenda

Komi upp hegðunarvandi í hóp þarf að leysa málin þannig að:

- vandinn sé meðhöndlaður að svo miklu leiti sem hægt er, hljóðlega (þannig að sem fæstir taki eftir því) og í trúnaði.
- einstaklingar eru hindraðir í því að stunda hættulegar eða ólöglegar athafnir.
- sjálfsvirðing námsmannanna sé viðhaldið.
- truflunum sé haldið í lágmarki.
- handahreyfingar, svipbrigði, staðsetning og annað líkamlegt táknmál sé notað til þess að stjórna hegðun (t.d. leiðbeinandinn staðsetji sig nálægt þátttakendum sem trufla með einka samræðum.)

Byrjunarfasi Námskeiðs



Félagslegar kringumstæður við upphaf námskeiðs í fullorðinsfræðslunni eru það sérstakar að athafnir leiðbeinandans þurfa að miðast við það og við mismunandi möguleika þátttakenda til þess að vinna úr þessum kringumstæðum. Einkenni augnabliksins eru óöryggi, ótti um að verða sér til skammar, óöryggi um það hvernig maður á að hegða sér og opin spurning um það hvað muni koma. Þátttakendur námskeiðsins eru komnir í kringumstæður sem þeir eru óvanir, þeir vita lítið um það hvert þeir verði leiddir og eru því óöruggir. Þetta gildir sérstaklega um fólk sem er að taka þátt í námskeiði í fyrsta sinn. - Fyrsta sinn á þessum stað, eða fyrsta sinn í fullorðinsfræðslu. -

Skólaumhverfið virkar allt öðruvísi á þá en hversdagsumhverfi

þeirra gerir.

Leiðbeinandinn þarf að veita þátttakendum sérstakan stuðning og hjálpa þeim að gera sér sem besta grein fyrir því sem framundan er. Óöryggi vegna þessara nýju aðstæðna virðist nefnilega taka það mikla orku frá þeim að þeir ná ekki að snúa sér óskiptum að náminu. Hér þarf leiðbeinandinn því að nota nægilegan tíma til þess að hjálpa þátttakendum að vinna með þessar kringumstæður og ekki dugir að "rumpa" þessu af samkvæmt einhverri forskrift.

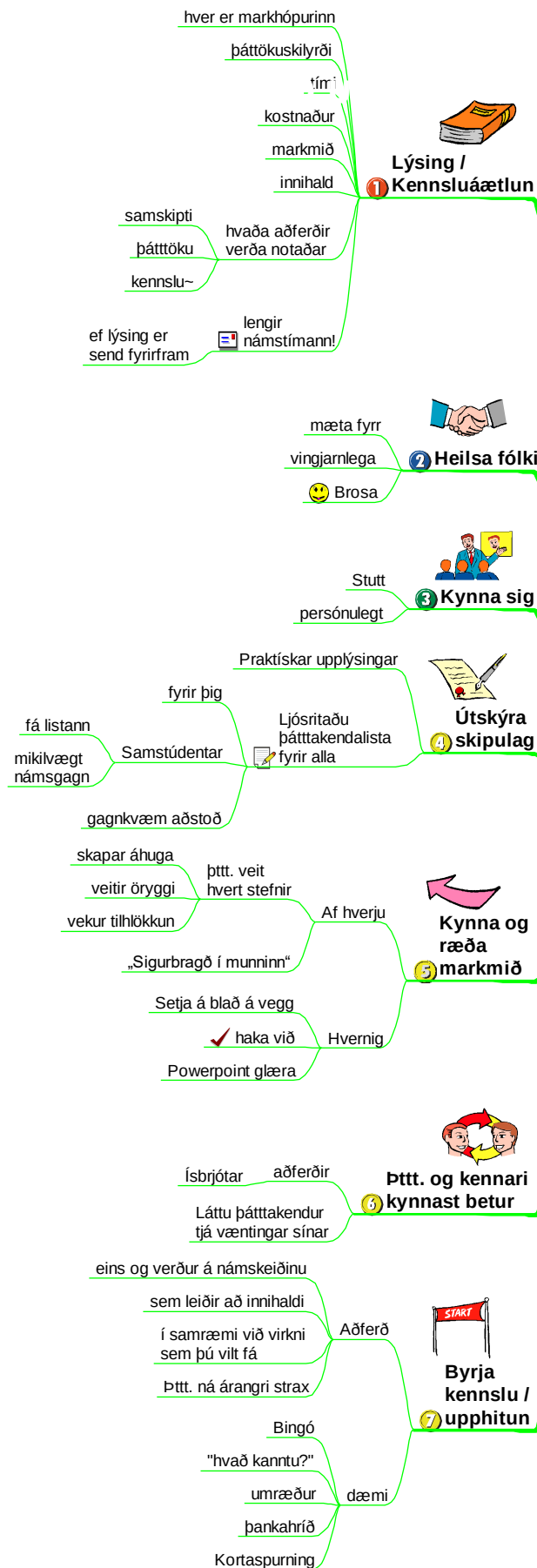
Það verður þannig verkefni leiðbeinandans að stilla sig inn á þessar sameiginlegu kringumstæður hópsins. Þetta er forsenda fyrir því að hópnum takist að komast vel í gegnum þennan fasa, en þó ekki trygging fyrir því að það heppnist. Það má því segja að sérhvert upphaf sé nýtt ævintýri sem veldur ótta og óöryggi en getur einnig leitt til nýrra uppgötvana.

Ef leiðbeinandinn heldur sér til baka, gerir lítið til þess að leiða þátttakendur í gegnum upphafsóöryggið, getur hann stuðlað að því að þátttakendur verði neikvæðir gagnvart honum og/eða námskeiðinu. Vilji leiðbeinandinn að þátttakendur geti sem fyrst farið að takast á við námsefnið má hann því alls ekki horfa framhjá sérstöðu þessa hluta námskeiðsins, heldur verður hann að bjóða þátttakendum alla mögulega hjálp til þess að mynda sér skýra hugmynd um það í hvaða "ferðalag" þeir eru að fara.

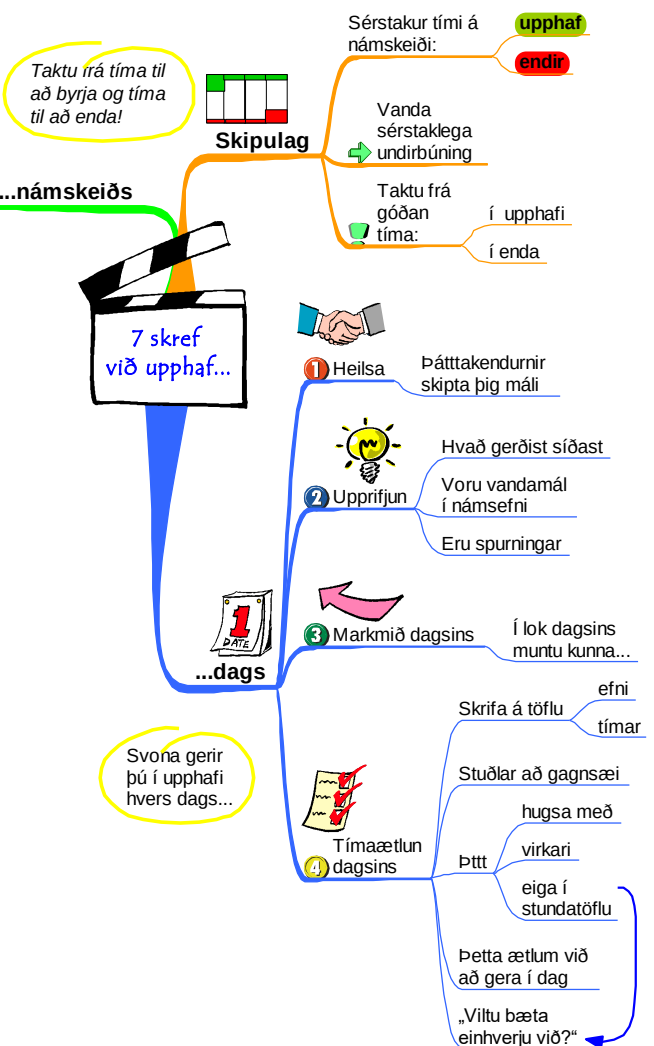
Það er ávallt gott og nauðsynlegt að láta fullorðna námsmenn taka virkan þátt í því að móta það námskeið sem þeir eru að sækja en leiðbeinandinn bætir gráu ofan á svart, og eykur óöryggið enn til muna ef hann hlífir þátttakendum ekki við því að taka of margar ákvarðanir á fyrstu augnablikum námskeiðsins. Slíkar ákvarðanir þurfa að bíða uns fólk hefur náð áttum.

