

A woman with curly hair and glasses is looking down at a document. She is wearing a light-colored sweater. The background is a blurred outdoor scene with greenery.

Håndbog i AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere

Håndbog i AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere

Titel: Håndbog i AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere

Noter: Publikationen indgår i Undervisningsministeriets håndbogsserie som nr. 16 – 2006

Udgiver: Undervisningsministeriet, Afdelingen for erhvervsrettet voksenuddannelse

Institution: Undervisningsministeriet

Copyright: Undervisningsministeriet

Forfattere: Frede Skov Andersen, Knud Dal, Birgit Enevoldsen, Inger Melgaard og Annette Ramsøe

Redaktion: Annette Ramsøe, Kontor for livslang læring

Serieredaktion og produktion: Werner Hedegaard

Design og illustration: Anette Villadsen og Allan Axelsen, Randers Tekniske Skole

Fotograf: Thomas Knoop

Web: Pohl Data

Emneord: AMU, arbejdsmarkedsuddannelser, arbejdsmarkedsuddannelse, dansk som andetsprog, flygtninge, indvandrere, tosprogede, integration, praktik

Resumé: Håndbogen kan anvendes af udbydere af arbejdsmarkedsuddannelser – især lærere og planlæggere – samt andre interessenter, når de har behov for at få information om og inspiration til, hvordan AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere kan anvendes. I materialet gennemgås rammer for og muligt indhold i tilbuddene. Et særskilt afsnit behandler undervisning i dansk som andetsprog i AMU og i et bilag er samlet et idékatalog, som lærere kan bruge til inspiration ved tilrettelæggelse af undervisning i dansk som andetsprog

Sprog: Dansk

URL: pub.uvm.dk/2006/amutilbud

Den elektroniske udgaves ISBN-10: 87-603-2626-3

Den elektroniske udgaves ISBN-13: 978-87-603-2626-4

Den trykte udgaves ISBN: Publikationen findes kun i elektronisk udgave

Pris for den elektroniske udgave: 0 DKK

Version: 1.0

Versionsdato: 2006-

Publikationsstandard nummer: 1

Formater:

Inventarliste:

Publiceringsstandard nr.

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til Publikationsenheden i Undervisningsministeriet, tlf. 3392 5223 eller e-post: pub@uvm.dk

Forord

AMU har et særligt tilbud til de flygtninge og indvandrere, som har behov for noget ekstra i forhold til AMU's ordinære tilbud. Flygtninge og indvandrere er en broget skare. Nogle har behov for uddannelser på et grundlæggende niveau, og nogle har behov for specialiserede arbejdsmarkedsuddannelser tilbudt sammen med danskundervisning, for at de kan få et tilstrækkeligt udbytte af tilbuddene. Andre har behov for at videreudvikle deres danskkundskaber for bedre at kunne varetage bestemte jobfunktioner. AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere er yderst fleksible, og det er muligt at sammensætte både korte og lange forløb, forløb med og uden danskundervisning, forløb, hvor der indgår praktik, forløb samlet i blokke eller spredt over tid m.m.

Muligheden for at kombinere brancherettet arbejdsmarkedsuddannelse med undervisning i dansk som andetsprog giver en unik mulighed, for at tosprogede kursister med mindre gode danskkundskaber på denne måde kan opnå samme faglige kvalifikationer som kursister med gode danskkundskaber. Samtidig er det en meget motiverende måde at lære dansk på, når sproget anvendes i konkrete faglige situationer.

Denne håndbog er skrevet til lærere, ledere og andre, som arbejder med at planlægge og gennemføre arbejdsmarkedsuddannelse. Den har til formål at uddybe de rammer, der er udstukket i AMU-loven, relevante bekendtgørelser og vejledninger og give inspiration til, hvordan AMU's muligheder for at tilbyde uddannelse til flygtninge og indvandrere i praksis kan gribes an. Dansk som andetsprog er et væsentligt omdrejningspunkt for AMU's tilbud til målgruppen. I et særskilt kapitel og to bilag uddybes det, hvad hensigten med dansk som andetsprog er i denne sammenhæng, og der er ideer til, hvordan undervisningen kan tilrettelægges.

Håndbogen er udarbejdet af dansklærergruppen ved AMU-center Ålborg og Undervisningsministeriet.

Undervisningsministeriet har finansieret udarbejdelsen og udgivelsen af publikationen.

Annette Ramsøe
Uddannelseskonsulent
Undervisningsministeriet
Afdelingen for erhvervsrettet voksenuddannelse
Kontor for livslang læring
November 2006

Indhold

3	Forord
5	1. Begrundelse for at tilbyde arbejdsmarkedsuddannelse for flygtninge og indvandrere
6	2. Muligheder for at deltage i AMU for personer med dansk som andetsprog
7	3. Målgruppe og deltagerforudsætninger
8	4. Tilrettelæggelse af uddannelse for flygtninge og indvandrere
8	Arbejdsmarkedsuddannelser og særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere
8	Arbejdsmarkedsuddannelser udviklet til flygtninge og indvandrere
10	Særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere
13	Eksempler på særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere
23	Planlægning og koordination af konkrete uddannelsesforløb
25	Rekruttering og visitation
28	Praktik
29	Evaluerings
31	5. Dansk som andetsprog
31	Mål og niveauer i dansk som andetsprog
33	Undervisning i dansk som andetsprog
33	Værkstedsbaseret danskundervisning
35	Hvordan bruges overlapningen mellem danskundervisning og værkstedsundervisning
37	Bilag 1 Mål og niveauer i dansk som andetsprog
50	Bilag 2 Idékatalog
84	Bilag 3 Materialer vedrørende AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere

1. Begrundelse for at tilbyde arbejds- markedsuddannelse for flygtninge og indvandrere

En del flygtninge og indvandrere har ikke de nødvendige dansksproglige – og måske heller ikke faglige og kulturelle – forudsætninger for at gennemføre en arbejdsmarkedsuddannelse på ordinære vilkår. Ved at tilbyde arbejdsmarkedsuddannelse, som tager udgangspunkt i målgruppens særlige forudsætninger og behov, bliver det muligt for personer med dansk som andetsprog at opkvalificere sig både fagligt, sprogligt og kulturelt med henblik på det danske arbejdsmarked. Hermed fremmes flygtninge og indvandreres muligheder for at fastholde eller få et job, hvilket også fremmer deres integration.

2. Muligheder for at deltage i AMU for personer med dansk som andetsprog

For ansøgere til AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere gælder de samme vilkår som for personer, der søger optagelse på ordinær arbejdsmarkedsuddannelse. I henhold til bekendtgørelse nr. 802 af 22. september 2003 om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser gælder følgende:

§ 8. Stk. 2. Adgang til arbejdsmarkedsuddannelse har personer, der har fast bopæl eller beskæftigelse i Danmark, Grønland og på Færøerne. En ansøger skal opfylde eventuelle adgangskrav fastsat som led i myndighedskrav til uddannelse, hvor der udstedes certifikat, jævnfør. § 12, stk. 2.

Stk. 3. En ansøger med dansk som andetsprog skal have opnået danskkundskaber på et niveau, hvorefter ansøgeren er i stand til at følge undervisningen på dansk. En ansøger kan blive pålagt at gennemføre en sprogtest forud for optagelse til arbejdsmarkedsuddannelse.

For ansøgere, der søger optagelse på et særligt uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere, hvor der typisk vil indgå undervisning i dansk som andetsprog, gælder det, at ansøgeren skal gennemgå en sprogtest forud for optagelse på uddannelsen, jævnfør § 15 stk. 4 i ovennævnte bekendtgørelse.

For at deltage i AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere er det således nødvendigt at have dansksproglige kundskaber i forvejen.¹

¹ Dette uddybes i kapitel 4, Rekruttering og visitation og i kapitel 5, Mål og niveauer i dansk som andetsprog.

3. Målgruppe og deltagerforudsætninger

Målgruppen er defineret som flygtninge og indvandrere, og hermed forstås personer, som ikke har dansk som modersmål. Det er dermed et spørgsmål om sproglige forudsætninger og ikke om juridisk status i relation til ophold i Danmark, der ligger til grund for vurderingen af, om en person falder inden for målgruppen eller ej.

Det fælles træk for deltagere inden for målgruppen er, at de har dansk som deres andetsprog, men derudover kan de personlige forudsætninger være vidt forskellige. Deltagerne kan have forskellige dansksproglige niveauer, som hænger sammen med dels, hvor længe de har opholdt sig i Danmark, og dels, hvor gode de har været til at tilegne sig dansk sprog. Flygtninge og indvandrere udvikler deres dansksproglige kompetencer i mange forskellige sammenhænge, for eksempel på sprogcentre, i folkeskolen, på arbejdspladser, gennem fritidsaktiviteter og ved brug af medier (radio, tv, aviser og blade). Nogle har modtaget meget systematisk sprogundervisning, og andre har kun gjort det i ringe omfang.

Der kan være store forskelle i deltagernes almene kompetencer med baggrund i forskellige landes skolesystemer og de muligheder, den enkelte har haft for at deltage i grundlæggende skolegang og eventuel efterfølgende uddannelse. Deltagerne kan have forskellige indlæringsstrategier og holdninger til undervisning samt forskellige forventninger til uddannelse, der bygger på deres viden og erfaringer fra hjemlandene. Nogle har måske erhvervserfaringer fra lande med andre fag og anden teknologi end i Danmark. Endvidere har nogle – især flygtninge – været udsat for socialt og psykisk belastende påvirkninger, som kan spille ind på deres evner til at tilegne sig nyt og ukendt stof i form af sprog og faglige begreber.

Alt i alt betyder det, at personerne i denne målgruppe kan have meget forskellige forudsætninger for at deltage i arbejdsmarkedsuddannelse. En uddannelsesinstitutions beslutning om at optage en person med dansk som andetsprog på en arbejdsmarkedsuddannelse må derfor ske på baggrund af en visitation, hvor man vurderer, om vedkommende har de nødvendige sproglige og eventuelt faglige kompetencer som forudsætning for at gennemføre den pågældende uddannelse og varetage tilhørende jobfunktioner. (Se nærmere under afsnittet om rekruttering og visitation).

Arbejdsmarkedsuddannelse for flygtninge og indvandrere tager udgangspunkt i denne målgruppes særlige forudsætninger og behov og sigter mod en kompetenceudvikling hos deltagerne, der ligger ud over behovet for kompetenceudvikling for deltagere med dansk som første sprog. Det gælder i forhold til de sproglige forudsætninger for at kunne tilegne sig nye faglige kompetencer, og det gælder ofte også i forhold til et behov for, at den enkelte bliver bedre rustet til at kunne begå sig socialt og kulturelt inden for en branche og et konkret job.

4. Tilrettelæggelse af uddannelse for flygtninge og indvandrere

Arbejdsmarkedsuddannelser og særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere

AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere består af:

- arbejdsmarkedsuddannelser udviklet til flygtninge og indvandrere og
- særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere.

I kapitlet vil det blive belyst, hvad der karakteriserer arbejdsmarkedsuddannelser, der er udviklet til flygtninge og indvandrere, og hvordan særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere kan sammensættes og anvendes til forskellige formål.

De rammer, der er taget udgangspunkt i, er beskrevet i:

- Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., lov nr. 446 af 10. juni 2003, med senere ændringer
- Bekendtgørelse nr. 802 af 22. september 2003 om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser og
- Vejledning til AMU's program for flygtninge og indvandrere, vejledning nr. 9216 af 29. april 2004.

Arbejdsmarkedsuddannelser udviklet til flygtninge og indvandrere

Flygtninge og indvandrere kan på lige fod med alle andre deltage i ordinære arbejdsmarkedsuddannelser, hvis de har de sproglige forudsætninger for at få tilstrækkeligt udbytte af uddannelserne.

De enkelte arbejdsmarkedsuddannelser målrettet flygtninge og indvandrere udvikles specielt med det formål at imødekomme tosprogede med særlige uddannelsesbehov. Det kan være i form af behov for supplerende undervisning i dansk som andetsprog, introducerende uddannelse til et brancheområde eller en uddannelse, der inden for et specifikt fagligt område har et særligt indhold, der er relevant for flygtninge og indvandrere.

Undervisningsministeriet er ansvarlig for følgende arbejdsmarkedsuddannelser udviklet til flygtninge og indvandrere i skrivende stund (november 2006):

Kode	Titel	Varighed*
45572	Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, basis	40 dage
45573	Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, alment niveau	40 dage
45574	Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, udvidet niveau	40 dage
42714	AMU-introduktion for flygtninge og indvandrere	2,5 dage
42715	Brancherettet uddannelse for flygtninge og indvandrere	40 dage
42716	Arbejdsmarked, it og jobsøgning for flygtninge og indvandrere, basis	40 dage
42717	Arbejdsmarked, it og jobsøgning for flygtninge og indvandrere, udvidet	40 dage

*Varigheden kan afkortes, hvis deltagerne kan nå målet på kortere tid ².

Beskrivelsen af uddannelserne kan ses på www.efteruddannelse.dk ³.

Indholdet i uddannelserne i dansk som andetsprog er rettet mod at understøtte deltagerne i, at de kan få et tilfredsstillende udbytte af den faglige uddannelse, som de eventuelt også deltager i. Derudover er det formålet, at de forbedrer deres dansksproglige kompetencer i forhold til at kunne varetage forskellige job-funktioner og i forhold til at kunne begå sig på arbejdsmarkedet.

AMU-introduktion for flygtninge og indvandrere giver mulighed for at introducere, hvad arbejdsmarkedsuddannelse er både praktisk og teoretisk.

Brancherettet uddannelse for flygtninge og indvandrere er en uddannelse, som tilpasses det givne brancheområde. Der introduceres til fagområdet, så deltagerne på et indførende, eventuelt grundlæggende niveau kan anvende branchens almindeligt benyttede materialer, værktøjer, maskiner/udstyr og arbejdsteknikker. Derudover arbejdes der med branchens vilkår og arbejdspladskultur, det danske arbejdsmarkedssystem, uddannelsesmuligheder mv. Uddannelsen kan bruges til deltagere, der har behov for en ekstra introduktion til et fagområde, før de kan gå i gang med ordinære arbejdsmarkedsuddannelser. Årsagen kan for eksempel være, at de har spinkle faglige forudsætninger generelt, at de for eksempel er brancheskifttere eller har de faglige forudsætninger, men har brug for en introduktion til branchen i Danmark.

Uddannelserne i Arbejdsmarked, it og jobsøgning for flygtninge og indvandrere lægger vægt på, at deltagerne får styrket nogle generelle kompetencer for at kunne begå sig på arbejdsmarkedet. Det drejer sig blandt andet om med udgangspunkt i den relevante branche at have viden om væsentlige sider af det danske arbejds- og samfundsliv og om at kunne anvende it på et relevant niveau.

² Som opfølgning på Velfærdsforhandlingerne og etableringen af Globaliseringspuljen stilles der ved et lovforslag, der fremsættes 30. november 2006, forslag om, at der udvikles en kort praksisorienteret arbejdsmarkedsuddannelse i dansk som andetsprog, der kun vil kunne udbydes sammen med anden arbejdsmarkedsuddannelse. Indholdet skal understøtte deltagerens gennemførelse af den branchefaglige uddannelse. Hvis forslaget vedtages, kan uddannelsen forventes udbudt fra 1. august 2007.

³ Vælg menuen Uddannelsesmål: Detaljer og komprimeret regneark. Som (EUU efteruddannelsesudvalg) vælges AP fælleskatalog.

Bortset fra at målgruppen for disse uddannelser udelukkende er flygtninge og indvandrere (hvilket er markeret med F/I i titlen), gælder de samme regler for arbejdsmarkedsuddannelserne for flygtninge og indvandrere som for alle andre arbejdsmarkedsuddannelser, når de udbydes enkeltstående.

Både Undervisningsministeriet og efteruddannelsesudvalgene kan udvikle arbejdsmarkedsuddannelser, som er målrettet flygtninge og indvandrere.

For at en skole kan udbyde en arbejdsmarkedsuddannelse for flygtninge og indvandrere, skal uddannelsen være optaget i en af de fælles kompetencebeskrivelser, som skolen er godkendt til.⁴

Det gælder *særligt* for uddannelserne i dansk som andetsprog, at de *skal* optages i alle kompetencebeskrivelser, så det er let for skoler at tilbyde dansk som andetsprog i tilknytning til de kompetencebeskrivelser, som de kan udbyde undervisning inden for.

Arbejdsmarkedsuddannelser for flygtninge og indvandrere kan enten udbydes som del af særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere eller som enkeltstående uddannelser.

For alle arbejdsmarkedsuddannelser udviklet til flygtninge og indvandrere er der angivet en maksimal varighed. Imidlertid er det intentionen, at varigheden skal tilpasses, hvad der er behov for i den konkrete kontekst. I en del tilfælde vil det være relevant, at arbejdsmarkedsuddannelsen enten forlænges, hvilket er muligt, hvis den indgår i et særlig uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere (se senere), eller afkortes, men stadig under hensyn til, at målene kan nås. I det gældende AMU-koncept skal der i arbejdsmarkedsuddannelser for flygtninge og indvandrere arbejdes med alle de elementer, der er beskrevet i uddannelsens målbeskrivelse uanset varighed.

Særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere

Formålet med at lave særlige forløb for flygtninge og indvandrere er at give fleksible muligheder for, at målgruppen kan udvikle deres erhvervsrettede kompetencer på en måde, der tager hensyn til særlige sproglige, faglige eller kulturelle uddannelsesbehov.

Inden for få overordnede rammer er det muligt at sammensætte forløb af meget varieret omfang, der kan imødekomme mange forskellige behov. Flygtninge og indvandrere kan have mange forskellige uddannelsesbehov. Nogle har behov for at sammensætte en enkelt arbejdsmarkedsuddannelse med undervisning i dansk for at få et tilstrækkeligt udbytte. Andre vil måske have behov for et længere uddannelsesforløb for at få et tilstrækkeligt kompetenceløft til at kunne fastholde eller få et arbejde.

⁴ Læs mere om kompetencebeskrivelser i *Vejledning om fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser, 2004*
<http://pub.uvm.dk/2004/kompetencebeskrivelser>

Man kan sige, at tilbuddet kan sammensættes af mange forskellige byggeklodser med forskellige karakteristika.

Særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere kan sammensættes af:

- Arbejdsmarkedsuddannelser, herunder arbejdsmarkedsuddannelser for flygtninge og indvandrere
- Enkeltfag optaget i en fælles kompetencebeskrivelse
- Praktik

Der skal indgå mindst to af ovenstående elementer, for at der er tale om et forløb. For eksempel kan et forløb sammensættes af en ordinær arbejdsmarkedsuddannelse og en arbejdsmarkedsuddannelse for flygtninge og indvandrere eller af to forskellige ordinære arbejdsmarkedsuddannelser. Kapitel 4 indeholder et afsnit med eksempler.

Der er ikke nogen øvre grænse for, hvor mange uddannelseselementer der må inddrages i et forløb, eller hvor lang tid det maksimalt kan vare, bortset fra at praktikken maksimalt må vare 12 uger. Alle mål skal nås i de uddannelser, der indgår i et særligt uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere.

Når et særligt uddannelsesforløb skal sammensættes, er der nogle få regler, som skal følges:

1. I uddannelsesforløb, hvor der indgår en eller flere af uddannelserne i dansk som andetsprog, skal en del af undervisningen i dansk finde sted integreret eller overlappende med den faglige undervisning. Overlappningen skal udgøre minimum 1/4 og maksimum 1/3 af den samlede ugentlige undervisningstid.

