



# Pedagogisk verktøykasse



**Senterpartiskolen**  
Senterpartiets studieforbund

# Innhold

<b>1. Innledning</b>	<b>s. 3</b>
Politikk, kunnskap og demokrati	s. 3
Den pedagogiske verktøykassa	s. 4
Arenaer for læring	s. 4
Digitale kurs og studieringer	s. 4
<b>2. Kursledelse og voksnes læring</b>	<b>s. 5</b>
Kurslederen	s. 5
Hva er læring?	s. 6
Voksenpedagogikk	s. 7
Presentasjon og formidling	s. 9
Kursadministrasjon og regler	s. 9
<b>3. Pedagogiske arbeidsformer</b>	<b>s. 11</b>
Studeringen	s. 12
Kursmodellen	s. 13
«Snakk og trakk»	s. 13
Politisk verksted	s. 14
Et praktisk eksempel	s. 14
<b>4. Digital læring</b>	<b>s. 15</b>
Studieaktiviteter på nett	s. 16
Digitale plattformer for studiearbeid	s. 17
Tips og råd til gjennomføring av digitale kurs og studieringer	s. 18
Sikkerhet og personvern	s. 20
Bilder, opphavsrett og kilder	s. 21
Til avslutning	s. 21
<b>5. Lenker til informasjon</b>	<b>s. 22</b>
<b>6. Kildehenvisninger</b>	<b>s. 22</b>

Senterpartiets Studieforbund 2021/2023

[www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no)

[sps@sp.no](mailto:sps@sp.no)

Tekst: Kristin Madsen

Foto: PXHere der ikke annet er angitt.

*Takk til Jorunn Myhren i studieforbundet FUNKIS for innspill, tips og gjennomlesning!*

## 1. Innledning

### Den pedagogiske verktøykassa

Verktøykassa er ment som et hjelpemiddel for deg som er lede studiearbeid og andre læringsaktiviteter. Her vil du finne praktiske råd, tips og veiledninger samt lenker til nyttig informasjon. Tanken er at du skal finne det du har behov for når du skal planlegge, arrangere eller lede kurs og annet studiearbeid. Verktøykassa er et oppslagsverk, så det er ikke nødvendig å lese hele heftet fra perm til perm. Bruk innholdet til inspirasjon og påfyll, og test gjerne ut nye tips og ideer når du skal lede studieaktiviteter.

Husk at kunnskap er makt, og at både politisk arbeid og organisasjonsarbeid må være kunnskapsbasert. Vi håper du får glede av verktøykassa. Lykke til med studiearbeidet!

Hilsen Senterpartiets Studieforbund (SpS)

### Politikk, kunnskap og demokrati

Studieforbundene i Norge arbeider alle under følgende formålsparagraf i Voksenopplæringslovens §4. *Overordnede mål for studieforbundenes opplæringsaktivitet: Studieforbundene skal drive sin opplæringsaktivitet på grunnlag av følgende overordnede mål, pkt. a: Å bidra til å vedlikeholde og styrke demokratiet og legge grunnlag for bærekraftig utvikling ved å engasjere og utvikle aktive medborgere.* Politikken legger premisser, rekrutterer folkevalgte og styrer både lokalsamfunn og storsamfunn. Det er nettopp derfor alt politisk arbeid må være kunnskapsbasert. Dette er en forutsetning for et velfungerende demokrati og folkestyre. Som politisk studieforbund har SpS et spesielt samfunnsoppdrag: å legge til rette for voksnes læring, til beste for utvikling av demokrati og samfunn. Kunnskap er på mange måter «ferskvare», og alle trenger fra tid til annen nytt påfyll. Samfunnet er ikke statisk, det er alltid noe som er i endring. Det vil alltid oppstå situasjoner som krever ny kunnskap, og nye handlingsmåter. Dette betyr ikke nødvendigvis at vi skal forkaste gårdsdagens kunnskap, men at vi skal være åpne for å lære noe nytt. Det er slik både samfunn, organisasjoner og mennesker utvikler seg.

## Arenaer for læring

### Lokallaget og fylkeslaget

Senterpartiets lokallag er en god læringsarena. Her treffer vi andre for dialog og utveksling av erfaringer og ideer i et uformelt fellesskap. Slike fellesskap gir god grobunn for læring. Når læring blir organisert etter reglene i Lov om voksenopplæring, utløser dette statsstøtte i form av opplæringstilskudd. Læring i lokallaget kan gjennomføres som kurs, møterekke, debattmøter, studiering eller andre studieaktiviteter. For enkelhets skyld bruker vi betegnelsen *studieaktivitet*.

Lokallaget er en fleksibel læringsarena, og studieaktiviteter gir rom for svært varierte arbeidsformer. Bruk den arbeidsformen som passer best i **ditt** lokallag. Ta utgangspunkt i de aktivitetene dere allerede har, og organiser aktivitetene som studiearbeid. Dette er ikke så vanskelig. Tenk praktisk, og legg inn opplæring når folk allikevel kommer sammen. Dette kan f.eks. være i forbindelse med møter, hvor det kan legges inn opplæring før eller etter styremøte, gruppemøte eller i andre sammenhenger når folk møtes. En studiering kan gå over så lang tid som dere ønsker, og har behov for. Husk bare på å melde inn studieringen på forhånd, og send inn frammøteliste når ringen er avsluttet.

### Kommunestyregruppa/fylkestingsgruppa/kommunerådsmøter

Politisk arbeid på lokal eller fylkesnivå stiller store krav på grunn av det store omfanget av saker, og på grunn av kompleksiteten i mange av sakene. De som sitter i ei kommunestyregruppe eller ei fylkestingsgruppe, vil derfor ha et kontinuerlig behov for opplæring. Noe av opplæringsbehovet dekkes gjennom folkevalgtopplæring, og intern opplæring i kommune eller fylkeskommunen, mens andre behov må ivaretas av hvert enkelt parti. Bruk muligheten til å organisere studiearbeid. Det er et eget studiehefte og studieplan som dekker arbeidet i kommunestyregruppa/fylkestingsgruppe, se:

[www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no)

## Digitale kurs og studieringer

Nettkurs og digitale læringsarenaer har blitt vanligere de senere årene. Mange er fortrolige med å bruke digitale verktøy. Dette gir mange muligheter for fleksible kurs og studieringer, som vi med fordel kan utnytte bedre. Vi kan også lage kombinasjoner av fysiske samlinger og digitale samlinger. Det er også mulig å arrangere nettkurs, noe som er under utvikling i Senterpartiskolen. Les mer under kapittel 4: Digitale kurs og studieringer.