Markmið athafna kennarans í upphafi námskeiðs er sem sagt fyrst og fremst að minnka ótta og óöryggi þátttakendanna og hjálpa þeim að gera sér grein fyrir því hvað námskeiðið beri í skauti sér fyrir þá. Fyrst þá fá þátttakendur nægilegt sjálftraust í þessum nýjum aðstæðum sínum til þess að axla ábyrgð og taka þátt í þróun námsins.

Endursagt úr: KARLHEINZ A. GEIBLER, Über soziale Probleme zu Beginn von Veranstaltungen, í: Kurz- und Seminargestaltung: Handbuch für Dozentinnen u. Kursleiter, út. Kurt R. Müller, München 1983. Sjá einnig eftir sama höfund: Anfangssituationen. Was man tun und besser lassen sollte. Weinheim 2000 (1989).



Upphaf námskeiðs er viðkvæmur tími þar sem allir - bæði kennari og nemendur - eru stressaðir. Hlutverk kennarans er að hjálpa þátttakendum að komast yfir upphafsstressið sem fyrst. Athafnir kennara í upphafi móta námsandrúmsloftið það sem eftir er. Því er mikilvægt að vanda til þess tíma og að passa uppá að taka nægilegan tíma - í samræmi við heildarlengd námskeiðsins - í upphafið. Prófaðu nokkrum sinnum það sem hér stendur, hermdu eftir því en reyndu síðan að laga það að þinni persónu þegar þú hefur náð valdi á því. Þú þarft að taka frá tíma fyrir upphaf og endi strax í við skipulagningu námskeiðsins. Einnig þarft að reikna með tíma við upphaf hvers dags...





Að kynnast í upphafi námssamveru

Vilji leiðbeinandi gefa þátttakendum til kynna að þeir og þátttaka þeirra í samverunni skipta máli. Vilji hann / hún stuðla að góðum tjáskiptum og samvinnu í námshópnum er nauðsynlegt að þátttakendur viti deili hver á öðrum og að þeir fái tækifæri til þess að gefa viðveru sína til kynna.

Fjöldi þátttakenda, lengd samveru og markmið námskeiðsins ákvarða hversu mikil áhersla lögð verður á þennan mikilvæga þátt samverunnar, hversu miklum tíma og orku verður veitt í hann.

Dæmi um nokkrar gagnlegar aðferðir:

1) **Nafnspjald:** Hver þátttakandi skrifar nafn sitt á málalímband með þykkum tússpenna og límir límbandið á sig.

Kostir: Gengur hratt fyrir sig, er auðvelt, virkar líka þegar menn færa sig til eftir hlé.

Gallar: Fólklærir ekki nöfnin, heldur les þau. Hentar stuttum samverum.

2) **Nafnakeðja:** Leiðbeinandi segir til nafns. Nágranni hans / hennar á hægri hönd endurtekur nafn leiðbeinandans og bætir sínu við. Sá næsti endurtekur öll fyrri nöfn og bætir eigin nafni við keðjuna og þannig koll af kolli. Að lokum fer leiðbeinandinn í gegnum öll nöfnin. Þessi aðferð skapar spennu og eftirvæntingu. Nafnakeðjan er gjarnan endurtekin, t.d. fyrir eða eftir hlé. Þannig má á stuttum tíma læra allt að 15 ný nöfn.

3) **Nágrannaviðtal:** Hópurinn skiptir sér niður í pör. Nágrannarnir spyrja hver annan út úr. Ef það er greinilegt að fólk sem þekkist situr saman er gott að stýja þeim í sundur. (Stundum má gefa fyrirmæli um hvað þeir eigi að spyrja um. Væntingar til námsins, þekking eða reynsla af viðfangsefni námskeiðsins...) Eftir u.þ.b. 5-10 mínútur koma allir saman og sérhver kynnir nágranna sinn fyrir hópnum.

Galli: Tekur mikinn tíma.

Kostur: Persónulegt upphaf námskeiðs

(Hugmynd frá Jost Resichmann)

Fleiri hugmyndir má finna með því að leita að „Icebreakers“ á netinu.

Kynningartafla

Hér er aðferð til að fá þátttakendur til að kynna sig fyrir frekar litlum hóp þátttakenda (6-15. Hún hentar vel til að koma fólki af stað á námskeiði, hvort sem það þekkist fyrir eða ekki, þar að auki nýtist hún til að kalla fram skemmtilegar upplýsingar um þátttakendur og gera þær sýnilegar og aðgengilegar þátttakendum á námskeiðinu. Þessi aðferð gagnast best ef einhverjar upplýsingarnar sem safnast á töfluna nýtast innihaldslega á námskeiðinu.

Kynntu sjálfa/n þig				
Nafn	Starf	Uppáhalds bók	Vænting- ar mínar	Drauma starfið
Jón	Kennari	Salkavalka	gaman	múrari
Sígga	húsvörður	Bíblían	heðarlegt	Skólastj.
Atlí	Skólastj.	Harry Potter	gagnlegt	Bílstjóri

Allir skrifa kort til að kynna sig og setja á töfluna...

1. Ákvarða upplýsingar

Fyrsta málið fyrir kennara eða lóðs er að ákveða hvaða upplýsingar er gagnlegt að gera sýnilegar og aðgengilegar fyrir öllum þátttakendum á atburðinum. Það gætu verið upplýsingar um starf þátttakenda, þá staði / samhengi sem þeir sjá fyrir sér að nýta lærdómin af námskeiðinu eða niðurstöðu fundarins. Sömuleiðis er um að gera að kalla fram einhverjar skemmtilegar upplýsingar.

2. Útbúa plakat

Næsta skref er að undirbúa plakat. Málið er að teikna töflu á flettitöflu- eða pinnatöflupappír og skrifa fyrirsagnir á dálka töflunnar fyrir þær upplýsingar sem þátttakendur eru beðnir um að gefa upp um sig. Fyrirsagnirnar má skrifa á pappírinn sjálfan, á spjöld eða stóra sjálflímandi miða (t.d. Post-it® miða). Dálkarnir þurfa að vera jafn margir og fyrirsagnirnar og línur töflunnar amk. jafn margar og þátttakendur námskeiðsins.

