

A black and white photograph of a woman with blonde hair tied back, wearing glasses and a watch, looking intently at a laptop screen. She is sitting at a desk with a smartphone and a mouse nearby. The background is a blurred office environment. A blue diagonal line runs from the top right corner towards the bottom right. A semi-transparent purple rectangle is overlaid on the lower right portion of the image, containing the title and subtitle.

KONTOR UDDANNELSEN

Praksisnær undervisning II

Dette katalog er det afsluttende produkt i et udviklingsforløb om praksisnær undervisning i kontoruddannelsen.

Første del af kataloget indeholder et systematisk blik på metoder og læringsstiltag, der kan tages i brug, når undervisning skal være praksisnær. Anden del kalder vi en didaktisk huskeseddel til, hvordan praksisnær undervisning kan gennemføres.

Arbejdet er igangsat af Det Faglige udvalg for kontoruddannelsen. Ønsket er, at der i større udstrækning inddrages praksis i undervisningen på grundforløbet, fordi praksisnær undervisning anses som en vej til at fastholde eleverne og sikre, at flere fortsætter på hovedforløbet.

Projektet er gennemført i 2022 i samarbejde med en række af de skoler, der gennemfører grundforløbet på kontoruddannelsen. Skolerne har deltaget i læringsforløb på fem værtsskoler, hvor værter og besøgende skoler sammen har videndelt og debatteret metoder til mere praksisnær undervisning.

Kataloget er udarbejdet på baggrund af bidrag fra skolerne, indsamlet viden på læringsforløbene og suppleret med mange års arbejde og forskning i praksisnær didaktik.

Der er i forbindelse med projektet udarbejdet to korte film om praksisnær undervisning.

Tak for samarbejdet!

December 2022

Karsten Holm Sørensen og Torben Størner, Erhvervspædagogisk Udviklingscenter (EPUC)

Karsten Frøhlich Hougaard, Emil Højbjerg Thomsen og Annemarie Holsbo, Teknologisk Institut

Fotos:

Unsplash

Pixabay

Uddannelsesnævnet - facebook billede



VIRKSOMHEDS BESØG

Planlagt med opgaver

FORMÅL

Der kan være flere typer formål med denne aktivitet. På GF 1. og GF 2. vil det ofte være vejledende med henblik på valg af retning.

På GF 2 og Hovedforløb kan det være for at indhøste viden om virksomhedstype, branche, organisationsformer, konkrete arbejdsopgaver med videre.

LÆRINGSMÅL

Hvad skal eleverne lære af virksomhedsbesøget? Udgangspunktet er kompetencemålene i bekendtgørelser, fagmål og fagbilag.

For at gøre målene forståelige og nærværende for eleverne skrives læringsmålene i elevvenligt sprog.

De kan tydeliggøres og gøres konkrete ved at anvende kategorierne viden, færdigheder og holdninger.

FAGLIGT INDHOLD

Overvejelser og beskrivelse af det faglige og dannelsesmæssige indhold eleverne skal tilegne sig for at opnå læringsmålene.

AKTIVITETER

Her gennemtænkes og beskrives hvilke aktiviteter, der skal gennemføres, for at eleverne tilegner sig det faglige indhold og opnår målene

- **Før virksomhedsbesøget;** hvad skal læreren undervise i og hvordan for at forberede eleverne til besøget? Hvad skal eleverne undersøge, arbejde og forberede til virksomhedsbesøget?
- **Under virksomhedsbesøget;** hvem repræsenterer virksomheden og hvad er deres roller? Hvad er lærerens og hvad er elevernes rolle under besøget? Er eleverne aktivt undersøgende, hvordan indsamler de informationer, noter, billeder, videoer, lydclip?
- **Efter virksomhedsbesøget;** hvordan arbejder eleverne besøget, og hvordan

underviser/vejleder læreren i forbindelse med bearbejdningen? Skal der fremstilles et produkt eksempelvis video, podcast, billeder eller rapport? Skal der være fremlæggelser?

AKTØRERNE

Hvilke lærere indgår i undervisningen, så der bydes ind med størst mulig ekspertise.

Lærerne byder ind med viden om kontorhvervet, virksomhederne, informationsindsamling evt. teknologier som video, podcast, billeder og kommunikation af den indsamlede viden?

Hvem deltager fra virksomheden for at give de bedste billeder set i forhold til formålet med besøget, er det ledere, medarbejdere eller elever?

RAMMERNE

Hvilke rammer skal der afsættes for at give gode læreprocesser og resultater for eleverne, eksempelvis:

- Tid, før, under og efter besøget
- Lokaler og undervisningsmidler

EVALUERING

Hvordan gives der løbende feedback under processen såvel under elevernes arbejde med at forberede besøget, som under besøget og under bearbejdningen af besøget?

Hvordan evalueres der på elevernes tilegnelse af indholdet og opnåelse af læringsmålene?

DIDAKTISKE OVERVEJELSER

Skal virksomhedsbesøg blive en motiverende og læringsmæssig succes, siger erfaringerne, at de skal gennemtænkes, så der knyttes tydelige elevopgaver til besøget. Der skal ske en forberedelse af besøget og en efterbehandling.

Besøget må ikke stå alene, det placeres i en læringsammenhæng, hvor formål, mål og indhold står klart for lærere og elever.