Formålet med overlappningen er at knytte den faglige undervisning tæt til undervisningen i dansk som andetsprog og omvendt. Erfaringer gennem mange år har vist, at det er meget gavnligt for kursisternes faglige og dansksproglige udvikling at knytte de to vinkler på kompetenceudvikling tæt sammen. I praksis vil undervisningen eksempelvis blive planlagt sådan i et dagforløb, at der først undervises i et fagligt emne af en faglærer, dernæst er både faglærer og dansklærer til stede samtidig i en time eller to, og begge lærere deltager i undervisningen samtidig. Til sidst er kun dansklæreren til stede, og der lægges vægt på sprogundervisning i relation til fagområdet. Integrationen kan tilrettelægges på forskellige måder, men erfaringsmæssigt er det bedst at integrere dansk med den faglige undervisning løbende og ikke kun en eller to dage om ugen.

Følgende er et eksempel på en hyppig anvendt måde at tilrettelægge integrationen af dansk som andetsprog med øvrig undervisning i et særligt forløb for flygtninge og indvandrere, hvor der undervises på ugebasis i dagtimerne:

Øvrig undervisning	Øvrig undervisning	Øvrig undervisning	Øvrig undervisning	Øvrig undervisning
Øvrig undervisning	Øvrig undervisning	Øvrig undervisning	Øvrig undervisning	Øvrig undervisning
Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk
Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk	Øvrig undervisning/ dansk
Dansk	Dansk	Dansk	Dansk	Dansk
Dansk	Dansk	Dansk	Dansk	Dansk

I eksemplet er undervisningen i dansk integreret med den øvrige undervisning i forløbet i 1/3 af undervisningstiden.

2. Uddannelsesinstitutionen kan forlænge varigheden af en, flere eller alle de uddannelseselementer (arbejdsmarkedsuddannelser, herunder arbejdsmarkedsuddannelser for flygtninge og indvandrere samt enkeltfag), der indgår i forløbet med op til 25 procent af den normerede varighed, hvis det er hensigtsmæssigt, for at deltagerne kan nå målene.

Hensigten med at kunne lave forlængelser af varigheden på op til 25 procent er, at deltagerne får mere tid til at nå målene i de arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag optaget i en fælles kompetencebeskrivelse, der indgår i forløbet. Uddannelsesstedet kan vælge at forlænge en eller flere uddannelser eller forlænge hele forløbet alt efter, hvad den konkrete målgruppe har behov for. Ofte vil det kun være relevant at forlænge enkelte uddannelser, hvis der er tale om længere forløb. Skolen må nøje tage stilling til deltageres forudsætninger og de enkelte uddannelsers sværhedsgrad mv.

3. Indgår der praktik i forløbene, må den maksimalt vare 12 uger. De enkelte praktikperioder vil normalt have en varighed af op til fire uger.

Der kan indgå praktik i særlige uddannelsesforløb for flygtning og indvandrere. Formålet er at give deltagerne mulighed for at afprøve og udvikle nogle af de kompetencer, de har tilegnet sig i skoledelen, samt få erfaringer med arbejdsfunktioner, som senere bliver uddybet i skoledelen. Praktikken kan maksimalt vare 12 uger. De enkelte praktikperioder vil ofte have en varighed af op til fire uger.

For at holde balancen mellem undervisning og uddannelsespraktik tilrettelægges uddannelsesforløbet, så praktikdelen ikke har en længere varighed end undervisningsdelen. Uddannelsesstedet må vurdere, om det er hensigtsmæssigt, at praktikken opsplittes i to eller flere perioder. Hvis den foregår på samme virksomhed, kan det have den fordel, at såvel praktikstedet som praktikanten får et bedre kendskab til hinanden. For den ledige kan den anden praktikperiode så måske nemmere resultere i beskæftigelse i virksomheden, efter at uddannelsen er afsluttet.

Afholdelsesformer og tilrettelæggelse

I de særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere er det muligt at anvende alle de tilrettelæggelsesformer, som kan bruges i AMU. Det vil sige sammenhængende undervisning i en periode (varende fra nogle dage til flere måneder) eller opsplittet undervisning alle ugens dage. Det betyder, at det er muligt, at kursisterne for eksempel deltager i uddannelse en bestemt dag om ugen i en periode eller i tre gange tre dages undervisning. Undervisningen kan gennemføres om aftenen, om natten og i weekenden. Den kan tilrettelægges som fjernundervisning eller virksomhedsforlagt undervisning. Hele eller dele af forløbet vil også kunne afholdes som åbent værksted. Fleksibiliteten i valg af afholdelsesformer gør det muligt at tilrettelægge forløb, som kan modsvare meget forskellige behov for tilrettelæggelse.

I den konkrete tilrettelæggelse af et særligt uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere er det væsentligt, at der indholdsmæssigt tænkes i faglige helheder og ikke kun i enkelte arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag optaget i en fælles kompetencebeskrivelse, for at deltagerne kan få det største udbytte. Det betyder, at de enkelte uddannelseselementer (arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag optaget i en fælles kompetencebeskrivelse) kan splittes op i mindre dele og indlægges i den rækkefølge, der giver den bedste helhed og progression. Alle mål skal fortsat nås.

Koordinationstakst

Der er knyttet en koordinationstakst til gennemførelsen af særligt tilrettelagte forløb for flygtninge og indvandrere. Koordinationstaksten er i 2006 per årselev ("elev" i uddannelse i 40 uger per år) kr. 7800,- eksklusive moms.

Eksempler på særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere

AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere er så fleksibelt, at der kan tilrettelægges forløb både for personer med relativt få faglige og sproglige forudsætninger og for fagligt velfunderede personer, der har brug for specialiserede faglige kurser, men samtidig også har brug for dansksproglig støtte for at gennemføre uddannelsen og forbedre deres dansk. Der vil kunne tilrettelægges forløb både for beskæftigede og ledige, og AMU's tilbud kan eksempelvis indgå i større indsatser, som måske involverer flere uddannelsesinstitutioner, virksomheder, AF, kommuner mv.

Målgruppen af flygtninge og indvandrere har meget forskellige forudsætninger og er derfor ofte ikke så stor, når specifikke uddannelsesforløb skal planlægges. Uddannelsesinstitutionen vil derfor ofte skulle samarbejde om planlægning og rekruttering med en eller flere virksomheder for de beskæftigedes vedkommende og for de lediges med AF eller kommune, når konkrete tilbud skal etableres.

I det følgende gennemgås først nogle typiske måder at sammensætte forløb på for forskellige målgrupper, og derefter tre konkrete cases. Hensigten er at give inspiration til, hvordan programmet kan anvendes.

Forløb, der introducerer til et brancheområde

Der kan være forskellige årsager til, at personer har brug for forløb, som indeholder elementer af mere introducerende karakter. Der kan for eksempel være tale om brancheskiftere, personer med kort skolebaggrund eller personer, som lærer langsomt. Det kan ofte være hensigtsmæssigt at tilrettelægge længerevarende forløb, som kan give et reelt kompetenceløft. I sådanne forløb kan det være en god idé at anvende nogle af de særlige uddannelser, der er udviklet til flygtninge og indvandrere, som kan introducere til branchen og arbejdsmarkedet. I nedenstående eksempel er der ud over "Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, basis" indlagt "Brancherettet uddannelse for flygtninge og indvandrere", som introducerer til det pågældende fagområde. "Brancherettet uddannelse for flygtninge og indvandrere" er optaget i forskellige kompetencebeskrivelser, og indholdet skal så tilpasses det konkrete fagområde. "Arbejdsmarked, it og jobsøgning for flygtninge og indvandrere" er også medtaget, fordi det giver deltagerne forskellige kompetencer, som er relevante for at kunne begå sig på arbejdsmarkedet. Derudover indgår relevante ordinære arbejdsmarkedsuddannelser og praktik. Man kan eventuelt vælge at forlænge en eller flere af arbejdsmarkedsuddannelserne.

Bemærk, at uddannelsen i Arbejdsmarked, it og jobsøgning i eksemplet er brudt op, så der undervises i indholdet, hvor det er mest relevant, for at få en helhed i uddannelsen.

Eksempel 1.

Målgruppe: Flygtninge og indvandrere, der har behov for forløb, som indeholder introducerende elementer til branchen og arbejdsmarkedet. De har behov for undervisning i dansk som andetsprog for at kunne få tilstrækkeligt udbytte af uddannelsen og for at forbedre deres danskkundskaber.

Mål: At deltagerne får kompetencer til at kunne varetage job som køkkenmedhjælp i kantiner og restauranter.

Varighed: 26 uger og tre dage inklusive 12 ugers praktik.
Der undervises gennem hele forløbet lige meget i branchespecifikke arbejdsmarkedsuddannelser og i dansk som andet sprog.

Branche-rettet uddannelse for F/I 42715	Arbejdsmarked, it og jobsøgning for F/I, basis 42716	Almen fødevarerhygiejne for F/I 43346		Det kreative kolde køkken 42438	Anretning af mad i cafeteria og kantine 44608		Grundtilberedning i restaurant og kantine 45491	Brød, kager og desserter i cafeteria og kantine 44607		Arbejdsmarked, it og jobsøgning for F/I basis 42716
			Praktik			Praktik			Praktik	
Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572		Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572		Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572		Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572
3 uger	1 uge	2 uger	4 uger	2 uger	2 uger	4 uger	2 uger	8 dage	4 uger	1 uge

Forløb, som primært kombinerer ordinære arbejdsmarkedsuddannelser med dansk som andetsprog

Mange flygtninge og indvandrere har forudsætninger for at gennemføre ordinære arbejdsmarkedsuddannelser, hvis blot der er tilknyttet supplerende undervisning i dansk som andetsprog. Der kan både være tale om ledige og beskæftigede.

For nogle vil det være relevant med længere forløb. For nogle er behovet blot at tage en enkelt arbejdsmarkedsuddannelse med supplerende danskundervisning. Det første eksempel viser et forløb, først og fremmest for ledige, hvor der ud over almindelige arbejdsmarkedsuddannelser er indlagt praktik og AMU-uddannelsen for flygtninge og indvandrere i Arbejdsmarked, it og jobsøgning for at styrke de almene kompetencer i forhold til at begå sig på arbejdsmarkedet.

Eksempel 2.

Målgruppe: Flygtninge og indvandrere som har behov for grundlæggende uddannelse inden for elektronik. De har behov for undervisning i dansk som andetsprog for at kunne få tilstrækkeligt udbytte af uddannelsen, for at forbedre deres danskkundskaber og for at få et bedre kendskab til det danske arbejdsmarked og til it.

Mål: At deltagerne får kompetencer til at varetage jobfunktioner inden for montage og håndlodning.

Varighed: 13 uger og tre dage inklusive fire ugers praktik.
Der undervises i dansk som andetsprog i halvdelen af tiden.

Lodning og montage af leadede komponenter 43906	Blyfri manuel lodning 43928	Arbejdsmarked, it og jobsøgning for F/I, udvidet 42717	Lodning af SMD-komponenter 43914	Praktik	Personlig Sikkerhed v/arbejde med epoxy og isocyanater 43996	Arbejdsmarked, it og jobsøgning for F/I, udvidet 42717
Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45573		Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45573
20 dage	5 dage	5 dage	10 dage		4 dage	4 dage

De to næste eksempler er målrettet ansatte, som primært har brug for faglig kompetenceudvikling.

Hvor meget undervisning i dansk som andetsprog, der konkret indlægges, kan variere i forhold til deltagernes forudsætninger og behov for at udvikle deres danskfærdigheder.

Eksempel 3.

Målgruppe: Beskæftigede flygtninge og indvandrere inden for elektronikbranchen, som har behov for kompetenceudvikling. Deltagerne har behov for supplerende undervisning i dansk som andetsprog for at få det fulde udbytte af uddannelsen.

Mål: At ajourføre eller videreudvikle deltagernes kompetencer til at varetage jobfunktioner inden for montage og håndlodning.

Varighed: Tre uger.
Der undervises i dansk som andetsprog i en tredjedel af undervisningstiden.

Q-lodning 43918	Loddeinspektion 43921
Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45572	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau 45572
1 uge og 2½ dag	1 uge og 2½ dag

Eksempel 4.

Målgruppe: Beskæftigede flygtninge og indvandrere, som skal have supplerende undervisning i dansk som andetsprog for at kunne gennemføre uddannelsen.

Mål: Erhvervelse af certifikat til gaffeltruck.

Varighed: Uddannelsen i gaffeltruck varer normalt syv dage. Den forlænges én dag til otte dage, og der undervises i dansk som andetsprog i halvdelen af tiden. Varighed: Tre uger og en dag.

Gaffeltruck certifikatkursus B 43686
Dansk som andetsprog for F/I, basis 45572
3 uger og 1 dag

Cases:

Eksempler på forløb tilrettelagt i samarbejde med virksomheder og eventuelt andre aktører

Case 1:

Kvalitetsbevidsthed for flygtninge og indvandrere i en produktionsvirksomhed

Dette uddannelsesforløb er et eksempel på et forløb for beskæftigede indvandrere og flygtninge, der handler om udvikling af "bløde" kompetencer, både i forhold til kvalitet og i forhold til at kommunikere på dansk.

Formålet med uddannelsen

Det overordnede mål med projektet var at højne den enkelte medarbejders kvalitetsbevidsthed. Det var således uddannelsens mål at synliggøre og styrke deltagerne holdning til kvalitets- og miljøområdet gennem forståelse af en virksomheds kvalitetsmålsætninger. Derved skulle deltagerne blive mere bevidste om deres ansvar på eget arbejdsområde. Endvidere var formålet at igangsætte en løbende kvalitetsforbedringsproces. I alt deltog 25 personer i projektet.

Målgrupperne

Projektet havde to forskellige målgrupper:

- a) Ufaglærte medarbejdere med dansk som andetsprog, der varetager produktionen i virksomheden.
- b) Administrativt personale.

Beskrivelse af forløbet

Projektet for ufaglærte medarbejdere bestod af et forløb, der indeholdt arbejdsmarkedsuddannelsen Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion og arbejdsmarkedsuddannelsen Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, alment niveau. Undervisningen i dansk som andetsprog blev varetaget af lærere fra det lokale sprogcenter, og man lagde især vægt på, at deltagerne skulle videreudvikle deres almene kommunikative kompetencer, samt deres evner til at kommunikere fagligt.

Indhold

45370 Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion, tre dage

45573 Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau, fem dage

Den faglige undervisning blev varetaget af en teknisk skole og foregik i virksomheden. Danskundervisningen fandt sted sideløbende med den faglige undervisning.

Case 2:

Rengøringsprojekt for flygtninge og indvandrere

Projektet er et eksempel på, at AMU kan indgå i et projekt med mange aktører og forskellige målgrupper. Det kom i stand via et lokalt samarbejde mellem en erhvervsskole, en fagforening, AF samt et sprogcenter og blev økonomisk støttet af en række kommuner. Derudover har lokale virksomheder deltaget med praktikpladser.

Formålet med uddannelsen

Det overordnede mål med projektet var at støtte integrationen af kortuddannede og ufaglærte flygtninge og indvandrere på det danske arbejdsmarked ved at uddanne dem inden for rengøringsbranchen og derved give dem mulighed for at få og fastholde beskæftigelse. I alt deltog 16 personer i projektet, hvoraf to var dagpengemodtagere, 11 kontanthjælpsmodtagere og tre beskæftigede.

Målgrupperne

Projektet havde fire forskellige målgrupper:

- a) Ledige kontanthjælpsmodtagere – uden tidligere tilknytning til arbejdsmarkedet.
- b) Ledige dagpengemodtagere – med tidligere tilknytning til arbejdsmarkedet.
- c) Beskæftigede inden for rengøringsbranchen.
- d) Mentorer.

Beskrivelse af forløbet

Projektet bestod af to forløb: a. Et *afklaringsforløb* for ledige samt b. et *fagligt forløb* for ledige og beskæftigede. Afklaringsforløbet bestod af ugentlige lektioner svarende til en 30-timers uge og blev varetaget af det lokale sprogcenter. Undervisningen blev varetaget af to sproglærere og tog udgangspunkt i rengøringsfaglige emner, arbejdspladsbesøg samt arbejdsrelaterede emner såsom jobsøgning, arbejdets historie, arbejdspladskultur m.m. Formålet med afklaringsforløbet var, at kursisterne blev afklaret i forhold til, om de ville arbejde inden for rengøringsbranchen og dermed fortsætte i projektet.

Det faglige forløb blev afholdt på en erhvervsskole, hvor kursisterne gennemførte en arbejdsmarkedsuddannelse inden for rengøring, hvortil der blev givet supplerende undervisning i dansk som andetsprog i form af en af AMU's uddannelser i dansk som andetsprog. Sprogtimerne havde til hensigt at bearbejde indholdet i den faglige undervisning, at sikre kursisternes faglige udbytte af arbejdsmarkedsuddannelserne samt at forberede kursisterne på arbejdsmarkedet ved at inddrage arbejdsplads- og kulturforståelse. Modellen på næste side illustrerer de enkelte elementer i det samlede projekt.

Modellen nedenfor illustrerer de enkelte elementer i det samlede projekt.

Forløb	Varighed	Indhold
Afklaringsforløb for ledige	8 uger	Sprogcentrets danskundervisning Arbejdspladsbesøg Praktisk øvelse i arbejdsfunktioner
Fagligt forløb for ledige	7 uger	AMU's grundlæggende uddannelser i rengøring AMU's dansk som andetsprog
Fagligt forløb for beskæftigede		AMU's individuelle kompetenceafklaring AMU's grundlæggende uddannelser i rengøring AMU's dansk som andetsprog
Praktik	4 uger	Inklusive tilknyttede mentorer
Vejledningsuge	1 uge	Sprogcentrets jobsøgning Sprogcentrets CV-skrivning

Mentorer

I projektet var indlagt en fireugers praktikperiode med tilknyttede mentorer. En mentor var i denne sammenhæng en erfaren medarbejder, som skulle støtte den nye medarbejder på arbejdspladsen med svar på både faglige, personlige og kulturelle spørgsmål. I dette projekt var der tilknyttet ni mentorer, som alle gennemførte en seksdages mentoruddannelse, der bestod af et FIU-kursus (Fagbevægelsens Interne Uddannelser), sideløbende med at de nye medarbejdere lærte sig mere dansk og tilegnede sig større viden om erhvervsrengøring.

Case 3:

Det er faktisk praktisk, et uddannelsesforløb for flygtninge/indvandrere

Dette uddannelsesforløb demonstrerer et samarbejde mellem en uddannelsesinstitution, en virksomhed og AF. Det har til hensigt at skaffe virksomheden arbejdskraft og kvalificere ledige flygtninge og indvandrere til at kunne varetage job inden for branchen.

Baggrund for forløbet

Baggrunden for forløbet var, at der var virksomheder i amtet, som havde svært ved at fremskaffe den fornødne arbejdskraft, samtidig med at gruppen af flygtninge/indvandrere udgjorde en betydelig arbejdskraftreserve. På et møde mellem uddannelsesinstitutionen og en virksomhed inden for fødevarerindustrien blev muligheden for at uddanne og ansætte flere personer med dansk som andetsprog drøftet. Virksomheden var meget imødekommende og havde desuden gode erfaringer med fremmedsprogede medarbejdere. Resultatet blev, at virksomheden sammen med uddannelsesinstitutionen og AF inviterede flygtninge/indvandrere til et informationsmøde om uddannelsesforløbet. På informationsmødet gennemførtes samtidig en screening af deltagernes dansksproglige niveau.

