

# Bilag 1: Materialemappe

Efter inspiration fra Taarnby Gymnasium og HF.

Se metoden *Demokrati i skolen, del 1 – Introduktionsforløb*.

## Materialemappe til forløb om demokrati på skolen

### Indholdsfortegnelse:

- 1 Brev til teamlederen.
- 2 Otte cases til diskussion i grupper (udleveringsark til eleverne).
- 3 Ni spørgsmål til demokrati i skolen (lærerark med spørgsmål).
- 4 Elevernes rettigheder og pligter.
- 5 Lærerenes rettigheder og pligter.
- 6 Konklusion på rettigheder og pligter. Hvordan sikrer vi den bedste undervisning?
- 7 Eksempel på studie- og ordensregler fra Taarnby Gymnasium og HF.
- 8 Elevråd; sammensætning, vedtægter, dagsorden og valgprocedure.
- 9 Inspirationsmateriale vedrørende elevdemokrati.

## Brev til Teamlederen

### Kære Kollega

Du får hermed en mappe med materiale til afvikling af klassens dobbelttime i elevdemokrati.

Mappen indeholder forslag til materiale om elevdemokrati, og det passer til en dobbelttime. Man kan tænke andre måder at gribe emnet an på, og mappen er da også tænkt som inspiration. Det vigtigste er, at man starter en frugtbar diskussion i klassen om at have respekt for arbejdet og hinanden.

Materialet er udarbejdet med henblik på:

- 1 At introducere eleverne til de spilleregler, som gælder for samværet og arbejdet på skolen, herunder rettigheder, pligter, ansvar og respekt.
- 2 At opfordre eleverne til at deltage aktivt i skoledemokratiet og engagere sig gennem deres ret til medbestemmelse såvel i klassen som i skolens liv i øvrigt.

*God arbejdslyst!*

## Otte cases til diskussion i grupper (udleveringsark til eleverne)

Diskutér i gruppen, hvilke konsekvenser nedenstående scenarier kunne have for undervisningen og samværet i klassen og på skolen. Skriv et par stikord ned til hver case, så I kan bidrage til den fælles diskussion bagefter. Formulér ligeledes nogle idéer til, hvordan I i fællesskab kan skabe et godt sammenhold i klassen og et godt undervisningsmiljø på skolen.

### Case 1: Skoledemokrati

Klassens elevrådsrepræsentant er valgt demokratisk. Senere på året finder klassen ud af, at deres repræsentant formidler sine egne meninger og ikke klassens til elevrådsmøderne, ligesom repræsentanten ikke refererer andre holdninger fra elevrådsmøderne tilbage til klassen. Hvilke konsekvenser skal det have? Hvad bør I gøre ved det?

### Case 2: Klassens sociale liv

Johanne bliver 18 år og holder en stor fest. Hun inviterer alle fra klassen, undtagen syv. Hvad betyder det for klassens sociale liv?

### Case 3: Klassens arbejde

I har gruppearbejde. I er fire i gruppen, men kun to deltager; én har hovedpine, én har ikke forberedt sig. Hvordan får I løst opgaven?

### Case 4: Klassens arbejde

I er sat til at lave gruppearbejde. Din gruppe finder en god plads i sofa-gruppen. Hyggesludderen breder sig. Pludselig er tiden gået, og I har intet fået lavet. Skal læreren reagere? Hvilke konsekvenser får det for klassens arbejde?

### Case 5: Det sociale liv på skolen

Du står i kø i kantinen. Pludselig bliver ham foran "omringet" af nogle venner, du også kender. De får på den måde sneget sig ind i køen. Hvad gør du? Hvad gør du, hvis det er nogen, du ikke kender?

### Case 6: Klassens sociale liv

En elev irriterer de fleste i klassen ved at være emsig og korreksende. Eleven vil dog bare gerne have noget ud af timerne. Hun vil have ro, har forberedt sig og bliver derfor irriteret på de uforberedte, som hun irettesætter med udsagn som: "Hvis du havde læst lektien, havde du ikke behøvet at spørge!" Nogle begynder at mobbe hende – flere følger med. Hvordan løser klassen problemet?

### Case 7: Klassens arbejde

Klassen har gruppearbejde. A, B, C og D skal løse en opgave i fællesskab. A er ordstyrer. D føler, at han hele tiden bliver afbrudt eller overhørt af A. D holder op med at deltage, går i kantinen. A bliver irriteret og giver ikke D en opgave ved gruppefremlæggelsen. Hvad gør B og C?

### Case 8: Det sociale liv på skolen

Ved en fest oplever to elever, hvordan en gruppe fulde elever begår hærværk på skolens toilet og sparker en dør i stykker. Hvad skal de to gøre? Hvad skal de gøre, hvis de overværer, at en elev sælger noget "stof" til en fuld 1.g'er?

## Ni spørgsmål til demokratiet i skolen (lærerark med spørgsmål)

Eleverne diskuterer i grupper. Afslut evt. ét spørgsmål ad gangen og saml op i plenum, inden grupperne går videre. Provokér gerne til diskussion og til en uddybende snak om konsekvenserne af, at man ikke lever op til det fælles ansvar. Diskutér desuden, hvad respekt betyder for det gode samvær.

### Spørgsmål 1: Skoledemokrati

- Hvilke krav kan I stille til jeres elevrådsrepræsentant?
- Hvilke forpligtelser ligger der i at være klassens repræsentant?

### Spørgsmål 2: Klassens sociale liv

- Hvordan inviterer man til fest?
- Skal man invitere alle?
- Er klassefællesskabet også vigtigt uden for skolen?

### Spørgsmål 3: Klassens arbejde

- Hvad er forudsætningerne for et godt gruppearbejde?
- Hvor tit kan en kammerat tillade sig at unddrage sig sit ansvar?

### Spørgsmål 4: Klassens arbejde

- Er hyggesnak altid forbudt?
- Kommer det an på, hvordan man har aftalt fremlæggelsen?
- Kommer det an på, hvor længe fremlæggelsen varer?

### Spørgsmål 5: Skolens sociale liv

- Er det acceptabelt at snyde sig foran i køen i kantinen?
- Hvad kan man med rimelighed sige til dem, der snyder sig foran?
- Er det sværere at reagere, hvis det er nogen, man kender?

### Spørgsmål 6: Klassens sociale liv

- Hvordan taler man til hinanden?
- Hvor langt skal tolerancen række?
- Hvordan kunne I forestille jer bedst at løse problemerne i klassen?

### Spørgsmål 7: Klassens arbejde

- Hvilken rolle har en ordstyrer?
- Kan en klassekammerat tillade sig at trække sig ud af samarbejdet?
- Kan de andre i gruppen tillade sig ikke at tage stilling?

### Spørgsmål 8: Skolens sociale liv

- Hvad er det at sladre, og hvornår sladrer man?
- Hvem henvender man sig til om hjælp?
- Hvem betaler for reparation af ødelagt inventar?

### Spørgsmål 9: Klassens videreformidling af informationer, fx fra elevråd?

- Hvem og hvor mange skal gå til elevrådsmøder?
- Hvem skal holde sig orienteret på opslagstavlen, og hvornår og hvordan formidler man informationerne videre til klassen?
- Hvor langt rækker repræsentanternes ansvar for, at alle får besked?

## Elevernes rettigheder og pligter

Forudsætningen for et velfungerende demokrati er, at alle anerkender deres pligter og rettigheder.

### Elevernes rettigheder

- Ret til undervisning.
- Ret til hjælp.
- Ret til at få rettet opgaver.
- Ret til at bidrage i timerne.
- Ret til at være nysgerrige og blive hørt.
- Ret til at møde respekt, hensyn og tolerance.
- Ret til medbestemmelse (fx i elevråd, udvalg, mm.).
- Ret til information.
- Ret til vedligeholdt inventar.