VIRKSOMHEDSFORLAGT UNDERVISNING

Praktikforløb i virksomheder – planlagt med opgaver og læringsmål

FORMÅL

Denne kategori af undervisningsaktiviteter kan have forskellige formål som:

- Vejledende forud for valg af retning i uddannelsen butik, handel eller kontor
- Intro til den retning, eleven har valgt, for at give eleven en oplevelse af opgaverne i erhvervet og i en elevplads
- Kompetenceudvikling inden for konkrete områder af kontorerhvervet så eleverne oplever transfer mellem skole og virksomheder

LÆRINGSMÅL

Læringsmålenes retning vil være bestemt af formålet og knytter sig til kompetencemålene i bekendtgørelser, fagmål og fagbilag.

Læringsmålenes karakter vil være forskellige, afhængig af ovenstående.

- Ved det første eksempel på formål er det aktuelt med læringsmål, der sigter på viden om uddannelsesretningerne.
- Ved andet eksempel sigter målene på viden om elevens valgte retning og viden om de konkrete funktioner og opgaver i erhvervet og begyndende færdigheder til simple opgaver.
- Ved tredje eksempel vil målene handle om udvikling af viden og færdigheder til løsning af konkrete opgaver i kontorerhvervet.

For at gøre dette forståeligt, nærværende og anvendeligt for eleverne skrives læringsmålene i elevsprog. Ved at anvende kategorierne viden, færdigheder og holdninger kan det fremstå tydeligere, hvad eleverne skal bestræbe sig på.

FAGLIGT INDHOLD

Med udgangspunkt i læringsmålene overvejes og beskrives det faglige indhold, eleverne skal

arbejde med for at opnå målene.

Her er det vigtigt, at det forud for forløbet er afklaret med praktikvirksomhederne, hvilket fagligt indhold eleverne arbejder med, så formål og mål for praktikken kan opfyldes.

AKTIVITETER

- **Før praktikken;** Læreren indgår klare aftaler med virksomhederne om formål, mål og indhold i praktikken. Læreren underviser eleverne og klargør formål, mål og indhold i praktikken og præsenterer dem/ de opgaver, eleven skal arbejde med før, under og efter praktikken med henblik på at støtte elevernes refleksioner og læring. Eleverne undersøger, hvilken virksomhed de skal i praktik i.
- **Under praktikken;** Læreren overvejer, om der skal være møder mellem lærer, elev og virksomhed og indhold for mødet. Eleverne arbejder med de opgaver, virksomheden stiller og med de opgaver, læreren har givet dem. Opgaven, læreren giver eleverne med, kan være af observerende, dokumenterende og reflekterende karakter.
- **Efter praktikken;** Hvordan bearbejder eleverne praktikopholdet, hvad vil læreren have eleven til at blive klogere på? Hvordan kan processen skrues sammen? Og hvordan understøtter læreren denne proces. Det er vigtige overvejelser for elevernes udbytte af praktikken. Skal der fremstilles et produkt eksempelvis video, podcast, billeder eller rapport? Skal der være fremlæggelser og elev-elev dialoger?

AKTØRERNE

Her må det alt efter formålet overvejes, hvem eleven følger i virksomheden - en elev eller en uddannet. Der må sikres en dialog med virksomheden om, hvem der har ansvaret for elevens praktik og kvaliteten af den set i forhold til formålet.



RAMMERNE

Her skal det overvejes:

- God tid til forberedelse og efterbehandling af praktikken
- Klare aftaler med praktikstedet

EVALUERING

Lærerens feedback i forbindelse med valg af praktiksted og forberedelse af praktik med det formål både at give eleven tryghed og sikre mulighed for læring i praktikken.

Feedback under praktikken kan overvejes.

Feedback til eleven under bearbejdning af praktikken med henblik på at sikre elevens læring af praktikopholdet.

Evaluering af elevens udbytte set i forhold til formålet og målene. Dette kan være på grundlag af et produkt eksempelvis video, podcast, billeder eller rapport, eller/og fremlæggelser. Her er det vigtigt med tydelige kriterier, så eleverne ved, hvad de vurderes på.

DIDAKTISKE OVERVEJELSER

Ved virksomhedsforlagt undervisning og praktikophold er det vigtigt, at der sker en tydelig forventningsafstemning mellem skolen og virksomheden om:

- Formål og læringsmål med forløbet
- Skolens forventning til elevens udbytte, til virksomhedens planlægning, gennemførelse og samarbejde om praktikken.

Ligeledes har det betydning, hvordan praktikken tænkes ind i et forløb med forberedelse og efterbehandling for at sikre læring i praktikken og af praktikken.



VIRKSOMHEDEN PÅ SKOLEN

*Medarbejdere, ledere, ældre elever –
rollemodeller*

FORMÅL

Formålet med denne type undervisning er, at gøre undervisningen på skolen praksisnær og sikre transfer fra skolelæringen til praksis i kontor erhvervet.

Eleverne skal opleve tydelig sammenhæng mellem det, de lærer på skolen og det, de skal anvende i erhvervet.

Formålet kan bevæge sig i flere retninger, eksempelvis:

- Vejledende forud for valg af retning i uddannelsen butik, handel eller kontor
- Intro til den retning, eleven har valgt for at give eleven en oplevelse af virksomhederne, opgaverne i erhvervet og i en elevplads.
- Konkrete erfaringer i arbejdet i kontor erhvervet, det kan være konkrete arbejdsprocesser, arbejdsorganisering eller andre emner, der er relevante, hvor virksomhedsrepræsentanter kan koble praksiserfaringer og transfer til lærernes teoretisk, almene tilgang til emnerne.