3. Leiðbeiningar til þátttakenda

Við upphaf námskeiðsins býður kennari eða lóðs þátttakendum að kynna sig fyrir hinum. Þátttakendur fá passlegt magn miða og svera túss penna og þeir beðnir um að skrifa svör við spurningunum sem felast í fyrirsögnunum á miða, eitt svar á miða. Þannig skrifar hver þátttakandi einn miða fyrir hvern dálk töflunnar. Miklu skiptir að biðja þátttakendur um að skrifa svo stórt að allir geti lesið á miðana úr sæti sínu.

4. Kynningin sjálf

Þegar allir hafa skrifað koma þeir upp að töflunni einn í einu og kynna sig með því að útskýra svörin á miðunum og festa þá jafn óðum á töfluna.

- ✓ **Látið töfluna standa – eða festið hana á vegg – og látið standa allt námskeiðið eða fundinn.**



Gegnsæi auðveldar samábyrgð

Gefðu, við hverja kennslustund, skriflegt yfirlit yfir innihald namskeiðsins / kennslustundarinnar / dagsins.

Möguleikar

1) Sýna dagskránni á glæru

Kostir: Auðvelt að undirbúa og taka með.

Gallar: Er ekki sýnilegt allan tímann.

2) Dreifa ljósriti til þátttakenda

Kostir: Sérhver þátttakandi hefur sitt eintak.

Gallar: Leiðbeinandi getur ekki bent á blaðið til að sýna hvert þau eru kominn á dagskránni.

3) Besta lausnin: Plakat á vegg, sýnilegt allan tímann

Skrifaðu dagskránni á plakat sem þú límir á töflu eða vegg. (Ekki gleyma málalalímbandinu!) Eða einfaldlega skrifar á töfluna!

Kostir: Alltaf sýnilegt, hægt að benda á það, hægt að merkja við það sem búið er.

Gallar: Aðeins erfiðara að skrifa með þykkum tússlit á stór blöð.

Fyrirferðamikið við flutning.

Hvers vegna (leggja þetta á sig?)

I. Betra yfirlit og gegnsæi fyrir alla, þátttakendur vita hvað bíður þeirra.

II. Betri skipting og nýting tímans: Allir gera sér grein fyrir henni.

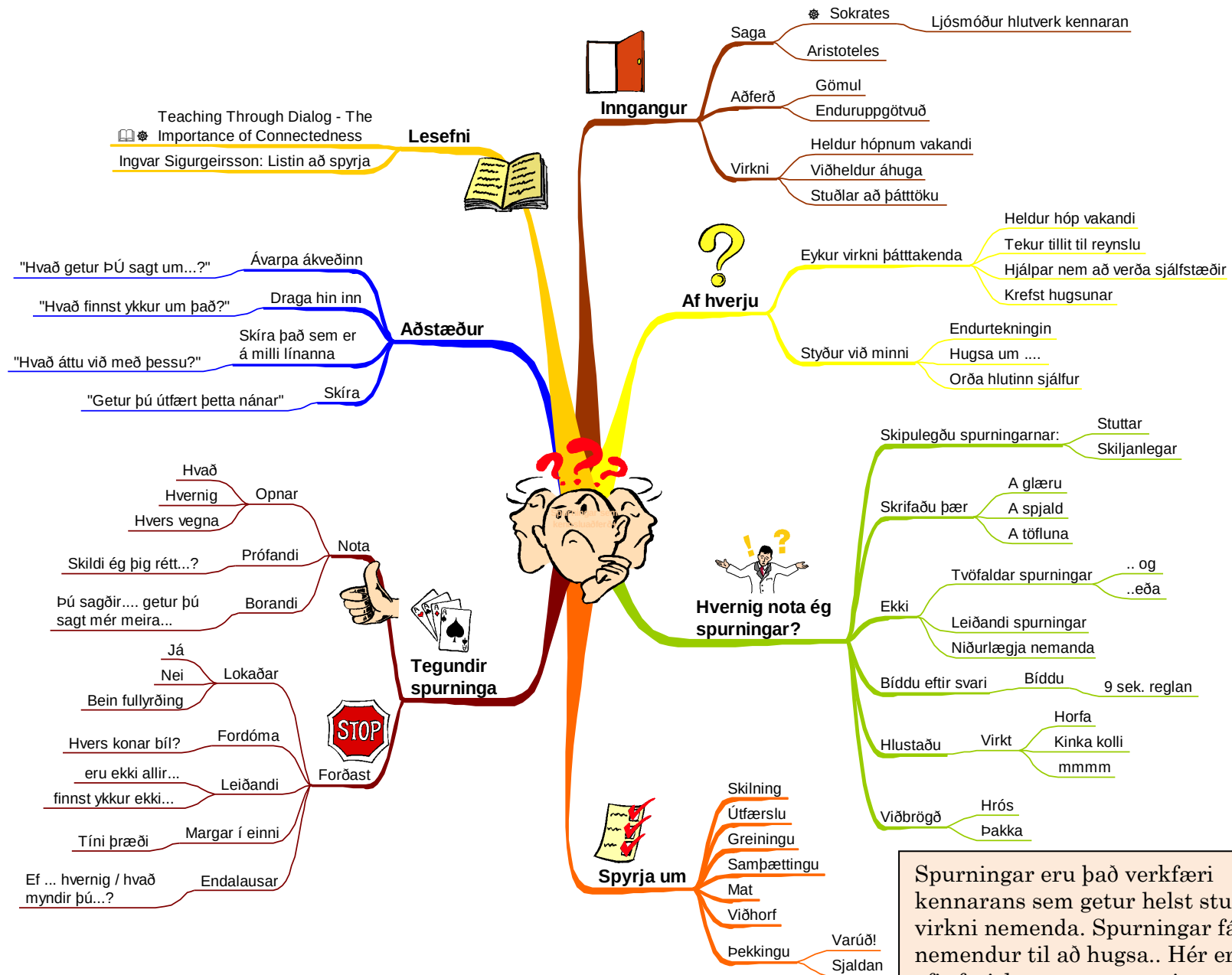
III. Árangur sýnilegur. ("Nú erum við búin með það erfiðasta og eigum aðeins eftir að fara yfir atriði e og f.")

IV. Þátttakendur sjá hvað kemur næst og geta þannig sjálfir valið besta tímann til að spyrja spurninga sinna.

V. Býður upp á að allir beri sameiginlega ábyrgð á framgöngu samverunnar.

Að sjálfsögðu getur komið í ljós á meðan á námskeiðinu stendur að það þurfi að breyta áætluninni / dagskránni. Gerðu þá hvorki sjálfum þér né þátttakendum þann grikk að halda dagskránni til streitu ef eitthvað betra býðst / kemur uppá. Slíkar breytingar verða samt að vera þátttakendum ljósar. Enda ættu þær ekki að vera á ábyrgð leiðbeinandans eins. Talaðu um þær við þátttakendur. Þannig axla allir sinn hluta ábyrgðarinnar.

(Hugmynd frá Jost Resichmann)



Spurningar eru það verkfæri kennarans sem getur helst stuðlað að virkni nemenda. Spurningar fá nemendur til að hugsa.. Hér er yfirlit yfir fyrirlestur um spurningar, á næstu síðum á eftir eru nokkur dæmi um



Kall spurning¹

Kall-spurning, er spurnaraðferð, sem einnig má flokka undir **þankahríð**. Þetta er aðferð sem er mikið notuð, enda mjög gagnleg. Til dæmis er hún tilvalin til að virkja þátttakendur námskeiðs við upphaf kynningar, eða til að skapa áhuga á viðfangsefni.