### Elevernes pligter

- Pligt til at møde til undervisningen.
- Pligt til at lave lektier til timerne.
- Pligt til at aflevere sine opgaver.
- Pligt til at afvente sin tur til at tale.
- Pligt til at lytte.
- Pligt til at vise respekt, hensyn og tolerance.
- Pligt til at respektere demokratiet.
- Pligt til at holde sig informeret.
- Pligt til at udvise medansvar for skolens inventar.

## Lærerens rettigheder og pligter

Det er vigtigt, at eleverne kan se formålet med lærerens handlinger. Derfor kan det være frugtbart, at læreren debatterer følgende spørgsmål med eleverne: Hvad er det, vi gør? Hvorfor gør vi det? Hvor er vi på vej hen?

### Lærerens rettigheder

- Krav på, at eleverne møder til tiden.
- Krav på, at man udnytter den fulde arbejdstid i timerne.
- Krav på arbejdsro.
- Krav på at blive mødt med respekt.
- Krav på, at eleverne har det nødvendige materiale med til timerne.
- Krav på, at eleverne møder velforberedte til timerne.
- Krav på ryddelighed.
- Krav på, at alle opfører sig ansvarligt over for skolens inventar.

### Lærerens pligter

- Skal overholde love og bekendtgørelser.
- Skal planlægge undervisningen i demokratiets ånd, dvs. med inddragelse af elevernes ønsker.
- Skal orientere eleverne om undervisningens mål og midler.
- Skal formidle sin viden.
- Skal variere undervisningen.
- Skal give eleverne faglig støtte.
- Skal behandle eleverne lige og uden at forskelsbehandle.
- Skal rette skriftligt arbejde.
- Skal løbende evaluere undervisningen.
- Skal løbende evaluere elevens standpunkt.

## Konklusion på 'Rettigheder og pligter' Hvordan sikrer vi den bedste undervisning?

Hvis alle deltager ansvarligt i undervisningen med samarbejdsvilje, engagement, respekt, tillid, tolerance og loyalitet, får vi det bedste undervisningsmiljø, bedste udbytte, bedste samvær og den bedste trivsel.

### Med velforberejede lærere, som

- Stiller krav til sig selv
- Stiller krav til eleverne
- Sætter fokus på elevernes udvikling og ansvarlighed
- Yder en elevinddragende undervisning



Hvordan sikrer vi den bedste undervisning?



### Med velforberejede elever, som

- Stiller krav til sig selv
- Stiller krav til læreren
- Udviser engagement og nysgerrighed
- Deltager aktivt i undervisningen

## Eksempel på studie- og ordensregler fra Taarnby Gymnasium og HF

### Formål

Studie- og ordensreglerne skal medvirke til at opfylde uddannelsens formål og bidrage til et godt undervisningsmiljø for elever og kursister.

### Principper

Det grundlæggende princip på skolen er, at man opfører sig ordentligt og fornuftigt og behandler hinanden venligt og med gensidig respekt.

Alle på skolen skal have ret til et uforstyrret studiemiljø.

Der skal være et godt undervisningsmiljø og gode bygningsmæssige rammer for undervisningen.

### Ordensregler

I overensstemmelse med ovennævnte principper fastsættes følgende regler:

- 1 Der skal være arbejdsro i undervisningstiden.
- 2 Biblioteket er stilleområde.
- 3 Studieceneret er stilleområde, når der ikke foregår undervisning.
- 4 Der skal passes godt på skolens bygninger og inventar.
- 5 Alle skal rydde op efter sig i klasselokalerne og på fællesarealerne, hvor man færdes (brug affalds- og papirkurve).
- 6 Al indtagelse af madvarer skal ske i spiseområdet.
- 7 Indtagelse af drikkevarer i timerne må kun ske, hvis holdet og holdets lærer er enige herom.
- 8 Brug af mobiltelefon må ikke finde sted i timerne, ved prøver eller ved eksaminer.
- 9 Brug af iPods og mp3-afspillere må ikke finde sted i timerne.
- 10 Klasserne skal rydde op på de gangarealer, hvor de er tildelt borde.\*
- 11 Eleverne må kun ryge uden for bygningerne og kun inden for det afmærkede område.
- 12 Reklamer og brochurer må kun opsættes og uddeles efter forudgående indhentet tilladelse fra skolens ledelse.
- 13 Der skal sættes stole op i lokalet efter alle lektioner efter frokost.
- 14 De regler, der fastsættes for den enkelte klasses studierejse, skal nøje overholdes.
- 15 Eleverne skal på skolens område overholde gældende lovgivning, herunder lov om euforiserende stoffer og straffelovens bestemmelser om vold, tyveri, freds- og ærekrænkelser (krænkelser af andres ære ved fornærmelige ord eller handlinger).\*\*
- 16 Eleverne skal i øvrigt opføre sig i overensstemmelse med god skik og orden og følge de anvisninger, der gives af skolens ansatte.



### Sanktioner ved overtrædelse af ordensreglerne

Overtrædelse af ordensreglerne kan påtales af de ansatte.

Overtrædelsen, sammenholdt med karakteren af den eller de overtrådte ordensregler, skal vurderes konkret, før der træffes afgørelse om eventuelle foranstaltninger eller sanktioner over for eleven. Sanktionerne vil være særligt strenge, hvis der også er tale om en overtrædelse af gældende lovgivning.

Rektor afgør, hvilke skridt, der skal tages, herunder samtaler, advarsler og midlertidig udelukkelse fra undervisningen i enkelte fag, undervisningen som helhed eller særlige arrangementer eller aktiviteter. Rektor hører Pædagogisk Råd.

En midlertidig udelukkelse fra undervisningen kan højst finde sted i 10 skoledage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær. Samtidig med en midlertidig udelukkelse fra undervisningen skal eleven have en skriftlig advarsel om konsekvenserne af en gentagelse af den adfærd, som har ligget til grund for den midlertidige udelukkelse.

Rektor kan bortvise en elev fra skolen, hvis eleven groft har overtrådt ordensreglerne. Eleven kan dog normalt kun bortvises, efter at mindre vidtgående foranstaltninger eller sanktioner forgæves har været iværksat over for den pågældende.

Er der tale om en grov overtrædelse af ordensreglerne, der må forventes at føre til bortvisning, kan eleven hjemsendes uden forudgående varsel, indtil der er truffet endelig afgørelse i sagen.

I sager vedrørende sanktioner over for en elev, gælder forvaltningslovens regler, hvilket bl.a. indebærer, at eleven, forinden afgørelsen træffes, skal have mulighed for mundtligt og/eller skriftligt over for rektor at redegøre for sin opfattelse af hændelsesforløbet.

Afgørelse om sanktioner over for en elev skal meddeles denne skriftligt af rektor. Er eleven under 18 år, underrettes elevens forældre/værge samtidig herom.

### Studieregler

Der er pligt til at møde til undervisningen, forberede sig til de enkelte timer og deltage aktivt i timerne.

Der er pligt til rettidigt at aflevere skriftlige opgaver i det omfang, som skolen har fastsat og med den kvalitet i besvarelsen, der forudsættes som minimum. Fravær og manglende opgaveaflevering registreres løbende. Alt fravær registreres uanset dets årsag.

Der er pligt til at holde sig orienteret om ændringer i det daglige skema gennem skolens intranet.

Der er pligt til at deltage i anden forlagt undervisning (dvs. andre former for undervisning), herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen.

Der er pligt til at deltage i terminsprøver, årssprøver og andre former for evalueringer.

Eleverne har ret og pligt til at aflevere en seddel til studievejlederen om årsagen til fravær. Ved fravær af længere varighed har skolen ret til at kræve en lægeattest. Eleven betaler selv lægeattesten.

Eleven har ret til at få oplyst omfanget af sit eget aktuelle fravær.

### Sanktioner ved overtrædelse af studiereglerne

Hvis elevernes fravær fra undervisningen antager et urimeligt omfang, vil skolen gribe ind med samtaler og advarsler, og hvis dette ikke er tilstrækkeligt med mere vidtgående sanktioner.