## 2. Kursledelse og voksnes læring

### Kurslederen

Som kursleder har du ansvar for at kurset blir gjennomført i henhold til studieplan og regelverk. I tillegg har du kanskje et faglig ansvar som kurslærer, skal samarbeide med andre ressurspersoner under kurset. Studieaktivitet i lokallag/fylkeslag må forankres i styret. Du skal ikke nødvendigvis gjøre alt alene: involver styremedlemmer eller andre ressurspersoner helt fra starten av, og deleger oppgaver.



Legg først en plan for kurset/studieringen, hvor du bør vurdere følgende.

- Kurstema
- Studieplan (finnes på [www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no))
- Lengde, timer, antall ganger
- Arbeidsformer, fysiske og/eller digitale samlinger
- Ressurser (foredragsholder, studieringleder, lokaler, materiell)
- Hvis kurset/studieringen også skal ha nettbaserte samlinger, må det bestemmes hvilken plattform som skal benyttes (se kap. 4)

Deretter bør du definere oppgaver, og sette opp en liste over hvem gjør hva:

- finne lokaler og kursleder/ringleder
- ved bruk av digitale verktøy bør en som er datakyndig ha ansvar for enkel teknisk bistand
- spørre eventuell faglig innleder, gjøre avtaler
- sende ut invitasjon, eventuelt ta imot påmeldinger og ha oversikt over hvor mange det. Deltakere og målgruppe/r: rekrutteres/inviteres via e-post, SMS, Facebook, telefon osv. – sørg for å spre det glade budskap.
- ansvar for eventuell kaffepause/servering
- hente inn studiemateriell, melde inn studiearbeid
- ansvar for å føre frammøteliste

## Hva er læring?

*Samtalen har vært, er og vil alltid være den viktigste arenaen for læring. Kommunikasjon er praksis, og mye av det vi mennesker gjør med og mot hverandre gjør vi med språket som redskap. (Säljö 2006).*

Det er mange innfallsvinkler til læring, men felles for all læring er at den fører til forandring. Læring gjør noe med oss, og er en grunnleggende forutsetning for overlevelse. Vi lærer hele livet – på godt og på vondt, bevisst og ubevisst. Vi lærer på forskjellige måter, og kanskje forstår vi først lenge etterpå at vi har lært, og hva vi har lært.

Et godt læringsmiljø må ha trygge rammer som inngir tillit, hvor vi tør å være trygge på oss selv og andre. Det må også være ro, slik at det går an å konsentrere seg. Det er ikke lett å tilrettelegge for læring når deltakerne, er urolige, småprater eller fikler med telefon og nettbrett. Da har kursleder en vanskelig jobb, og det blir også vanskelig for den deltakeren som har lyst til å lære noe. Det er også vanskelig å lære hvis en sjøl ikke er motivert, ikke har lyst, synes stoffet er kjedelig, eller ikke er interessert.

Den som leder og underviser må derfor være motivert og inspirert, og ha evne til å inspirere andre. Flinke lærere klarer å gjøre tørre fag spennende, mens lite motiverte lærere kan drepe "gnisten" i et hvert fag, uansett hvor spennende faget måtte være. Kommunikasjon og formidling er viktige stikkord i læring og forholdet mellom kursleder og deltaker. Hvis vi finner tonen med hverandre i trygge rammer, legger vi også til rette for god læring.

### TIPS:

Når vi møtes til kurs/studieaktivitet:

- Start presis – vis respekt for andres tid!
- Vær glad for de som kommer, ikke klag over de som ikke er til stede.
- Sørg for god atmosfære, ta godt imot folk, hilse på og presentere seg.
- Det skal være hyggelig på kurset/i studieringen.
- Kurs/ringleder må la alle komme til orde, og sørge for at samtalen ikke stopper opp hvis det blir «stille».
- Still gode spørsmål, og minn om at ingen spørsmål er dumme.
- Hør på alle, og se hver enkelt: samtalen skal være åpen, inkluderende og deltakerdrevet.
- Det skal være gode pauser, men studiearbeid kan ikke bare være «kaffeslabberas» - studiearbeidet skal ha struktur.
- Studieleder bør gjøre en kort oppsummering til slutt.
- Avslutt til avtalt klokkeslett, og avtal neste møte.
- Eventuelle forberedelser til neste gang: innledning, ta med kaffe, skaffe materiell. Hvem har ansvar for hva?

Læring handler også om sammenhengene mellom teori og praksis, og vekselvirkninger mellom tenkning og praktisk erfaring. Vi kan ikke alltid lese oss til kunnskap og innsikt. Ofte må vi lære gjennom både teori og praksis. Det er mange ting vi må erfare kroppslig, slik som å lære å sykle eller svømme. Ferdigheter må opparbeides, og som regel må vi repetere og øve for å oppnå kompetanse. "Learn to do by knowing, and to know by doing" er hentet fra tittelbladet til ei lærebok i praktisk-pedagogisk psykologi for lærere. Boka ble utgitt i 1889 og er skrevet av psykologen James Alexander McLellan og pedagogen John Dewey. "Å lære ved gjøre" er en praktisk tilnærming til læring, like aktuell i dag som for over 100 år siden.

Oppsummert kan vi si at læring blant annet handler om

- trygge læringsmiljøer
- motivasjon
- mestring
- engasjement
- kommunikasjon
- glede, moro
- frivillighet, nysgjerrighet
- deltagelse og inderliggjøring, eller "eierforhold" til det som læres
- egenaktivitet
- sammenhengen mellom teori og praksis

## Voksenpedagogikk

*Voksne lærer det de vil lære og det som kjennes meningsfylt.*

*Når voksne lærer, trekker de erfaringer på tidligere erfaringer.*

*Voksne tar så mye ansvar for sin egen læring som de ønsker å ta, og som de får lov til å ta.*

Knud Illeris (2002), gjengitt i Bjerkaker (2006).

Pedagogikk handler om undervisning og oppdragelse, men også om livslang læring.