Kennarinn stendur við töflu eða flettitöflu, skrifar spurningu sína á töfluna og spyr síðan hópinn. Hann gerir sig líklegan til að skrifa svör nemanna og gerir þeim þannig ljóst að hann ætlar að skrifa svör þeirra. Í anda hugmyndarinnar um þankahríð, þarf kennarinn að vinna að því að það skapist jákvætt andrúmsloft og að passa upp á að skrifa **allar** hugmyndir sem fram koma. Þetta má bæði skýra með tilvísun til kenninga um það hvernig heilinn virkar og til þess hvernig hópur virkar. En um leið og við förum að meta hugmyndir og dæma um þær, fara þátttakendur að ritskoða hugmyndir sínar og þá er hætta á að hugmyndaflæðið þorni fljótt upp!

Þegar kennarinn hefur skrifað allt upp sem þátttakendum datt í hug getur hann notað hugmyndirnar á margan hátt; það er hægt að flokka þær, velja þær sem eiga við umræðuefnið, skipta þátttakendum í umræðuhópa eða eins og fyrr segir nota þessa æfingu sem inngang að fyrirlestri um ákveðið efni.

Spurnarferlið hefur þá bæði hjálpað þátttakendum að rifja upp það sem þeir vita um námsefnið og gefið fyrirlesaranum hugmynd um það hvar þeir standa, hversu mikið þeir vita um efnið. Aðferðin getur þannig verið hjálpartæki fyrir fyrirlesarann að velja það sem hann ætlar að tala um. Mikilvægt er að vísa í listann þegar fyrirlesturinn kemur að þeim atriðum sem fram komu.

Nánari lesning um notkun spurninga: INGVAR SIGURGEIRSSON: Listin að spyrja. Handbók fyrir kennara. Reykjavík 1996

¹ Þýðing mín á þýska hugtakinu Zuruf Abfrage: þar sem svarið er kallað til baka, til aðgreiningar frá punktaspurningum þar sem svarað er með því að líma sjálflímandi punkt á blað, eða kortaspurningum þar sem þátttakendur svara skriflega á kort

Punktaspurningar

Punktaspurningar er aðferð til þess að fá viðbrögð frá hópi, þar sem meðlimir hópsins tjá sig með staðsetningu sjálflímandi punkts á blað.

Þessa aðferð er gott að nota þegar þú vilt fá fólki til að velja á milli nokkurra möguleika, eða kanna viðhorf til málefnis eða umræðuefnis. Aðferðin hefur einnig þann kost að vera nálægt því að vera leynileg kosning ef hún er rétt framkvæmd.

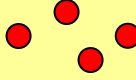
Svona gerir þú:

Skráðu spurninguna á töflu (eða á kort sem þú festir á töfluna) Komdu fyrir blaði sem þátttakendur eiga að setja sjálflímandi miðann á og merktu greinilega hvar þau eiga að setja límímiðann til að tjá viðhorf sín:

Dæmi:

1) Takmarkaðir valmöguleikar

Hvað finnst þér um að starfsmannafélagið borgi árshátíðina?

Á móti	Hlutlaus	Með
		

2) Stiglausir möguleikar

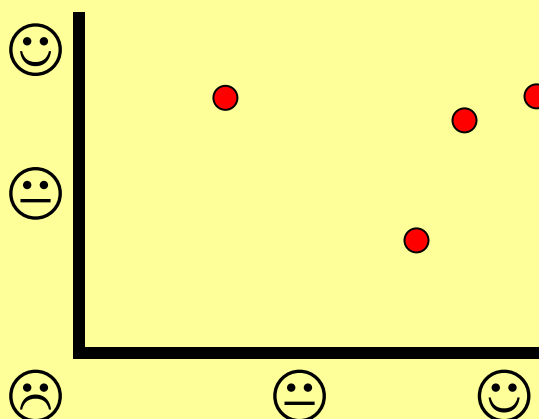
Hvernig líður þér í dag?



3) Í tvívídd...

Hvað finnst þér um:

Niðurstöður fundarins



Samstarfið á fundinum

- Settu spurninguna á töfluna. Spurningarnar þurfa að vera nákvæmar, beindu þeim beint að hópnum, hafðu þær svo opnar að allir geti svarað þeim.
- Spurðu spurningarinnar. Útskýrðu hana, þannig að þátttakendur skilja hverju þeir eiga að svara. Án þess þó að orðlengja um hana.
- Því næst úthlutar þú sjálflímandi miðum.
- Biddu þátttakendur um að svara spurningunni með sjálfum sér, ákveða hvar þeir vilja setja punktinn og síðan:
- Þegar allir hafa ákveðið sig biddu þá um að standa allir upp í einu og koma saman upp að töflunni og setja punktinn, allir eða margir í einu, á þann stað sem þeir höfðu ákveðið.
(Þrátt fyrir að fólk geti séð hvar aðrir setja punktinn, þá taka ekki allir eftir því í þvögunni, þannig að viðhorf annarra verða ekki svo mjög mikilvæg fyrr en hópurninn fer að túlka niðurstöðuna. Ef þú óttast samt að hópþrýstingur hafi áhrif á niðurstöðuna gætir þú beðið þátttakendur um að skrifa svarið á límmiðann. Þú safnar þeim svo saman og límir þá sjálfur á rétta staði.)
- Þegar þátttakendur eru sestir biður þú þá um að túlka niðurstöðuna. Þú skalt aldrei nota punktaspurningar án þess að ræða um niðurstöðuna á eftir. Svörin skráir þú snyrtilega mið stikkorðum á töfluna. Þú mátt alls ekki taka sjálf/ur virkan þátt í túlkunarferlinu þínar skoðanir eiga ekki að hafa áhrif á túlkun þeirra. Passaðu einnig upp á að bregðast ekki við því sem fólk segir, láttu orð þeirra bara standa eins og þau koma. Með því að bregðast við því sem fólk segir getur þú hindrað aðra í að segja það sem þeim býr í brjósti.
- *Gagnlegar spurningar gætu verið:*
 - ☐ Hvernig túlkið þið niðurstöðuna?
 - ☐ Hvað liggur að baki vali ykkar / þínu?
 - ☐ Vill einhver segja okkur hvað hann vildi tjá með sínum punkti?

(Þessi aðferð er hluti af stærri aðferð sem heitir Miðlunar aðferðin, eða “Die Moderations Methode, og er notuð við fundarhöld, og kennslu eða alls staðar þar sem fólk vinnur saman í hópum.)