Formålet

Formålet med forløbet var at tilbyde ledige med anden etnisk baggrund end dansk et uddannelsesforløb, som gav dem mulighed for at forbedre deres sproglige kompetencer, samtidig med at de kunne udbygge deres faglige kompetencer, dels med henblik på ansættelse inden for bageindustrien, dels i forhold til arbejdsmarkedet generelt.

Deltagergruppen

Deltagerne var overvejende kvinder, hvoraf de fleste kom fra lande i Asien eller fra Mellemøsten. Nogle havde tidligere været ansat i virksomheden, men havde haft svært ved at udføre deres arbejdsfunktioner på grund af manglende dansksproglige færdigheder og var derfor ikke blevet genansat efter virksomhedens lavsæson.

Indhold i forløbet:

45572 Dansk som andetsprog for flygtninge/indvandrere, basis
42715 Brancherettet undervisning for flygtninge/indvandrere
42426 Almen fødevarerhygiejne – obligatorisk certificat

Varighed

Forløbet havde en samlet varighed på 220 lektioner, hvoraf cirka halvdelen var danskundervisning.

Forløbet blev gennemført med tre undervisningsdage per uge.

Praktik / virksomhedsforlagt undervisning

Der var ikke indlagt praktik i forløbet. I stedet blev den brancherettede undervisning gennemført i skolens værksteder (bageri og automatikafdeling), hvor deltagerne arbejdede med opgaver og udstyr, der matchede virksomhedens. Undervejs i forløbet gennemførte virksomhedens personalesekretær og tillidsmand en række møder med deltagerne, for dels at følge og opmuntre deltagerne til fortsat udvikling, dels at medvirke ved den del af undervisningen, som omhandlede det danske arbejdsmarked og den kultur, der er på en dansk arbejdsplads.

Tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet var tilrettelagt således, at dagen blev delt i tre lige store blokke. Den første blok med dansk, den næste blok med brancherettet undervisning, hvor danskunderviseren medvirkede som støttelærer, og den sidste blok, med brancherettet undervisning, hvor faglæreren underviste alene.

Den brancherettede undervisning omhandlede blandt andet specifikke emner inden for fødevareindustrien, brugen af automatiske maskiner og udstyr, informationsteknologi samt arbejdspladskultur med mere.

Indholdet i danskundervisningen blev tilpasset, så dette fag også understøttede de faglige emner, hvor det var påkrævet. Således blev der i faget dansk, sideløbende med undervisningen i almen fødevarehygiejne, arbejdet med emner og begreber i tilknytning til dette. Danskundervisningen omfattede desuden brugermanualer og lignende teknisk litteratur, som deltageren kunne møde i sin hverdag, og som det var påkrævet, at den enkelte kunne forstå. Der blev også arbejdet med blanketter og skemaer, som deltagerne skulle kunne udfylde enten på en arbejdsplads eller i privatlivet.

Uddannelsesforløbet blev indledt med et kort kursus i brug af pc, hvorefter deltagerne i den resterende del af kurset dagligt havde en bærbar pc til deres rådighed. Den brugte de blandt andet til at føre dagbog, arbejde med små diktater, til alle deres personlige notater og som deres private ordbog, hvor de skrev ord og vendinger, som de efterfølgende arbejdede videre med i danskundervisningen.

I undervisningen indgik også, at deltagerne skulle lave en præsentation af forløbet og virksomheden. Efterfølgende var deltagerne ude på det lokale sprogcenter for at lave en præsentation.

Gennem hele forløbet var der en meget tæt koordinering mellem lærerne i forløbet. Lærerne, der underviste i de brancherettede fag, og dansklæreren forsøgte hele tiden at holde hinanden ajour med, hvad deres undervisning indeholdt, og hvordan deltagerne fulgte med, således at de kunne gennemgå emnet en gang til, hvis der var forståelsesproblemer.

Udbytte af forløbet

Sprogligt opnåede deltagerne et stort udbytte og beskæftigelsesmæssigt ligeså, da der kun var én deltager, som på grund af sygdom ikke umiddelbart fik ansættelse i virksomheden. Flere af deltagerne spurgte efterfølgende, om det ikke ville være muligt at deltage i et nyt uddannelsesforløb, som byggede videre på det gennemførte.

Erfaringer fra forløbet

Med baggrund i erfaringerne fra det første uddannelsesforløb blev der igangsat et forløb mere. I dette forløb adskilte deltagergruppen sig meget fra deltagergruppen i det første forløb, idet 14 af de i alt 16 deltagere ikke havde nogen form for erhvervs erfaring. Det betød, at forløbet blev ændret en del i forhold til det første forløb. Blandt andet blev uddannelsesforløbet indledt med otte dages virksomhedsforlagt undervisning.

Årsagen til at vælge denne model var, at det er meget svært at undervise i arbejdsmarkedsforhold, virksomhedskultur og medarbejderkollegialitet på en skole – det kan bedst opleves på en arbejdsplads.

I sidste halvdel af forløbet var der atter indlagt en uges virksomhedsforlagt undervisning. Ellers var emnerne i kurset de samme som på det første kursus. Resultaterne af dette forløb var også positive, idet kun to kursister efter afslutning ikke var i arbejde.

Uddannelsesinstitutionen og virksomheden har løbende fulgt op på, hvordan det er gået deltagerne i forløbet. Tillidsmændene har været meget aktive i denne proces. Et år efter afslutning af sidste forløb har kun to personer forladt virksomheden.

Planlægning og koordination af konkrete uddannelsesforløb

I forbindelse med planlægningen og gennemførelsen af særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere er der en række forhold, der er grund til at være opmærksom på.

Det er vigtigt, at de særlige uddannelsesforløb, som planlægges for ledige, tager hensyn til muligheder og behov i det omgivende samfund, således at deltagernes mulighed for efterfølgende beskæftigelse bliver optimal. Desuden må man tage hensyn til målgruppens forudsætninger, uddannelsesbehov og uddannelsesønsker. Derfor anbefales det, at udbydere af uddannelserne indgår i et samarbejde med lokale virksomheder og uddannelsesudvalg samt offentlige og private aktører, der har med undervisning og integration af flygtninge og indvandrere at gøre. Gennem et sådant samarbejde kan man afdække ønsker og behov på det lokale arbejdsmarked og finde frem til relevante uddannelser og indsatsområder.

Når der planlægges særlige uddannelsesforløb for beskæftigede, er dialogen med virksomhederne væsentlig for at forløbene kan imødekomme deltagernes og virksomhedernes behov for kompetenceudvikling.

Internt i forhold til planlægningen og tilrettelæggelsen af uddannelsesforløbet skal de involverede lærere planlægge formen og indholdet i undervisningen, således at den tilgodeser den faglige indlæring, sprogindlæringen og udvikling af den flerkulturelle kompetence. Alle uddannelseselementer skal hænge sammen, således at elementerne tilsammen beforder deltagernes læreprocesser og mulighederne for at nå de opstillede mål. Det er alle underviseres ansvar, at der er fokus på alle elementer. Endelig er det af afgørende betydning, at lærerne er enige om, hvilket ansvar og hvilke roller de har.

Den koordination, som er nødvendig i forbindelse med et konkret uddannelsesforløb, kan opdeles i interne funktioner, som er rettet mod forhold i det enkelte forløb og eksterne funktioner, som er rettet mod virksomheder og andre samarbejdspartnere i lokalområdet.

Her opridses de vigtigste koordinationsopgaver:

- Planlægning af selve uddannelsesforløbet.
- Planlægning og tilrettelæggelse af informationsmøder, rekruttering og visitation.
- Løbende koordination mellem de involverede undervisere for at sikre "den røde tråd" i undervisningen.
- Løbende samarbejde med virksomheder, kommuner og AF om forløb og enkeltpersoner, herunder eventuelle justeringer af den oprindelige plan, hvis dette bliver nødvendigt.
- Samarbejde på tværs af institutioner for at skabe sammenhæng i uddannelsen, for eksempel hvis flere uddannelsesinstitutioner samarbejder om forløb.
- Støtte og vejledning af den enkelte deltager i de problemstillinger, der måtte opstå gennem forløbet.
- Evaluering efter hver undervisningsdel og en samlet afsluttende evaluering.
- Kontakt til deltagernes praktikpladser, herunder forberedelse, opfølgning og evaluering af praktikophold.
- Opsamling og opfølgning i forhold til deltagere og eksterne samarbejdspartnere.

For at sikre sammenhæng og helhed i forløbet vil det være hensigtsmæssigt at lade de lærere, der underviser i forløbet, stå for den fælles planlægning og koordination. Herved sikres, at den enkelte lærer har mulighed for at planlægge og justere sin egen undervisning i forhold til de opstillede mål for uddannelsesforløbet. Det er vigtigt at skabe en klar sammenhæng mellem formålet med forløbet, den konkrete planlægning og selve undervisningen, fordi det giver deltagerne gode vilkår for deres læreprocesser, når de kan se mål og mening med undervisningen.

Ved afslutning af et uddannelsesforløb er det vigtigt, at deltagerne har et fremtidsperspektiv, der indeholder konkrete handlemuligheder med udgangspunkt i de erfaringer og den læring, deltagerne har fra uddannelsesforløbet og eventuel praktik. For ledige kan overgangen mellem uddannelsesforløb og den efterfølgende virkelighed etableres gennem såkaldte trekantssamtaler mellem de involverede parter.

Hvis deltageren er i beskæftigelse, kan uddannelsesinstitutionen i samarbejde med virksomhedens personaleansvarlige lave en uddannelsesplan, som udbygger deltagerens kompetencer i forhold til virksomhedens behov og deltagerens job-/uddannelsesønsker.

Hvis deltageren er ledig ved uddannelsens afslutning, anbefales det, at deltageren udarbejder en handleplan, som diskuteres ved en samtale mellem deltageren og dennes sagsbehandler/vejleder fra kommune eller AF og en gennemgående lærer i uddannelsesforløbet. Ved denne samtale har deltageren mulighed for at fremlægge sine ønsker for fremtiden, få dem godkendt og sat i værk.

Rekruttering og visitation

Når det handler om at finde de rette deltagere til et konkret forløb, skelnes mellem rekruttering og visitation. Ved rekruttering forstås i denne håndbog den brede identificering af potentielle deltagere, som nås for eksempel via annoncering eller gennem samarbejde med virksomheder, kommuner eller AF, mens visitation handler om selve udvælgelsen af de faktiske deltagere til et forløb.

Når målgruppen er ansøgere med dansk som andetsprog (flygtninge og indvandrere), bliver vurderingen af potentielle deltageres sproglige kompetencer en central del af visitationen. I *Bekendtgørelse om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser, BEK nr. 802 af 22/09/2003*, omtales anvendelse af sprogtest ved optagelse af ansøgere med dansk som andetsprog (flygtninge og indvandrere) på arbejdsmarkedsuddannelser. Her skelnes mellem ordinære arbejdsmarkedsuddannelser og særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere.

I ordinære arbejdsmarkedsuddannelser kan en ansøger med dansk som andetsprog blive pålagt at gennemføre en sprogtest forud for optagelse, idet ansøgeren skal have opnået danskkundskaber på et niveau, som gør, at vedkommende er i stand til at følge undervisningen på dansk, jævnfør ovennævnte bekendtgørelse § 8, stk. 3. Det er den enkelte uddannelsesinstitution, som vurderer, om ansøgeren skal pålægges en sprogtest.

I et særligt uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere skal personen gennemgå en sprogtest forud for optagelse på uddannelsen, jævnfør ovennævnte bekendtgørelse § 15, stk. 4. Formålet er at afklare, dels om ansøgeren har tilstrækkelige dansksproglige forudsætninger for at kunne nå målene i et givent forløb, dels om ansøgeren har behov for at deltage i uddannelsesforløb, som er særlig tilrettelagt for flygtninge og indvandrere. I publikationen *Sprogtest i AMU*, Inspirationsmateriale til sprogtest af personer med dansk som andetsprog ved optagelse på arbejdsmarkedsuddannelse, Undervisningsministeriet, november 2006, (<http://pub.uvm.dk/2006/sprogtest>) kan man hente yderligere information om sprogtest i AMU.

Hvis rekrutteringen til et uddannelsesforløb foregår i samarbejde med en virksomhed, vil virksomheden sandsynligvis selv finde potentielle deltagere, som den ønsker optaget på uddannelse. Ligeledes kan kommuner og AF have målgrupper, hvor personerne kontaktes direkte, fordi de er potentielle deltagere i et konkret forløb. I andre tilfælde er målgruppen bredere, og uddannelsesinstitutionen må derfor også sigte bredere i rekrutteringen, for eksempel ved annoncering i medierne. Her bør man dog være opmærksom på, hvordan målgruppen søger sine informationer. For eksempel er en del personer med dansk som andetsprog svage læsere og læser måske ikke de traditionelle annoncer i skrevne medier. Derfor kan det være relevant at bruge andre informationskanaler og netværk, som for eksempel lokalradioer og nationalitetsforeninger.

I alle tilfælde er det uddannelsesinstitutionen, der forestår selve visitationen/progtesten blandt de potentielle deltagere.

Som led i rekrutteringen vil det som regel være en god idé at afholde et eller flere informationsmøder for potentielle deltagere. De implicerede lærere/planlæggere aftaler form og indhold af informationsmødet, eventuelt sammen med samarbejdspartnere.

Et informationsmøde kan typisk indeholde oplysninger om:

- Arbejdsmarkedsuddannelserne generelt.
- Formålet med og indholdet i det aktuelle uddannelsesforløb.
- Sproglige krav for deltagelse.
- Øvrige vilkår for deltagelse (særlige målgrupper, økonomi m.m.).

På baggrund af informationsmødet finder man de personer, som er interesserede i det konkrete forløb. Herudfra planlægges visitationen, som bør foretages af en lærer i dansk som andetsprog, eventuelt i samarbejde med en faglærer inden for den aktuelle branche.

Visitationen skal som minimum afdække:

- Deltagerens sproglige niveau. Sprogtesten tilrettelægges, så den afdækker deltagerens forudsætninger i forhold til de fire sproglige færdigheder: lytte, tale, læse og skrive. Niveauet for de forskellige færdigheder vurderes i forhold til kravene i det specifikke forløb.

Derudover kan det være hensigtsmæssigt at afklare:

- Ansøgerens mål med uddannelsen i forhold til eventuel uddannelses- og erhvervsplan.
- Ansøgerens uddannelses- og erhvervsmæssige baggrund.
- Ansøgerens motivation og parathed for uddannelse.

I forhold til eksterne samarbejdspartnere er det vigtigt, at der er overensstemmelse mellem de handlingsplaner/jobplaner, der måtte foreligge for den enkelte deltager, og så optagelse på en arbejdsmarkedsuddannelse.

Den endelige optagelse på arbejdsmarkedsuddannelsen aftales for de ledige deltageres vedkommende med sagsbehandlere ved kommunerne eller AF og for de beskæftigede deltageres vedkommende med virksomhederne.

I forbindelse med visitationen kan Individuel Kompetenceafklaring (IKA) anvendes til at afklare deltagernes dansksproglige og faglige forudsætninger. Individuel kompetenceafklaring har en varighed fra en halv dag til en uge. Undtaget herfra er beskæftigede flygtninge/indvandrere, som mangler anvendelig dokumentation for kompetencer erhvervet uden for Danmark. For denne målgruppe kan varigheden være op til maksimalt to uger i alt, jævnfør Vejledning om individuel kompetenceafklaring.⁵

Visitationen kan praktisk tilrettelægges sådan, at deltageren starter med at udfylde et spørgeskema, som er specielt udformet til formålet. Heri kan en række forhold afdækkes såsom:

- Personlige forhold.
- Børnepasning.
- Skole-/uddannelsesbaggrund i hjemland og Danmark.
- Dansk niveau fra sprogcentre eller lignende.
- Mål med uddannelsesforløbet.
- Erhvervserfaring fra hjemland og Danmark.
- Mobilitet og fleksibilitet i forhold til transport og mødetider.

Formålet med spørgeskemaet er at etablere en dialog om de personlige forhold, der har betydning for ansøgeren i forhold til den pågældende uddannelse. Dialogen kan være første skridt i en sproglig visitation, hvor visitator vurderer forhold som evne til at læse, skrive, lytte og tale samt kommunikationsstrategier. Endvidere kan dialogen vise noget om ansøgerens afklarethed om egen situation samt motivation og parathed til at starte på uddannelse.

I forlængelse heraf foretages test, som er tilpasset indhold og sværhedsgrad i den aktuelle uddannelse. Der kan være forskellig vægtning af de sproglige færdigheder: lytte, tale, læse og skrive alt efter, hvilken uddannelse ansøgeren søger optagelse på (jævnfør UVM's tidligere omtalte inspirationsmateriale til testning).

Ved vurderingen, af om en person skal optages på en konkret uddannelse, er det vigtigt at foretage en helhedsvurdering af alle kvalifikationer, og med hensyn til det sproglige må det være ansøgerens faktiske kommunikative kompetencer, der vurderes, og ikke de formelle kompetencer, som de kommer til udtryk i form af eksamensbeviser eller eventuelt mangel på samme. Endvidere kan forhold som erfaring, motivation og et positivt fremtidsperspektiv til en vis grad kompensere for dårlige sproglige kvalifikationer. Visitator må være åben over for alle forhold, der kan tale til fordel for personens optagelse på det pågældende uddannelsesforløb. Det gælder om så vidt muligt at vise muligheder og ikke begrænsninger for deltagerne.

⁵ Vejledning om individuel kompetenceafklaring, Bekendtgørelse nr. 802 af 22. september 2003 om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser.

Derfor må de nævnte niveauer i de handlingsorienterede mål for dansk som andetsprog og henvisningerne til niveauerne i "Danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl." også opfattes som vejledende med hensyn til deltagernes ageren og muligheder i uddannelsessystemet.

Anvendelse af sprogtest må afpasses de konkrete behov. Hvis en ansøger for eksempel møder med dokumentation for dansksproglige kvalifikationer på et tilsvarende eller højere niveau end krævet til det forløb, der visiteres til, kan uddannelsesinstitutionen undlade at gennemføre sprogtest.

Personer, som afvises på grund af for lav sprogligt niveau eller andet, bør vejledes til alternative muligheder.

Praktik

Uddannelsespraktik i forbindelse med et uddannelsesforløb er et brugbart og vigtigt redskab, hvor deltagerne har mulighed for at få viden og erfaringer af faglig, sproglig og kulturel art, som kan inddrages i den videre undervisning, og som ved uddannelsens afslutning kan danne udgangspunkt for eventuel fremtidig beskæftigelse. For nogle deltageres vedkommende vil det måske være første gang, de er på en dansk arbejdsplads, og derfor kan der høstes værdifulde erfaringer i forhold til den videre integrationsproces.

Overordnet set har praktikken i forbindelse med et uddannelsesforløb følgende mål:

- At give deltageren en praktisk indføring og øvelse i de arbejdsfunktioner vedkommende har arbejdet med i den forudgående undervisning.
- At give deltageren et bredt praktisk kendskab til arbejdsopgaver, arbejdsorganisering og hverdagen i en virksomhed, herunder sproglige omgangsformer og arbejdspladskultur.
- At anskueliggøre relevansen af de kompetencer og kvalifikationer deltageren kan tilegne sig i et uddannelsesforløb inden for branchen, herunder de dansksproglige krav til at kunne begå sig inden for fagområdet.
- At udvikle kontakt og netværk for den enkelte i forhold til arbejdsmarkedet som udgangspunkt for fremtidig beskæftigelse.