LÆRINGSMÅL

Udgangspunktet er kompetencemålene i bekendtgørelser, fagmål og fagbilag. For at gøre målene forståelige og nærværende for eleverne skrives læringsmålene i elevvenligt sprog. De kan tydeliggøres og gøres konkrete ved at anvende kategorierne viden, færdigheder og holdninger. Læringsmålene kan i denne type undervisning have forskellige karakterer, afhængig af formålet, som eksempelvis:

- Vidensmål i forbindelse med valg af faglig retning i uddannelsen
- Vidensmål om erhvervet, virksomhedernes organisering og arbejdsopgaver
- Vidensmål om konkrete faglige opgaver og processer

FAGLIGT INDHOLD

Med udgangspunkt i læringsmålene overvejes og beskrives det faglige indhold, eleverne skal arbejde med for at opnå målene. Det faglige indhold vil her variere afhængigt af formålet og læringsmålene.

AKTIVITETER

Aktiviteterne vil være forskellige afhængige af formål, læringsmål og fagligt indhold.

Her vil vi tage udgangspunkt i de tre formål.

Vejledende forud for valg af retning i uddannelsen butik, handel eller kontor

Ved aktiviteter med dette formål overvejes, hvad læreren skal undervise i, og hvad eleverne skal arbejde med for at få for forståelse for retningerne inden besøgene udefra. Det forbereder eleverne på at være aktivt deltagende og spørgende.

Ved besøget udefra overvejes organisering; oplæg fra gæst, spørgsmål, gruppearbejde, elevoplæg med henblik på elevernes læring. Efter besøget overvejes hvordan indtrykkene kan bearbejdes til viden og holdninger, der kan bringe eleverne nærmere en afklaring om valg af retning.

Intro til den retning, eleven har valgt, for at give eleven en oplevelse af virksomhederne, opgaverne i erhvervet og i en elevplads

Her tænkes i før, under og efter for at få tilrettelagt et forløb, der sikrer læring hos eleverne og ikke blot en oplevelse.

Før; hvordan forberedes eleverne til kvalificeret, aktiv deltagelse i besøget fra erhvervet?

Under; hvordan organiseres processen, så det ikke bliver passiv lytning men aktiv elevdeltagelse?

Efter; hvordan sker efterbehandling, hvad underviser læreren i og hvordan, og hvordan arbejder eleverne med efterbehandlingsprocessen? Skal der fremstilles produkter og/eller fremlægges?

Læring af arbejdet med konkrete arbejdsprocesser, arbejdsorganisering osv. i kontorerhvervet,

Før; eleverne introduceres af læreren til det konkrete område. Eleverne arbejder med konkrete opgaver, som de kan møde i en virksomhed, reflekterer og opsamler erfaringer fra arbejdet.

Under; repræsentant fra virksomhed fremlægger eksempler og erfaringer fra deres arbejde med processerne. Eleverne spiller ind med deres erfaringer til fælles dialog

Efter; eleverne arbejder videre med opgaveløsninger og forholder sig til den praksis, der er blevet præsenteret og ser den i forhold til andre tilgange til løsninger.

AKTØRERNE

Lærere, elever og repræsentanter fra erhvervet. Aktører fra erhvervet kan være ledere, medarbejdere eller elever afhængt af formål, mål og indhold.

Læreren og gæsten fra erhvervet har grundigt forberedt og skabt fælles opfattelse af formål, mål og indhold, hvilken sammenhæng oplægget indgår i og hvad, der forventes.

RAMMERNE

Her overvejes egnede undervisningsmidler til introduktion og til bearbejdning efterfølgende. Den tidsmæssige ramme er vigtig, så der er tid til forberedelse og bearbejdning.

EVALUERING

Feedback på elevernes arbejde forud for besøget, som kan kvalificere elevernes forberedelse. Læreren observerer og afdækker, om særlige områder skal belyses under besøget udefra.

Feedback under elevernes bearbejdning af stoffet, som sikrer elevernes refleksion over det, de har hørt og set og sætter det i forhold til deres egen situation.

Der evalueres på elevernes udbytte set i forhold til de beskrevne læringsmål for aktiviteten. Og lærerne anvender evalueringerne til udvikling og forbedring af denne type aktiviteter.

DIDAKTISKE OVERVEJELSER

Fælles afklaring med virksomhedsrepræsentanterne om formål og læringsmål så oplæg eller anden aktivitet retter sig mod elevernes læring. Besøg udefra må ikke "bare" blive en fortælling fra verden uden for skolen. Forberedelsen og efterbehandlingen skal gennemtænkes for at kvalificere elevernes læreprocesser og lærerens undervisning.





OPGAVER PÅ TVÆRS

Af skole og virksomhed

FORMÅL

Overordnet at skabe sammenhæng mellem de to læringsarenaer i uddannelsen – skolen og lærepladsen/praktikken.

Formålet er at skabe transfer mellem læring på skolen og læring i virksomhederne. Ligeledes at skabe en sammenhæng mellem fagenes og erhvervets teori og praksis, så det bliver tydeligt for eleven, hvordan erhvervets teori og praksis spiller sammen.