Kortaspurningar

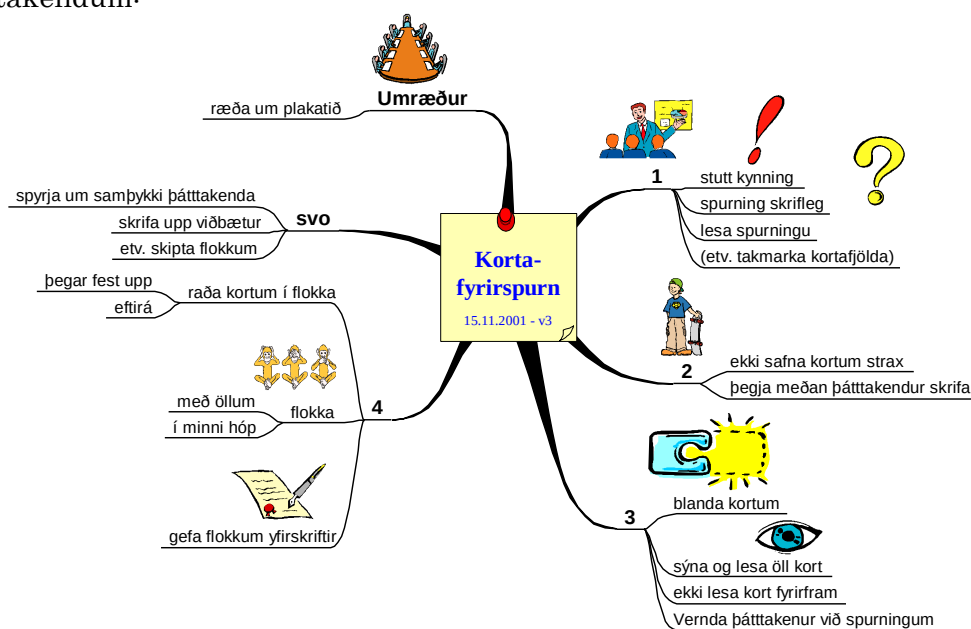
Hvernig færð þú hóp til þess að koma upp með margar hugmyndir, eða mörg svör við spurningu, þannig að þú fáir svör frá flestum meðlimum hópsins, án þrýstings og áhrifa frá hinum, og þannig að fólk getur tjáð sig án ótta um að það verði gert lítið úr því fyrir hugmyndir sínar?

Tilvalin leið eru kortaspurningar:

Þú getur notað stór “PostIt” blöð, eða látið skera A4 karton í þrennt, afhent þátttakendum þykka tússpenna og beðið þá um að skrifa svörin með prentstöfum, eina hugmynd / eitt svar á hvert kort.

“PostIt” miðarnir koma að bestum notum ef þú hefur ekki töflur sem þú getur notað pinna til að stinga í gegnum kortin.

Skrifaðu spurninguna á töfluna og útskýrðu síðan fyrstu skrefin fyrir þátttakendum:



Kosturinn við þessa aðferð er að þú færð margar hugmyndir, þátttakendur sem oft láta lítið fyrir sér fara allt í einu að tjá sig og öfugt, þeir sem annars gnæfðu yfir hópinn, verða ekki eins áberandi. Valdahlutföllin í hópnum jafnast út og fleiri koma skoðunum eða þekkingu sinni á framfæri.

Þegar þú lest upp kortin og festir þau á töfluna, hefur þú val um það hvort þú flokkir kortin með hópnum jafnóðum, eða lætur hóp gera það á eftir (sbr. grein 4 á myndinni). Þegar hópurinn gerir það saman, skapast oft skemmtileg samtöl um efnið og oft bætast við hugmyndir og athugasemdir. Athugasemdir gætir þú sett á kort af öðrum lit og tengt við þau kort sem athugasemdin á við. Passaðu uppá að láta öll kortin sjáist, að lesa þau öll og ekki tjá skoðun þína á innihaldi þeirra, einnig þegar það virðist vera grín eða dónaskapur! Þegar það koma mörg kort með sama eða svipaða svari, uppgötvar hópurinn að hann hugsar að mörgu leiti líkt, þess vegna þurfa öll kortin að sjást. Þegar þú hefur flokkað svipuð kort saman, er nauðsynlegt að gefa flokkunum nafn. Fáðu hópinn til þess að finna nafn/fyrirsögn á hvern flokk. Hópurinn hagnast yfirleitt mjög mikið á því að flokka og finna fyrirsagnir.

Nú getur umræðan eða vinnan með þessar upplýsingar haldið áfram.

(Þessi aðferð er hluti af stærri aðferð sem heitir Miðlunar aðferðin, eða “Die Moderations Methode, og er notuð við fundarhöld, og kennslu, eða allsstaðar þar sem fólk vinnur saman í hópum.)

Hópvinnna (Stuttur gátlisti)

Við undirbúning

- Hvenær í kennslunni / námskeiðinu / samverunni passar hópvinnan inní? T.d.: Við upphaf, sem tilbreyting, til að vinna úr efninu, til að æfa það sem lært var eða prófa að beita því.
- Hvaða efni (innihald) passa í hópvinnu?
- Eiga allir hópar hafa sama þemað til að vinna úr / ræða um?
- Hafa hóparnir mismunandi verkefni?
- Hvað á að koma út úr hópvinnunni?
- Hvernig eiga hóparnir að kynna niðurstöður hópvinnunnar?
- Hvaða möguleika býður húsnæðið uppá fyrir hópvinnuna?
- Hvað bjóða innréttingar, húsgögn og kennslugögn staðarins uppá?
- Hversu stórir eiga hóparnir að vera? (pör, 3, 4, 5 í hóp?)
- Hversu margir verða hóparnir?
- Þurfa hóparnir ákveðin efni? (Plaköt, tússpenna, glærur...?)
- Hvernig er hægt að mynda hópana fljótt og vandræðalaust?
- Hversu lengi eiga hóparnir að vinna?
- Hversu langan tíma þarf í úrvinnslu hópvinnunnar?
- Hvernig fer úrvinnslan fram?

Skömmu áður en kemur að hópvinnunni. (T.d. í hléinu á undan)

- Líta yfir herbergin þar sem hóparnir eiga að koma saman (ef þau eru mörg), jafnvel merkja dyrnar.
- Er nóg af ritföngum, nauðsynlegu efni og gögnum á staðnum?
- Liggja skriflegar leiðbeiningar fyrir?
- Er allt tilbúið sem þarf til að skipta þátttakendum í hópa (litaðir límmiðar undir stólunum, pappírshringir sem púsluspil, litaðir konfektmolar...)

...og nú hefst alvaran...

- “Nú skuluð þið taka fyrir viðfangsefni X í hópum.” (Gefðu hópunum leiðbeiningarnar skriflega.)
- “Niðurstæða hópvinnunnar á að vera...” (Nauðsynlegt er að greina skýrt frá því til hvers er ætlast af hópunum.)
- Skiptu í hópa, t.d. “Til þess að finna út í hvaða hópi þið eigið að vinna: Lítið undir stólinn, þar er litaður límmiði. Þeir sem hafa bláan fara í bláa hornið



aftast í salnum, þeir sem hafa rauðan....”

- Deildu út skriflegum leiðbeiningum.
- “Við hittumst aftur hér klukkan....” Taktu skýrt fram hvenær hópvinnunni eigi að ljúka. Oft er gott að skrifa tímann á töfluna, eða líma miða með tímasetningunni á vegginn / hurðina.
- “Af stað!” (Ekkert hangs)