Manglende rettidig aflevering af skriftlige opgaver vil indgå i vurderingen af elevens studieaktivitet og vil i gentagelsestilfælde herudover kunne indebære en advarsel og efterfølgende ud fra en helhedsvurdering af elevens situation tillige en sanktion.

Følgende sanktioner kan iværksættes:

Henvielse til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin.

Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende år.

Bortvisning fra undervisningen i særligt graverende tilfælde.

Hvis en elev har et vægtet karaktergennemsnit under 2, har rektor mulighed for at nægte den pågældende elev oprykning til næste klassetrin.

Hvis rektor mener, at en elev er studieinaktiv, indberettes det til SU-styrelsen, som kan fratage eleven retten til SU.

**Ad \*:** Reglen vil blive administreret således: Hvis en elev ikke har ryddet op, sætter rengøringsassistenten en plakat på bordene med teksten "Ryd op", sætter koste og fejebakker frem og meddeler det til kontoret. Ledelsen sørger for, at klassen rydder op.

**Ad \*\*:** Ledelsen vil – uafhængigt af en eventuel strafferetlig forfølgelse – påtale og gribe ind over for forhold, der forstyrrer skolens tryghed, arbejdsro og gensidige respekt.

## Elevråd; sammensætning, vedtægter, dagsorden og valgprocedure

### Sammensætning

Elevrådet består af en repræsentant fra hver klasse

Blandt medlemmerne vælges en:

- Formand
- Næstformand
- Sekretær (evt. 2)
- Kasserer

Hvert medlem har én stemme.

Elevrådsmedlemmernes opgaver:

- At informere elevrådet om eventuelle problemer, forslag eller kommentarer fra repræsentanternes klasser, så de kan behandles i elevrådet.
- At informere klassen om elevrådets aktiviteter og beslutninger.
- At varetage ad hoc-opgaver.

Elevrådet skal høres i alle relevante sager på skolen og holder møde 1-2 gange om måneden.

Enhver elev har ret til at være til stede ved elevrådsmøderne, dog uden tale- og stemmeret.

### Vedtægter

#### Formål

I henhold til Gymnasielovens bekendtgørelse nr. 31 af 15/01 2007 skal hver gymnasieskole nedsætte et elevråd.

Elevrådet har til opgave:

- At varetage elevernes interesser i forhold til gymnasiet eller hf-kurset og dets udvalg.
- At skabe dialog mellem elever og lærere.
- At give udtalelser til rektor, herunder i generelle sager om elevens forhold.

Elevrådet er det øverste råd i forhold til elevudvalg og andre udvalg, som varetager elevinteresser.

#### Dagsorden

Hvert år i begyndelsen af oktober afholder elevrådet et møde, hvor alle elever har adgang med stemmeret. Faste dagsordenspunkter er:

- Valg af dirigent.
- Formandens beretning.
- Godkendelse af regnskab.
- Debat af indkomne forslag.
- Eventuelt.

**Efterfølgende elevrådsmøder:**

- Formanden indkalder til møde.
- Formanden annoncerer dagsordenen senest tre dage før mødet.
- Elevrådet annoncerer de ordinære møder i årskalenderen.
- Ekstraordinære møder med dagsorden kan man indkalde til senest 24 timer før mødet.
- Elevrådet er kun beslutningsdygtigt, hvis mindst 2/3 er til stede.
- Alle valg og møder annonceres på elevrådets opslagstavle, gennem klasserepræsentanten og om muligt ved morgensamling.
- Kun hvis punkter er nævnt på dagsordenen, kan elevrådet behandle og vedtage dem.
- Punktet "Eventuelt" er det sidste, og elevrådet kan ikke træffe beslutninger under dette punkt.
- Formanden åbner og ledermøderne.
- Ved hvert møde vælger elevrådet en ordstyrer, som er ansvarlig for, at afstemninger foregår efter vedtægterne.
- Sekretæren skriver et beslutningsreferat, som offentliggøres på elevrådets opslagstavle.
- På næstfølgende morgensamling giver formanden et referat af møderne i elevrådet, hvis vigtige emner har været behandlet. Der forventes almen pli og kutyme ved møderne, dvs. at det fx ikke er tilladt at diskutere personforhold.

**Valgprocedure**

I introduktionsforløbet informerer man nye elever om elevrådet.

Valg af elevrådsrepræsentanter foregår blandt eleverne i den enkelte klasse i forbindelse med kommunikationskurset. Samtidig vælger klassen en suppleant.

Valg af repræsentanter til elevrådet sker skriftligt og hemmeligt i den enkelte klasse. I tilfælde af stemmelighed mellem kandidaterne organiserer man et omvalg i klassen.

Elevrådet kan ikke fungere med mindre end syv personer. Elevrådet skal have en repræsentant i hvert relevant udvalg:

- 1 Skolebestyrelsen
- 2 Fællesudvalget
- 3 Pædagogisk udvalg
- 4 Festudvalget
- 5 Kantinebestyrelsen
- 6 Caféudvalget
- 7 Kunststudvalget
- 8 Andre relevante udvalg (fx sikkerhedsudvalget, hvis eleverne ikke har valgt undervisningsmiljørepræsentanter)

Afstemninger i elevrådet foregår ved håndsoprækning og resultatet registreres af sekretæren.

## Inspirationsmateriale vedrørende elevdemokrati

Bøje, Jakob Ditlev, m.fl.: "Kreative og/eller kalkulerende elever? – Om demokratiet og gymnasireformen", in:  
*Gymnasieskolen* nr. 16, 2006.

Dansk Center for Undervisningsmiljø, DCUM, 2007: Undervisningsmiljøer på ungdomsuddannelser – Elevernes trivsel, læring, sundhed og sikkerhed  
<http://www.dcum.dk/neobuilder.php?id=2007101114148518000011252>

Juhl, Ole: *Undervisningsmiljø og demokrati følges ad*  
<http://www.dcum.dk/undervisningsmiljoe/neobuilder.php?id=2007101114578546000055516>

Juhl, Ole: *Et godt undervisningsmiljø og den inkluderende skole*  
<http://www.dcum.dk/undervisningsmiljoe/neobuilder.php?id=2007101114098514000050839>

Juhl, Ole: *Spørg eleverne og få mindre frafald*  
<http://www.dcum.dk/neobuilder.2008100909502014600019205.html>

Mørch, Arne: "Har vi et demokratisk gymnasium", in: *Gymnasieskolen* nr. 5, 2002.

Nielsen, Andreas Højlund, m.fl.: "Elevdemokrati. – Et spørgsmål om skolekultur", in *Gymnasieskolen* nr. 1, 2003.

Undervisningsministeriet, 2006: Demokrati og uddannelse

Wissing, Lisbeth: "Har demokratiet sejret ad helvede til?", in: *Gymnasieskolen* nr. 20, 2004.

Om undervisningsmiljørepræsentanter se:  
<http://www.dcum.dk/undervisningsmiljoe/leksikon/undervisningsmiljoerepraesentant>

# Bilag 2: Joharimodellen

Efter inspiration fra Taarnby Gymnasium og HF.

Se metoden *Kommunikation og kropssprog – Demokrati i skolen, del 2*.

Johari-vinduet\*

	Kendt af dig selv	Ukendt af dig selv
Kendt af andre	<p>1</p> <p>Kendt område</p>	<p>2</p> <p>Blindt område</p>
Ukendt af andre	<p>3</p> <p>Skjult område</p>	<p>4</p> <p>Ukendt område</p>

Modellen beskriver personligheden under forskellige påvirkninger og i forskellige situationer, og den kan hjælpe til at bevidstgøre, hvordan man kommunikerer med andre.

## Ad 1

Det kendte område viser, hvad jeg ved om mig selv, og hvad andre ved om mig. Området vil typisk være stort, når man er i vante og trygge omgivelser.