LÆRINGSMÅL

Læringsmålene er afhængige af det faglige indhold, eleverne skal tilegne sig. De tager udgangspunkt i kompetencemålene og praktikmålene.

Læringsmålene er tydelige, forståelige og lette at huske for eleverne. Beskriv med termerne viden, kunnen og holdninger og med klare beskrivelser af kriterierne for målopfyldelse.

FAGLIGT INDHOLD

Det faglige indhold tager udgangspunkt i kompetencemålene og fagbeskrivelsernes indhold. Det faglige indhold skal sikre, at eleverne kan tilegne sig læringsmålene.

I valget af fagligt indhold skal det overvejes, hvordan der skabes sammenhæng mellem de forskellige fag i en helhedsorienteret undervisning.

Det faglige indhold forbinder erhvervets teori og praksis i praksisnære opgaver.

AKTIVITETER

Aktiviteterne vil være forskellige afhængige af formål, læringsmål og fagligt indhold.

Fx tre typer af aktiviteter:

1. Skoleforløb hvor en virksomhed eller offentlig institution præsenterer en problemstilling, som eleverne skal arbejde med at finde løsninger til. Gerne med løbende

mulighed for dialog med virksomhed/institution.

2. Forløb der startes op på skolen, og som indebærer, at eleverne skal beskrive processer på lærepladsen og tage med retur, bearbejder og præsenterer på skolen.
3. Opgaver der arbejdes med på praktikpladsen og præsenteres på skolen

AKTØRERNE

Her vil der være forskel i de tre aktivitetstyper:

1. Repræsentant fra en virksomhed eller offentlig institution præsenterer en konkret og relevant problemstilling.

Der aftales på forhånd hvor meget og hvornår, repræsentanten står til rådighed for spørgsmål/dialog. Og om vedkommende deltager ved elevernes præsentation af deres løsninger. Læreren fungerer som rammesætter og planlægger af forløbet, underviser i relevante faglige områder for problemstillingen og som vejleder for eleverne.

Eleverne arbejder med processen, dokumenterer proces og resultat med relevante dokumentationsformer fx billeder, tegninger, video, pp, rapport. Elever fremlægger evt

2. Lærer og elever vælger i samspil en relevant proces, som eleven skal fordybe sig i. Læreren underviser i processen og opstiller rammerne for elevens arbejde med processen på lærepladsen. På lærepladsen arbejder eleven med processen i sin daglige praksis i samarbejde med sin vejleder på virksomheden, og eleven dokumenterer processen. På skolen reflekteres over arbejdet i praksis, og det forbindes til teori i undervisningen
3. Læreren stiller en relevant opgave med udgangspunkt i praktikmålene. Eleven arbejder med opgaven i samarbejde med sin vejleder på virksomheden og præsenterer den for klassen på skolen.



RAMMERNE

Her overvejes opgavens omfang og form set i forhold til rammerne på skolen og virksomhederne.

EVALUERING

1. Lærerne giver feedback under processen og ved afslutning med udgangspunkt i læringsmålene. Evalueringen omfatter såvel elevens arbejde med processen, produktet og den viden og kunnen, eleven har opnået.
2. Læreren giver feedback efter aftalte rammer.

DIDAKTISKE OVERVEJELSER

Læreren har dialog med lærepladserne om relevante områder og omfanget af opgaverne, så der udvikles realistiske forløb. Forløb som skoler og virksomheder kan have dialog om uden modstand for parterne.



PRAKSISNÆR UNDERVISNING I DEN DAGLIGE UNDERVISNING

Fx Simu-virksomheder, opgaver, case og projekter

FORMÅL

Formålet med denne type undervisning er at skabe transfer mellem skolelæring og praksis på lærepladsen, transfer mellem teori og praksis, samt at skabe en meningsfuld undervisning for eleverne, der motiverer dem til at lære.

LÆRINGSMÅL

Udgangspunktet er kompetencemålene i bekendtgørelser, fagmål og fagbilag.

For at gøre målene forståelige og nærværende for eleverne skrives læringsmålene i elevvenligt sprog.

De kan tydeliggøres og gøres konkrete ved at anvende kategorierne viden, færdigheder og holdninger.

FAGLIGT INDHOLD

Det faglige indhold tager udgangspunkt i kompetencemålene og fagbeskrivelsernes indhold. Det faglige indhold skal sikre, at eleverne kan tilegne sig læringsmålene.

Det faglige indhold skal skabe sammenhæng mellem de forskellige fag i en helhedsorienteret undervisning.

Et praksisnært indhold integrerer erhvervets teori og praksis.

AKTIVITETER

Aktiviteterne kan kategoriseres på flere måder, Fx undervisningsprincipper:

1. Praksisnære opgaver; lærerstyrede opgaver der afspejler en opgave, eleven kan møde i erhvervets praksis fx et regnskab
2. Cases; udarbejdet af læreren og afspejler en konkret problemstilling, eleven kan møde på sin læreplads
3. Projekt opgave; eleverne vælger inden for et afgrænset felt problemstillinger, de vil arbejde med. Eleverne opstiller egne prob-

lemstillinger og problemformuleringer, som de analyserer og giver løsningsforslag til.

4. Simu-virksomhed; lærerne udvikler en model for en digital virksomhed med en række processer og opgaver af praksisnær karakter, som eleverne arbejder med.

AKTØRERNE

I denne type aktivitet er aktørerne lærere og elever

RAMMERNE

Rammen om denne undervisning er den daglige undervisning i skolens lokaler.