Gjennom livet møter vi stadig nye problemer og utfordringer, som vi prøver å finne løsninger på. Hele tiden må vi tenke gjennom ting, gjøre oss erfaringer og tenke på nytt slik at vi lærer gjennom det vi gjør. Erfaringen oppstår nettopp gjennom at vi er i stand til å reflektere og orientere oss på nytt. Derfor må det vi lærer også ha en betydning for oss; læringen inderliggjøres gjennom at erfaringene gjøres til våre egne. Voksenpedagogikk er vitenskapen om pedagogisk virksomhet, der elevene er voksne. (Breinholdt et al., 1987)

Ifølge Knowles (2005) er det fire antatte forskjeller mellom barn/unge og voksnes læring:

1. Voksne har en forståelse av seg selv som et mer selvstyrende (autonomt) menneske.
2. Voksnes erfaringer kan være en ressurs for læring
3. Voksnes læring orienterer seg mer mot problemorientering og blir ofte mindre fagsentrert.
4. Voksne styres mer av indre motivasjon.

I boka *Studieringen – det fornemme læringsverktøy* viser Bjerkaker (2006, s. 23) til tre viktige prinsipper for voksnes læring i en studiering, slik disse er beskrevet hos Johanson (1986).

- *Egenaktivitet og selvstendighet*: deltakerne må sette seg inn i fagstoff, og være forberedt til møter og samlinger.
- *Fellesskap og samarbeid*: en nær og fortrolig omgangsform spiller for arbeidsklima og resultat av studieaktiviteten.
- *Påvirkning og ansvar*: studieaktiviteten tar utgangspunkt i voksnes interesser og behov, og deltakerne har innflytelse og ansvar for studiearbeidet.

Det er denne bakgrunnen vi må ta med oss når vi skal lede studieaktivitet for voksne., eller når vi skal undervise voksne. Det viktigste er kanskje at du som kursleder har evne og vilje til å lede og tilrettelegge for læring. Det betyr ikke at du trenger å være lærer, eller ha pedagogisk bakgrunn. Men du må ha interesse for studiearbeidet, og du må ha forståelse for at studieaktivitet må ha rammer og ledelse. Du må dessuten ha forståelse for demokratisk deltagelse, det vil si at alle deltakere skal sees og høres, og få lov til å bidra med sin stemme. Det skal også være en plan studieaktiviteten, og denne skal følges. Gitt tema og oppsatt tidsplan skal følges, av respekt for deltakerne som jo har satt av tid til nettopp dette kurset eller studieringen. Selv om deltakerne er voksne, må studieaktiviteten ledes. Å lede er imidlertid ikke det samme som å styre, men innebærer å lede ordet, slippe til spørsmål og synspunkter og stille spørsmål til refleksjon og ettertanke.





## Presentasjon og formidling

Presentasjon og formidling er viktige pedagogiske verktøy. Begge deler handler om å engasjere, skape interesse og bidra til innsikt. Selv det mest spennende fagfeltet blir kjedelig ved dårlig formidling. Omvendt kan de tørreste fag bli interessante hvis de presenteres med innlevelse og glød. Formidling handler også om et ønske om å dele, og invitere andre inn i ens egen opplevelsesverden. Hvis du virkelig brenner for et emne eller en sak, vil du også kunne tenne en gnist hos andre. Du trenger ikke bruke PowerPoint eller annet teknisk utstyr for å lage en god presentasjon, men det kan være spennende å vise bilder. Det viktigste er allikevel at du byr på deg selv, og bruker erfaringene dine når du vil dele noe med andre.

Snakk tydelig, og bruk mikrofon hvis du snakker til en større forsamling. Det er nesten alltid noen som hører dårlig, eller som har en hørselshemming. Ikke snakk for fort, se på forsamlingen når du snakker, og la folk få lov til å stille spørsmål. Dette kan skje underveis, eller etter at du er ferdig med presentasjonen din.

## Kursadministrasjon og regler

Et offentlig godkjent studieforbund er underlagt Lov om voksenopplæring. Loven med forskrifter regulerer studieaktiviteten, og gir regler for hvordan kursene og læringsaktivitetene skal administreres og gjennomføres. Hvis punktene under følges, er aktivitetene i tråd med loven. SpS gir informasjon når det kommer nye regler, eller hvis det blir endringer. Kurs og studieringer kan gjennomføres på mange måter, og det viktigste er at du som skal lede en studieaktivitet sammen med styret finner ut hvilken form eller former som passer best hos dere.



## Regler for gjennomføring av studieaktivitet

1. Bestem tema, og bruk godkjent studieplan for kurset eller studieringen. Egen, lokal studieplan kan brukes, ta kontakt med Senterpartiets Studieforbund (SpS). Godkjente studieplaner finnes her: [www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no)
2. Legg inn søknad om kurs/studieaktivitet i [Kursportalen \(senterpartiskolen.no\)](http://Kursportalen(senterpartiskolen.no))
3. Kunngjør kurset/studieringen, inviter deltakere.
4. Bestill studiemateriell hvis dere trenger dette, eller hent materiell gratis her: [www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no)
5. Gjør avtale med lærer/kursinstruktør/foredragsholder hvis det er nødvendig. Husk at en studiering må ha en studieringleder, gjør avtale med den som skal være ringleder.
6. Finn et sted å være. Når det avholdes studiering/kurs som er godkjent som voksenopplæring, har dere krav på å få benytte offentlige undervisningslokaler gratis.
7. Gjennomfør kurset/studieringen, med minst fire hele klokketimer med minst fire deltakere over 14 år som er med 75 % av tida.
8. Så snart som mulig etter at kurs/studieaktivitet er gjennomført, fullfør registreringen i [Kursportalen](http://Kursportalen)

### Viktige ting å være klar over:

**Opplæringstilskudd:** Det utbetales opplæringstilskudd pr godkjent studietime, uavhengig av antall deltakere.

**Studieplan:** En studieaktivitet må ha godkjent studieplan. For SpS sine studieaktiviteter er det allerede utarbeidet studieplaner som ligger på [www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no). Hvis dere vil lage egen studieplan, ta kontakt med SpS for å få godkjenning før kurset starter.

**Åpenhet:** Studieaktiviteter skal i prinsippet være åpne for alle, men det er tillatt å målrette kurs mot spesielle grupper (eks. styrekurs). Bruk gjerne studieaktivitet som rekruttering av nye medlemmer, eller aktivisering av de som har vært med en stund!

**Varighet:** Minst **fire hele klokketimer**, inkl. pauser. **NB: kun hele klokketimer** Hvor ofte dere vil møtes, og hvor lang tid dere vil bruke hver gang bestemmer dere selv, så lenge dere bruker minst fire hele klokketimer.

**Deltakere:** Kurset/studieringen må ha minst fire deltakere. En studiering bør ikke ha mer enn 8-10 deltakere. Da anbefales det heller å lage flere studieringer. Det kan gjerne organiseres fellesmøter for flere ringer som arbeider med samme emne.