Praktikken kan placeres som én eller flere praktikperioder undervejs i et uddannelsesforløb eller ved slutningen. I begge tilfælde er det nødvendigt med en opfølgning, hvor erfaringerne fra praktikken bearbejdes.

For at få det optimale udbytte af en praktik er det nødvendigt, at deltageren er bevidst om, hvad formålet med praktikken er. Derudover er det nødvendigt at forberede deltagerne grundigt i forhold til, hvad det er, de skal ud til. Praktikforberedelsen kan indeholde indsamling af informationer om praktikpladsen og besøg hos praktikværten. Deltagerne forberedes på, hvilke typer af arbejdsopgaver de kan komme ud for.

Det vil ofte være en god idé, at deltagerne får nogle opgaver med ud i praktikken, som skal løses undervejs. De stillede opgaver skal bygge videre på emner, som deltageren har fået viden om gennem undervisningen.

Det er også vigtigt, at praktikstedet er klar over formålet med praktikken, så det bedre kan støtte praktikanten og sørge for, at vedkommende får relevante arbejdsopgaver og funktioner på virksomheden.

Undervejs i praktikperioden bør en lærer med kendskab til både deltageren og branchen besøge praktikvirksomheden og følge op på praktikopholdet. I denne forbindelse er det igen vigtigt, at både deltageren og praktikstedet ved, hvad formålet med besøget er. Ved dette besøg kan eventuelle problemer afdækkes, og læreren kan prøve at løse problemerne i samarbejde med deltageren og praktikværten. Det kan være manglende faglig viden, som faglæreren kan afhjælpe ved besøget eller senere i undervisningen. Det kan være problemer eller misforståelser af sproglig eller kulturel art, som kan afhjælpes ved besøget og inddrages senere i undervisningen.

I forlængelse af praktikken er det nødvendigt at følge op på de erfaringer, deltagerne har gjort. Det kan gøres, ved at deltagerne holder oplæg eller på anden måde formidler deres oplevelser og erfaringer. I denne forbindelse kan deltagerne få belyst forskellige typer virksomheder, forskellige jobfunktioner, arbejdsopgaver og lignende. Erfaringerne bearbejdes i forhold til, hvad deltagerne mangler at lære af faglig, almen, sproglig og kulturel art i det videre forløb.

Evaluering

På uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere bør der evalueres med deltagerne både løbende og afsluttende. Evalueringen omhandler den enkelte deltagers udbytte og den samlede undervisningsproces.

Som minimum anvendes AMU's fælles evalueringsredskaber – www.viskvalitet.dk

Formålet med evalueringen er:

- At fastholde og klargøre målene i undervisningen, herunder eventuelt justere målene og undervisningen undervejs.
- At støtte deltagernes læreproces og synliggøre læringen for deltagere og lærere.
- At kontrollere, om målene er nået, og om stoffet er lært.
- At udvikle undervisningen og lærerne.
- At medvirke i processen med at lære deltagerne at være ansvarlige for deres egen læreproces.

Afsluttende evaluering bruges til at vurdere forløbet som en helhed. Denne vurdering bruges derefter til at ændre og justere kommende forløb og undervisning.

Det er nødvendigt, at deltagerne er klar over, hvad målene er med uddannelsesforløbet. Det er også nødvendigt at få afdækket, hvad deltagernes forventninger til forløbet er, da forventningerne selvfølgelig vil danne baggrund for deltagernes senere evalueringer. Hvis der er forskelle mellem deltagernes forventninger og målene med forløbet, kan det give problemer undervejs. I den afsluttende evaluering vil det derfor være godt at repetere, hvad målene var, og hvilke forventninger deltagerne havde ved starten. Så kan man bedre vurdere, om målene blev nået.

5. Dansk som andetsprog

Mål og niveauer i dansk som andetsprog

AMU tilbyder undervisning i dansk som andetsprog på tre niveauer, nemlig basisniveau, alment niveau samt udvidet niveau.

De tre niveauer bygger på og videreudvikler de målbeskrivelser for dansk som andetsprog, som har eksisteret inden for arbejdsmarkedsuddannelserne siden begyndelsen af 1980'erne.

Erfaringerne med disse uddannelser er, at man ved at kombinere undervisning i et specifikt fag med undervisning i dansk som andetsprog kan opnå en udviklingsproces hos deltagerne, som både udvikler deres faglige og deres dansksproglige kompetencer, og dermed fremmer deres muligheder for at begå sig på det danske arbejdsmarked og i samfundet generelt. Endvidere viser erfaringerne, at det for voksne ofte er en lang og vanskelig proces at lære et andetsprog på et niveau, så sproget kan bruges aktivt og varieret i forskellige sammenhænge.

Målene med dansk som andetsprog er generelt de samme på alle tre niveauer, nemlig dels at danskundervisningen skal fungere understøttende i forhold til den faglige undervisning inden for et bestemt fagområde, dels at deltagerne opnår sproglig kompetence til at varetage relevante jobfunktioner og til eventuelt at deltage i videre uddannelse i tilknytning til fagområdet. Desuden understøtter danskundervisningen en fortsat aktiv tilegnelse af dansk sprog og kultur med henblik på deltagernes muligheder for at fungere på det danske arbejdsmarked og som samfundsborgere.

De tre niveauer i danskundervisningen henviser til niveauerne i Lov om danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl. som generel referenceramme, og samtidig afspejler niveauerne de forskellige sværhedsgrader i arbejdsmarkedsuddannelserne. Uddannelserne er for personer, som har dansksproglige forudsætninger, der ligger i spændet mellem, hvad der svarer til minimum en bestået Prøve i dansk 1, til personer, der som minimum har forudsætninger svarende til en bestået Prøve i dansk 2 jævnfør danskuddannelse efter Lov om danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl.

Følgende er målene for de tre arbejdsmarkedsuddannelser i dansk som andetsprog⁶:

Dansk som andetsprog for F/I, basis (45572)

Deltagerne har et elementært kendskab til relevant specifikt fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt om fagområdets centrale begreber, for eksempel materialer, maskiner, udstyr og arbejdsprocesser.

⁶ Se note 1 vedrørende en ny kort praksisorienteret arbejdsmarkedsuddannelse i dansk som andetsprog.

Deltagerne har et elementært kendskab til alment fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt om almene processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet. Heri indgår anvendelse af relevante begreber inden for regning, matematik og forskellige afbildningsformer.

Deltagerne har et elementært kendskab til det danske sprogs grammatik og kan i nogen grad gøre brug heraf i den faglige og almene kommunikation.

Deltagerne kan på et elementært niveau kommunikere på dansk om planlægning og udførelse af arbejdsprocesser, og de kan søge og formidle relevante informationer, blandt andet ved hjælp af it.

Deltagerne kan på et elementært niveau anvende deres flerkulturelle kompetencer til at orientere sig i forhold til det danske arbejdsmarked og branchens arbejdspladskultur.

Deltagerne har et elementært kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem og kan orientere sig i forhold til jobmuligheder og eventuel yderligere uddannelse.

Dansk som andetsprog for F/I alment niveau (45573)

Deltagerne har et relativt godt kendskab til relevant specifikt fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt og skriftligt om fagområdets centrale begreber, for eksempel materialer, maskiner, udstyr og arbejdsprocesser.

Deltagerne har et relativt godt kendskab til alment fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt og skriftligt om almene processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet. Heri indgår anvendelse af relevante begreber inden for regning, matematik, naturfag samt forskellige afbildningsformer.

Deltagerne har et relativt godt kendskab til det danske sprogs grammatik og kan gøre brug heraf i den faglige og almene kommunikation.

Deltagerne kan relativt selvstændigt kommunikere på dansk om planlægning og udførelse af arbejdsprocesser, og de kan søge og formidle relevant information, blandt andet ved hjælp af it.

Deltagerne kan anvende deres flerkulturelle kompetencer til at handle relevant i forhold til det danske arbejdsmarked og branchens arbejdspladskultur.

Deltagerne har et alment kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem og kan indgå aktivt i job og eventuel yderligere uddannelse.

Dansk som andetsprog for F/I udvidet niveau (45574)

Deltagerne har et godt kendskab til relevant specifikt fagsprog og behersker i store træk anvendelsen heraf i mundtlig og skriftlig kommunikation om fagområdets centrale begreber, for eksempel materialer, maskiner, udstyr og arbejdsprocesser.

Deltagerne har et godt kendskab til alment fagsprog og behersker i store træk anvendelsen heraf i mundtlig og skriftlig kommunikation om almene processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet. Heri indgår anvendelse af relevante begreber inden for regning, matematik, naturfag samt forskellige afbildningsformer.

Deltagerne har et godt kendskab til det danske sprogs grammatik og behersker i store træk anvendelsen heraf i den faglige og almene kommunikation.

Deltagerne kan selvstændigt kommunikere på dansk om planlægning og udførelse af arbejdsprocesser, og de kan søge og formidle relevant information, blandt andet ved hjælp af it.

Deltagerne kan anvende deres flerkulturelle kompetencer til at handle relevant og selvstændigt i forhold til det danske arbejdsmarked og branchens arbejdspladskultur.

Deltagerne har et bredt kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem og kan indgå aktivt og selvstændigt i job og eventuel yderligere uddannelse.

I bilag 1 er det uddybet, hvad målene i de forskellige uddannelser indebærer, så de bliver lettere at arbejde med i praksis. Uddannelsesmålene kan i deres fulde omfang læses på www.efteruddannelse.dk ⁷

Undervisning i dansk som andetsprog

Undervisningen i dansk sprog i arbejdsmarkedsuddannelserne adskiller sig fra anden sprogundervisning ved at tage udgangspunkt i et værksted og/eller et konkret fagområde. Det betyder, at man i danskundervisningen først og fremmest arbejder med det sprog, deltagerne har brug for i forhold til den faglige undervisning og/eller et konkret fagområde. Samtidig arbejdes der i danskundervisningen videre med at udvikle deltagernes almene sprog. ⁸

Det følgende beskriver, hvordan dette kan organiseres i værkstedsbaseret danskundervisning. Der tages udgangspunkt i særligt tilrettelagte uddannelsesforløb for indvandrere og flygtninge, hvor der både indgår danskundervisning og en eller flere andre arbejdsmarkedsuddannelser. Undervises der udelukkende i dansk som andetsprog, tages der stadig udgangspunkt i deltagernes konkrete fagområde.

Værkstedsbaseret danskundervisning

Når vi i her taler om et *værksted*, bruges dette udtryk i bred forstand som betegnelse for et faglokale, også selvom man ikke i alle brancher taler om et *værksted*. Værkstedsundervisning er på denne måde en betegnelse for den brancherettede, faglige undervisning, hvor praktiske aktiviteter står centralt i undervisningen.

⁷ Vælg menuen Uddannelsesmål: Detaljer og komprimeret regneark. Som EUU (efteruddannelsesudvalg) vælges AP fælleskatalog.

⁸ For en grundig behandling af problematikken i forbindelse med tosprogede deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser kan man læse: "Muligheder og barrierer – en undersøgelse af overgangen mellem sprogcentre og erhvervsrettede uddannelser", Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, 2006.

Værkstedsbaseret danskundervisning indebærer, at sprogundervisningen er funktionel. Den er en del af en helhedsorienteret undervisning, der arbejder tematisk ud fra det faglige branchekområde og uddannelsens mål. Udviklingen af deltagerne kommunikative kompetence, herunder de sproglige færdigheder: tale, lytte, læse og skrive, sker ved at arbejde sprogligt med faglige og almene elementer eller temaer fra det relevante fagområde. Deltagerne arbejder for eksempel med at lære det centrale ordforråd inden for fagområdet og med grammatiske strukturer og sprogbrug i forhold til forskellige situationer. Det kan for eksempel være elementer, som er nødvendige for at forstå et fagligt oplæg eller en faglig instruktion og for at indgå i en kommunikation herom. Der kan arbejdes videre med disse sproglige elementer efter oplægget eller instruktionen for at indlære og automatisere dem.

Undervisningen skal planlægges og tilrettelægges helhedsorienteret, så den fremstår som en helhed for deltagerne. Det betyder, at der skal tilstræbes at være sammenhæng mellem det værkstedsfaglige, det almene og det dansksproglige i undervisningen, fordi dette bedst befordrer den sproglige og faglige læring.

I helhedsorienteret undervisning tager man udgangspunkt i et tema eller en opgave. Man arbejder med mange dele af temaet/helheden, og alle dele sættes i relation til temaet/helheden. Det vil sige, at uanset om det drejer sig om den faglige, almene eller sproglige undervisning, så er den en del af helheden.

Værkstedundervisningen giver mulighed for, at undervisningen kan gøres så autentisk som muligt, fordi det er muligt at efterligne virkelighedens arbejdsprocesser, omgangsformer og måder at kommunikere på. I denne værkstedsmæssige virkelighed kan man inddrage det almene og teoretiske stof, hvor det hører til. Det kan for eksempel være meget nemmere at forstå ideen med en sikkerhedsrepræsentant i forbindelse med temaet faglig organisering på arbejdspladsen, når man er i gang med en opgave på værkstedet, der indebærer brug af farlige maskiner. At lade deltagerne skiftes til at være sikkerhedsrepræsentant kan for eksempel være med til at skærpe deres forståelse for sikkerheden i arbejdet og hensigten med at have en sikkerhedsrepræsentant på en arbejdsplads.

Danskundervisningen er først og fremmest værkstedsbaseret og tager også udgangspunkt i helheden. Det vil sige, at man arbejder med det relevante sproglige indhold, som deltagerne har behov for, set i forhold til temaet/opgaven. Undervisningen omfatter både sprogets form og funktion. Det betyder, at for eksempel grammatikundervisning er en integreret del af undervisningen, der henter sit materiale fra det sprog, der produceres. Det er således ikke noget adskilt eller noget i sig selv.

Helheden og sammenhængen muliggøres rent praktisk, ved at begge lærere er til stede i undervisningen på samme tid i en del af undervisningstiden. Den kombinerede værksteds- og danskundervisning med dobbeltlærertimer giver mulighed for at udvikle nogle fællesfaglige metoder, der tilgodeser deltagerne særlige behov.

Derudover giver lærersamarbejdet mulighed for, at der eventuelt kan udvikles fælles undervisningsmaterialer ud fra både fagpædagogiske og sprogpædagogiske vurderinger.

Dobbeltlærertimerne sikrer, at faglærer og dansklærer kan få indsigt i hinandens fagområde og undervisning. Værkstedslærerens deltagelse i danskundervisningen sikrer, at værkstedslæreren får den fornødne indsigt i og forståelse for sproglindlæringen. Dansklærerens deltagelse i værkstedsundervisningen sikrer, at dansklæreren får indsigt i det faglige område og dermed kan bruge aktuelt fagligt materiale i danskundervisningen.

Dobbeltlærertimerne planlægges af begge lærere. Disse timer kan bruges til fælles undervisning i for eksempel teoretiske eller almene emner. Dobbeltlærerdækningen sikrer, at undervisningen tilgodeser det sproglige og det faglige på samme tid.

Hvordan bruges overlapningen mellem danskundervisning og værkstedsundervisning

Den værkstedsbaserede danskundervisning arbejder hovedsageligt med sprogligt at forberede og efterbearbejde det faglige og almene stof i undervisningen.

Forberedelse

Som optakt til arbejdet med en given branches faglige indhold vil det være relevant at beskæftige sig med det almene fagsprog samt med deltagernes for-forståelse i relation til fagområdet.

Fra uddannelsens start kan man arbejde på, at deltagerne får kendskab til ord og begreber af almen faglig karakter, som er en forudsætning for deltagernes efterfølgende tilegnelse af de faglige emner og det dertilhørende specifikke fagsprog.

I ethvert fagområde vil der være nogle alment faglige begreber, som er særligt udbredte. Eksempelvis er transportområdet særlig præget af begreber om trafikanters placering og bevægelse i trafikken samt om køretøjers indretning og udstyr m.m. Rengøringsområdet er særlig præget af begreber om materialers og rengøringsmidlers egenskaber samt om målforhold i relation til dosering. Køkkenområdet er særlig præget af begreber om varernes tilstand og egenskaber ved opbevaring, tilberedning, salg, servering osv.⁹

Som eksempel på arbejde med for-forståelse kan man tage udgangspunkt i ph-værdi, som er et fagligt element inden for rengøringsområdet. Før deltagerne kan forstå begrebet ph-værdi, som angiver en væskes surhedsgrad, må man sikre sig, at de har kendskab til begreber som sur, neutral og alkalisk.

⁹ For konkrete eksempler på sproget i forskellige fagområder henvises til Bilaget: Alment fagsprog i AMU – og noget om dansk på arbejdspladsen i "Sprogtest i AMU".

I "Multimedieordbøger" fra Undervisningsministeriet findes et ordværksted med teori og opgaver vedrørende fagsprog. Multimedieordbøgerne kan findes på UVM's hjemmeside under Onlinepublikationer / Arbejdsmarkedsuddannelser.

I begyndelsen af et undervisningsforløb vil det være oplagt, at værkstedslærer og dansklærer arbejder sammen om at udvikle deltagernes for-forståelse og almene fagsprog. I de overlappende timer kan de etablere situationer/opgaver, hvor begreberne introduceres eller trænes. På den måde kan lærerne få en fælles opmærksomhed på deltagernes sproglige forudsætninger, samtidig med at deltagerne forberedes på overgangen til det mere fagspecifikke indhold.

Selv om man generelt bør tilstræbe, at deltagerne har en for-forståelse ved konfrontationen med nye emner, er der en grænse for, hvor langt man kan gå i forberedelsen af et specifikt fagligt emne uden at tage fat på selve emnet.

Efterbearbejdning

Ved undervisning i specifikt faglige emner vil danskundervisningen oftest være i en repeterende rolle i forhold til værkstedsundervisningen, og hovedopgaven er at fastholde og konsolidere deltagernes nye faglige ordforråd.

Ved gennemgang af et specifikt fagligt emne vil rollefordelingen normalt være sådan, at værkstedslæreren gennemgår og forklarer emnet, mens dansklæreren observerer.

Herefter kan dansklærer og værkstedslærer sammen udvælge og tilrettelægge repetitionen, hvoraf en del med fordel kan finde sted i de overlappende timer, således at dansklæreren kan have fokus på det sproglige og værkstedslæreren på det faglige indhold. Og deltagerne vil opleve, at tingene hænger sammen – til gavn for deres sproglige og faglige udvikling.

I det videre forløb i undervisningen er det specielt dansklærerens ansvar, at deltagerne får mulighed for at repetere og automatisere det lærte sprog, samtidig med at nye begreber og ny viden kommer til. Netop repetitionen og automatiseringen kan let få for lidt opmærksomhed, hvis man ikke bevidst inkorporerer det i undervisningen. Men repetition og arbejde med automatisering er nødvendigt arbejde, for at indlæring kan ske.

Deltagere med en svag skolebaggrund har behov for megen gentagelse for at lære nyt, og samtidig har de behov for, at tidligere lært stof inddrages igen, for at det ikke skal blive glemt, når de hele tiden bliver præsenteret for nye begreber.

Hvis deltagerne selv oplever, at de har behov for stoffet, men ikke kan det, vil de være mere motiverede for at repetere. Det er altså et spørgsmål om at synliggøre den manglende viden gennem forskellige opgavetyper. Repetitionen må varieres, så den bearbejder sproget med forskellige metoder og opleves som spændende og meningsfuld af deltagerne.