Her er det vigtigt at overveje, hvordan skolens lokaler, udstyr, it-programmer og andre rammer bedst indrettes, så det afspejler de kontorfagligheder, eleverne skal arbejde med, og som har lighed med de rammer, de møder i erhvervet.

EVALUERING

Evalueringen vil typisk bestå af:

- Feedback på elevernes forståelse af opgaven
- Feedback på elevernes arbejds- og læreprocesser i arbejdet
- Feedforward på elevernes læringsmæssige resultater og kommende læringsindsatser
- Evaluering af elevernes læring; hvad har eleverne tilegnet sig?

DIDAKTISKE OVERVEJELSER

Lærerne overvejer, hvilke principper og metoder der er egnet i forhold til læringsmålene.

Ligeledes didaktiske overvejelser om en praksisnær undervisning, hvor teorien anvendes både anvisende for praksis, til refleksion over praksis og til korrektion af og udvikling af praksis.





**PRAKTISK VEJLEDNING FOR
LÆRERE OM PRAKSISNÆR
UNDERVISNING**

I dette afsnit har vi samlet nogle af de praktiske, konkrete erfaringer og input vi har fået i forbindelse med gennemførelsen af projektet om praksisnær undervisning på kontoruddannelsen. Den indsigt formidles til underviserne som konkrete forslag til hvordan opgaven med at gøre uddannelsen mere praksisnær kan gribes an, vi håber der vil kunne hentes god inspiration til arbejdet i det vi kalder en didaktisk huskeseddel.

Didaktisk huskeseddel og lidt baggrund for praksisnær undervisning i kontoruddannelserne

Det er ikke så svært, det der med praksisnær undervisning. Du skal bare vælge et indhold i undervisningen, der er relevant i forhold til elevens praktik og som åbner erhvervet for eleven. Og så skal du vælge nogle metoder til din undervisning, der motiverer eleven til at lade sig åbne for erhvervet. Og så er den ikke længere.

Det er naturligvis skrevet med et glimt i øjet. Selvfølgelig er det ikke bare lige... Praksisnær undervisning kræver noget af læreren. Men det er ikke raketvidenskab. Det fordrer didaktisk rugbrødsarbejde og løbende kundskab til den aktuelle praksis i kontor erhvervet. Til gengæld er det både udfordrende, udviklende og spændende arbejde sammen med kollegerne at tage ansvaret for, at eleverne modtager og deltager i den til enhver tid mest relevante praksisnære undervisning med henblik på, at alle elever bliver så dygtige som muligt.

Den praksisnære undervisning betyder:

- At erhvervet gøres levende på skolen og motiverer eleven
- At det almene og metodiske i erhvervsfagene på grundforløb 1 får en tydelig faglig profil, så eleverne meningsfuldt kan vælge hvilken uddannelse, de vil videre med på grundforløb 2
- At eleverne får lettere ved at anvende det, de lærer på skolen, i praktikken
- At der etableres en tydelig forbindelse mellem det praktiske og det teoretiske

Her taler vi ikke kun om lærerne, men også ledere. Lærerne er frontfigurerne i forhold til eleverne. De skal møde eleverne og spiller den afgørende rolle for, at eleverne får en god undervisning. Men lederne har en vigtig rolle som pædagogiske ledere. Lederne skal støtte, hjælpe og udfordre lærerne til den bedst mulige undervisning. Derfor opfordrer vi lederne til at læse med og til at gå aktivt ind i processen med at udvikle og sikre gennemførelse af den praksisnære undervisning.

På baggrund af dialog og observation på en række skoler har vi valgt at udforme denne didaktiske huskeseddel og pege på noget baggrund for den praksisnære undervisning. Det peger både bagud og fremad. Bagud fordi den er blevet til gennem iagttagelser af den praksisnære undervisning på skolerne og aktiviteter på tværs af skole og virksomheder. Herved er der dukket en række gode eksempler op, som kan inspirere alle skolerne. Fremad fordi vi også opregner en række didaktiske problemstillinger i forhold til praksisnær undervisning, som I på skolerne kan udvikle.



Hvorfor praksisnær undervisning i kontoruddannelsen?

Den praksisnære undervisning er vigtig af flere grunde. Formelt fordi bekendtgørelser og love kræver det. Både grundforløb 1 og grundforløb 2 er defineret som praksisnære forløb. Kompetencemålene på grundforløb 1 er brede, knytter sig til almene kompetencer og metoder på tværs af mange erhverv. I erhvervsfagene på grundforløb 1 handler det fx om arbejdspladskultur, faglig dokumentation. De er udformet sådan, fordi de går på tværs af alle indgange og fordi de i princippet giver adgang til alle hovedforløb. Men det betyder ikke, at undervisningen skal være bred, almen og generel metodisk. Undervisningen på grundforløb 1 skal netop formes på baggrund af konkrete praksisnære læringsmål. Praksisnære læringsmål og et praksisnært fagligt indhold der giver eleven indsigt og færdigheder i konkrete erhverv.