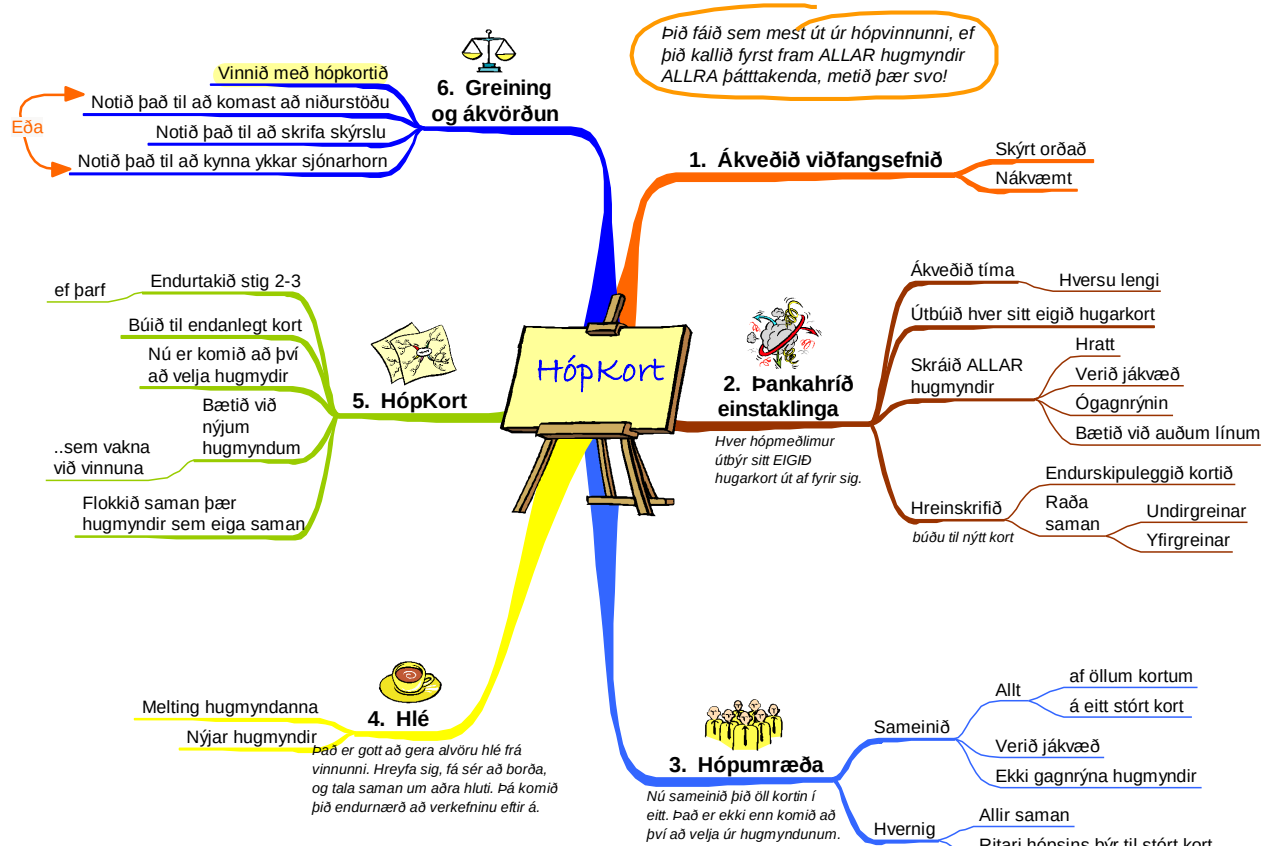
Á meðan á hópvinnunni stendur:

- Þú tekur þér hlé. Ekki ganga um og njósna um það sem hóparnir eru að gera!
- Það getur verið gott að fara einn hring til að tryggja að allir hafi skilið viðfangsefnið.

Á eftir

- Láttu hópana gera grein fyrir niðurstöðum sínum - samkvæmt fyrirmælunum.
- Ekki grípa frammí eða koma með þínar túlkanir og viðhorf. Hugleiddu hvort þú þurfir nauðsynlega að bæta eihverju við? Hverju getur þú sleppt að fara yfir seinna sem þú heyrir að þau hafa nú þegar náð valdi á? Ef þú þarft nauðsynlega að bæta einhverju við, gerðu það þegar hópurinn er búinn að tala.
- Talaðu jákvætt um það sem þátttakendur hafa sýnt af þekkingu og kunnáttu.

Hóphugarkort



Í námi og vinnu er stöðugt meiri þörf á því að fólk vinni saman að lausn vandamála. Ein ástæðan fyrir því er sú að mörg viðfangsefni okkar eru orðin það stór og flókin að einstaklingar ráða ekki lengur við þau. Þess vegna skiptir máli að þjálfast í árangursríkum aðferðum við hópvinu. Ástæða fyrir hópvinu í námi er m.a. sú að nemendur læra mikið af því að tala saman um efnið sem þeir eru að læra um. Ein aðferð sem stuðlar að því að hugmyndir *allra* komi fram og fái umfjöllun er „*hóphugarkort*“. Aðferð hóphugarkortsins gengur út á það að nýta sem best bæði það sem einstaklingur getur lagt fram og það sem hópurinn getur gert saman. Þess vegna vinna einstaklingar hópsins fyrst að því að finna hugmyndir *einir*, og nýta til þess þankahríðarkort, og búa síðan til snyrtilegt hugarkort yfir það hvernig þeir skilja viðfangsefnið. Síðan leggja allir sín hugarkort saman og búa til eitt stórt heildarhugarkort. Þetta hugarkort er síðan skoðað á gagnrýninn hátt og kemur hópurinn sér saman um sameiginlegt kort sem tjáir best niðurstöðu hópsins. Þess má geta að það er ekki fyrr en á síðari stigum vinnunnar sem fólk fer að gagnrýna þær hugmyndir sem komu fram og kasta sumum út. Annars er hætt á að sköpunarvilji einstaklinga í hópnum dvíni.

Hóphugarkort eru tilvalin til þess að hjálpa nemendum að skipuleggja hugmyndir sínar, rifja upp það sem þeir vita um námsefnið og þannig skapa gagnlegar umræður um útfærslu, notkun eða heimfærslu þess sem nemendur eru nýbúnir að læra eða eru um þann mund að fara að læra. Hóphugarkort má þannig bæði nota til að hefja kenngslu um tiltekið efni eða til að ljúka henni.

1. Fáðu öllum autt blað og fáðu þá til að útbúa hugarkort sem svar við spurningu frá þér (Dæmi: *Hvað finnst þér skipta máli varðandi... Hvernig sérð þú fyrir þér að nýta...*)
2. Þegar allir hafa útbúið hugarkort í 4-10 mínútur biður þú þátttakendur um að skipta sér í hópa sameina kort allra hópmeðlima í eitt kort
3. Þegar hóparnir hafa útbúið sín kort er komið er rétt að útbúa eitt kort upp úr vinnu hópanna. Það má gera á töflu, á pappír eða með hugarkortaforriti eins og MindManager eða MindMeister (ókeypis á netinu)
4. Umræður um kortin bæði í hópnum og með öllum þátttakendum geta verið mjög gagnlegar.