Bilag 1

Mål og niveauer i dansk som andetsprog



Fotograf: Thomas Knoop



Indhold

39	Dansk som andetsprog F/I, basis
42	Dansk som andetsprog F/I, alment niveau
46	Dansk som andetsprog F/I, udvidet niveau

Mål og niveauer i dansk som andetsprog

I det følgende gives nogle uddybende forklaringer på, hvad uddannelsesmålene for de tre arbejdsmarkedsuddannelser i dansk som andetsprog indebærer. Den fuldstændige beskrivelse af de tre arbejdsmarkedsuddannelser kan ses på www.efteruddannelse.dk

- Dansk som andetsprog for F/I, basis (45572)
- Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau (45573)
- Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau (45574)

Dansk som andetsprog F/I, basis

De sproglige færdigheder, der arbejdes med på dette niveau, er primært at lytte, at tale og at læse og kun i mindre grad at skrive.

På basisniveauet er deltagernes generelle ordforråd begrænset, og deres mundtlige og skriftlige kommunikation er præget af en lav grad af kompleksitet og korrekthed i dagligdags kommunikationssituationer.

Uddannelsen er for personer, der har dansksproglige forudsætninger svarende til minimum en bestået "Prøve i Dansk 1", jævnfør danskuddannelse efter Lov om danskuddannelse for voksne udlændinge med flere.

Uddannelsen vil primært finde anvendelse på særlige uddannelser for flygtninge og indvandrere, hvor undervisningen er præget af et begrænset – eller let tilgængeligt – teoretisk indhold. Det vil typisk være uddannelser, hvor en væsentlig del af undervisningen foregår i værksteder eller faglokaler med praktiske aktiviteter. I sådanne tilfælde vil sprogtilegnelsen blive stimuleret af den tætte sammenhæng mellem sprog og praktisk handling.

I det følgende uddybes uddannelsesmålet for dansk som andetsprog på basisniveau.

1.

Deltagerne har et elementært kendskab til relevant specifikt fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt om fagområdets centrale begreber, for eksempel materialer, maskiner, udstyr og arbejdsprocesser. (Basisniveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne har et elementært ordforråd med hensyn til benævnelser og udtryk i fagområdets specifikke fagsprog, således at deltagerne kan anvende disse færdigheder i tilegnelsen af faget.

- Deltagerne på et elementært niveau kan anvende specifikt fagsprog til at kommunikere mundtligt i praktiske samarbejdssituationer som for eksempel i værksteder og på arbejdspladser.
- Deltagerne kan forstå simple mundtlige og skriftlige instruktioner inden for fagområdet, herunder sikkerhedsregler og -anvisninger, og overføre dem til praktiske handlinger.
- Deltagerne kan forstå hovedindholdet i enkle, av-baserede undervisningsmaterialer med fagligt indhold, for eksempel i forbindelse med instruktioner eller belysning af faglige emner.

2.

Deltagerne har et elementært kendskab til alment fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt om almene processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet. Heri indgår anvendelse af relevante begreber inden for regning, matematik og forskellige afbildningsformer.

(Basisniveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne på et elementært niveau kan anvende relevante verber og adjektiver i forbindelse med beskrivelser af processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet samt anvende præpositioner i forhold til positioner, retninger og tid.
- Deltagerne har et elementært kendskab til relevante grammatiske konstruktioner, så de forstår og kan anvende aktiv, passiv og imperativ. De kan anvende elementære regler for orddannelse (sammensætninger og afledninger) samt de oftest benyttede synonymmer og antonymer.
- Deltagerne kan identificere almene fagsproglige strukturer i specifikt fagsprog med henblik på at overføre sproget til nye situationer.
- Deltagerne har et elementært kendskab til de fire regnearter, decimaltal, brøker samt benævnelser for mål og vægt. Desuden at deltagerne har et elementært kendskab til tegning, målforhold og afbildning (for eksempel tabeller og grafiske fremstillinger) og kan anvende disse færdigheder til løsning af enkle opgaver inden for pågældende fagområde.

3.

Deltagerne har et elementært kendskab til det danske sprogs grammatik og kan i nogen grad gøre brug heraf i den faglige og almene kommunikation.

(Basisniveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne på et elementært niveau kan anvende sprogets ordklasser og sætningsled.
- Deltagerne kender og i nogen grad kan anvende verber, substantiver og adjektiver i deres forskellige former, samt oftest benyttede præpositioner.

- Deltagerne i nogen grad kan anvende regler for sætningsstrukturer, for eksempel ligefrem og omvendt ordstilling samt hoved- og bisætninger.
- Deltagerne kan anvende kommunikationsstrategier såsom spørgeteknik og omskrivninger.
- Deltagerne kan forstå og i nogen grad anvende typiske grammatiske former i det handlingsorienterede proces- og instruktionssprog, såsom: a) "man *skal* til at gøre noget" (= fremtid), b) "man *er ved at gøre* noget" eller "man *er i gang med at gøre* noget" (= kontinuer nutid) og c) "man *har gjort* noget" (= førnutid).
- Deltagerne kan identificere og anvende formelt og uformelt sprog i forskellige situationer som for eksempel faglige tekster, skriftlige arbejdsinstruktioner, filmoptagelser, værkstedssnak, instruktioner og samtale mellem kolleger m.m.

4.

Deltagerne kan på et elementært niveau kommunikere på dansk om planlægning og udførelse af arbejdsprocesser, og de kan søge og formidle relevante informationer, blandt andet ved hjælp af it.

(Basisniveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne kan planlægge og udføre mindre komplicerede arbejdsprocesser individuelt og i samarbejde med andre.
- Deltagerne skriftligt kan formulere simple tekster i form af for eksempel korte beskeder og instruktioner om konkrete fagrelevante emner.
- Deltagerne på et elementært niveau kan indsamle fagrelevant information fra for eksempel faglitteratur, biblioteker og internettet og formidle faglig information til enkeltpersoner og i grupper.
- Deltagerne i grupper på et elementært niveau kan anvende forskellige former for mundtlig og skriftlig formidling, for eksempel i form af oplæg, referater og plancher.
- Deltagerne på et elementært niveau kan anvende it til simple opgaver, herunder tekstbehandling, informationssøgning, planlægning og formidling af fagrelevante emner.

5.

Deltagerne kan på et elementært niveau anvende deres flerkulturelle kompetencer til at orientere sig i forhold til det danske arbejdsmarked og branchens arbejdspladskultur.

(Basisniveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne kan reflektere over egen baggrund og situation, og at de kan indgå i forskellige sociale og kulturelle sammenhænge.

- Deltagerne kan kommunikere om deres egen situation i Danmark, formulere sig forståeligt om egen baggrund (uddannelses- og erhvervsmæssigt, kulturelt og personligt) og sammenholde dette med oplevelser og erfaringer i Danmark.
- Deltagerne kan indgå i enkel kommunikation på arbejdspladser og uddannelsesinstitutioner om forskellige normer og kulturer i tilknytning hertil.

6.

Deltagerne har et elementært kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem og kan orientere sig i forhold til jobmuligheder og eventuelt yderligere uddannelse.

(Basisniveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne har et elementært kendskab til de grundlæggende strukturer og mekanismer på det danske arbejdsmarked, for eksempel med hensyn til arbejdsmarkedets parter, organisationer og aftaleformer.
- Deltagerne har et elementært kendskab til udviklingen i samfundets og brancheområdets teknologi og kvalifikationskrav. De kan vurdere sig selv i forhold hertil og kan kommunikere mundtligt om disse områder.
- Deltagerne på et elementært niveau kan kommunikere om konkrete oplevelser og erfaringer fra virksomhedsbesøg, praktikophold eller arbejde.
- Deltagerne i samarbejde med andre kan orientere sig om aktuelle uddannelsesmuligheder og -krav i forhold til det givne fagområde, således at de bliver i stand til at søge relevant viden eller efteruddannelse i forhold til jobområdet.

Dansk som andetsprog F/I, alment niveau

De sproglige færdigheder, der arbejdes med på dette niveau, er primært at lytte, at tale og at læse og i nogen grad at skrive.

På det almene niveau har deltagerne et relativt bredt ordforråd, og deres mundtlige og skriftlige kommunikation er præget af en vis grad af kompleksitet og korrekthed i dagligdags kommunikationssituationer.

Uddannelsen er for personer, der har dansksproglige forudsætninger svarende til, at de har gennemført det meste af Danskuddannelse 2, eventuelt har bestået "Prøve i dansk 2", jævnfør danskuddannelse efter Lov om danskuddannelse for voksne udlændinge med flere.

Uddannelsen vil primært finde anvendelse på særlige uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere, hvor undervisningen er præget af et relativt begrænset – eller relativt let tilgængeligt – teoretisk indhold. Det vil typisk være uddannelser, hvor en væsentlig del af undervisningen foregår i værksteder eller faglokaler med praktiske aktiviteter. I sådanne tilfælde vil sprogtilægnelsen blive stimuleret af den tætte sammenhæng mellem sprog og praktisk handling.

I det følgende uddybes uddannelsesmålet for dansk som andetsprog på alment niveau.

1.

Deltagerne har et relativt godt kendskab til relevant specifikt fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt og skriftligt om fagområdets centrale begreber, for eksempel materialer, maskiner, udstyr og arbejdsprocesser.

(Alment niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne har et relativt bredt ordforråd med hensyn til benævnelser og udtryk i fagområdets specifikke fagsprog, således at deltagerne kan anvende disse færdigheder i tilegnelsen af faget.
- Deltagerne kan anvende relevant specifikt fagsprog til at kommunikere i praktiske samarbejdssituationer som for eksempel i værksteder og på arbejdspladser.
- Deltagerne kan forstå, gengive og arbejde efter mundtlige og skriftlige instruktioner af relativ let sværhedsgrad inden for fagområdet, herunder sikkerhedsregler og -anvisninger.
- Deltagerne kan forstå og delvist anvende fagområdets jargon og arbejdspladssprog i forbindelse med maskiner, udstyr, processer og samarbejde/samvær.
- Deltagerne kan forstå indholdet i relativt enkle, av-baserede undervisningsmaterialer med fagligt indhold, for eksempel i forbindelse med instruktioner eller belysning af faglige emner.
- Deltagerne kan udforme skriftlige beskeder, arbejdsbeskrivelser og -instruktioner om konkrete fagrelevante emner.

2.

Deltagerne har et relativt godt kendskab til alment fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt og skriftligt om almene processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet. Heri indgår anvendelse af relevante begreber inden for regning, matematik, naturfag samt forskellige afbildningsformer.

(Alment niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne uden væsentlige, meningsforstyrrende fejl kan anvende verber og adjektiver i forbindelse med beskrivelser af processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet samt anvende præpositioner i forhold til positioner, retninger og tid.

- Deltagerne har et alment kendskab til relevante grammatiske konstruktioner, så de forstår og kan anvende aktiv, passiv og imperativ. Og de kan anvende elementære regler for orddannelse (sammensætninger og afledninger), relevante synonymer og antonymer samt faste (idiomatiske) udtryk.
- Deltagerne kan anvende principperne for over- og underbegreber. Eksempelvis er "en mop" inden for rengøringsfaget overbegreb for "minimop", "fladmop", "wetmop", "saksmop", "trevlemop" osv.
- Deltagerne har et grundlæggende kendskab til de fire regnearter, decimaltal, brøker samt benævnelser for mål og vægt. Desuden har deltagerne et grundlæggende kendskab til tegning, målforhold og afbildning (for eksempel tabeller og grafiske fremstillinger) samt relevante naturfaglige begreber. Deltagerne kan anvende disse færdigheder til løsning af relativt enkle opgaver inden for pågældende fagområde.

3.

*Deltagerne har et relativt godt kendskab til det danske sprogs grammatik og kan gøre brug heraf i den faglige og almene kommunikation.
(Alment niveau)*

Det indebærer, at:

- Deltagerne uden væsentlige, meningsforstyrrende fejl kan anvende sprogets ordklasser og sætningsled.
- Deltagerne uden væsentlige, meningsforstyrrende fejl kan anvende verber, substantiver, adjektiver og præpositioner i deres forskellige former.
- Deltagerne i såvel analyse som i daglig kommunikation kan anvende regler for sætningsstrukturer, for eksempel ligefrem og omvendt ordstilling samt hovedsætninger og bisætninger.
- Deltagerne kan anvende forskellige kommunikationsstrategier, såsom spørgeteknik og omskrivninger.
- Deltagerne kan forstå og anvende typiske grammatiske former i det handlingsorienterede proces- og instruktionssprog såsom: a) "man *skal til at* gøre noget" (= fremtid), b) "man *er ved at* gøre noget" eller "man *er i gang med at* gøre noget" (= kontinuer nutid) og c) "man *har gjort* noget" (= førnutilid).
- Deltagerne kender forskellen på formelt og uformelt sprog og kan anvende denne viden i forskellige situationer som for eksempel faglige tekster, skriftlige arbejdsinstruktioner, filmoptagelser, værkstedssnak, instruktioner og samtale mellem kolleger m.m.
- Deltagerne i nogen grad kan systematisere deres viden om forskellige kategorier af konkrete og abstrakte begreber.

4.

Deltagerne kan relativt selvstændigt kommunikere på dansk om planlægning og udførelse af arbejdsprocesser, og de kan søge og formidle relevant information, blandt andet ved hjælp af it.

(Alment niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne kan planlægge og udføre normalt forekommende arbejdsprocesser individuelt og i samarbejde med andre.
- Deltagerne på et alment niveau kan indsamle fagrelevant information fra for eksempel faglitteratur, biblioteker og internettet og formidle faglig information til enkeltpersoner og i grupper. Herunder er de i stand til at bruge sproget til at fremlægge, systematisere, kritisere, foreslå og konkludere på fagrelevante emner.
- Deltagerne kan anvende forskellige former for mundtlig og skriftlig formidling, for eksempel oplæg, referater, korte artikler, plancher og billeder.
- Deltagerne kan skrive korte faglige referater og meddelelser uden væsentlige, meningsforstyrende fejl.
- Deltagerne på et grundlæggende niveau kan anvende it i forbindelse med almindeligt forekommende opgaver, herunder tekstbehandling, informationssøgning, planlægning og formidling af fagrelevante emner.

5.

Deltagerne kan anvende deres flerkulturelle kompetencer til at handle relevant i forhold til det danske arbejdsmarked og branchens arbejdspladskultur.

(Alment niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne har en bevidsthed om egen baggrund og situation og kan fungere i forskellige sociale og kulturelle sammenhænge.
- Deltagerne kan indgå i kommunikation på arbejdspladser og uddannelsesinstitutioner om kulturelle værdier som baggrund for sprog, egne normer og traditioner i relation til dansk kultur og andre kulturer.
- Deltagerne kan sammenholde egne forudsætninger med de krav, som det danske samfund stiller til dem.
- Deltagerne i samarbejde med andre kan afdække eventuelle kulturelle og holdningsmæssige barrierer hos sig selv og andre og i det danske samfund.
- Deltagerne i samarbejde med andre kan formulere brugbare handlemuligheder for sig selv og andre i relation til de sociale og kulturelle forudsætninger.

6.

*Deltagerne har et alment kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem og kan indgå aktivt i job og eventuelt yderligere uddannelse.
(Alment niveau)*

Det indebærer, at:

- Deltagerne har et relativt godt kendskab til strukturer og mekanismer på det danske arbejdsmarked, for eksempel med hensyn til arbejdsmarkedets parter, organisationer og aftaleformer.
- Deltagerne har et relativt godt kendskab til udviklingen i samfundets/fagområdets teknologi og kvalifikationskrav. De kan vurdere sig selv i forhold hertil og kan kommunikere mundtligt om disse områder.
- Deltagerne uden væsentlige, meningsforstyrrende fejl kan kommunikere om iagttagelser og erfaringer fra virksomhedsbesøg, praktikophold eller arbejde og sammenholde dem med tidligere erfaringer og viden.
- Deltagerne selvstændigt og i samarbejde med andre kan orientere sig om aktuelle uddannelsesmuligheder og -krav i forhold til det aktuelle fagområde, således at de bliver i stand til at søge relevant viden eller efteruddannelse i forhold til jobområdet.

Dansk som andetsprog F/I, udvidet niveau

De sproglige færdigheder, der arbejdes med på dette niveau, er alle fire elementer inden for sproglig kompetence: at lytte, at tale, at læse og at skrive.

På det udvidede niveau er deltagernes generelle ordforråd bredt, og deres mundtlige og skriftlige kommunikation er præget af en relativ høj grad af kompleksitet og korrekthed i dagligdags kommunikationssituationer.

Uddannelsen er for personer, der har dansksproglige forudsætninger svarende til, at de som minimum har bestået "Prøve i dansk 2" jævnfør danskuddannelse efter Lov om danskuddannelse for voksne udlændinge med flere.

Uddannelsen vil primært finde anvendelse på arbejdsmarkedsuddannelser med et stort – eller svært tilgængeligt – teoretisk indhold.

I det følgende uddybes uddannelsesmålet for dansk som andetsprog på udvidet niveau.

1.

*Deltagerne har et godt kendskab til relevant specifikt fagsprog og behersker i store træk anvendelsen heraf i mundtlig og skriftlig kommunikation om fagområdets centrale begreber, for eksempel materialer, maskiner, udstyr og arbejdsprocesser.
(Udvidet niveau)*

Det indebærer, at:

- Deltagerne har et bredt ordforråd med hensyn til benævnelser og udtryk i fagområdet specifikt fagsprog, således at de selvstændigt kan anvende disse færdigheder i tilegnelsen af ny faglig viden.
- Deltagerne behersker specifikt fagsprog og kan anvende det til at kommunikere i praktiske samarbejdssituationer som for eksempel i værksteder og på arbejdspladser.
- Deltagerne kan forstå, gengive og arbejde efter fagområdets mundtlige og skriftlige instruktioner, herunder sikkerhedsregler og -anvisninger.
- Deltagerne kan forstå og anvende uformelt og formelt sprog, herunder jargon, arbejdspladssprog og teorisprog.
- Deltagerne kan forstå og anvende indholdet i av-baserede undervisningsmaterialer med fagligt indhold, for eksempel i forbindelse med instruktioner eller belysning af faglige emner.
- Deltagerne kan udforme skriftlige arbejdsbeskrivelser, instruktioner og mindre rapporter om fagrelevante emner.

2.

*Deltagerne har et godt kendskab til alment fagsprog og behersker i store træk anvendelsen heraf i mundtlig og skriftlig kommunikation om almene processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet. Heri indgår anvendelse af relevante begreber inden for regning, matematik, naturfag samt forskellige afbildningsformer.
(Udvidet niveau)*

Det indebærer, at:

- Deltagerne i store træk behersker mundtlig og skriftlig anvendelse af verber og adjektiver i forbindelse med beskrivelser af processer, handlinger, tilstande og egenskaber inden for fagområdet samt anvendelse af præpositioner i forbindelse med beskrivelse af positioner, retninger og tid.
- Deltagerne har et godt kendskab til relevante grammatiske konstruktioner, så de i store træk behersker anvendelse af aktiv, passiv og imperativ. Og at de kan anvende reglerne for orddannelse (sammensætninger og afledninger), relevante synonyme og antonymer samt faste (idiomatiske) udtryk.
- Deltagerne behersker principperne for over- og underbegreber. Eksempelvis er "en mop" inden for rengøringsfaget overbegreb for "minimop", "fladmop", "wetmop", "saksmop", "trevlemop" osv.
- Deltagerne har et godt kendskab til terminologi vedrørende faglig regning, det vil sige de fire regnearter, decimaltal, brøker, procent, areal og rumfang samt benævnelser for mål og vægt. Deltagerne har desuden et godt kendskab til begreber inden for tegning, målforhold og afbildning (for eksempel tabeller og grafiske fremstillinger) samt relevante naturfaglige begreber.