Hvis ikke undervisningen på grundforløb 1 er praksisnær i forhold til kontor, detail og handel bliver det vanskeligt for eleverne at se forskel på folkeskolen og erhvervsuddannelsen. Det bliver svært for dem at lære det almene og metodiske, hvis ikke det sker gennem det konkrete erhvervsfaglige og det bliver vanskeligt for dem at vælge en uddannelsesretning på grundforløb 2. På grundforløb 2 med det uddannelsesspecifikke fag, der sigter på konkrete hovedforløb, giver det næsten sig selv, at undervisningen skal være praksisnær. Så praksisnærheden er nøglebegreb i den nuværende lov.

På hovedforløbene fortæller kompetencemålene, hvad eleven skal kunne i erhvervet. De fortæller ikke, hvad eleven skal lære, men netop hvad eleven skal kunne udføre i en konkret erhvervsammenhæng.

I Pædagogiske principper for den nuværende lov om erhvervsuddannelser – skriver BUVM 2016:

Definition: *Praksisbaseret -nær eller -relateret undervisning betyder, at undervisningen har nær forbindelse til praksis.*

Formål: *Formålet med en praksisnær undervisning er, at eleverne kommer til at forstå og afprøve viden i praksis. Formålet med praksisnær undervisning er at motivere eleverne for at lære og styrke deres læringsudbytte, ved at de kan se en mening med det, de lærer i skolen i forhold til praksis udenfor skolen.*

Mål: *At det eleverne lærer, giver mening for dem, og at de kan anvende det, de lærer. At eleverne oplever, at de bedre forstår og husker, hvad de har lært, når de samtidig forstår og afprøver, hvordan det lærte kan anvendes i en praksis. At eleverne oplever en sammenhæng mellem teori og praksis.*



Hvad er praksisnær undervisning?

Praksisnær undervisning kan foregå i skolens "værksteder", hvad enten det er et kontorlokale, en butik eller en digital simulering. Men det er ikke kun det at arbejde praktisk med noget i kontorhvervet. Det er også teoriundervisningen, som bliver forbundet med praktiske handlinger. Det er grundfagsundervisning, der er tonet eller integreret i praktiske projekter med et kontorfagligt indhold. Det er at øve sig i dele af mere komplicerede helheder i kontorhvervet. Det er indretningen og det er en arbejdsstemning, der præger undervisningen. Praksisnær undervisning foregår på skolen. Men det er ikke praksis. Det er netop undervisning nær på praksis. På skolen er der ikke tale om den samme læringslogik som i kontorhvervets praksis. I praktikkens praksis lærer eleverne gennem arbejdet i praktikkens logik, præget af drift, økonomi, logistik, tempo, omgangstone, sådan som den nu er i de meget forskellige former for praktik – fra det store offentlige kontor til et mindre kontor i en privat virksomhed. Den praksisnære undervisning foregår på skolen og derfor i en anden logik til forskel fra praktikkens driftslogik finder den sted i en læringslogik. Læreren underviser og elevens arbejde kan afbrydes, der kan stilles spørgsmål, gentages, gøres om. Aktiviteter og opgaver er planlagt med den hensigt, at eleven skal lære af dem. Så det er vigtigt at holde fast i, at praksisnær undervisning er noget andet end praksis.

De danske erhvervsuddannelser er netop kendetegnet ved at være vekseluddannelser. Noget af uddannelsen foregår gennem skolens undervisning, noget foregår i erhvervets praktik. Det vil sige, at noget læres gennem en praksisnær undervisning inspireret af en praksis og noget læres i en praksis. Det er dette vekselsspil, der er kernen i de danske erhvervsuddannelser. Nogle gange præsenteres dette samspil som en vekslen mellem teori på skolen og praktisk arbejde i praktikken. Det er en forkert opfattelse. Der er både teori og praktisk arbejde på skolen og der er praktisk arbejde og teori i praktikken. Det læres blot på forskellige måder. Uden tvivl er der ikke ligevægt mellem skolen og praktikken. Der er mest teori på skolen. Og det er afgørende at fastholde, at praksisnær undervisning ikke er teoriløs. Teori er vigtig for, at det praktiske arbejde ikke bliver tilfældigt. Fagteorien adskiller amatørerne fra den professionelle, den ufaglærte fra den faglærte. Den gør det muligt at forklare praktiske handlinger.

Hvordan praksisnær undervisning?

Model for praksisnærhed

- Efterligning og illustration af praksis gennem opgaver, cases og projekter fra praksis eller inspireret af praksis
- Opløsning af praksis
- Organisering af læreprocesser og læringsformer med udgangspunkt i arbejdets organisering i praktikvirksomhederne
- Toning og integration af sociale, kulturelle og personlige kompetencer i et praksisunivers
- Stemning, indretning og faglig stolthed

Efterligning og illustration Undervisningen kan simulere en praksis i kontorhvervet ved hjælp af it, indretning af kontorrum, logistik osv. Undervisningen lader som om for at skabe billeder af praksis, stemning, motivation. Men er samtidig bevidst om, at det ikke er praksis. Der kan også arbejdes med "reale" opgaver ved at udføre opgaver for en ekstern partner eller for skolen fx en kontoropgave for fodboldklubben eller organisering af besøg fra en folkeskole. Opgaver, cases og projekter, der er hentet fra erhvervet eller inspireret af erhvervet som organisering af møder, modtagelse af kunder, kundeklager osv. Men konstrueret med henblik på læring. Altså at være bevidst om at der ikke altid er sammenfald mellem det, eleven laver og det, eleven lærer af aktiviteten. Eller sagt på en anden måde, læreren skal vejlede eleven til at lære noget, af det konkrete arbejde, eleven udfører med en opgave. Når eleven skal svare på en kundeklage, hvad skal eleven så lære om sprogbrug?