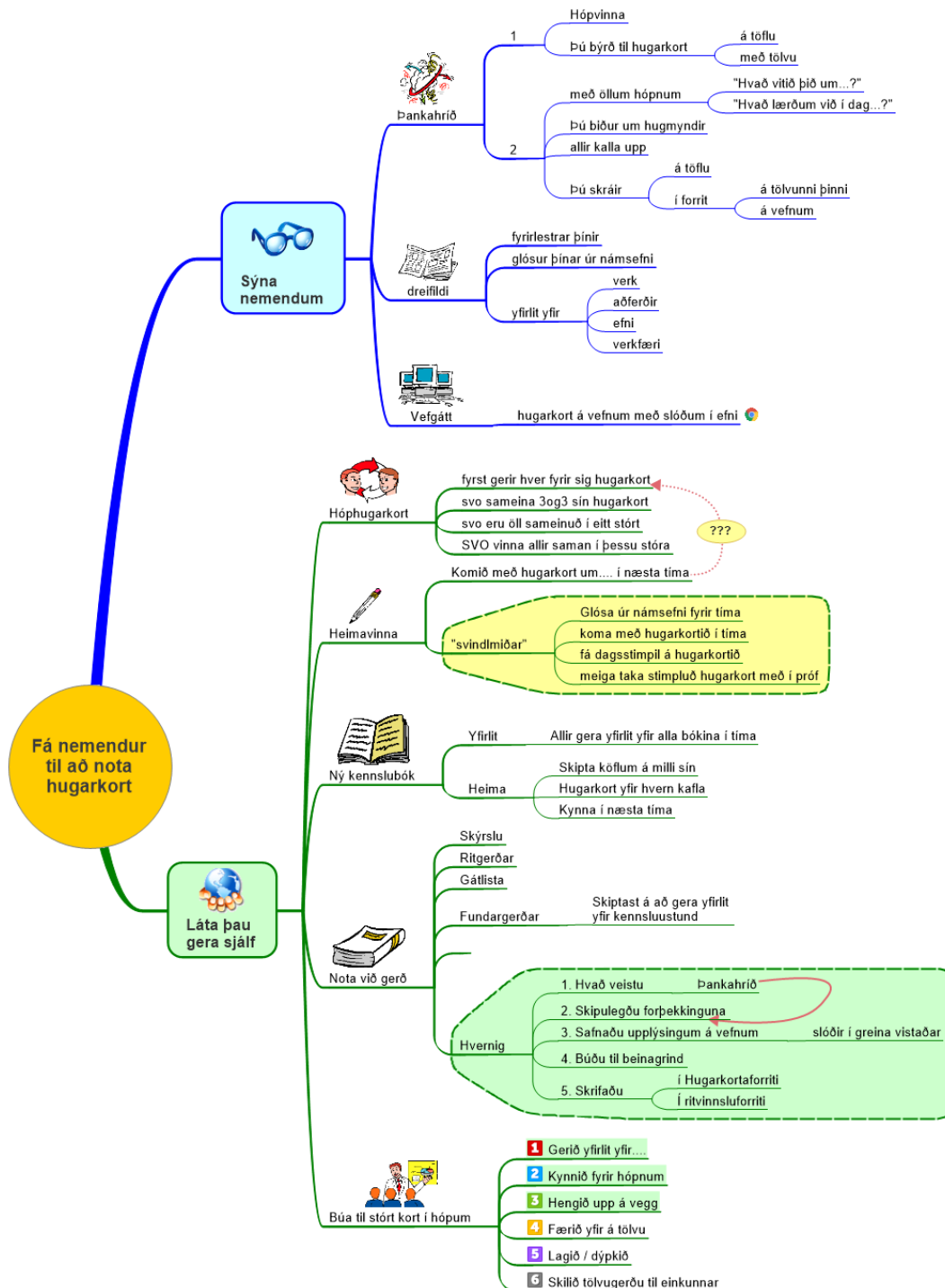
Hvernig læri ég að gera hugarkort?

- Sjá vefsíðuna: <http://meistaranaam.wetpaint.com/page/Hugarkort>
- Sjá bækur Tony Buzan: [þær eru til á mörgum bókasöfnum](#)
- Bæklingur eftir Hróbjart: **Hugarkort** er til í Bóksölu stúdenta og [sumum bókasöfnum](#)

- Námskeið hjá Endurmenntun Háskóla Íslands: [Hugarkort sem verkfæri kennarans](#)

Notkun hugarkorta með nemendum

Þetta hugarkort gefur yfirlit yfir það hvenær og hvernig gæti verið gagnlegt að nota hugarkort með nemendum. Á næstu síðu er farið nánar í þessar hugmyndir.



Hugarkort geta komið nemendum að gagni á margan hátt við námið. Hér eru nokkrar aðferðir sem kennari getur notað til að þjálfa nemendur í notkun hugarkorta til að bæta nám þeirra.

1. Þankahríð

Það má nota þankahríð (Brainstorm) með nemendum við mörg ólík tækifæri.

- Undirbúningur undir kennslu (Hvað vita þau fyrir)
- Væntingar (Hvað vilja þau fá út úr náminu)
- Upprifiun (Hvað lærðu þau)
- Skipulagningu verkefnis
- o.s.frv.

Þankahríð er hægt að framkvæma á margan hátt:

- Hver nemandi fyrir sig
- Litlir hópár saman
- Allur hópurinn

Aðal málið er að fara eftir reglum um þankahríð (Gott að kynna sér þær í bókum eða netinu): Aðalatriðið:

- Allar hugmyndir eiga rétt á sér
- Bannað að gagnrýna hugmyndir (eigin og annarra)

2. Hópkort

Það eru til margar leiðir til að láta hópá vinna saman með hugarkort.

Hóphugarkort er aðferð sem líkist aðferðinni "1, 2 og allir"

- fyrst gera einstaklingarnir hugarkort
- svo vinna menn saman í litlum hópum
- að lokum sameinast kort allra hópanna í eitt og unnið er áfram

Þá er líka hægt að vinna strax með sameiginlegt kort

- einn skrifar eftir hópnum á töflu
- einn skrifar eftir hópnum á töflu
- þátttakendur koma hver fyrir sig og bæta við hugarkort uppi á töflu
- þátttakendur koma hver fyrir sig og bæta við hugarkorti sem er á vefnum

Þessi vinna getur farið fram sem

- undirbúningur fyrir kynningu kennarans,

- sem úrvinnsla ákveðinna þátta eftir innlögn kennara,
- komið í stað innlagnar - og nemendur kynna það sem þeir lærðu á rannsóknnum sínum eða
- sem upprifiun

3. Skipulagning

Það getur verið tilvalið að þjálfa nemendur í því að skipuleggja sig með því að láta þá búa til hugarkort til að skipuleggja

- daginn
- vikuna
- verkefni

4. Lestur

Hugarkort geta hjálpað nemendum við það að skilja og muna innihald bóka sem þeir lesa.

Tilvalið er að kenna þeim aðferðir eins og

1. skanna bókina
 - eitt kort fyrir alla bókina
 - skrá kafla heiti
 - skrá undirkafla
2. sér kort fyrir hvern kafla
 - skrá undirkafla
 - skrá aðalatriði
 - skrá eigin hugmyndir líka
3. rifja upp reglulega

5. Skriftir

Þegar nemendur eiga að skrifa texta er tilvalið að fá þá til að:

- búa til hugarkort yfir það sem þeir vita þegar um efnið
- búa til nokkur hugarkort yfir þær upplýsingar sem þeir afla sér til viðbótar
- búa til hugarkort sem efnisgrind fyrir efnið
- byrja að skrifa (á blað - eða með tölvu)

Það er kjörið að byrja smátt... t.d.

1) búa til hugarkort yfir allt sem þau vita um X

2) búa svo til kort yfir texta sem þau gætu hugsað sér að skrifa um það

3) nota hugarkortið til stuðnings við skrifirnar

Til þess að auka trú þeirra á gagnsemi þessa er hægt að byrja á því að takmarka tímann sem þau hafa; skref 1) 10 mín, skref 2) 10 mín og skref 3) 30 mín.

6. Próf

Hugarkort geta gagnast nemendum verulega við prófaundirbúning.

Það má láta þá útbúa hugarkort yfir hvern kafla í námsefninu þegar það er búið að fara yfir kaflann. - Eftir aldri og þjálfun eykst sjálfstæði þeirra við þessa iðju.

Þannig virka hugarkortin sem aðferð til að undirbúa sig undir prófið.