Deltagerne kan selvstændigt anvende disse færdigheder til løsning af de almindeligt forekommende opgaver inden for det pågældende fagområde.

3.

Deltagerne har et godt kendskab til det danske sprogs grammatik og behersker i store træk anvendelsen heraf i den faglige og almene kommunikation.

(Udvidet niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne i store træk behersker brugen af sprogets ordklasser.
- Deltagerne i store træk behersker brugen af sætningers syntaks og informationsstruktur.
- Deltagerne behersker forskellige kommunikationsstrategier såsom spørgeteknik og omskrivninger.
- Deltagerne behersker anvendelsen af typiske grammatiske former i det handlingsorienterede proces- og instruktionssprog.
- Deltagerne kan bruge formelt og uformelt sprog i forskellige situationer.
- Deltagerne kan inddrage deres passive viden om sprog i aktive sprog-handlinger.

4.

Deltagerne kan selvstændigt kommunikere på dansk om planlægning og udførelse af arbejdsprocesser, og de kan søge og formidle relevant information, blandt andet ved hjælp af it.

(Udvidet niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne kan planlægge og udføre arbejdsprocesser individuelt og i samarbejde med andre.
- Deltagerne kan indsamle fagrelevant information fra for eksempel faglitteratur, biblioteker og internettet og formidle det til enkeltpersoner og i grupper. Herunder at de er i stand til selvstændigt at bruge sproget til at fremlægge, systematisere, kritisere, foreslå og konkludere på fagrelevante emner.
- Deltagerne kan anvende forskellige former for formidling og afpasse sprogbrug, indhold og udtryk efter situationen.
- Deltagerne kan skrive referater, ugerapporter, ansøgninger og mindre, faglige rapporter.
- Deltagerne kan anvende oplæg, plancher, billeder og lyd m.m. til formidling af såvel gruppearbejde som individuelle opgaver.
- Deltagerne selvstændigt kan anvende it i informationssøgning, planlægning og formidling af fagrelevante emner.

5.

Deltagerne kan anvende deres flerkulturelle kompetencer til at handle relevant og selvstændigt i forhold til det danske arbejdsmarked og branchens arbejdspladskultur.

(Udvidet niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne har en bevidsthed om egen baggrund og situation og kan fungere selvstændigt i forskellige sociale og kulturelle sammenhænge.
- Deltagerne kan kommunikere såvel mundtligt som skriftligt om kulturelle værdier som baggrund for sprog, egne normer og traditioner i relation til dansk kultur og andre kulturer.
- Deltagerne kan sammenholde egne kulturelle forudsætninger med de krav, som det danske samfund stiller til dem.
- Deltagerne selvstændigt og i samarbejde med andre kan afdække eventuelle kulturelle og holdningsmæssige barrierer hos sig selv og andre og i det danske samfund.
- Deltagerne selvstændigt og i samarbejde med andre kan formulere brugbare handlemuligheder for sig selv og andre i relation til de sociale og kulturelle forudsætninger.

6.

Deltagerne har et bredt kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem og kan indgå aktivt og selvstændigt i job og eventuelt yderligere uddannelse.

(Udvidet niveau)

Det indebærer, at:

- Deltagerne har et bredt kendskab til de grundlæggende strukturer og mekanismer på det danske arbejdsmarked, for eksempel med hensyn til arbejdsmarkedets parter, organisationer og aftaleformer.
- Deltagerne har et godt kendskab til udviklingen i samfundets/fagområdets teknologi og kvalifikationskrav. De kan vurdere sig selv i forhold hertil og kan kommunikere mundtligt og skriftligt om disse områder.
- Deltagerne kan kommunikere mundtligt og skriftligt om iagttagelser og erfaringer fra virksomhedsbesøg, praktikophold eller arbejde og sammenholde dem med tidligere erfaringer og viden.
- Deltagerne selvstændigt kan orientere sig om aktuelle uddannelsesmuligheder og -krav i forhold til det aktuelle fagområde, således at de bliver i stand til at søge relevant viden eller efteruddannelse i forhold til jobområdet.

Bilag 2

Idékatalog



Fotograf: Thomas Knoop



Indhold

52	1. Indledning
53	2. Planlægning af undervisningen
54	3. Talefærdighed
57	4. Lyttefærdighed
61	5. Læsefærdighed
65	6. Skrivefærdighed
70	7. Indlæring af nyt stof
72	8. Repetition
74	9. Rollespil og kommunikative spil
77	10. Instruktioner
78	11. Kulturformidling
79	12. Praktik
80	13. Evaluering

Idékatalog

1. Indledning

Idékataloget har til hensigt at give undervisere i dansk som andetsprog i AMU inspiration til tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisningen. Idékataloget samler en række ideer og øvelser fra "Generel pædagogisk vejledning for særligt tilrettelagte sammenhængende uddannelsesforløb for flygtninge og indvandrere", udarbejdet af Arbejdsmarkedsstyrelsen i 1998. Ideer og øvelser er blevet justeret og redigeret i forhold til de omstændigheder, der gør sig gældende for undervisning i dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere i dag.

Idékataloget består primært af en række små idékataloger med forslag til konkrete øvelser inden for et specifikt emne samt huskelister med forslag til problemstillinger eller spørgsmål, man kan beskæftige sig med i forbindelse med uddannelsesforløbets forskellige momenter. Der lægges primært vægt på sprogundervisningen, men der gives også forslag til for eksempel planlægningen af undervisningen og forberedelsen af praktik og evaluering.

Ideer og øvelser i kataloget er valgt ud fra det perspektiv, at de kan anvendes i den generelle undervisning i dansk som andetsprog, men det er naturligvis vigtigt, at underviseren tilpasser øvelserne efter den specifikke målgruppes forudsætninger samt det sproglige niveau i klassen. Indholdet i idékataloget fokuserer som sagt overvejende på sprogundervisning, og det er derfor også meget vigtigt, at øvelsernes indhold tilpasses den givne faglige kontekst. Ligeledes er det vigtigt, at man i den konkrete undervisningssammenhæng inkorporerer relevant fagsprog og hele tiden holder sig den arbejdsmæssige kontekst for øje, så den sproglige undervisning integreres bedst muligt med den faglige.

Bilaget fremstår i stikordsform, således at underviseren hurtigt kan danne sig et overblik over indholdet og lettere tilpasse øvelserne efter behov.

2. Planlægning af undervisningen

Huskeliste – overvejelser i forhold til planlægning af undervisningen

1. Hvordan laver jeg/vi undervisning, hvor der er et hensigtsmæssigt samspil mellem dansk som andetsprog og den øvrige undervisning eller deltagernes arbejdssituation?
2. Hvordan skal mit sprogbrug være?
3. Hvordan tilgodeses deltagernes sproglige udvikling i forhold til at lytte/forstå, tale, læse og skrive?
4. Hvilken undervisningsform skal bruges?
 - Hvad er formål og mål?
 - Hvor meget klasseundervisning, hvor meget gruppearbejde, pararbejde, individuelt arbejde, hvor meget lærerstyring, hvor meget deltagerstyring?
 - Hvordan repeteres stoffet?
 - Hvordan synliggøres indlæringen/manglende indlæring?
5. Hvilke undervisningsmaterialer skal bruges?
 - Hvilket formål har de?
 - Hvilket sprogligt niveau?
 - Autentiske/bearbejdede tekster?
 - Progression?
6. Hvilke faldgruber skal jeg være opmærksom på?
7. Hvordan vurderer og udvikler jeg min undervisning?

3. Talefærdighed

Noget af det vigtigste for at udvikle deltagernes talefærdighed er at give dem taletid. For at udvikle deres fluency, deres kommunikationsstrategier og deres evne til at få deres budskab flydende, ubesværet og forståeligt igennem trods sproglige mangler er det nødvendigt, at man arbejder med både bundet og frit mundtligt sprog. Man må arbejde med det korrekte sprog og fokusere på korrektheden ved at rette deltagernes sprog. Og man må give deltagerne mulighed for frit at kommunikere uden at rette deres fejl. Som ved træning af de andre sproglige færdigheder må arbejdet med talefærdighed være en proces, der indeholder input, bearbejdning, træning efter bundne opgaver og fri træning.

Idékatalog: Træning af talefærdighed

1. Brug af summegrupper og snak med "naboen".
 - Til at finde forhåndsviden frem.
 - Til forberedelse af kommende arbejde.
 - Til idéudvikling.
 - Til diskussion/afklaring af holdninger.
2. Brug af gruppearbejde.
 - Fremlæggelse sker på skift, så det ikke kun er de sprogligt "stærkeste", der fremlægger.
3. Elevoplæg med bundne, halvfrie (dele er fastlagt) eller frie emner.
 - Elevoplæg for en gruppe.
 - Elevoplæg for klassen.
 - Elevoplæg for andre på uddannelsesstedet.
 - Elevoplæg uden for uddannelsesstedet.
4. Referater.
 - Af teoretiske eller praktiske, faglige emner.
 - Af tekster, film, radio- og tv-udsendelser.
 - Af ekskursioner.
 - Af praktikophold.
5. Diskussioner af frie eller bundne emner.
 - I grupper.
 - Parvis.
 - I plenum med fokus på, at alle deltager.
6. Dialoger og rollespil.
 - Med fagligt indhold, bundne, halvfrie eller frie emner.
 - Med alment indhold, bundne, halvfrie eller frie emner.

- Bundne, halvfrie og frie dialoger.
 - Med fokus på delelementer:
 - Sætningsstruktur.
 - Udtale.
 - Passende/situationsbestemt sprogbrug: Samtaler med kolleger, kunder, klienter mv.
 - Ordforråd og faste udtryk, sproglige heller – "øer at hvile på".
 - Sproghandlinger: Udtrykke følelser, holdninger, beskrive, vurdere, argumentere m.m.
 - Kommunikationsstrategier.
 - Roller defineret på forhånd.
 - Hvordan indleder, fastholder og afslutter man samtaler?
 - Hvordan når man til enighed, skifter emne?
7. Kommunikationsøvelser/tasks med "holdningskløfter".
 Eksempel: "hvem skal ansættes?"
 To personer har papirer med data på forskellige personer.
- De skal sætte sig ind i informationerne/dataene.
 - De skal formidle dem til hinanden.
 - De skal argumentere for og imod ud fra personernes kvalifikationer.
 - De skal blive enige, tage en beslutning.
8. Kommunikationsøvelser/tasks med "informationskløfter"
 To personer har papirer med forskellige informationer.
- De skal løse en opgave.
 - De skal dele deres informationer med hinanden.
 - De skal løse opgaverne ved at bruge informationerne.

Eksempler:

- A: Har et fuldstændigt kort/en fuldstændig plan over et indrettet værksted.
- B: Har et arbejdsark med en ufuldstændig plan, der skal færdiggøres.
 Derudover kan udleveres en række udstyr, værktøj m.m. til færdiggørelse af værkstedet.
- A: Har en opgave.
- B: Har forskelligt værktøj, materialer m.m.

- A og B skal vælge de mest hensigtsmæssige materialer, værktøjer og lave en instruktion til at løse opgaven.
9. Kommunikationsøvelse/task med "ræssonnement opgave".
- Opgave: At udregne den hurtigste transporttid fra en given by til et nyt bestemmelsessted.
 - Opgave: At lægge en menuplan for et køkken ud fra personer med behov for forskellige "diæter".
 - Opgave: Finde et muligt tidspunkt for en aftale ud fra oplysninger om forskellige personers ugeprogram.
 - Opgave: Tilrettelægge en arbejdsopgave ud fra oplysninger om forskellige personers program og funktioner.
10. Interview.
- Arbejde med korrekte spørgsmål og udtale.
 - Arbejde med spørgeteknik og uskrevne regler ved interview.
 - Deltagerne interviewer hinanden.
 - Deltagerne interviewer andre på uddannelsesstedet.
 - Deltagerne interviewer personer uden for uddannelsesstedet.
 - Deltagerne formidler resultatet af interviewene:
 - Til klassen.
 - Til andre på uddannelsesstedet.
 - Til personer uden for uddannelsesstedet.

4. Lyttefærdighed

Når man skal arbejde med at udvikle deltagernes lyttefærdighed, er det en god idé, ligesom ved de andre sprogfærdigheder, at tænke over, hvad der er formålet med det, man vil lave. Det er en stor hjælp for deltagerne at arbejde med både at lære dem strategier, når de skal lytte, og at indøve færdigheder. Naturlig lytning er selektiv, man lytter efter mening og ikke efter fakta. Lytteundervisningen må arbejde på at udvikle deltagernes evne til at lytte selektivt og ikke kræve en forståelse bygget på bearbejdelse af hvert ord. Realistiske lytteopgaver er for eksempel at finde ud af en samtales emne og at finde ud af, hvilke holdninger to talende har. Når man laver lytteopgaver, må man være bevidst om, at man kun kan lytte efter én ting ad gangen, og man må tage hensyn til korttidshukommelsen, der har begrænset kapacitet. Deltagerne skal derfor vide, hvad de skal lytte efter, før opgaven igangsættes.

Idékatalog: Før-lyttefasen

Receptive aktiviteter

1. Læreren opstiller hypoteser og eventuelle ledende spørgsmål ved hjælp af emne, tekst, overskrift, redskaber/materialer eller billeder.
2. Læreren opstiller skabeloner/skemaer ved for eksempel at fortælle en historie med samme forløb som den, man skal til at lytte til (først sker der, så ...).
3. Læreren aktiverer forhåndsviden og/eller etablerer aktuel og relevant baggrundsviden.
4. Læreren beskriver klart og præcist, hvad formålet er med lytteøvelsen.
5. Læreren indfører deltagerne i vanskelige sproglige områder og eventuelt i nøgleord og centrale grammatiske strukturer.
6. Læreren kan indføre deltagerne i lytteøvelsens univers (hvem, hvad, hvor, hvornår).

Produktive og receptive aktiviteter

1. Deltagere og lærer opstiller hypoteser og spørgsmål ved hjælp af emne, tekst, overskrift, redskaber/materialer eller billeder.
2. Deltagere og lærer gennemfører en brainstorming ud fra billeder, tekst, overskrifter, redskaber/materialer.
3. Deltagere og lærer drøfter og overvejer, hvordan lytteopgaven kan udføres.
4. Nøgleord og nøglebegreber kan introduceres ved hjælp af spørgsmål/svaraktiviteter og/eller diktat.

Idékatalog: Lyttefasen

Strategifokuserende opgaver

1. Deltagerne udfører opgaver efter instruktioner.
2. Deltagerne lægger billeder i rækkefølge.
3. Deltagerne udvælger det rigtige billede.
4. Multiple-choice-øvelser
 - Stillingtagen til udsagn (hvad er rigtigt eller forkert? eller hvad er vigtigt?).
 - Stillingtagen til nøgleord (hvilke ord er vigtige?).
 - Stillingtagen til fortsættelse (hvilket afsnit er det næste?).
 - Stillingtagen til begyndelse (hvilket afsnit kom før lytte øvelsen?).
 - Stillingtagen til overskrifter (hvilken overskrift passer?).
 - Stillingtagen til ord/udtryk (hvilket er det rigtige? med ord/udtryk som lydligt ligner hinanden, men har forskellig betydning).
5. Besvare indholdsspørgsmål.
6. Besvare spørgsmål ud fra sammenhængen og baggrundsviden.
7. Tage noter.
8. Formulering af overskrifter.
9. Udarbejde resumé.

Færdighedsfokuserende opgaver

1. Følge med i en skreven tekst.
2. Lytte til en kendt tekst.
3. Lytte med visuel støtte.
4. Angive prosodi (for eksempel tryk).
5. Lyt og gentag (en parafrase).
6. Udfylde tekst med fokus på:
 - Ord
 - Sætninger
 - Grammatiske forhold
 - Pragmatiske forhold.
7. Skelne mellem ord og fraser, der ligner hinanden.

Idékatalog: Træning af lytteforståelse

Kort – begreb/udtryk

To deltagere får et kort, hvorpå der beskrives et problem, hvortil der knytter sig et begreb eller et udtryk (for eksempel en maskine, som er i stykker, en sovs, som skiller, en person er arbejdsledig.) De skal beskrive problemet uden at bruge begrebet eller udtrykket. De andre deltagere skal så gætte, hvilket begreb eller udtryk det drejer sig om.

Kort – redskab/maskine

To deltagere får et kort, hvorpå der er et billede eller en beskrivelse af funktionen af et redskab eller en maskine. De skal beskrive funktionen af redskabet eller maskinen. Deltagerne skal gætte, hvilket redskab eller hvilken maskine det drejer sig om.

Historie

Læreren læser en historie eller fortæller uden at bruge nogle konkrete ord.

Deltagerne har et stykke papir med de konkrete ord, eventuelt flere end der indgår i historien. Deltagerne skal nummerere ordene, efterhånden som de beskrives i historien.

Vandrehistorie

Læreren skriver en række ord eller udtryk op på tavlen.

En deltager får til opgave at overstrege ordene, efterhånden som de bliver brugt. De andre deltagere skal lave en fortløbende historie ved hver at bruge ét ord fra tavlen.

Sprogbrug

Dialoger/samtaler på video eller film.

- Hvad siger man hvornår?
- Underforstået mening: Hvad bliver sagt? Hvad mener personen?
- Forskellige slags sprog.

Båndoptagelser

- Autentiske optagelser.
- Radioudsendelser.
- Oplæsning af faglitteratur.
- Monologer, dialoger og rollespil.
- Læreroplæg, elevoplæg og instruktioner.
- Deltagernes eget sprog.
- Deltagerproducerede optagelser.

Videooptagelser

- Tv-udsendelser, nyhedsudsendelser m.m.
- Teater, film.
- Læreroplæg, elevoplæg og instruktioner.
- Ekskursioner.
- Praktikbesøg.
- Deltagerproducerede optagelser.

5. Læsefærdighed

Læsefærdighed er, ligesom lyttefærdighed, en receptiv færdighed. Det er altså noget, man modtager fra andre, og som man skal forstå. Processen i reception er at arbejde med evnen til at drage slutninger. At kunne læse kræver flere slags viden. Det kræver en sproglig viden at kunne **afkode** det skrevne, og det kræver en viden om begreber at kunne **forstå** betydningen og indholdet.

Det er hensigtsmæssigt i **før-læsefasen** at bruge de samme måder at forberede deltagerne på som ved lytning (se ovenfor under før-lyttefasen), ligesom de strategifokuserende opgaver også kan bruges ved **læsefasen**. Endelig må man ligesom ved lyttetræning efterbearbejde læseopgaver i forhold til deltagernes forståelse og indlæring af nyt. Hvis de ikke har forstået, hvad de har læst, kan de heller ikke huske det.