Opløse praksis Digitalt, grafisk eller model. Der er tale om opløsning af komplicerede processer i kontorhvervets praksis – samtalen, kundemodtagelsen, organisering af logistik, hvor aktiviteten består af mange delprocesser. Dele som eleven kan lære og træne i mindre bidder.

Organisering som i praksis Med udgangspunkt i de organisationsformer der anvendes i praktikkens arbejde som kontorteam eller afdelingsorganisering med forskellige roller. Organiseringen betyder ikke blot noget for det, eleverne laver men også for den måde, de lærer på. Desuden kan organiseringen betyde noget for elevens mulighed for at genkende arbejdsopgaver i praksis. Endelig kan dette felt også få betydning for de samarbejds- og kommunikationsformer der foregår i kontorhvervet og som eleverne skal tilegne sig.



Toning og integration Grundfagene, erhvervsfagene og fagteori gennemføres som en del af faglige opgaver, cases og projekter i forhold til faglige handlinger og gerne i kontorfaglige omgivelser i klasserum indrettet som kontor. I mureruddannelsen kalder faglærerne en del af undervisningen i engelsk for "brick-english", kan der arbejdes med "office-english"? Dansk og faglig dokumentation, kundekommunikation, erhvervsøkonomi og styring af kontoret.

Stemning, indretning og faglig stolthed I kokkeuddannelsen bærer eleverne kokkehuer og forklæder. Kan der arbejdes med "uniformer" i kontoruddannelsen? T-shirts, jakker med virksomhedslogo? Lærere og elever bærer erhvervets "uniform". Skolen er foruden "værksteder" indrettet med erhvervenes symboler i form af skilte, billeder og illustration, kunst med erhvervet. Lokaler og gange opkaldt efter erhverv eller personligheder i erhvervet. Historier og beretninger i den daglige undervisning om erhvervet, vandrerhistorier, traditioner, rollemodeller. Så meget undervisning som muligt i "værkstedet".

Tidligere var værkstedet håndværkerens og lærlingens hjem. I bogstavelig forstand, her producerede man og boede under samme tag og tilhørte døgnet rundt den samme "familie". Det betød, at lærlingene blev opdraget samtidigt med, at de blev uddannet. Mange lærere oplever også i dag, at de skal opdrage eleverne.

Men kontorrummet på skolen skal ikke gøres til elevernes hjem. Derimod må kontorrummet gerne blive til lærernes didaktiske hjem. For netop i kontorrummet kan det udfoldes, der er særegent ved kontoruddannelsen. Her skal eleverne lære det konkrete kontorhåndværk. Derfor kan kontorrummet være det sted, hvor eleverne starter eller videreudvikler en dannelsesproces, der tager udgangspunkt i et konkret kontorfagligt indhold. Her skal de indsnuse deres fremtidige erhvervs betydning, dets arbejdsprocesser, dets historie, dets forbilleder. Det kræver en dygtig lærer, der er dus med sit "værksted" og kan skabe den stemning, den ånd, mentalitet og kultur, der kan åbne kontorerhvervet for eleven og eleven for kontorerhvervet.

Modellen er udviklet på baggrund af forskning og mange års erfaring med modellering af praksisnær undervisning i de danske erhvervsuddannelser. Så brug de 5 punkter som bagtæppe for jeres egen dialog og udvikling af praksisnær undervisning såvel i lærergrupperne som i dialog med lederne.

Se også *Indspark* nr. 10 om Helhedsorienteret og praksisnært og 11 Transfer og erhvervskundskab på www.epuc.dk Skriftserien *Indspark*.

Didaktisk huskeseddel for praksisnær undervisning i kontoruddannelserne

Brug huskesedlen som punkter til jeres egen dagsorden for dialog om udvikling af den praksisnære undervisning. Noget er I sikkert gode til i forvejen og noget har I behov for at udvikle i fællesskab. Huskesedlen kan bruges både af lærergrupperne og af lederne, der har ansvaret for den pædagogiske ledelse af lærergrupperne.

Lærerkompetencer

- **Lærersamarbejde** – erhvervsfaglighed på tværs af fag frem for monofaglighed. I stedet for at tage udgangspunkt i fagene, kan I tage udgangspunkt i erhvervsfaglige helheder. Erhvervenes praksis er ikke delt op i fag, derfor skal eleverne på skolen i udstrakt grad møde opgaver, der afspejler erhvervenes helheder. Det omtales ofte som "sag før fag" fordi eleven får mulighed for at finde ud af hvilke opgaver der er spændende før der vælges fag. På Campus Vejle, ZBC og Roskilde Handelsskole har de mange erfaringer med dette arbejde.
- **Lærernes erhvervskundskab.** Hospitant, feltarbejde og brug af elevernes erfaringer og input. I bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser lyder det om lærernes erhvervskundskab, at skolen skal sikre "*supplerende erhvervs erfaring blandt andet som kortere forløb i virksomheder.*" Det kan fx ske i form af feltarbejde med observationer på relevante virksomheder. Ved at invitere virksomhedsrepræsentanter til skolerne, ved aktivt at bruge elevernes erfaringer efter praktikophold. Ved at læse og diskutere fagtidsskrifter og andet relevant materiale.