## Ad 2

Det blinde område er det, jeg ikke ved om mig selv, men som andre ved. Dette område er bl.a. de ubevidste signaler, jeg sender - fx via kropssprog, mimik og betoning. Hvis andre gør mig opmærksom på ting, jeg ikke selv er bevidst om, åbner de dette rum for mig.

## Ad 3

Det skjulte område viser de ting, jeg ved om mig selv, men som andre ikke ved. Hvis dette rum er stort, kan det være, fordi jeg er angst for at vise, hvem jeg er, og for at skille mig ud fra de andre. Hvis man skaber tillid, bliver dette rum mindre.

## Ad 4

Det ukendte område er sider af mig, som hverken jeg selv eller andre kender. Det kan være påvirkninger eller oplevelser i barndommen, som jeg har glemt, eller evner jeg ikke ved, jeg har. Ting i denne kategori kan ligge under overfladen og vente på at blive opdaget, mens andre kan være godt gemt. Er jeg bevidst om, at denne side findes, kan det gøre det lettere at acceptere overraskende reaktioner, fx når jeg er presset.

\*Johari-vinduet er udviklet af Joseph Luft og Harry Ingham i 1955 til analyse af 'jaget' i kommunikative sammenhænge.

# Bilag 3: Transaktionsanalysens »ego-tilstande«

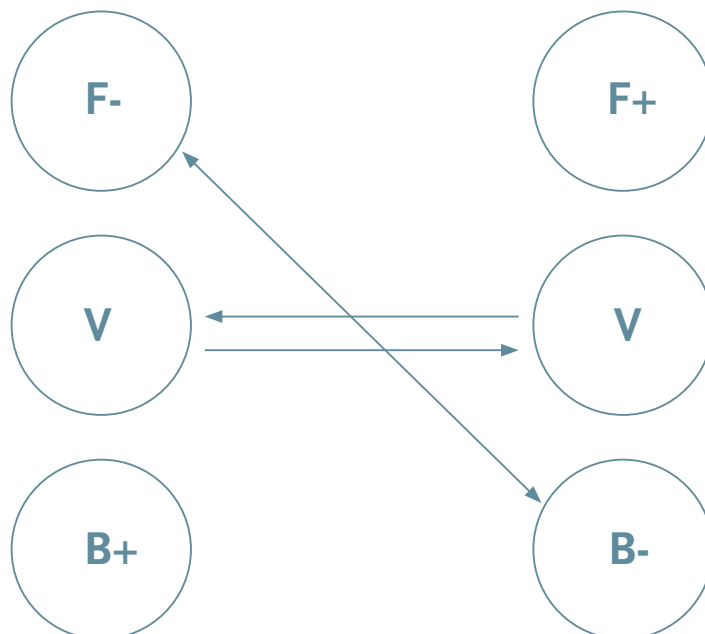
Efter inspiration fra Solveig Andersen, Taarnby Gymnasium og HF.

Se metoden *Kommunikation og kropssprog, Demokrati i skolen, del 2*.

## Kommunikation



## Transaktionsanalyse-model



### F: Forældre-ego-tilstand:

- - = den opdragende forælder
- + = den omsorgsfulde forælder

### V: Voksen-ego-tilstand

### B: Barne-ego-tilstand

- + = det tilpassede barn
- - = det uartige barn

# Bilag 4: Konkrete øvelser i gråzonesprog – færfaglige udtryk

Efter inspiration fra Hotel- og Restaurantskolen i København

Se metoden *Gråzonesprog*.

## Køkkenøvelse – elevmateriale

### Hovedretter med spiritus

#### Inden køkkenundervisning

*Denne øvelse skal laves som et gruppe- eller pararbejde*

Du skal forberede dig til køkkenundervisningen, idet du:

- 1 Læser opskriften igennem.  
Du kan begynde med at læse teksten for dig selv, eller I kan i gruppen læse opskriften højt for hinanden.
- 2 Tjekker de overstregede blå fagudtryk ved hjælp af Multimedieordbog på nettet, se <http://pub.uvm.dk/2004/cafeteriaogkantine/start.html>  
Sæt ordene ind i en sætning, så du viser, at du forstår ordet/udtrykket.
- 3 Forklarer de understregede grønne gråzone udtryk ved hjælp af en ordbog eller din makker. Sæt ordene ind i en sætning, så du viser, at du forstår ordet/udtrykket.

#### Ekstraopgaver

- 4 Hvilke ting i køkkenet, tror du, I skal bruge, når I laver denne opskrift. Brug evt. den visuelle multimedieordbog.
- 5 Sorter ordene i kategorier, fx køkkenredskaber (beholdere, håndredskaber mm.), krydderier, krydderurter, flydende væsker, kød og fisk.



Som støttemateriale findes bl.a.:

- 1 Undervisningsministeriets Multimedieordbog  
<http://pub.uvm.dk/2004/cafeteriaogkantine/start.html>
- 2 Politikens Visuelle Ordbog – køkkenredskaber og råvarer.
- 3 Kokkebogen.
- 4 Adgang for alle – [www.adgangforalle.dk](http://www.adgangforalle.dk) (her kan du få læst din tekst højt).

### Under selve køkkenundervisningen

Din sproglærer vil deltage i undervisningen. Han spørger til arbejdet, hvorefter du skal forklare, hvad du laver lige netop i dette øjeblik. Især spørger han til køkkenfagudtryk, råvarer og redskaber i køkkenet og til gråzonesprog.

Du kan lade dig videofilme i køkkenet, hvis du ønsker det. En slags frivillig tv-køkken. Ønsker du ikke at blive videofilm, noterer lærer/observatør, hvad du siger. Lige meget hvilken form du vælger, er fokus på det sproglige: Din evne til at forklare, hvad du laver, og hvilke råvarer og redskaber, du benytter.

Efterfølgende bliver forløbet evalueret i kontaktlærertimerne.

Observatøren (en anden lærer) er også til stede i køkkenet og observerer og filmer.

### Efter køkkenundervisningen – evaluering

I de efterfølgende kontaktlærertimer evaluerer vi på køkkenundervisningen – i særdeleshed på din evne til at kommunikere køkkenfagligt og på din evne til at forklare dine processer. Vi følger også op på gråzonesproget.

Observatør og lærer udvælger sammen med dig de sprogområder, som du skal arbejde videre med i køkkenundervisningen, i daglig praksis og/eller i lektiecafeen.

## Tidsplan for køkkenundervisning med forberedelse

Eksempel på tidsplan for køkkenundervisning med gråzonesprog, Hotel- og Restaurantskolen i København.

Lærere: Thomas, Susanne P (SPO), Charlotte A (CA) - KLASSE 76

Uge 33	Tirsdag den 14. august	CA – I kontaktlærertimerne gennemgår vi bearbejdet opskrift
Uge 33	Onsdag den 15. august	Køkkenundervisning SPO og CA med i køkkenet – observerer/filmer
Uge 35	Tirsdag den 28. august	Evaluering af forløbet med SPO, CA og elever i kontaktlærertimerne
Uge 37	Tirsdag den 11. september	Sammenlignende evaluering – med og uden lærerobservatører

## Køkkenøvelse i samarbejde med dansklærer

### Hovedretter med spiritus

- frølarfrikasse i Riesling - 4 personer.:
- 16 stk. frølar
- 80 g. smør
- 80 g. mel
- 1/2 dl Riesling
- 2 dl. crème fraîche
- 2 stk. æggeblommer
- 2 stk. skalotteløg
- 2 stk. hvidløg
- persille
- salt, peber og muskatnød

1 Frølar marineres i hvidvinen i 1 time.

2 Tør derefter frølalet rigtigt godt, drys med mel og steg med smørret på panden. Anret direkte på fadet og hold lårene varme.