Idékatalog: Træning af læsefærdighed

1. Læseteknik, at læse intensivt og ekstensivt.
Hvornår læser man hvordan? Hvordan kombinerer vi læsemåder?
 - At bruge indholdsfortegnelse, stikordsregister, overskrifter, oplysninger på tværs af tekst.
 - At skimme – at få indtryk af/overblik over tekst.
 - At scanne – for eksempel at finde et nummer i telefonbogen.
 - At punktlæse – at orientere sig i tekst.
 - At springe tekst over og læse tegninger og illustrationer efter behov.
2. Bearbejdede tekster.
 - Fokus på:
 - Indhold, mening.
 - Tekstopbygning.
 - Sprogbrug, talehandlinger.
 - Grammatik.
 - Ordforråd.
3. Autentiske tekster.
 - Faglige.
 - Almene.
 - Fiktive.
 - Fokus på:
 - Indhold, mening.
 - Tekstopbygning.
 - Sprogbrug, talehandlinger.
 - Grammatik.
 - Ordforråd.

4. Oplæsning med fokus på udtale, intonation, forståelse.
5. Fælles læsning og frilæsning.
 - Faglige, almene og fiktive tekster.
 - Bearbejdede og autentiske digte, noveller og romaner, bøger omskrevet til læsesvage, avisartikler, fagblade, ugeblade.
 - Tekster produceret af deltagerne.
 - Holdet læser det samme og diskuterer indholdet.
 - Individuel læsning, deltagerne refererer handling skriftligt eller mundtligt til holdet, deltagerne anmelder det læste for holdet.
 - Læsning af det samme parvist/i grupper. Grupperne tilrettelægger, hvordan de vil fremlægge handlingen for klassen.
6. Informationssøgning.
 - Informationssøgning på internettet.
 - Opslagsværker på skolen.
 - Opslagsværker m.m. på det lokale bibliotek.

Idékatalog: Opgaver til læsetræning

Referatopgaver

1. Deltagerne læser teksten og skriver stikord. Holdet læser samme tekst, eller samme tekst læses gruppevis/parvis.
2. Deltagerne snakker parvis om, hvorvidt de har forstået teksten på samme måde.
3. Deltagerne læser teksten igen og skriver flere stikord.
4. Parvis udvælger deltagerne de vigtigste ting fra teksten.
5. Hvis hele holdet læser det samme, kan holdet eventuelt i fællesskab diskutere, hvad der er vigtigst.
6. Individuelt/parvis/gruppevis udarbejder deltagerne disposition og stikord til et mundtligt referat.
7. Eller deltagerne udarbejder individuelt et skriftligt referat til en på forhånd defineret modtager.

Nyhedsformidling

1. Deltagerne vælger hver en artikel fra dagens avis eller internettet.
2. Deltagerne læser artiklen og skriver stikord/nøgleord.
3. Deltagerne forbereder fremlæggelsen af artiklen efter nøgleordene.
4. Fremlæggelsen kan foregå i grupper eller for holdet.
5. Deltagerne refererer deres artikel og fortæller, hvorfor han/hun valgte den.
6. Eller deltagerne laver ud fra deres artikel et kort oplæg til diskussion. Deltagerne skal eventuelt bruge deres artiklers argumentation imod de andre deltagers argumenter.

Deltagerproducerede opgaver

A:

1. Deltagerne læser en tekst i grupper. Gruppen producerer opgaver til teksten, for eksempel indholdsspørgsmål, spørgsmål til sproglige elementer, argumenter.
2. Grupperne læser hinandens tekster og besvarer opgaver.
3. Gruppen, der har udarbejdet opgaverne, retter og vurderer løsningen.

B:

1. Deltagerne læser i grupper en eller flere tekster om et emne og skriver stikord.
2. Gruppen diskuterer deres forståelse af teksterne og læser dem en gang til.
3. Gruppen diskuterer, hvad der er vigtigst i teksterne, og hvad de vil formidle videre til andre. De laver brainstorming, mindmap og/eller hurtigskrivning.
4. Gruppen skriver en tekst og udarbejder eventuelt opgaver til teksten.
5. Holdet eller en anden gruppe læser teksten og løser eventuelle opgaver.
6. Holdet eller modtagergruppen diskuterer og vurderer teksten. Forfattergruppen argumenterer for deres teksts opbygning og indhold.

C:

1. Deltagere udarbejder i grupper instruktioner til en praktisk opgave, som eventuelt skal udføres på værkstedet.
2. Andre deltagere læser instruktionerne individuelt eller gruppevis og udfører den praktiske opgave.
3. Herefter evalueres instruktionerne.

6. Skrivefærdighed

Ligesom ved talefærdighed er det vigtigt, at deltagerne får udviklet deres skrivefærdighed ved at træne det at skrive. Man kan vænne deltagerne til at skrive ved at lade dem skrive lidt hver dag og ved at lade en del af det skrevne kun være til deres eget brug og dermed noget, som ikke skal rettes. Der skal altså være både bunden og fri skriftlig kommunikation, ligesom der skal arbejdes med både fluency og korrekthed i forhold til det skriftlige.

Brainstorming

1. Deltagerne får fem minutter til at skrive alt, hvad de tænker om emnet, ned – gerne i stikordsform.
2. Deltagerne diskuterer deres stikord med naboen og skriver eventuelt flere stikord ned.
3. Eller en gruppe diskuterer deres stikord og skriver eventuelt flere stikord ned.
4. Og/eller holdet diskuterer deltageres stikord, og læreren skriver dem op på tavlen eller på en flipover.
5. Alle personer i en gruppe siger alt, hvad der falder dem ind, om emnet, og de skriver fælles stikord. Herefter diskuterer holdet gruppernes stikord.
6. Alle personer i en gruppe siger alt, hvad der falder dem ind om emnet, og den enkelte skriver stikord ned til det, han/hun kan bruge.

Mind-map

Et mind-map er et "tankekort" eller en måde at lave struktureret brainstorming på.

1. Mind-map kan udarbejdes individuelt, hvorefter man kan snakke parvis om ideerne og tilføje flere.
2. Mind-map kan udarbejdes i grupper som idéudvikling før et gruppearbejde.
3. Man skriver emnet midt på et stykke papir og tegner ideer og associationer ind som grene på emnet.
4. Man kan på én gang overskue hele ideen, og man kan arbejde med den over et stykke tid ved at føje nye tanker ind, efterhånden som de kommer.
5. Når man er færdig med sin mind-map, kan man strege det ind, som man vil have med i sit arbejde. Hvis man bruger flere farver, kan man også sortere punkterne i grupper, så man begynder at lægge en plan for det videre arbejde.

Idékatalog: Træning af skrivefærdighed

Procesorienteret skrivning

Princippet i metoden er, at skrivning ikke er et produkt, men en proces, der løber over flere forskellige faser.

1. Arbejdsprocessen begynder med et relevant input om emnet for skrivningen. Det kan være i form af en diskussion, diverse tekster og/eller andet. Inputtet kan også være et forudgående fagligt arbejde. Man skal vide noget om det, man skal skrive om!
2. Man kan bruge begreberne "forfatter" og "sekretær" for at få deltagerne til at adskille det at få ideer og tanker ned på papiret og det at få sproget korrekt. Forfatteren er den, der får ideer og viden ned på papiret, og sekretæren er den, der retter formsiden – grammatikken og orden i det skrevne.
3. Man sætter fokus på ét/få indholdsmæssigt/grammatisk område(r) ad gangen. Derved får deltagerne mulighed for at praktisere og forklare deres nytil lærte viden flere gange, inden noget nyt introduceres. Ved at gøre deltagerne opmærksomme på, hvad det er, de skal lære af de forskellige dele, kan de blive mere bevidste om deres læreproces.
4. Efter det relevante input kan man begynde processen med, at deltagerne skriver stikord, laver brainstorming eller herefter bruger en anden metode til at skrive ideer frem på.
5. Deltageren læser sin idétekst igennem, skriver nye ideer ind i teksten og sletter de dårlige. Teksten ligger lidt, eventuelt til næste dag, hvor deltageren (forfatteren) skriver videre på den, til han/hun er tilfreds med den.
6. Deltageren (sekretæren) retter sin tekst igennem og koncentrerer sig om det delelement, der arbejdes med p.t. Teksten rettes eventuelt sammen med den, som sidder ved siden af. Teksten afleveres til læreren, når deltageren er tilfreds med den.
7. Læreren læser teksten igennem og skriver kommentarer til deltageren.
8. På baggrund af fejl i deltagerens besvarelser udarbejder læreren nogle øvelser, som deltagerne laver for eksempel parvis. Når deltagerne har udført øvelserne, skal de forklare, hvad eventuelle fejl bestod i, og hvorfor de var fejl.

9. Herefter får deltagerne deres opgave tilbage. Deltagerne arbejder videre med opgaven ud fra lærerens kommentarer. Deltagerne kan eventuelt arbejde sammen parvis og give hinanden kommentarer og hjælpe med retning og videreudvikling af opgaven. Opgaven skrives igennem igen og rettes, til deltageren er tilfreds, før den afleveres som endelig færdig. Gennemskrivning, øvelser og kommentarer fortsætter, indtil læreren mener, at processen er færdig.
10. I processen kan indgå læsning af relevante tekster eller andet input med fokus på det delelement, man arbejder med. Og der indgår løbende gennemgang og øvelser, der indlærer delelementet.

Logbogen

En logbog er den enkelte deltagers journal eller dagbog fra undervisningen. I logbogen noterer deltageren sine oplevelser og tanker i forbindelse med undervisningsforløbet.

Det er ikke en privat dagbog, men det er deltagerens skrivning til sig selv, og den kan også bruges til en skriftlig dialog mellem deltageren og læreren.

Nogle gange skriver deltageren til sig selv, andre gange direkte til læreren. Læreren læser logbogen og skriver måske en kort kommentar eller et længere brev tilbage til deltageren. Men det er vigtigt, at læreren ikke bliver bedømmer eller kritiserer og retter fejl i logbogen. Læreren skal være en almindelig læser, som reagerer oprigtigt på indholdet i det skrevne.

Logbogen kan være et kladdehæfte eller en A5-skrivebog med fast indbinding, for eksempel en "kinabog". Det er bedst med en lille bog for sig selv, så logbogen ikke bliver blandet ind imellem de øvrige notater fra undervisningen.

Logbogen kan bruges, til at deltagerne vænner sig til at skrive lidt hver dag. Det vil være et skriftligt "fristed", hvor de skriver, uden at der kommer "røde streger". De vænner sig også til at notere de ting ned, som de synes er vigtige. Den kan også bruges til at opøve deltagerne i at vurdere de ting, der sker i undervisningen, og deres egen indsats.

Faglig logskrivning er små "tænkeskrivninger" om emner, faglige diskussioner eller opsamling af, hvad man har lært i en time eller i et forløb. Den skrives i timerne og læses eventuelt højt i en runde, parvis eller i en gruppe.

Personlig logskrivning er personlige kommentarer og refleksioner. Det kan være kommentarer til undervisningen, personlige overvejelser over et emne, en diskussion, evalueringer, reaktioner på tilbagelevering af en opgave osv. Den personlige logskrivning læses ikke op. Den tager læreren med hjem og reagerer på.

Idékatalog: Skriftlige opgaver

Fagligt relaterede, skriftlige opgaver

- **Beskeder:** Til kolleger, andre på en arbejdsplads, til andre deltagere.
- **Funktionsbeskrivelser:** Til andre deltagere, til brugere.
- **Produktbeskrivelser:** Til kunder, til andre deltagere.
- **Instruktioner/manualer:** Til andre deltagere.
- **Faglige rapporter** om faglige emner.
- **Arbejdsrapporter** om faglige eller almene arbejdsopgaver.
- **Projektrapporter** om projektets emne, planlægning, proces og evaluering.
- **Udfyldelse** af diverse skemaer.
- **Rapporter over observationer:**
 - Fra virksomhedsbesøg: Til andre deltagere.
 - Fra praktik: Til andre deltagere, til praktikstedet.

Andre skriftlige opgaver

- **Avis** med artikler om forskellige temaer.
- **Temaavis** med artikler om et tema.
- **Praktikavis** med artikler om et holds praktikoplevelser med praktikværterne som modtager.
- **Læserbreve** til dagblade, fagblade, personaleblad på uddannelsesstedet.
- **Breve** til fiktive eller autentiske personer.

7. Indlæring af nyt stof

Idékatalog: Forberedelse før indlæring af nyt stof ved oplæg, lytning eller læsning

Forhåndsviden:

1. Deltagerne får lidt tid til individuelt at tænke over, hvad de ved om emnet i forvejen. De skriver stikord ned om deres viden.
2. Efter tid til at tænke individuelt laves en brainstorming med holdet. Læreren skriver deltageres bud på tavlen/flipover.
3. Deltagerne laver hurtigskrivning over emnet i 5-10 minutter. Herefter læser de nogle få ting op herfra for klassen.
4. Deltagerne laver en mindmap over deres viden.
5. Herefter kan deltagerne snakke lidt sammen i små grupper om deres viden.
6. Herefter snakker man lidt sammen i klassen om deltageres viden, og læreren skriver stikord på tavlen/flipover.

Styring af lytning/læsning:

1. Læreren giver deltagerne en række skriftlige spørgsmål som hjælp til at styre deres lytning eller læsning. Spørgsmålene gennemgås for at sikre, at alle har forstået dem.
2. Læreren fortæller kort, hvad det er, de skal i gang med, og hvad deltagerne skal være opmærksomme på, når de lytter eller læser.

Tekster:

1. Læreren udleverer en lille tekst om emnet, som deltagerne læser individuelt. Deltagerne understreger de ord, som de ikke forstår. Herefter prøver deltagerne selv med hjælpemidler (notater, ordbøger m.m.) at finde ud af betydningen. Endelig diskuterer man i klassen ordene/udtrykkenes betydning.
2. Efter tekstlæsningen taler deltagerne om ordenes betydning parvis eller i summegrupper. Endelig diskuterer man i klassen ordene/udtrykkenes betydning.
3. Læreren udleverer nogle få indholdsspørgsmål til teksten for at kontrollere deltageres forståelse.

Billeder:

1. Læreren udleverer et eller flere billeder, som beskriver emnet eller dele af emnet. Klassen taler sammen om billederne og emnet. Læreren noterer stikord på tavlen/flipover.
2. Deltagerne får tid til individuelt at arbejde med billederne, før man snakker sammen i klassen. Læreren noterer stikord på tavlen/flipover.
3. Deltagerne snakker sammen parvis eller i summegrupper om billederne, før man snakker sammen i klassen. Læreren noterer igen stikord.
4. Læreren udleverer en række spørgsmål til billederne. Deltagerne kan arbejde individuelt og/eller i små grupper med at besvare spørgsmålene.

8. Repetition

Undervisningen i dansk som andetsprog indeholder blandt andet indlæring af nyt stof, omsætning til brug, repetition af stoffet og automatisering af dele af stoffet. De elementer i undervisningen, som ofte får for lidt opmærksomhed, er repetitionen og automatiseringen. Repetition og arbejdet med automatisering er nødvendigt arbejde, for at sprogindlæring kan ske. Man kan repetere og variere ved at arbejde med det samme på flere måder. Hvis deltagerne selv oplever, at de har behov for stoffet, men ikke kan det, vil de være mere motiverede for at repetere. Det er altså et spørgsmål om at synliggøre den manglende viden gennem forskellige opgavetyper.

Idékatalog: Repetition og afprøvning af indlært stof

Kort: Læreren (og eventuelt deltagerne) laver spørgsmål, som skrives på kort. Der kommer flere og flere kort, efterhånden som undervisningen skrider frem, og dermed bliver både ny og gammel viden repeteret.

Kortene kan bruges på flere måder:

1. En deltager trækker et kort, stiller spørgsmålet til en anden og skal selv vurdere, om svaret er rigtigt.
2. En deltager trækker et kort og svarer selv. Deltageren vælger selv, hvem der skal vurdere, om svaret er rigtigt.
3. En deltager trækker et kort, besvarer selv spørgsmålet, og naboen vurderer svaret.
4. Læreren vurderer deltagernes svar.

Billedkort/tekstkort: Læreren laver kort med billeder og kort med tekst. Tekstkortene kan være spørgsmål eller forklarende tekst til billederne.

Kortene kan bruges på flere måder:

1. Der er to eksemplarer af hvert billede. Deltagerne beder hinanden om makkeren til et kort, som de selv har, og kortene skal parres, for at man får et stik. Deltagerne skal lytte godt efter, hvad de andre spørger efter, og huske, hvem der har spurgt om hvad.
2. Ét billedkort og ét tekstkort passer sammen. Kortene skal parres for at få et stik. Deltagerne skal spørge hinanden, om de har et billedkort eller tekstkort, som de selv mangler.

Tipskupon: Læreren laver 13 spørgsmål, hvor man kan sætte kryds ved ja eller nej. Der kan være spørgsmål til både ny og gammel viden.

Tipskuponen kan bruges på flere måder:

1. Deltagerne løser tipskuponen individuelt, og læreren retter.
2. Deltagerne løser tipskuponen individuelt, og klassen retter sammen.
3. Deltagerne løser tipskuponen individuelt, parvis diskuterer de resultatet, og klassen retter sammen.
4. Deltagerne løser tipskuponen parvis, og klassen retter sammen.
5. Deltagerne løser tipskuponen i grupper, og klassen retter sammen.

Gruppeopgaver: Deltagerne laver spørgsmål eller opgaver i grupper til de andre grupper.

Disse spørgsmål og opgaver kan også bruges på flere måder:

1. Den gruppe, som har lavet spørgsmålene eller opgaven, vurderer, om besvarelsen er rigtig.
2. En tredje gruppe vurderer, om besvarelsen er rigtig.
3. Læreren vurderer, om besvarelsen er rigtig.

Fotos og videooptagelser: Læreren laver fotos eller optagelser af ting, redskaber, maskiner, arbejdsfunktioner, arbejde på værkstedet eller fra ekskursioner. Dette kan bruges som input til mundtlige og skriftlige opgaver.

9. Rollespil og kommunikative spil

Rollespil og kommunikative spil er meget gode redskaber i undervisningen. Spil kan føre til en aktiv og kreativ anvendelse af sproget, som i højere grad ligner det sprog, der benyttes i daglig tale uden for en undervisningssituation. Spil kan bruges til at træne passende sprogbrug og adfærd i forhold til bestemte situationer, til at afprøve egne holdninger og til at øve sig i at vælge handlinger og træffe beslutninger. Rollespil kan træne situationer på en arbejdsplads sammen med kolleger, tillidsfolk og ledelse. Det kan være samarbejdssituationer, konflikt-situationer, jobsamtaler mv.

Ved brug af rollespil er det oplagt at arbejde med det i et samarbejde mellem den branchefaglige undervisning og danskundervisningen. I forbindelse med danskundervisningen læres korrekt sprogbrug og samtalekultur i forhold til situationen. I forbindelse med den branchefaglige undervisning inddrages branchefaglige eller almene elementer, for eksempel branchespecifikke normer, adfærd og kultur.

Forarbejde til rollespil og kommunikative spil: Før rollespillet trænes relevant, sprogligt stof, for eksempel glosser og bestemte sætningsstrukturer, relevante tale-handlinger og elementer af et samtaleforløb. Med udgangspunkt i den situation, der skal indgå i rollespillet, kommer deltagerne med forslag til, hvad man siger/kan sige i en sådan situation, og hvad man ikke kan sige. Herudfra supplerer dansklæreren og eventuelt faglæreren med yderligere input til, hvad man kan sige. Rollespillet indøves for eksempel først via bundne dialoger, herefter via deltager-producerede dialoger før de endelige frie dialoger og rollespil.

Idékatalog: Rollespil/kommunikative spil

Forumteater: Forumteater bruges til at spille for eksempel konflikt-situationer igennem.