**Frammøte:** Alle som har deltatt på minst 75 prosent av tiden, teller som deltakere. Eksempel: hvis et kurs varer i åtte timer, blir alle som var til stede seks timer registrert som godkjente deltakere.

**Deltakeravgift:** Kursarrangører har anledning til å kreve inn deltakeravgift. Deltakeravgiften har ingen betydning for utbetaling av statstilskudd.

**Bruk av Teams ol.:** Studieaktiviteter kan gjennomføres elektronisk. Deltakerne må delta samtidig og kunne snakke sammen og/eller chatte i sanntid. Det er også tillatt å kombinere bruk av fysiske møter og f.eks. Teams. Det er dessuten tillatt med hybridmøter, hvor noen er til stede fysisk, mens andre deltar elektronisk.

**Kursbevis:** Alle som fullfører har krav på bevis for gjennomført kurs. Kursarrangør kan bestille kursbevis, eller hente på [www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no)

### 3. Pedagogiske arbeidsformer

*«Det finnes ikke noe virkelig ord som ikke samtidig er praksis. Dermed blir det å uttale et virkelig ord lik å forandre verden» Paolo Freire (1999)*

Ordet er grunnmuren i demokratiet, som utøves gjennom åpen og opplyst debatt. I et demokratisk folkestyre fremmer vi argumenter, og belyser ulike sider av sakene før vi fatter beslutninger. Det samme gjelder i organisasjonsarbeidet når vi jobber sammen som et styre. Demokratisk engasjement krever trygghet, kunnskap og utvikling av ferdigheter. Derfor bygger også de fleste arbeidsformene i studiearbeidet på dialog og sosial læring, selv om selvstudier (lesing, nettkurs ol.) også kan inngå. Ulike arbeidsformer kan dessuten brukes i forskjellige kombinasjoner. Det finnes mange pedagogiske arbeidsformer, og det er bare et lite utvalg som blir presentert her. Arbeidsform eller arbeidsformer må tilpasses til tema, tida vi har til disposisjon og til målgruppa. Dette må vi tenke på når vi organiserer en studieaktivitet. Det viktigste er å finne den arbeidsformen som passer best, slik at vi klarer å tilrettelegge for læring og utvikling av innsikt og kunnskap.

## Studieringen

Vi bruker ofte begrepene kurs og studiering litt om hverandre. Studieringen er imidlertid en pedagogisk arbeidsform, hvor en gruppe deltakere kommer sammen for lære gjennom dialog og erfaringsdeling. Studieringen er en fleksibel arbeidsform, med få begrensninger og gode muligheter for variasjon. Studieringen kan også kombineres med andre arbeidsformer. Selv om den klassiske studieringen består av fysiske møter, kan studieringen også organiseres som en kombinasjon av fysiske og digitale møter.

Studieringen hviler på et demokratisk verdigrunnlag, og skal stimulere til sosial, verdiorientert læring. I studieringen møtes vi som likeverdige mennesker til likeverdig dialog. Vi lærer gjennom å snakke, lytte til hverandre og dele erfaringer. Bjerkaker (2014) kaller derfor den pedagogiske basisideen for studieringen «å lære gjennom å dele». Studieringen ledes av en ringleder, som legger til rette for god dialog hvor alle deltakere blir sett, hørt og får komme til orde. Ringlederens oppgave er

- å lede møtene og føre frammøteliste
- bidra til studiearbeidet gjennomføres etter planen
- fordele oppgaver i samarbeid med deltakerne
- bidra til at deltakerne blir sett, hørt og får komme til orde
- sørge for pauser
- være bindeledd mellom studieringen og lokallagsstudieleder
- sørge for at frammøteliste blir sendt inn til SpS så snart studieringen er avsluttet

Oppgaven som ringleder kan gjerne gå på omgang slik at flere får øvelse i å lede en studiering. Om nødvendig kan det velges en sekretær for studieringen. Dette kan være praktisk hvis studieringen skal munne ut i noe konkret, slik som innspill til partiprogram, valgprogram, nominasjon eller lignende. På det første møtet bør deltakerne presenteres for hverandre, hvis ikke alle kjenner hverandre fra før. Så må planen for studieringen presenteres og eventuelt justeres: møtested/er, tidspunkt, antall møter, arbeidsformer, fordeling av oppgaver osv. Ellers er det meste opp til deltakerne selv. Det er nettopp den frie arbeidsformen og variasjonsmulighetene som er studieringens styrke.

Spørsmål, diskusjon og meningsutveksling er nøkkelord i studieringen. Det er ikke et mål at vi nødvendigvis skal komme fram til enighet, vi skal ha respekt for hverandre og for ulike meninger. I studieringen skal det også være rom for sosialt samvær. Samtidig er det viktig med struktur. Hvis praten «sklir helt ut», er det studieringleders oppgave å få deltakerne inn på riktig spor igjen, eventuelt foreslå en pause. Studieringen bør ikke ha mer enn 8-10 deltakere, fordi det blir vanskelig å aktivisere alle hvis vi er for mange. Da er bedre å lage flere studieringer med færre deltakere. Arbeidet i studieringen avhenger av den enkelte deltaker, og samspillet deltakerne imellom. Et godt samspill forutsetter at alle føler ansvar og deltar aktivt både ved fremmøte, forberedelser og eventuelle oppgavebesvarelser.

På det siste møtet bør arbeidet i studieringen evalueres. Hva har vi lært, hva fungerte, og hva kunne vært bedre? Både positive og negative erfaringer kan komme til nytte senere, for deltakerne selv, for arrangøren (som ofte er lokallaget) og for studieforbundet.

## Kursmodellen

Kursmodellen er det tradisjonelle kursopplegget som de fleste vil kjenne igjen som en kombinasjon av innledninger/forelesninger, spørsmål, diskusjoner, gruppearbeid med mer. Et godt kursopplegg kombinerer faglige innledninger med tid og mulighet for refleksjon og sosial læring. Når vi bruker kursmodellen som arbeidsform, er det derfor viktig å tilrettelegge for deltakeraktivitet i form av «summing» med den som sitter ved siden av, «summegrupper» eller gruppearbeid. En innledning bør ha gode spørsmål, som stimulerer til refleksjon og gir mulighet for aktivitet. De fleste av oss mister konsentrasjonen etter en stund når vi er passive tilhørere. Å bryte opp en innledning med aktivitet stimulerer derfor til bedre læring. Still for eksempel spørsmål til refleksjon, som deltakerne kan diskutere et par minutter, eller benytt korte innledninger med spørsmål til gruppearbeid. På et kurs er det dessuten viktig at vi får mulighet til å bli kjent med hverandre og snakke sammen. Derfor er gode pauser en viktig del av kursopplegget. Her kan vi hente oss igjen og bli klare for mer læring, samtidig som pausene gir mulighet for sosialt samvær. Kursmodellen kan gjerne kombineres med studieringer, hvor kurset er oppstarten til et studiearbeid som videreføres over tid i studieringene.