3 I den samme pande smelt lidt smør og brun gyldent skalotteløg og hvidløg. Til-sæt vinen og delglaser. Lad den småkoge i ca. 10-15 min. Jævn med fløde og æggeblommer ved svag varme.

4 Kom salt, peber, muskat og hakket persille i efter smag, og hæld det over frøla-  
rene, server straks.

## Gråzoneøvelse om receptionistuddannelsen

### Om uddannelsen

Som receptionist er du et vigtigt **bindeled** mellem gæster og de forskellige **dele** af **virksomheden**. Du er også den, der orienterer gæster om en masse muligheder og praktiske **forhold** omkring deres **ophold**. Så du skal **kunne** mange ting.

Det er hos dig gæsterne tjekker ind og ud. Du lærer at arbejde **rationelt** og **samtidig serviceorienteret** ved receptionen. Du får **kendskab** til valuta og **regnskabsarbejde**, og du lærer at kommunikere mundtligt og skriftligt på engelsk og tysk.

Som receptionist har du også **ansvar** for sikkerhed. Du lærer, hvordan man **forebygger** uheld, og hvordan man **forholder sig i tilfælde af** brand og andre krisesituationer.

En vigtig del af din arbejdsdag som receptionist er at **rådgive** gæster. På uddannelsen lærer du at forholde dig til gæster fra forskellige lande og kulturer, og du får et professionelt kendskab til turistbranchen og de mange aktivitetsmuligheder i Danmark.

**Opbygning.** **Indgangen** hedder **Mad til mennesker**. Receptionistuddannelsen **varer** 2 år og 4 måneder. Den **veksler** mellem skole og praktik. Du kan starte på skole eller i praktik. For at starte i praktik skal du have en **uddannelsesaftale** med en arbejdsgiver.

Receptionist: 2 år og 4 måneder



- = grundforløb
- = praktik
- = skoleperiode

Eksempel på uddannelsesforløb via **skoleadgangsvej**. Figuren er **vejledende** - den enkelte skole kan selv **tilrettelægge** forløbet.

Uddannelsen **består** af et grundforløb og et hovedforløb. Grundforløbet varer normalt 20 uger på teknisk skole, men kan **forlænges** op til 60 uger. På hovedforløbet er der skoleperioder på i alt 20 uger. Resten af tiden er du i praktik.

## Praktik

Det giver helt **nødvendig** erfaring at arbejde ude i **erhvervet**. I praktikken lærer du at fungere i **faget** og at arbejde sammen med kolleger. **Gennem** praktikken får du **efterhånden** en vis rutine i receptionens mange opgaver. Du arbejder efter en **uddannelsesplan**, som du laver sammen med praktikstedet.

Du skal selv finde en praktikplads. Det er for tiden ret vanskeligt, og det **kræver** en stor personlig **indsats**. Du skal være **forberedt** på mange **afslag**. Du kan evt. få hjælp af skolen.

Et praktiksted skal være **godkendt** af Det faglige **udvalg** for receptionistuddannelsen. På [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) kan du finde en **oversigt** over godkendte praktikpladser. Du kan også finde enkelte praktikpladser.

Når du har fundet et godkendt praktiksted, skal I **indgå** en skriftlig uddannelsesaftale, der fungerer som en **ansættelseskontrakt**.

Der blev i 2006 indgået 111 uddannelsesaftaler i faget receptionist.

## Voksenforløb

Er du voksen og har du **tilstrækkelig erhvervs erfaring** inden for området, kan du tage uddannelsen som voksenforløb. Uddannelsestiden bliver kortere og økonomien **under** uddannelsen **anderledes**.

## Økonomi

Uddannelsen er gratis. Du får løn fra den dag, du starter i praktik - også i skoleperioderne. Begyndelseslønnen er på ca. 10.000 kr. om måneden, **slutlønnen** ca. 11.000 kr. om måneden.

Når du begynder uddannelsen med **skoleophold**, skal du være opmærksom på, at du ikke får løn i den første skoleperiode. Hvis du er over 18 år, kan du i stedet søge SU.

## Ordforklaring – Forklar følgende ord:

Bindeled

---

Forhold

---

Ophold

---

Kendskab

---

Forebygge

---

Veksle

---

Uddannelsesaftale

---

Serviceorienteret

---

Godkendt

---

Ansættelseskontrakt

---

Skoleophold

---

## Sammenhæng – Forklar følgende:

1 Hvad skal du lære under uddannelsen?

4 Hvordan er uddannelsen bygget op?

3 Hvor kan du komme i praktik? Hvilke regler gælder?

# Bilag 5: Introduktion til netværk og makkerskaber

Efter inspirations fra Hotel- og Restaurantskolen i København.

Se metoden *Makkerskabsnetværk*.

## Introduktion til netværksgrupper på 6-8 personer

### Uge 1, dag 1

Din netværksgruppe består af 6-8 personer. Det vil sige 3-4 makkergrupper.

I første omgang er det dine lærere, der sætter din netværksgruppe sammen. Du skal være i din netværksgruppe i introduktionsforløbet og de 2 efterfølgende moduler. Det vil sige fra uge 2-17.

Efter uge 17 evaluerer vi ordningen med netværksgrupperne.

Hver netværksgruppe får et bogstav. I skal blive enige om et navn til jeres netværk - et dyr/væsen/begreb, der starter med netværksbogstavet.

**NAVNET på jeres netværk:** \_\_\_\_\_

### Hvad skal du bruge din netværksgruppe til?

- I timerne på klassen kan underviseren bede jer om at arbejde sammen om større gruppearbejder.
- I kan arbejde sammen om jeres første projekt.
- I kan arbejde sammen om jeres lektier.
- I gruppen får I socialt samvær.
- Andet.

## Skema til data om netværk

Netværksgruppens navn				
Navn	Telefonnummer	Mail	Adresse	Nr.



## Introduktion til makkerskaber på 2 personer

### Uge 3

Dit makkerskab består af to personer – dig og din makker.

I første omgang er det dine lærere, der sætter jer sammen i makkergrupper. Du skal være i din makkergruppe i introduktionsforløbet og dit første modul. Det vil sige fra uge 31-38.

Efter uge 38 evaluerer vi makkerskabsordningen. I den forbindelse diskuterer vi fordele og ulemper ved ordningen, forslag til ændringer mv. Hver makkergruppe får et nummer.

### Hvad skal du bruge din makkergruppe til?

- I er ansvarlige for at tage papirer til hinanden, hvis en af jer er fraværende.
- I sørger for at give beskeder videre, hvis en af jer er fraværende.
- I giver noter taget i timerne videre, hvis en af jer er fraværende.
- I timerne i klassen kan læreren bede jer om at arbejde sammen om mindre gruppearbejder.
- I arbejder sammen i undervisningen i de forskellige fællesfag. I skal ikke nødvendigvis være sammen til større projektarbejder.
- I kan arbejde sammen om jeres lektier.
- Andet.

### Skema til data om makkergruppe

Nummer på makkergruppe		
Navn		
Telefonnummer		
Mail		
Andet		

# Bilag 6: Eksempel på antimobbestrategi

Efter inspiration fra Viby Gymnasium og HF.

Se metoden *Antimobbedag*.

Mobning er et socialt fænomen, som alle i og omkring skolen har et ansvar for at forebygge og bekæmpe. Når vi forebygger mobning handler det overordnet om, at vi skaber en rummelig skolekultur og et godt undervisningsmiljø med særligt fokus på det psykiske undervisningsmiljø. Altså handler det primært om, hvordan eleverne trives socialt i skoletiden – der skal være plads til forskellighed. At man skaber en ”vi-følelse” på skolen og ikke mindst i den enkelte klasse, er vigtigt.

## Sådan definerer vi mobning:

Mobning er, når en person gentagne gang bliver udsat for negative handlinger fra én eller flere personer. Mobning er ikke en konflikt, men et overgreb.