Það má líka nota hugarkort sem aðferð til að taka og meta prófið:

Ef markmið prófs er að kanna þekkingu frekar en ritfærni er líka hægt að láta nemendur útbúa hugarkort til að svara prófaspurningum.

7. Heimavinna

Til þess að undirbúa sig undir kennslu í nýju efni má fá nemendur til að útbúa hugarkort heima sem þau koma með í tímann og eru svo notuð á ýmsan hátt:

Heima

- Hvað veistu um þemað
- Safnaðu upplýsingum af netinu í hugarkort
- Lestu kafla 3 og gerðu hugarkort yfir efni hans

Í tímanum

- Sameina allt sem nemendur vissu í eitt stórt kort
- Hópar sameina sín kort eða hluta þeirra ("Búið til sameiginlegt kort yfir það sem kom ykkur á óvart") og kynna það fyrir hinum
- Hugarkort yfir lestur má stimpla með dagsetningarstimpli og leyfa þeim að taka þau með í próf



„Blossinn“ – aðferð til að fá viðbrögð

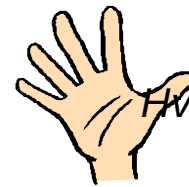
Lýsing

10 mínútum áður en fundi/kennslustund lýkur skalt þú hætta kennslu og biðja þátttakendur um að segja þér og hinum þátttakendunum, frá því hvernig þeir upplifðu fundinn/kennslustundina. Biddu um að þeir séu stuttorðir, segi eina til tvær setningar. Fólki gæti tjáð sig um innihald námskeiðsins, aðferðir sem notaðar hafa verið, andrúmsloftið í hópnum, hvað það muni nýta af því sem það lærði o.s.frv. Hér skiptir máli að finna góða spurningu, sem er nægilega opin, en leiðir jafnframt að áhugaverðum og gagnlegum viðbrögðum. Eftir að hafa sagt fólki hvað það er sem þú vilt að það geri skaltu gefa því eina mínútu til að hugsa sig um. Þannig getur það betur gefið hvert öðru athygli. Þá skaltu biðja einhvern um að byrja en passaðu upp á að þvinga engan til að tjá sig.

Ath.

Þessa aðferð má nota til að meta hvers konar samverur, hún gefur fólki tækifæri til þess að láta í ljósi hvernig því líður á námskeiðinu og hvernig gengur. Ef þú notar aðferð eins og þessa til þess að fá viðbrögð frá þátttakendum reglulega getur þú komið í veg fyrir að óánægja með námskeiðið byggist upp án þess að þú vitir. Og ef fólk getur pústað út litlu hlutunum getur vel verið að þeir verði ekki stórir. Það er auðveldara að slökkva litla elda...

- Það getur verið gott að passa upp á að „orðið“ gangi ekki hringinn, þannig að fólk sé ekki að hugsa um hvað það á að segja og nái ekki að hlusta á aðra....
- Gefðu til kynna að það sem fólk segir verði ekki rætt. Vissulega má fólk spyrja ef það skildi eitthvað ekki, en m.a.s. leiðbeinandinn passar upp á að ræða ekki það sem sagt er. Alls ekki svara gagnrýni eða hrósi! Vandinn er að það sem þeir fyrstu segja getur haft áhrif á þá næstu. E.t.v. má minnka þau áhrif með því að biðja fólk um að hugsa sig um áður en nokkur byrjar að tala.
- Passaðu einnig upp á að það sem fólk segir sé stutt, og að enginn fari að halda ræður.
- Ef þú færð viðbrögð við kennslunni eða einhverju sem þú gerir skaltu passa upp á að afsaka þig ekki og alls ekki snúast til varnar.
- Leyfðu öllum að klára sig af áður en þú bregst við einhverju sem einhver hefur sagt. Passaðu upp á að ræða alls ekki það sem fólk segir jafnóðum og það segir það, þá lendir þú í þeirri aðstöðu að vera að meta og dæma og það hindrar gagnleg viðbrögð. Fólk fer þá að taka mið af þínum viðbrögðum þegar það tekur til máls.



Hvernig enda ég námskeið?

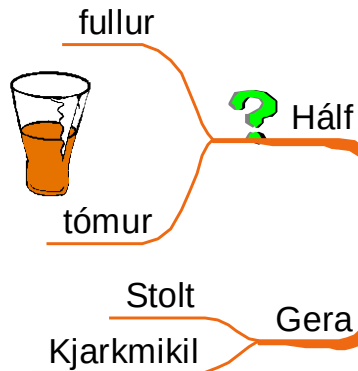
Fimm skref:



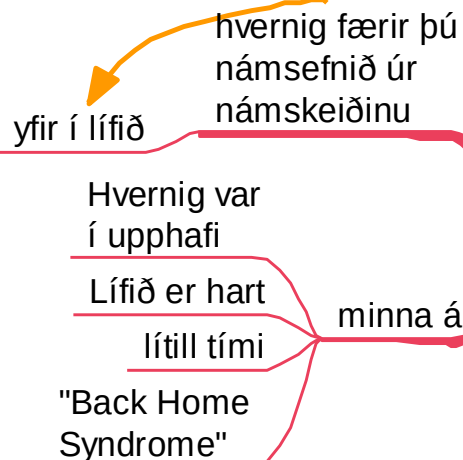
5 Kveðja



4 Uppörfa



3 Yfirfærsla



2 Læra áfram



Hvað tek ég með mér heim?

1 "Hvað var?"

markmiðalisti

punktaspurning

merkja við

minna á upphafið

"Það sem ég hef lært er orðið sjálfsagt"



Lokaorð

Þetta hefti inniheldur hugmyndir og aðferðir sem hafa gagnast mér og öðrum mjög vel við kennslu fullorðinna. Hér hef ég raðað saman hugarkortum sem sum eru glósur mínar fyrir heila fyrirlestra, sum hugarkort gefa yfirlit yfir við þemu önnur yfir þröng – eins og það síðasta: Fimm skref við lok námskeiðs.

Ég vona að þetta efni gagnist þér eins og það er. Þetta er ekki tilbúin kennslubók, heldur samtíningur af efni sem ég hef notað á námskeiðum eins og því sem þú sóttir.

Mikilvægast þykir mér að muna að þegar við erum að kenna erum við að hjálpa fólki að læra, við getum ekki látið fólk læra. Það sem fullorðið fólk gerir við það sem það heyrir okkur segja, eða það upplifir á námskeiði hjá okkur er undir því sjálfu komið. En ef við gefum gaum að stöðu þeirra, aðstæðum og því hvernig fólk lærir, getum við skipulagt þann tíma sem við erum með samstarfsfólki okkar þannig að það geti lært eitthvað nýtt og notað það til þess að þróast og þroskast í lífi og starfi.

Með ósk um gott gengi þegar þú tekst á við það mikilvæga starf að hjálpa fólki að læra.

Hróbjartur Árnason
hrobjartur@hi.is

Viltu læra meira í þessum dúr?

- Námskeið á námsleiðinni „Nám fullorðinna“ eru iðulega opin almenningi í gegnum Endurmenntun HÍ
 - [Skipulagning og framkvæmd fræðslu með fullorðnum](#)
 - [Mat og vottun á þekkingu og færni fullorðinna](#)
- Á vefnum namfullordinna.is má finna heilmikið efni og bætist reglulega í
- Stundum eru svipuð námskeið líka í boði í gegnum Endurmenntun Háskóla Íslands