## «Snakk og trakk»

I dagens samfunn sitter mange av oss altfor mye, både på jobb og på møter. Tid er en knapp ressurs, så hvorfor ikke ta med studiearbeidet ut, gå en tur og være i aktivitet? Det er ingenting i veien for å diskutere faglige og politiske emner samtidig som vi går tur. Bevegelse stimulerer som kjent både kropp og sinn. Kanskje tenker vi også bedre når blodsirkulasjon og oksygenopptak øker, og når vi får frisk luft.

Vi kan dra på studiebesøk, bli bedre kjent med nærområdet kommunen vår, eller vi kan gjøre noe praktisk som å lage mat og spise et måltid sammen. Tenk inkludering, og «lavterskeltilbud» når under planleggingen. Valg av et utradisjonelt samlingssted kan bidra til at studieaktiviteten blir mer inkluderende. Finn møtesteder som ikke ekskluderer, og bruk gjerne «uterommet» i større grad. Læring kan i like stor grad finne sted ute i naturen, på gården eller i byrommet. Må vi nødvendigvis sitte på stoler, snakke sammen eller høre på en foreleser for å lære? Svaret er definitivt nei. Bruk fantasien, og husk at bevegelse også bidrar til god helse.



Foto: Kristin Madsen

## Politisk verksted

Vi kan organisere programarbeid, høringer, organisatoriske og politiske innspill ved å bruke et «politisk verksted» som arbeidsform i et studiearbeid. Det er flere måter å gjøre dette på, men ideen med et slikt «verksted» er å få opp ideer, tanker, refleksjoner og innspill.

Det går an å invitere til en samling, kursdag/kurskveld hvor vi setter opp «stasjoner» med ulike temaer, og hvor deltakerne får jobbe i grupper med temaet på hver «stasjon» i et begrenset tidsrom. Gruppene diskuterer, skriver ned stikkord, ideer og innspill før de går videre til neste «stasjon». Til slutt kan alle samles for en gjennomgang, hvor gruppene får i oppdrag å legge fram sine beste ideer og innspill.

## Et praktisk eksempel på kombinasjon av arbeidsformer når vi bruker studieringen som basis arbeidsform

Det er mange muligheter for variasjoner i bruk av arbeidsformer, og vi kan velge de kombinasjonene som passer best. Noen innspill kan være:

- Gruppediskusjoner
- foredrag og demonstrasjoner, hvor vi viser fram ting i praksis
- film / video/ressurser på internett, sosiale medier
- studiehefter, fagstoff, bøker
- ekskursjoner, turer, utflukter
- praktisk læring, som å lære å stå på stand eller verve nye medlemmer («salgsteknikk»), praktisk bruk av sosiale medier, tale- og argumentasjonsteknikk, praktisk medietrening osv.

Her følger et tenkt eksempel på hvordan vi kan kombinere studiering med andre arbeidsformer for det tenkte studiearbeidet «Frisk og glad - folkehelse i vår kommune».

1. møte: Åpent møte med foredrag om folkehelse, v/ folkehelsekoordinatoren i kommunen.
2. møte: Gruppediskusjon, med utgangspunkt i studieheftet «Frisk og glad».
3. møte «Snakk og trakk»: vi går en felles tur i nærområdet, og snakker hvordan naturen kan brukes for å styrke folkehelsa.
4. møte: Film knyttet til temaet, f.eks. aktualitetsprogram i nett-TV med påfølgende diskusjon og tanker rundt folkehelsearbeidet i egen kommune.
5. møte: Studiearbeidet avsluttes med en kveld hvor vi lager sunn mat og spiser et måltid sammen, og reflekterer over hva vi har lært.

## 4. Digital læring

Å legge til rette for digital læring gjennom kurs og studieringer «på nett» krever en annen metodikk enn når vi møtes ansikt til ansikt. Vi bør ikke ha for lange økter, fordi undervisning og læring på nett er intensivt og konsentrasjonskrevende. Når vi blir slitne mister vi konsentrasjonen, og læringseffekten blir dårligere.

Vi trenger god planlegging og struktur, og kursopplegg og undervisningsmaterieell må tilpasses målgruppe og plattform. Vi må også velge verktøy som passer til kurs og målgruppe.

Vi må dessuten vurdere om studieaktiviteten skal skje i sanntid (når alle er til stede samtidig), eller om vi kan legge ut opptak, oppgaver og opplegg som deltakerne kan jobbe med når de selv ønsker. Ved opptak av en samling på nett skal alle deltakere **gi samtykke**, jfr. personvernlovgivningen.

**NB:** Det er det bare mulig å få opplæringstilskudd for digitalt studiearbeid når alle deltakere er på nett samtidig. Dette betyr at vi må være pålogget samtidig, og kunne kommunisere samtidig ved hjelp av lyd og/eller chat. Dette stiller krav til valg av tekniske løsninger, og ulike kurs kan ha behov for ulike løsninger. Vi må også vite hvem som er til stede, og det skal føres frammøteliste som for alle andre studieaktiviteter. Dette er en oppgave som studielederen eller ringleder må gjøre.

Det er ingenting i veien for å lage oppgaver, be deltakere gjennomgå studiematerieell osv. mellom to møter i studieringen/kurset. Forberedelse og etterarbeid er ofte nødvendig for at læringsarbeidet skal være effektivt. Vi må allikevel huske på at egenstyrt læringsaktivitet, å gjøre oppgaver, forberede seg til neste samling og lignende ikke kan telle med i antall godkjente studietider.

Vi skal ha klare mål, og klare krav til oppgaver, deltagelse og gjennomføring. Dette skal forankres i studieplanen for kurset, og i eventuelle studiehefter og annet studiematerieell.

Det er dessuten viktig å avklare når, og hvor lenge kursleder skal være tilgjengelig for deltakerne. Hvis det skal gjennomføres en digital studiering, vil det være nødvendig med en ringleder på samme måte som når vi møtes fysisk. Denne oppgaven kan gå på omgang, men dette må avklares i begynnelsen av den første samlingen. Det må også avtales hvor lang tid som skal brukes, pauser og møtedatoer.