### Mobning kan fx være:

- Vedvarende, ondsindet drilleri.
- Udelukkelse fra fællesskabet.
- Groft bagtaleri.
- Trusler eller tvang.
- Rygtedannelse.
- Chikane.
- Vold.

## Sådan forebygger vi mobning:

På skolen forebygger vi mobning på følgende måder:

### I klassen:

- I forbindelse med skolestart afsætter vi tid til at præsentere skolens Antimobbestrategi, og vi diskuterer fælles spilleregler i klassen for samvær og omgangstone.
- Klassen debatterer løbende det gode undervisningsmiljø.
- Klassen debatterer løbende fælles holdninger til konfliktløsning.
- Klasserådet er opmærksom på adfærd, der kan udvikle sig til mobning.

### Lærerne:

- Lærerne har fokus på elevernes ressourcer frem for mangler.
- Lærerne diskuterer løbende undervisningsmiljøet.
- Lærerne diskuterer løbende forskellige metoder til konflikthåndtering.
- Tutorer og lærerteam omkring en klasse er opmærksomme på at forebygge og bekæmpe mobning.

### Fælles for alle på skolen:

- Skolen holder arrangementer på tværs af klasser og årgange for at styrke samarbejdet og samhørigheden.
- Skolen debatterer, hvad et godt undervisningsmiljø er.
- Skolen har fælles holdninger til mobning.
- Skolen er åben omkring konflikter og konfliktløsning.

**Sådan bekæmper vi mobning:**

Mobning opleves som en svær og fastlåst situation, som det er vigtigt, at de involverede elever får mulighed for at tale om, så de kommer videre. Det gælder både den, der mobbes, den eller de, der mobber eller er vidner til mobning.

Når mobning opstår følger vi skolens ordensregler. Lærere, studievejledere og ledelse tager initiativ til følgende:

**Samtale med den, der mobbes:**

Formålet med samtalen er:

- 1 At give eleven mulighed for at fortælle sin historie.
- 2 At udvise forståelse, tillid og empati.
- 3 At vende negativ tænkning til fremadrettet konstruktiv tænkning.

**Samtale med den eller dem, der mobber:**

Udgangspunktet for samtalen er, at skolen under ingen omstændigheder accepterer mobning. Desuden handler samtalen om at skabe et overblik over mobbesituationerne og i fællesskab tænke fremad. Samtalens formål er således:

- 1 At give den, der har mobbet, mulighed for at fortælle sin historie.
- 2 At fokusere på mobberens positive ressourcer.
- 3 At fokusere på fælles spilleregler for samvær og omgangstone.
- 4 At diskutere medansvarlighed for det gode undervisningsmiljø.
- 5 At blive enige om en fælles handlingsstrategi.

**Samtale med hele klassen/vidnerne til mobning:**

Det er vigtigt at aktivere vidnerne i en effektiv indsats mod mobning. De legitimerer indirekte mobning ved ikke at gribe ind. Formålet med samtalen er:

- 1 At give klassen mulighed for at fortælle deres historie.
- 2 At diskutere medansvarlighed, og hvad man som tilskuer kan gøre for at stoppe mobning.
- 3 At blive enige om en fælles handlingsstrategi.

**Sådan sanktioneres vi mobning:**

I særlige tilfælde resulterer mobning i karantæne eller bortvisning fra skolen.

Se i øvrigt:

- Dansk Center for Undervisningsmiljø's hjemmeside [www.dcum.dk](http://www.dcum.dk)
- Antimobbeportalen [www.sammenmodmobning.dk](http://www.sammenmodmobning.dk)

# Bilag 8: Ramme for elevsamtaler

Efter inspiration fra Kontaktlærerhåndbogen, Odense Tekniske Skole.

Se metoden *Kontaktlærerordning*.

## Ramme for elevsamtaler

Det skal være klart for eleven, hvad samtalerne formål og indhold er.

- Samtalerne skal berøre kompetencer, som eleven kan træne og følge op på i undervisningen.
- Eleven spiller selv ud ved samtalen. Kontaktlæreren lytter og stiller spørgsmål og bidrager med egne observationer.
- Eleven formulerer: "Jeg vil blive bedre til..." og "Jeg forventer ... af dig som kontaktlærer".
- Aftalerne skal være konkrete og realistiske.
- Eleven tager referat af samtalen og afleverer det efterfølgende til kontaktlæreren som en slags kontrakt mellem de to.
- Samtalerne foregår et uforstyrret sted.
- Kontaktlæreren følger efter et passende tidsrum samtalerne op med en ny samtale, der gør status på det mellemliggende forløb.

# Bilag 9: Logbog

Efter inspiration fra Kontaktlærerhåndbogen, Odense Tekniske Skole.

Se metoden *Kontaktlærerordning*.

## Logbog

Du udfylder logbogen efter følgende opskrift, når timen slutter:

- 1 Hvordan har jeg oplevet timen?
- 2 Hvad har jeg lært?
- 3 Hvordan har min egen indsats været?
- 4 Hvad har fungeret særlig godt i timen?
- 5 Hvad har fungeret mindre godt?

NB: Du skriver til dig og læreren.

Logbogen danner lejlighedsvis udgangspunkt for samtaler om undervisningen. Fx kan læreren samle den ind og læse og kommentere den, eller et par af jer elever kan redegøre for, hvad I har skrevet og dermed lægge op til diskussion af undervisningen.

# Bilag 10: Individuelle refleksioner om klassen

Efter inspiration fra *Kontaktlærerhåndbogen*, Odense Tekniske Skole.

Se metoden *Kontaktlærerordning*.

## Individuel refleksion om klassens normer og miljø

- 1** Hvordan befinder du dig i klassen?
  - Hvad er særligt positivt ved klassen?
  - Hvad, synes du, fungerer mindre godt i klassen?
  
- 2** Hvad er karakteristisk for din måde at arbejde på i klassen for øjeblikket?
  - Deltager du aktivt i klassens arbejde, fx ved at du ofte siger noget i timerne, eller ved at du arbejder konstruktivt i gruppearbejde?
  
- 3** Beskriv din klasses måde at fungere på:
  - Hvem danner faste grupper?
  - Hvordan er den almindelige omgangstone i klassen?
  - Hvem er "ledere" i klassen?
  - Hvem gør sig sjældent gældende?
  - Har I uskrevne regler og normer i klassen?
  - Kan nogen bryde disse regler, uden at det får konsekvenser for vedkommende?
  - Er der nogen, der ofte virker forstyrrende i timerne?
  - Er der nogen, der forsøger at holde orden på andre?
  - Er der nogen, der for enhver pris skal have sin vilje igennem?
  
- 4** Hvilke undervisningsformer lærer du mest af:
  - Når læreren gennemgår stoffet?
  - Når du arbejder i grupper?
  - Når du selv arbejder med opgaver?
  - Når undervisningen foregår som diskussioner på klassen?
  - Når klassekammeraterne holder oplæg?
  
- 5** Hvad er dine stærke sider?
  - Beskriv både de sider du umiddelbart har brug for i skolen, og de sider du kan se, at der måske ikke rigtig er plads til.
  
- 6** Hvad er dine svage sider?
  - Hvordan er du generet af dine svagheder i din hverdag på skolen?
  - Hvad kan du gøre ved dem?
  
- 7** Hvilket billede har du af dig selv?
  - Er du tilfreds med det billede?

- 8 Hvad, mener du, er dit ansvar som elev på skolen?
- Lever du op til dette ansvar?
- 9 Hvad er lærerens ansvar?
- 10 Synes du, dine lærere lever op til dette ansvar?
- 11 Hvordan vil et godt undervisningsmiljø se ud efter din mening?
- Hvad kan lærerne gøre? – Hvad kan klassekammeraterne gøre?
  - Hvad kan du selv gøre?

# Bilag 11: Samtalens syv arketyper

## VANDFALDET

Taler uafbrudt. Bør lære at holde mund.

## DEN ALVIDENDE

Har altid selv den rigtige løsning. Skal lære at spørge: "Hvad synes I?"