A: Forumteater ud fra lærerproducerede cases

1. Deltagerne forbereder deres roller ud fra en case.
2. Første spillerunde: Deltagerne spiller situationen igennem efter casen. Publikum/de andre deltagere sidder i en kreds uden om og lytter.
3. Anden spillerunde: Deltagerne spiller situationen igennem igen. Publikum må nu blande sig ved at stille sig bag en person og sige, hvad de tror, vedkommende tænker. Spillet går videre ud fra denne viden. Denne runde kan udelades.
4. Tredje spillerunde: Deltagerne spiller situationen igennem igen. Publikum må nu blande sig ved at overtage en persons rolle, spille den anderledes og derved ændre situationen.
5. Efter spillet diskuteres reaktioner og handlinger i de tre runder.

B: Forumteater ud fra deltageroplevede situationer

1. Deltageren X fortæller om situationen til spillerne og instruerer dem i deres roller. Deltageren kan selv spille med, eller en anden kan spille hans/hendes rolle.
- 1.-5. Som ovenfor under A.
6. Læreren sammenholder X's oplevelse, reaktioner og handlinger i den oprindelige situation med spillerunde to og tre. I bearbejdningen herefter sammen med X fokuseres på, hvordan X kunne handle en anden gang.

Dilemmaspil: Dilemmaspil bruges til at spille eller tænke konflikt og valgsituationer igennem. Dilemmaspil kan være spontane i forhold til opståede situationer eller forberedte af læreren. Der kan indgå en eller flere personer i spillet.

Forberedte dilemmaspil:

1. Læreren/lærerne laver kort med et dilemma/en konflikt og et antal forudsætninger, der kan påvirke afklaringsprocessen undervejs.
2. Deltagerne vælger dilemma/konflikt ud fra holdning og handling.
3. Spillet går i gang. Personen/personerne skal nå frem til et valg i forhold til situationen. Publikum/de andre deltagere lytter.
4. Når personen har truffet en beslutning/personerne er nået frem til enighed om et valg, kommer læreren med en ny forudsætning, som skal inddrages i spillet.
5. Herefter kommer en ny runde, hvor deltageren/deltagerne skal komme frem til et valg ud fra den nye situation/nye forudsætning.
6. Læreren vurderer, hvor mange nye forudsætninger, der skal indgå.
7. Dilemmaspillet diskuteres af holdet og læreren/lærerne. Situationerne, holdningerne og handlingerne deri trækkes frem og vurderes.
8. Ved spil, der arbejder med kulturformidling/flerkulturel kompetence, arbejder den enkelte deltager med at forholde sig til, hvad han/hun ville have gjort i den situation.

Spontane dilemmaspil:

1. Der opstår en situation, der indeholder et dilemma/en konflikt for en eller flere deltagere.
2. Læreren stiller forskellige spørgsmål, så deltageren/deltagerne kan få gennemtænkt, hvad han/hun vil gøre i forhold til sit dilemma.
3. De andre deltagere stiller spørgsmål til, hvad deltageren/deltagerne vil gøre i forhold til dilemmaet.
4. Deltageren/deltagerne forholder sig til konsekvenser og handlemuligheder og vælger handlestrategier.

Situationer/emner til dilemmaspil og forumteater:

1. En ny medarbejder vil ikke melde sig ind i en fagforening.
2. En person vil ikke deltage i gruppearbejde.
3. En person vil bestemme det hele i en gruppe.
4. En/flere vil ikke rydde op/gøre rent.
5. En medarbejdergruppe skal planlægge deres arbejde. Problem: En er blevet syg.
6. En medarbejder på et værksted er i gang med en opgave, der skal være færdig snart. Værkføreren siger, at vedkommende skal lave noget andet først.
7. En gruppe medarbejdere holder fagligt møde/har nedlagt arbejdet, fordi ledelsen kræver merarbejde.
8. Ledelsen har bebudet fyringer. Der holdes fagligt møde. Hvordan vil I forholde jer?
9. En flygtning/indvandrer oplever, at kollegerne ikke vil arbejde sammen med ham/hende. Han/hun kontakter tillidsrepræsentanten.
10. En medarbejder opdager, at sikkerhedsreglerne/arbejdsmiljøreglerne ikke bliver overholdt.
11. Arbejdslederen mener, at du godt kan arbejde, selvom sikkerheden ikke er i orden.

Emner til rollespil:

1. En samarbejdssituation inden for branchen.
2. Frokostpause – hvad snakker man om inden for branchen?
3. Første dag i praktik/på jobbet. Præsentation af ny medarbejder.
4. Fagforeningsmøde om overenskomstforslag.
5. Samtale om praktikplads.
6. Ansættelsessamtale.

10. Instruktioner

Mange lærere har sikkert oplevet, at nogle deltagere har lavet en opgave på deres egen måde, selvom de tilsyneladende har forstået den forudgående instruktion. Det er ofte deltagere, som har praktiske erfaringer, men ikke teoretisk viden med fra hjemlandet. De er ofte vant til at lære ved at se og prøve sig frem. For at fremme deltagernes brug af instruktionen kan det være nødvendigt at lave nogle opgaver, som ikke kan lykkes, hvis man ikke følger instruktionen. Mange deltagere skal opleve og erfare i praksis, at det kan betale sig at følge lærerens anvisninger. Eller de skal erfare, at det måske ikke er lige meget, i hvilken rækkefølge tingene bliver gjort.

Huskeliste til instruktioner:

1. Hvad er formålet med instruktionen?
2. Hvornår er det hensigtsmæssigt at give instruktionen?
3. Hvor skal instruktionen foregå? I klassen, på værkstedet?
4. Hvilken form skal instruktionen have? Skriftlig/mundtlig? Sprogligt? Progression?
5. Hvordan gennemgås nøgleord og begreber før instruktionen?
6. Instruktionen skal være kronologisk og logisk opbygget uden for mange begrundelser og kommentarer undervejs.
7. Tid til spørgsmål og forståelsesafklaring.
8. Hvordan kommer deltagerne fra instruktion til praktisk arbejde? Og hvordan efterbearbejdes instruktionen?
9. Hvordan og hvornår skal instruktionen repeteres?

11. Kulturformidling

Der indgår kulturformidling i enhver undervisning i arbejdsmarkedsuddannelser med dansk som andetsprog. Det betyder, at deltagerne skal arbejde på at opøve evnen til at kunne omsætte viden, erfaringer, holdninger og handlinger fra hjemlandets kultur til dansk kultur og tilbage til egen kultur igen. Dette kan man blandt andet gøre ved på det kollektive plan, i grupper eller på holdet at sammenligne relevante områder og arbejde med at finde årsager til forskelle og måder at forholde sig til forskelle.

Idékatalog: Kommunikation

1. Man arbejder med samtalsens "takt og tone". Hvordan tager man ordet i en samtale/diskussion? Hvordan indleder, opretholder og afslutter man samtaler? Hvordan hilser man? Hvilke roller kan der være i en samtale? Hvordan/hvornår/hvor udtrykkes holdninger? Hvad er høfligt? Herunder kropssprog og sprogbrug.
 - I almindelige/private samtaler.
 - I undervisningssituationer.
 - Inden for de relevante branchers arbejdspladskultur.
 - Jobsamtaler.
 - Offentlige myndigheder.
 - I telefonsamtaler.
 - Andre.

Aktiviteter:

Opsøgende aktiviteter

1. Deltagerne indhenter i grupper **oplevelser/indtryk** af, hvad dansk kultur er via observationer
 - På uddannelsesstedet.
 - Uden for uddannelsesstedet.
2. Deltagerne indhenter i grupper **viden/informationer** om, hvad dansk kultur er
 - På uddannelsesstedet.
 - Uden for uddannelsesstedet.
3. Grupperne bearbejder indtrykkene/deres nye viden med tilsvarende fra deres egen kultur og prøver at finde årsager til ligheder og forskelle.

12. Praktik

Deltagerne forberedes på, hvilke typer af arbejdsopgaver de kan komme ud for. Derudover arbejdes med, hvad man skal være forberedt på i forhold til at møde på praktikstedet den første dag og for eksempel kunne "stikke fingeren i jorden": Hvordan gør man det? Hvad skal man lægge mærke til? Hvem kan man henvende sig til og stille spørgsmål til? Det er nødvendigt, at deltagerne kender til normer og uskrevne regler inden for branchen i forvejen, således at de så vidt muligt undgår "at træde unødigt i spinaten". Man kan lave rollespil eller dilemmaspil, hvor forskellige relevante situationer forberedes og spilles igennem.

Det vil ofte være en god idé, at deltagerne får nogle opgaver med ud i praktikken, som skal løses undervejs. Det kan være en række spørgsmål. For eksempel, hvad undrer du dig over, hvad synes du er uhøfligt eller frækt? Hvilke situationer forstår du ikke? Det kan være spørgsmål til arbejdspladskultur, arbejdsorganisering, teknologisk udvikling osv., som deltageren skal finde eller få svar på. Det kan også være observationsskemaer, der beskriver, hvad der skal observeres. De stillede opgaver skal bygge videre på emner, som deltageren har fået viden om igennem undervisningen. Det er nødvendigt, at deltagerne i forvejen har arbejdet med, hvordan man henvender sig til fremmede, for eksempel for at få svar på nogle spørgsmål. Hvordan er man høflig? Hvad kan man sige og hvordan?

13. Evaluering

Idékatalog: Løbende evaluering

Deltagernes evaluering

1. Af en opgave: Hvad lærte jeg af den? Hvad synes jeg om arbejdet med den?
2. Af et gruppearbejde/samarbejde:
 - Fælles evaluering: Nåede vi det, vi skulle? Begrund eventuelt hvorfor ikke. Hvad lærte vi af det – fagligt og personligt? Hvordan fungerede gruppen? Hvilke problemer havde vi, og hvordan løste vi dem/hvorfor kunne vi ikke løse dem? Aktive/passive deltagere i gruppen? Hvem havde indflydelse/ikke indflydelse og hvorfor? Leder/ikke leder?
 - Individuel evaluering: Hvad lærte jeg af det – fagligt og personligt? Hvad var min rolle? Hvordan kan jeg forbedre min måde at arbejde i grupper/at samarbejde?
3. Af et projekt:

Der laves individuel og fælles evaluering undervejs i projektet og eventuelt justering af arbejdet og arbejdsformen herudfra. Ved afslutningen af projektet laves individuel og fælles evaluering som under punkt 2. Der kan eventuelt udarbejdes en projektrapport, som kan indeholde en beskrivelse af projektet, en beskrivelse af arbejdsprocessen og gruppens evaluering.
4. Evaluering af dagen: Deltagerne kan skrive dagbog, hvori de beskriver undervisningens form og indhold, og hvad de selv har lært af det. De beskriver samarbejdet eller andre ting, som der er fokus på i øjeblikket. Dagbogen skrives ved dagens slutning eller som det første næste dag. Dagbogen kan danne udgangspunkt for en ugerapport eller en senere evaluering af delforløbet og/eller til slutevalueringen.
5. Evaluering af ugen: Deltagerne kan skrive ugerapport, hvori de beskriver undervisningen/læreren/sig selv, hvad de har lært, vurderer det og begrundet deres vurdering.
6. Evaluering af et delforløb
 - Nåede vi målet/målene?
 - Undervisningens form og indhold.
 - Egen læreproces/indsats.
 - Læreren/lærerne.
7. Evaluering ved hjælp af de systemfælles redskaber (obligatorisk). Deltagerne udfylder individuelt spørgeskemaer, og spørgsmål og svar kan eventuelt diskuteres på holdet eller i grupper.

Udformning af evaluering

1. Skemaer med afkrydsningsmuligheder – især til deltagere, hvis skriftsprog ikke er så udviklet. Spørgsmålene må være ret detaljerede, for at deltagerne får udbytte af evalueringen.
2. Skemaer kombineret af afkrydsningsmuligheder og plads til skriftlige begrundelser for afkrydsningen.
3. Mundtlig eller skriftlig besvarelse ud fra spørgsmål.
4. Evalueringssamtale. I samtalen deltager deltageren, lærere og eventuelt sagsbehandler. Man snakker om, hvordan det går med deltageren i forhold til deltagerens ønsker/planer for fremtiden.

Løbende individuel evaluering

1. Deltagerne kan skrive logbog over undervisningen og notere, hvad der var godt eller skidt, eventuelle ønsker om ændringer og deres egen indsats og udvikling. Logbogen vil være en god hjælp ved skrivning af ugerapport.

Lærernes løbende evaluering

1. Evaluering af den enkelte deltagers proces. Dette gøres synligt for deltageren, sådan at hun/han eventuelt kan forbedre sig/stramme op.
2. Evaluering af den enkelte deltagers proces, så undervisningen/differentieringen kan justeres.
3. Evaluering af den enkelte deltagers proces for at finde ud af, om målene nås.
4. Evaluering af undervisningens form, indhold og metode for at justere undervisningen/planlægning af det videre forløb.

Idékatalog: Afsluttende evaluering

Deltagernes evaluering

1. Af forløbet: Hvordan var sammenhængen? Hvordan var undervisningens form og indhold?
2. Af sig selv: Nåede jeg målet/målene? Hvad lærte jeg af det – fagligt og personligt? Hvordan var min indsats?
3. Af lærerne: Hvordan var lærerne? Hvordan var samarbejdet med lærerne? Var lærernes undervisning forståelig?

Lærerevaluering

1. Af deltagerne: Nåede den enkelte deltager målene?
2. Af sit delforløb: Nåede jeg målet/målene? Hvad fungerede, hvad fungerede ikke så godt eller slet ikke og hvorfor? Undervisningens form, indhold og metode. Hvad vil jeg ændre næste gang?

Lærerteamets evaluering

1. Af deltagerne: Nåede de målene?
2. Af hele forløbet: Nåede vi vores mål? Var der sammenhæng i forløbet? Hvad fungerede, hvad fungerede ikke så godt, hvad fungerede slet ikke og hvorfor? Undervisningens indhold, form og metode.
3. Ideer til ændringer: Nye ideer.

Huskeliste – overvejelser i forhold til evaluering

1. Hvad skal evalueres?
2. Hvorfor skal det evalueres?
3. Hvordan lærer deltagerne at evaluere?
4. Hvordan måles målene i uddannelsesplanerne?
5. Hvordan skal der evalueres hvornår?
6. Hvem skal evaluere hvad?
7. Hvornår skal der evalueres?
8. Hvordan evalueres ved hjælp af de systemfælles redskaber?

Bilag 3

Materialer vedrørende AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere

- Lov nr. 446 af 10. juni 2003 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., kapitel 4.
<http://www.retsinfo.dk/index/UND/AT001356.htm>
- Bekendtgørelse nr. 802 af 22. september 2003 om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser, kapitel 3.
<http://www.retsinfo.dk/GETDOC/ACCN/B20030080205-REGL>
- Vejledning om fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser, 2004, kapitel 5.
<http://pub.uvm.dk/2004/kompetencebeskrivelser>
- Vejledning nr. 9216 af 29. april 2004 til AMU's program for flygtninge og indvandrere
<http://www.retsinfo.dk/DELFIN/HTML/C2004/0921660.htm>
- Håndbog til AMU's program for flygtninge og indvandrere
pub.uvm.dk/2006/amutilbud
- Sprogtest i AMU
Inspirationsmateriale til sprogtest af personer med dansk som andetsprog ved optagelse på arbejdsmarkedsuddannelse
pub.uvm.dk/2006/sprogtest
- Tab ikke guldet på gulvet
Pjece, der fortæller om AMU's tilbud til beskæftigede flygtninge og indvandrere.
pub.uvm.dk/2006/guldet

Materialerne kan findes på Undervisningsministeriets websted www.uvm.dk under Arbejdsmarkedsuddannelser.

Arbejdsmarkedsuddannelser i dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere

Dansk som andetsprog for F/I, basis (45572)

Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau (45573)

Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau (45574)

Arbejdsmarkedsuddannelserne kan findes på www.efteruddannelse.dk

Multimedieordbøger

Multimedieordbog Cafeteria og kantine

<http://pub.uvm.dk/2004/cafeteriaogkantine/start.html>

Multimedieordbog Metal

<http://pub.uvm.dk/2004/metal/start.html>

Multimedieordbog Rengøring

<http://pub.uvm.dk/2004/rengoering/start.html>

Materialerne kan findes på www.uvm.dk under Udgivelser/Online publikationer.

Andet

Muligheder og barrierer - en undersøgelse af overgangen mellem sprogcentre og erhvervsrettede uddannelser, Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, april 2006

Rapporten kan findes på www.inm.dk

Undervisningsministeriets håndbogsserie

I denne serie udsender Undervisningsministeriet publikationer med baggrundsorientering om lovgivningen, uddannelser og enkelte fag samt vejledninger om god praksis mv. Håndbøgerne er rettede mod uddannelsernes drift.

2006:

- Nr. 1 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på gymnasier og hf-kurser (UVM 4-053)
- Nr. 2 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på social- og sundhedsskoler (UVM 4-054)
- Nr. 3 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på voksenuddannelsescentre (UVM 4-055)
- Nr. 4 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på sygepleje- og radiografiskoler (UVM 4-056)
- Nr. 5 – 2006: Matematik i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 6 – 2006: Vejledning til køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere (indkøb på institutioner)
- Nr. 7 – 2006: Realkompetencevurdering i EUD – praktiske muligheder (UVM 7-371) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 8 – 2006: Samfundsfag i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 9 – 2006: Naturfag, fysik og kemi i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 10 – 2006: Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink (Internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 11 – 2006: Læring, kommunikation og samarbejde i erhvervsuddannelserne – råd og vink (Internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 12 – 2006: Skolepraktik i erhvervsuddannelserne (UVM 7-372) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 13 – 2006: Fælles Mål i skolens hverdag – hvordan? (internetpublikation) (Grundskolen)
- Nr. 14 – 2006: Sprogtest i AMU. Inspirationsmateriale til sprogttest af personer med dansk som andetsprog ved optagelse på arbejdsmarkedsuddannelse (internetpublikation) (Arbejdsmarkedsuddannelser)
- Nr. 15 – 2006: Sortbog om lov nr. 579 af 9. juni 2006. Lov om uddannelsen til professionsbachelor som lærer i folkeskolen (internetpublikation) (Videregående uddannelser)
- Nr. 16 – 2006: Håndbog i AMUs tilbud til flygtninge og indvandrere (internetpublikation) (Arbejdsmarkedsuddannelser)
- Nr. 17 – 2006: Kvik-Guide til VisKvalitet.dk (UVM 13-005) (Arbejdsmarkedsuddannelser)

Trykte publikationer – som i oversigten er forsynet med et UVM-bestillingsnummer – kan mod betaling af et ekspeditionsgebyr rekvireres hos Nordisk Bog Center eller hos boghandlere.

Internetpublikationer kan frit downloades fra www.uvm.dk – til eget brug.

Håndbogen kan anvendes af udbydere af arbejdsmarkedsuddannelser – især lærere og planlæggere – samt andre interessenter, når de har behov for at få information om og inspiration til, hvordan AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere kan anvendes.

I materialet gennemgås rammer for og muligt indhold i tilbuddene.

Et særskilt afsnit omhandler undervisning i dansk som andetsprog i AMU.

Publikationen indeholder to bilag. Bilag 1 om Mål og niveauer i dansk som andetsprog og bilag 2 med et idékatalog, som lærere kan bruge til inspiration ved tilrettelæggelse af undervisning i dansk som andetsprog