Det er nødvendig med gode digitale verktøy, og det anbefales å bruke høretelefoner og ekstern mikrofon. Valg av plattform og teknisk utstyr kan variere, men det kan anbefales å bruke Microsoft Teams eller tilsvarende. Det viktigste ved valg av plattform er det den skal være enkel i bruk, det skal være lett å dele skjerm/vis Powerpoint og andre dokumenter. Det må også være mulig å både bruke chat (f.eks. skrive inn spørsmål og kommentarer) og eller/snakke i mikrofon. Vær spesielt oppmerksom på krav til personvern, spesielt når det gjelder samtykke som nevnt over. Snakk med deltakerne om dette under oppstart, slik at alle er innforstått med at de blir ført opp på en frammøteliste. Husk også at opplysninger som gjelder medlemskap i politisk parti er sensitive personopplysninger, på linje med helseopplysninger. Les mer om personvern og digital dømmekraft i neste kapittel.

## Studieaktiviteter på nett

Forskriften til Lov om voksenopplæring sier følgende om bruk av elektronisk kommunikasjon, jfr. §11 siste ledd: *Kurs kan arrangeres som fysiske kurs eller som digitale kurs, eller som en kombinasjon av disse. Ved hel eller delvis bruk av digitale kurs skal alle deltakere og kursleder delta samtidig. Studieforbundet eller medlemsorganisasjonen skal i studieplanen vise hvilken undervisningsform som benyttes.*



Dette betyr at vi med dagens regelverk får lov til å utbetale opplæringstilskudd til studieaktiviteter som kun organiseres over nett. Kravet er da at alle deltakere må være til stede samtidig, og kunne snakke/chatte i sanntid.

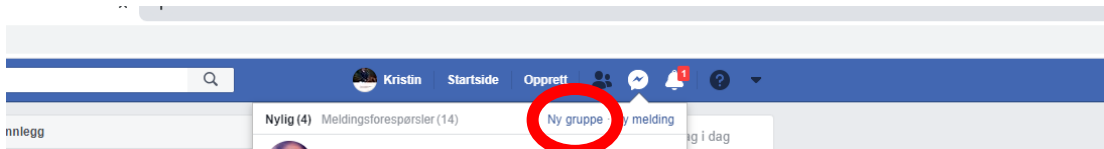
Vi trenger i utgangspunktet ikke avansert datautstyr for å kommunisere på nett, og det er også mulig å bruke telefon. Det gir allikevel en bedre opplevelse med både lyd og bilde, slik at vi også kan se hverandre. Bærbar PC, nettbrett og smarttelefon har kamera og lydfunksjon innebygd, men en stasjonær PC trenger kamera, mikrofon og høyttaler i tillegg. For best mulig lyd kvalitet er det lurt å bruke headset (øretelefoner og mikrofon) også på PC/nettbrett ol. selv om høyttaler og mikrofon er innebygd. Sjekk lyden når dere starter opp, slik at alle hører godt.



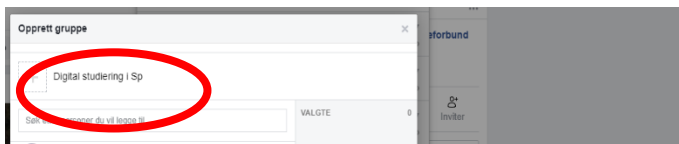
## Digitale plattformer for studiearbeid

En digital plattform er et verktøy som gjør oss i stand til å kommunisere. Denne må være brukervennlig og funksjonell. Det finnes flere muligheter, men en enkel mulighet som mange har tilgang til er Messengerfunksjonen i Facebook. Denne kan vi ta i bruk på følgende måte:

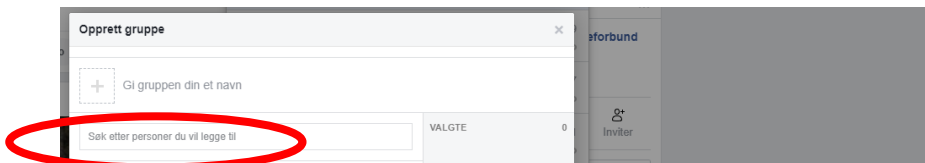
### 1. Lag en ny gruppe



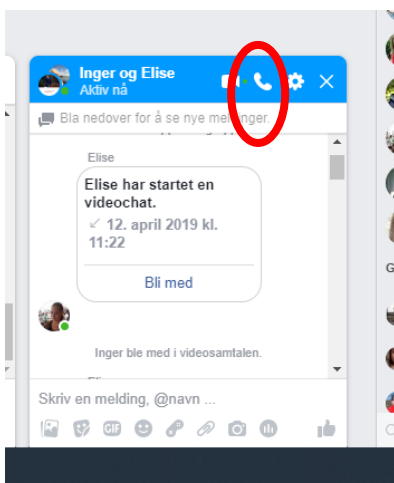
### 2. Gi gruppa et navn



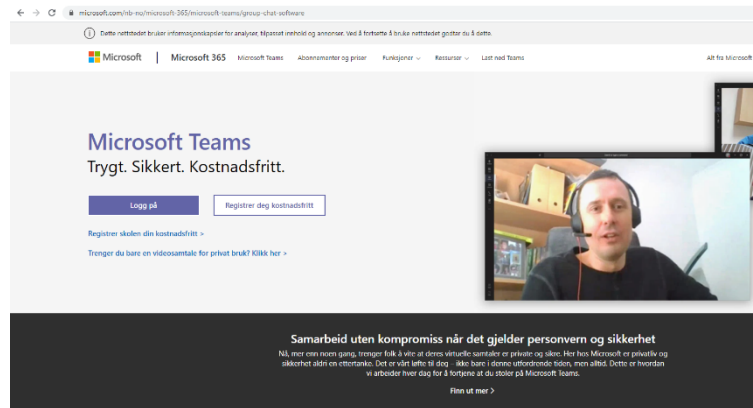
### 3. Søk etter medlemmer som du vil legge til



### 4. Start nettmøtet (videochat)



**Microsoft Teams** er etter hvert mye brukt, og mange har fått god kjennskap til denne plattformen gjennom arbeidsplass, skole, kommune osv. Teams er en del av Office-pakka, så de som har oppdatert Office-pakke vil også ha Teams på sin PC. Det er dessuten enkelt å bli med i Teams-møter som gjest. Det er også mulig å bli med på telefon, som i et telefonmøte.