## DRÆBEREN

Synes alle forslag er dårlige. Skal lære selv at komme med idéer.

## FBI-AGENTEN

Krydsforhører alt og alle. Skal lære at give konstruktiv feed-back.

## AFBRYDEREN

'Jeg ved jo godt, hvad du vil sige'-typen. Skal lære at vente på sin taletid.

## TRUMFEREN

Ved og gør alting lidt bedre end andre. Skal lære at bruge andres forslag.

## PASSAGEREN

Svarer kun på spørgsmål – og kun med 'ja' og 'nej'. Skal lære at tage initiativ.



# Bilag 12: Mentorkontrakt

Efter inspiration fra Handelsskolen Sjælland Syd

Se metoden *Elevmentorordning*.

Mentors navn og klasse:

---

Mentees navn og klasse:

---

Det er vigtigt, at der er overensstemmelse mellem mentors og mentees forventninger til mentorforholdet. Tag derfor i fællesskab stilling til følgende inden I underskriver kontrakten:

## Kontraktindhold:

- 1 Hvad beder mentee om støtte til?
- 2 Hvilken form for hjælp kan mentor tilbyde? (Praktisk hjælp, lektiehjælp, personlig støtte eller faglig støtte)
- 3 Hvad håber mentee, at hjælpen vil føre til?
- 4 Hvad håber mentor, at hjælpen vil medføre (for mentee og mentor selv)?
- 5 Har mentee nogle forpligtelser i samarbejdet?
- 6 Hvad vil mentor ikke gøre eller ikke hjælpe med?
- 7 Hvordan evaluerer mentor og mentee møderne undervejs?
- 8 Hvordan ændrer mentor og mentee aftaler i kontrakten?
- 9 Hvordan kan mentor og mentee opsiges aftalen og afslutte mentorhjælpen?

## Underskrevet af:

Mentor

---

Mentee

---

Dato

---

Dato

---

Underskrift

---

Underskrift

---

# Bilag 13: Skema til skolestart

Efter inspiration fra Erhvervsskolen Nordsjælland.

Se metoden *Samarbejdsgrupper*.

## Skema til skolestart og uddannelsessamtale før etablering af samarbejdsgrupper

Navn:

Adresse:

Postnr.:

By:

Cpr. nr.:

Tlf. nr.:

Tilmeldt indgang:

Tilmeldt uddannelse:

Tilmeldt dato:

Starter på modul:

Skolebaggrund Giv oplysninger om det sidste skoleår før teknisk skole	Fag	Har du afgangsprøve? Sæt X:	Har du udvidet afgangsprøve? Sæt X:
9. kl.	Dansk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Engelsk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fysik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Matematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. kl.	Dansk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Engelsk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fysik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Matematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anden skolebaggrund? Skriv hvilken	Niveau:		
	Niveau:		
Evt. eksamenspapirer medbragt?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
Evt. uddannelsesplan fra din folkeskole medbragt?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
Har du tidligere været elev på Erhvervsskolen Nordsjælland?	Præsentationskursus <input type="checkbox"/>	Andet <input type="checkbox"/>	
	Brobygning <input type="checkbox"/>		
Erhvervserfaring	Ja	Nej	Fagområde og firma
Har du haft erhvervsarbejde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Har du haft fritidsjob?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Har du været i erhvervspraktik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Interesser og stærke sider	
Hvilke er dine bedste fag?	
Hvad er dine fritidsinteresser?	
Hvad synes du, at du er god til?	
Særlige forhold	
Læsevanskeligheder	
Regnevanskeligheder	
Sygdom/handicap	
Andet – skriv bl.a her, hvis du har anden etnisk baggrund og en sprogtest	
Fremtiden – hvad er dit mål for uddannelsen?	
Jeg ønsker at blive:	
Jeg ønsker at prøve følgende uddannelser, før jeg vælger:	
Jeg starter på modul:	
Statens uddannelsesstøtte og befordring	
Har du modtaget ansøgningsskema til befordring?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Er ansøgningsskema til befordring afleveret?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Har du modtaget ansøgningsskema til SU?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Er ansøgningsskema til SU afleveret?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Modtager du nogen form for økonomisk støtte under uddannelsen?	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Kontanthjælp <input type="checkbox"/> Orlovsydelse <input type="checkbox"/> Dagpenge <input type="checkbox"/> Revalidering <input type="checkbox"/> Andet <input type="checkbox"/>

Uddannelsens start og slutdato	
Startdato:	Forventet slutdato:

Dette skema danner grundlag for elevens uddannelsesbog.

Underskrifter	
Dato: _____	Dato: _____
Underskrift elev	Underskrift kontaktlærer:

Eventuelle supplerende oplysninger:

Her skrives aftaler:

Opfølgning:

# Bilag 14: Forventningsafstemning

Kilde: Dansk Center for Undervisningsmiljø.

Se metoden *Samarbejdsgrupper*.

## Forventningsafstemning i samarbejdsgrupper

Brug et par minutter for jer selv, hvor I læser spørgsmålene igennem og tænker over dem. Diskutér derefter spørgsmålene i gruppen.

**1** Hvilke forventninger og ønsker har du til dig selv, de andre i gruppen, lærerne og timerne?

Fx i forhold til:

- Faglige kompetencer: hvad forventer du fagligt at få ud af samarbejdet i gruppen?
- Arbejdsformer: hvordan vil du gerne, at gruppen skal samarbejde - fx i forhold til gruppearbejde, projektarbejde, almindelig klasseundervisning, lektier?
- Omgangstone: hvordan vil I tale til og med hinanden?
- Fællesskab i gruppen: hvad betyder det at være en gruppe?
- Hjælp og støtte fra kontaktlæreren: hvilken form for hjælp ønsker I fra jeres kontaktlærer, og hvordan kan han eller hun give jer den hjælp?

**2** Hvilke konkrete behov håber du, at gruppen kan hjælpe med at opfylde?

- Fagligt: fx hjælp til matematik eller opgaveskrivning.
- Socialt: fx nogle at gå i biografen med eller hygge sig med.
- Praktisk: fx at de andre ringer og vækker mig om morgenen.

**3** Er der fælles forventninger blandt jer, eller er det forskelligt, hvad I forventer, ønsker og har behov for?

**4** Hvilke forventninger tror du, at kontaktlæreren har til gruppen?

**5** Er der ligheder mellem gruppens og kontaktlærerens forventninger, eller er de i modstrid med hinanden? Hvor er der ligheder, og hvor forskelle?

Fremlæg dine svar for resten af gruppen. I kan løbende stille spørgsmål og debattere.

Gruppen gennemgår alle medlemmernes svar og skriver essensen ned på en fælles forventningsplanche, som den fremlægger for kontaktlæreren ved næste møde. Planchen bruger I som udgangspunkt for gruppens virke.

# Bilag 15: Invitation til fokusgruppe

Efter inspiration fra Silkeborg Tekniske Skole.

Se metoden *Fokusgruppeinterview*.

## Til deltagere i fokusgruppemøde på HTX-uddannelsen

Skolen har inviteret dig til at deltage i et fokusgruppemøde om, hvordan man evaluerer skoleophold. For skolen er det vigtigt at lave gode uddannelser, og derfor er det betydningsfuldt at høre din mening om, hvad der skal til for, at du synes, du har et godt skoleophold.

I fokusgruppemødet er der nogle spilleregler, som er vigtige at overholde. Det er vigtigt, at alle deltagere kommer til orde og giver deres mening til kende. Ligeledes er det vigtigt at tænke positivt og fremadrettet, så de gode ideer kommer frem. På mødet er der en ordstyrer, som sørger for, at alle kommer til orde, og styrer diskussionerne, så vi kommer igennem alle områder.