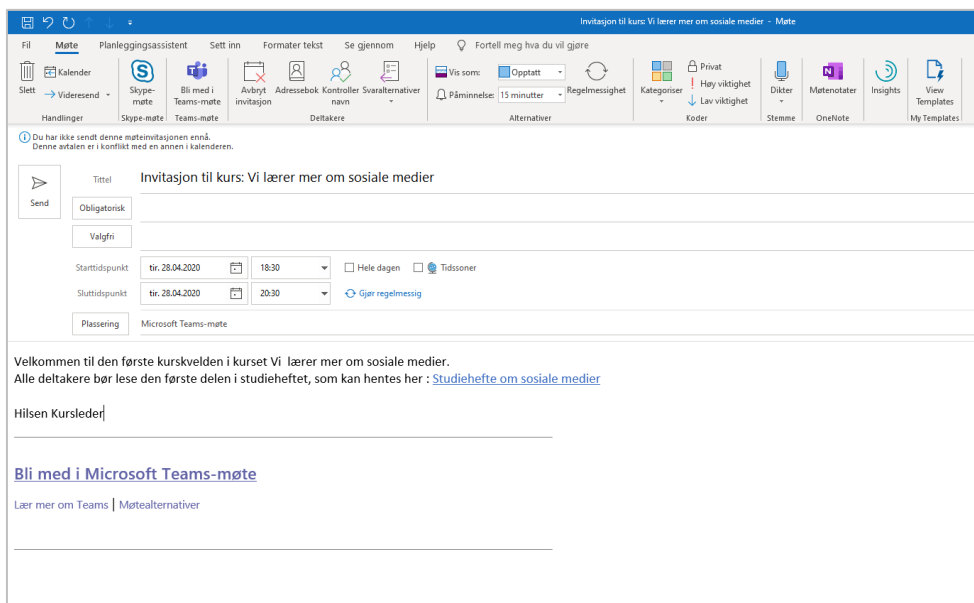
Det finnes også andre alternativer som blant annet Zoom, Facetime etc. Bruk den plattformen og de mulighetene som passer best, og som dere er fortrolige med.

## Tips og råd til gjennomføring av digitale kurs og studieringer

Kursleder må forberede seg godt, spesielt når det gjelder teknikken. Det er lurt å koble seg på i god tid, for å teste at teknikken fungerer som den skal. Kvaliteten på internettforbindelsen må være god, for å unngå forstyrrelser som dårlig lyd og bilde. Sjekk derfor at dette fungerer slik det skal. Finn ut hvordan du henter opp en presentasjon eller en nettside, slik at du er sikker på hvordan du kan dele dette med de andre. En kurssamling blir fort en dårlig opplevelse hvis teknikken svikter, eller vi er usikre på hvordan vi gjør ting. Kursleder bør også kunne gi enkel teknisk veiledning til deltakere som sliter med å logge seg på, eller som har andre tekniske problemer. Dette betyr at den som skal lede nettkurs/studiering på nett må sette seg godt inn i den digitale plattformen som brukes.

Send ut en tydelig invitasjon til kurs/studiering, med oversikt over temaer og stoff som skal presenteres. Det må gå tydelig fram hvor og hvordan deltagere skal logge seg på.

Slik kan en invitasjon se ut når vi bruker Teams:



Å lede kurs og studieringer på nett kan være krevende, så det er lurt å øve på forhånd. Se inn i kameraet, ikke snakk for fort, og spør deltakerne hvis du er usikker på noe. Hvis du lurer på om folk hører deg, ser deg, ser presentasjonen din osv.: spør!

På et kurs med mange deltakere kan det være lurt å bruke chat når folk skal stille spørsmål eller be om ordet. Det kan også være fornuftig å være to, fordi det kan være vanskelig å presentere samtidig som en skal følge med på chatten. Hvis det er få deltakere: bli enige om at folk sier navnet sitt, og så ber om ordet eller stiller spørsmål. Å møtes på nett er intensivt, så husk å legge inn gode pauser – på samme måte som vi gjør når vi møtes ansikt til ansikt.

Hvis det legges opp til arbeid mellom møtene i et kurs eller studiering, går det an å gi oppgaver som kan løses enkeltvis eller i grupper mellom to møter. Legg gjerne opp studieøkta slik at noen av oppgavene kan presenteres av en eller flere deltakere.

Bruk muligheten til å stille spørsmål til refleksjon underveis, slik at det blir kommunikasjon og ikke bare ene-taler i løpet av kursøkta. I en studiering står kommunikasjon og dialog helt sentralt, og kursleder eller ringleder må derfor sørge for å stille spørsmål og la deltakerne komme til orde. Det gir bedre læring dersom deltakerne er aktive, framfor kun å være passive tilhørere. Still gjerne spørsmål for å få i gang en samtale eller diskusjon, og sett av tid til dette underveis i kursøkta. Derfor kan heller ikke en studiering ha for mange deltakere. Det er forskjell på denne arbeidsformen og et nettkurs som har flere deltakere enn 8 -10. På store kurs er det vanskeligere å slippe opp for spørsmål eller sette i gang diskusjoner. Hvis det er mange deltakere, kan det være et tips å bruke chat for skriftlige spørsmål som kursleder kan lese, og svare på.

Ikke være redd for å prøve ut mulighetene, og for å forsøke å gjennomføre kurs og studieringer på nett. For mange er dette fremdeles en uvant måte å jobbe på, men når vi prøver oss fram og utforsker digitale plattformer og verktøy vil vi lære mer både som kursholdere og som deltakere. Etter hvert som vi blir mer fortrolige med digitalt verktøy vil vi også bedre kunne se de mulighetene som ligger her. Det viktigste er at vi er nysgjerrige, og at vi har lyst til å prøve og feile. Slik bygger vi kunnskap om læring på nett. Selv om dette er annerledes enn å møtes ansikt til ansikt, er resultatet det samme: læring, innsikt og kunnskap.

## Sikkerhet og personvern

Når vi bruker digitalt verktøy og internett, må vi ta visse forholdsregler. I juli 2018 trådte den nye personvernlovgivningen i kraft i Norge. Den er basert på en forordning fra EU om *General Data Protection Regulation* (GDPR). Både helseopplysninger og opplysninger om politisk tilhørighet er *sensitive personopplysninger*, som skal behandles med forsiktighet. Dette betyr at frammøtelister eller andre personopplysninger i tilknytning til kurs/studiering aldri må deles på sosiale medier, gjennom Dropbox, Google og lignende delingstjenester. Slike tjenester er usikre, og vi kan ikke vite om personopplysningene blir spredt til alle. Frammøtelister og personopplysninger skal heller **ikke** sendes ukryptert på e-post, da e-post heller ikke tilfredsstiller krav til sikker deling av opplysninger. Det skal ikke oppbevares frammøtelister lokalt på PCer, nettbrett, på papir eller på noen annen måte. Dette gjelder imidlertid medlemmer uten tillitsverv. Å være *tillitsvalgt* er noe hver og en gir sitt samtykke til gjennom å si ja til å påta seg et verv, og anses som offentlig informasjon.

Noen enkle tips til økt sikkerhet på nett:

- Sørg for å ha et godt antivirusprogram på PC/digitale enheter, og hold dette oppdatert. Ha alltid brannmuren påslått.
- Lag sterke passord! Se [www.Nettvett.no](http://www.Nettvett.no) for råd og tips om passord.
- Sørg for at operativsystem og programvare alltid er oppdatert. Det enkleste er å aktivere automatiske oppdateringer, slik at f.eks. Windows og annen programvare alltid er oppdatert.
- Trykk aldri på lenker i e-poster du ikke vet hva er, eller i e-post som kommer fra ukjent avsender. Det er imidlertid ikke farlig å åpne selve e-posten.
- Ikke gå i fella til svindlere. Hvis et «tilbud» er for godt til å være sant, ja da er det antagelig ikke sant. Tenk deg godt om før du sender penger eller gir opplysninger: sjekk heller en gang for mye enn en gang for lite.
- Vær forsiktig med å dele personlige opplysninger, og vær bevisst hva du skriver/deler i sosiale medier. Les gjerne mer om personopplysninger hos Datatilsynet, se: [Hva er en personopplysning?](#)

## Bilder, opphavsrett og kilder

Hvis vi skal publisere bilder, film eller annet materiale må vi følge lover, regler og godt nettvett. Husk at det kan være opphavsrett til bilder, og at den eller de som er avbildet skal spørres om det er greit at bildet blir publisert. Den som har opphavsretten (har tatt bildet) skal også spørres. Merk at det er forskjell mellom publisering av portrettbilder og situasjonsbilder. Datatilsynet sier følgende: *Bilder som viser en eller flere bestemte personer, altså bilder der de enkelte personene er hovedmotivet kalles også **portrettbilder**. Dersom du skal publisere slike bilder på nett eller dele dem med andre (selv om det er i lukkede grupper), må du ha samtykke fra den eller de som er avbildet før bildet publiseres. Dette gjelder i den avbildedes levetid og 15 år etter utløpet av personens dødsår. Det gjelder også film/video, og det gjelder enten du selv har tatt bildene eller bare videreformidler dem. Når det gjelder **situasjonsbilder** (bilder fra møter, tilstelninger, arrangementer) sier Datatilsynet at disse kan offentliggjøres uten samtykke fra de avbildede så lenge bildene er harmløse og ikke på noen måte er krenkende for de som er avbildet.* <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/internett-og-apper/bilder-pa-nett/>

Det kan hende vi vil lete på nettet etter informasjon som skal deles på et kurs. I prinsippet kan hvem som helst legge ut hva som helst på internett. For å unngå å spre feilinformasjon må vi derfor være kritisk til de kildene vi bruker. Sjekk hvem som har lagt ut informasjonen, og se om det finnes kildehenvisninger. Sjekk også hvor gammel informasjonen, og om de fremdeles er aktuelle. Hvis du bruker Wikipedia til faktaopplysninger må du være klar over at artiklene der ikke nødvendigvis er skrevet av fagfolk. Derfor må du også sjekke lenkene i en Wikipedia-artikkel. Vær kritisk til det du leser, og vær kritisk til informasjon og materiell du deler med andre på et kurs. Husk også kildehenvisning hvis du publiserer stoff som du finner på nett, f.eks. ved å skrive hvilken nettside du har brukt, forfatternavn, osv. Henter du opplysninger fra en nettside du ikke kjenner, sjekk hvem som står bak denne nettsiden. Les gjerne mer om personvern, nettvett og digital dømmekraft på <https://www.dubestemmer.no/>, som driftes av Utdanningsdirektoratet og Datatilsynet.

## Til avslutning

Som kursleder gjør du en viktig innsats, og du bidrar til viktig læring og utvikling både for medlemmer, tillitsvalgte, politikk og organisasjon. Tusen takk for at du bidrar, og lykke til med studieaktiviteter og gjennomføring av kurs og studieringer!

## 5. Lenker til informasjon

På [www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no) finner du mer informasjon. Her ligger også studiehefter, studieplaner, frammøtelister og annet som kan være nyttig til bruk i studiearbeidet.

Voksenopplæringsloven med forskrifter ligger her:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2009-06-19-95?q=Lov%20om%20voksenoppl%C3%A6ring>

SpS er medlem i Voksenopplæringsforbundet, Vofo - som både har sentral organisasjon og som finnes i ulike regioner rundt om i landet. <http://www.vofo.no/>

## 6. Kildehenvisninger

Bjerkaker, S. (2006): Studieringen. Det fornemme læringsverktøy. Oslo, Abstrakt forlag A/S

Bjerkaker, S. (2014): Changing Communities. The Study Circle – For Learning and democracy. Procedia - Social and Behavioral Sciences Volume 142, 14 August 2014, Pages 260-267. Elsevier, <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1877042814045534>

Breinholdt, O. et al. (1987) Voksenundervisning Voksenpædagogik – en håndbog. Danmark: Gyldendals pædagogiske bibliotek

Freire,P.(1999): De undertryktes pedagogikk. Oslo, Gyldendal akademisk.

Knowles M. Elwood, H, Swanson R.A (2005): The Adult Learner, 6th Ed. The Definitive Classic in Adult Education and Human Resource Development. Amsterdam, Elsevier.  
<https://archive.org/details/KnowlesM.EtAl.TheAdultLearner6thEd2005/page/n1/mode/2up>

McLelland, J.A and Dewey, J.: (1889): Applied psychology: An introduction to the principles and practice of education. Boston, Educational Publishing Company.  
<https://archive.org/details/appliedpsycholog00mclerich/page/n3/mode/2u>

Säljö, R. (2006): Læring og kulturelle redskaper Om læreprosesser og kollektiv hukommelse. Oslo, Cappelen Damm.



# Senterpartiskolen

Senterpartiets studieforbund

[www.senterpartiskolen.no](http://www.senterpartiskolen.no)