### Følgende områder vil indgå i fokusgruppemødet:

#### Hvad kendetegner god undervisning?

- Den gode lærer.
- Det gode forløb (fag, skemaer, teori, praktik).
- Undervisningsformer (klasseundervisning, gruppearbejde, selvstændigt arbejde).
- Din egen indflydelse på undervisningen.
- Dit samarbejde med læreren og de andre i klassen.
- Omgangstonen i klassen.
- Det faglige niveau.
- Relevans (kan du bruge det, du lærer, i dit fremtidige job/studie?).
- Din egen indsats i undervisningen.
- Din egen indsats uden for undervisningen (lektier).

#### Hvad kendetegner et godt læringsmiljø (studiemiljø)?

- Det gode teorilokale.
- Det gode praktiklokale.
- Undervisningsmidler (bøger, arbejdsmaterialer og værktøj).
- Muligheder for brug af IT.
- Opholdsmuligheder på skolen.
- Udendørsfaciliteter (borde/bænke, grønne områder, parkering, rygemuligheder).
- Kantinefaciliteter og udbud i kantinen.
- Samvær med de øvrige elever på uddannelsen og på skolen som helhed.

Undervejs opsummerer ordstyreren fokusgruppens konklusioner, og referenten udarbejder et notat, som bliver sendt til uddannelseschefen og skolens ledelse. Konklusionerne i notatet indgår i skolens overvejelser om, hvilke spørgsmål der skal indgå i det evalueringsskema, skolen udleverer til eleverne, når skoleopholdet slutter.

Mødet varer cirka 1½ time, og der er en forfriskning til deltagerne undervejs.

# Bilag 16: Studiekultur og ordensregler

Efter inspiration fra Ørestad Gymnasium.

Se metoden *Rum og viden*.

## Studiekultur i Ørestad Gymnasiums forskellige miljøer

Ørestad Gymnasium består af forskellige miljøer, som hver især stiller specielle krav til en hensigtsmæssig opførelse. Vi justerer løbende vores retningslinjer ud fra de erfaringer, vi gør os.

For det samlede gymnasium gælder naturligvis også de generelle ordens- og studie-regler.

Bygningen er bygget op omkring miljøer og baser. En base indeholder alle ressourcer – plenummiljø, holdmiljø, gruppemiljø, individmiljø og pausemiljø.

Den vigtigste regel handler ikke om miljøerne, men om, hvordan man bevæger sig gennem miljøerne. Her er det vigtigt, at alle – både lærere og elever:

- Bevæger sig roligt i miljøerne (ingen løb eller leg).
- Kun fører normale samtaler (ingen råben og sang).
- Håndterer den lille pause inden for miljøet – det forstyrrer for meget at forlade miljøet eller basen helt.

### Plenummiljøet

Undervisningen foregår i forelæsningsform. Der er her som regel tale om envejskommunikation i en undervisningssituation uden afbrydelser – dog med mulighed for at stille spørgsmål bagefter.

Læreren tilstræber, at der efterfølgende ligger materiale på skolens intranet.

#### Eleven skal i miljøet:

- Lytte.
- Tage notater.
- Overveje, hvad der er vigtigt.
- Undlade mobiltelefon.
- Kun anvende mp3-afspiller til evt. at optage forelæsningsen.

#### Læreren skal i miljøet:

- Styre og gennemføre et modul for en større gruppe, evt. to klasser.
- Sørge for efterbehandling på nettet, evt. til flere grupper.
- Sikre, at pausen midt i modulet ikke forstyrrer omkringliggende miljøer.
- Sørge for, at eleverne efterlader miljøet opryddet, og at møblerne er på plads.

**Holdmiljø:**

Undervisningen er her præget af såvel envejskommunikation som dialog mellem lærer og elever. Der kan være tale om forskellige former for præsentation, oplæg og fremlæggelser – både fra lærer og elever.

**Eleven skal i miljøet:**

- Være aktiv og tage del i undervisningen.
- Være åben og modtagelig for kammeraternes udsagn.
- Lytte og tænke efter.
- Vise respekt for de andre og deres meninger, give dem plads i rummet.
- Vise ansvar og omtanke over for klassen og aktiviteterne.
- Undlade at anvende mobiltelefoner og mp3-afspillere.

**Læreren skal i miljøet:**

- Gennemføre et modul for en klasse i miljøet.
- Sikre, at pausen midt i modulet ikke forstyrrer omkringliggende miljøer.
- Koordinere med andre lærere og klasser i samme base, så aktiviteter ikke kolliderer.
- Være åben over for at bytte med andre i basen.
- Gøre brug af det enkelte miljø i et omfang, som harmonerer med helheden (ca. 30% af tiden).
- Sørge for, at eleverne efterlader miljøet opryddet, og at møblerne er på plads.

**Gruppemiljø:**

Arbejdet foregår her i grupper, og det er en fælles opgave at samarbejde, så det er muligt at leve op til opgavens tidsramme og produktkrav. Tit vil det være nødvendigt, at gruppens medlemmer giver hinanden lektier for. Vælg altid en ordstyrer, en referent og en, der holder øje med, at alle kommer til orde. Opgaverne skal gå på skift.

**Eleven skal i miljøet:**

- Give plads og lytte.
- Bidrage til opsamling og fremdrift.
- Være ansvarlig over for de andre og gruppen.
- Tage sin del af arbejdet.
- Vise omtanke.
- Begrænse brug af mobiltelefoner og mp3-spillere, da de ikke hører naturligt til. Gruppen kan måske godt acceptere det, men vær enige!

**Læreren skal i miljøet:**

- Gennemføre et modul for en klasse i miljøet.
- Sikre, at pausen midt i modulet ikke forstyrrer omkringliggende miljøer.
- Koordinere med andre lærere og klasser i samme base, så aktiviteter ikke kolliderer.
- Være åben over for at bytte med andre i basen.
- Gøre brug af det enkelte miljø i et omfang, som harmonerer med helheden (ca. 30% af tiden).
- Sørge for, at eleverne efterlader miljøet opryddet, og at møblerne er på plads.



### Individmiljø:

Ørestad Gymnasiums ordensregler skal sikre et passende miljø for individuel læring. For at opnå et godt udbytte af indsatsen i det individuelle læringsmiljø kan det også her være fornuftigt, at man opstiller en strategi for hensigtsmæssig opførelse.

#### Eleven skal i miljøet:

- Lægge en plan for det, der skal nås.
- Tage noter ved læsning i bog og på skærm.
- Tænke over det, vedkommende læser.
- Anvende mp3-spillere og musik efter behov. Husk høretelefoner.
- Vide, at man ikke må spise og drikke i miljøet.

#### Læreren skal i miljøet:

- I princippet planlægge en virtuel aktivitet for klassen, der passer til et modul.
- Huske at dele forløbet med kolleger.
- Sikre, at pauser holdes uden at forstyrre andre.
- Koordinere med andre lærere og klasser i samme base, så aktiviteter ikke kolliderer.
- Være åben over for bytninger med andre i basen.
- Gøre brug af det enkelte miljø i et omfang, som harmonerer med helheden (ca. 30% af tiden).
- Sørge for, at eleverne efterlader miljøet opryddet, og at møblerne er på plads.

### Det administrative miljø:

Her udfører ledelsen og de administrative medarbejdere hovedparten af deres arbejde, og det har de den nødvendige ro til. Man afholder ikke møder i dette miljø, men arbejdspladserne kan – hvis ingen benytter dem – frit benyttes til arbejdsmæssige formål.

Da der ingen døre er, er det vigtigt, at man respekterer, at man ikke altid kan få kontakt på det tidspunkt, man ønsker. Brug gerne e-mail til de små, praktiske ting.

### Pausemiljø:

Her holder alle deres pauser – både lærere og elever. Da områderne ligger i umiddelbar tilknytning til gruppemiljøer og holdmiljøer, skal man overholde de generelle regler for opførelse på skolen. Man spiller ikke musik i miljøet.

### De specifikt faglige miljøer:

Faglærerne udstikker regler.