- **Erhvervsfagligt miljø på skolen.** Det handler om en praksisnær indretning af skolerne fx undervisningsrum med kontorindretning, udsmykning af lokaler og gange. Campus Vejle arbejder med indretning af lokaler bl.a. med bannere fra nogle af de virksomheder de samarbejder med.
- I det hele taget handler det om at skabe en erhvervsfaglig stemning på skolen, opkalde lokaler og gange efter kendte virksomheder i lokalområdet, snakken på lærerværelset osv. Med henblik på at flytte fokus til erhvervsfagligt perspektiv fremfor et skolefagligt perspektiv
- **Rollemodel.** Hvordan kan lærerne optræde som erhvervsfaglige rollemodeller? Forskningen viser, at eleverne søger og bliver motiveret af at have lærere som erhvervsfaglige rollemodeller. En sådan rollemodel kræver en solid og moderne erhvervskundskab.
- **Læringsmål.** I den praksisnære undervisning bliver de fleste elever motiveret af indholdet og aktiviteterne. Derfor er det vigtigt at lærerne løbende fastholder, hvad eleverne skal lære af det, de laver. Læringsmålene skal beskrives, så det forbinder det, eleverne lærer med anvendelsen i kontorerhvervet.





- **Instruktion og sekvensering.** Ved praksisnære opgaver, cases og projekter er det vigtigt dels, at lærerne instruerer grundigt, så eleverne er helt klar over, hvad de skal. Undgå lange skriftlige instruktioner. Eleverne skal bruge deres energi på at løse opgaverne ikke på at læse dem. Husk at instruktioner ikke skal indeholde for mange elementer. Dels at dele arbejds- og læreprocesser op i passende sekvenser med opsamlinger og nye instruktioner. Det er naturligvis særlig vigtigt ved længerevarende projekter
- **Feedback.** Brug fx John Hatties model med *feed up*, hvor læringsmålene præsenteres gerne praksisnært med illustrationer, produkter osv. *Feedback*, hvor eleverne undervejs i deres arbejds- og læreprocesser støttes til at lære gennem vejledning, spørgsmål, korrektioner osv. *Feedforward*, hvor der samles op på opgaver, sekvenser med henblik på at udpege hvad, der bliver elevernes næste læringsmål – NUZO/ nærmeste udviklingszone. Altså en feedback der evaluerer *for* læring mere end en evaluering *af* læring.

- **Brug af praksisnær it.** Der bruges meget god it i undervisningen. Men der kan fokuseres mere på brug af den it, eleverne møder i kontorerhvervet. På Rybners arbejder man med at give eleverne praksisnær undervisning i forløbet sagsgangen i Economic fra tilbud til faktura.
- **Transfer.** Brugen af praksisnær it og praksisnær undervisning i det hele taget hjælper eleverne med transfer. Altså til at kunne bruge det skolelærte i kontorpraktikken på virksomheden. Ved udvikling af opgaver, cases og projekter skal det spille en central rolle at indtænke, hvordan eleverne hjælpes til at kunne bruge det lærte uden for skolen i kontorerhvervet.
- **Faglig stolthed hos læreren og hos eleven.** Faglig stolthed er et godt dannelsesideal i erhvervsuddannelserne. Hvordan kan undervisningen bidrage til at udvikle elevernes faglig stolthed i kontoruddannelsen? Hvordan kan lærerne bidrage med eksempler på kontorarbejdets betydning for erhvervet og for samfundet? Og hvordan optræder lærerne med faglig stolthed over at undervise i kontoruddannelsen?

- **Karrierebilleder.** Hvordan ser en karriere ud i de 4 specialer? Eleverne bliver inspireret og motiveret af at kunne se, hvordan det konkrete arbejde og en karriere i kontor erhvervet ser ud. Lærerne kan i fællesskab og i et samarbejde med virksomheder og det lokale uddannelsesudvalg udvikle sådanne karrierebilleder. Hvad kan uddannelsen føre til? RHS, ZBC og Campus Vejle arbejder tæt sammen med mange forskellige virksomheder for at give eleverne mulighed for at få blik for forskellige karrierer veje.
- **Pædagogisk ledelse af den praksisnære undervisning.** Uddannelseslederne har ansvaret for de rammefaktorer, der skal sikre, at den praksisnære undervisning kan lade sig gøre. Det gælder fra skemalægning over indretning, tid til forberedelse, tid til lærernes erhvervsfaglige og didaktiske kompetenceudvikling, herunder tid til at lærerne i tværfaglige fællesskaber kan udvikle helhedsorienterede, tværfaglige og praksisnære forløb. Lederne skal også selv indgå i en erhvervsfaglig og didaktisk kompetenceudvikling for at kunne udgøre troværdige sparringspartnere for lærerne.

- **Hvem er eleverne i kontoruddannelsen?** Alder, køn, erhvervs erfaring, kultur, uddannelsesbaggrund som baggrund for en mere præcis didaktisk udfoldning af praksisnær undervisning. Den didaktiske planlægning og gennemførelse af praksisnær undervisning kræver et grundigt kendskab til elevernes forudsætning. Er der noget særligt på spil i kontoruddannelserne hvad angår køn, alder, erhvervs erfaring, etnicitet osv.?
- **Samarbejde med LUU.** Den praksisnære undervisning kan udvikles i et godt samarbejde med de lokale uddannelsesudvalg. Det kan ske gennem fælles dialog om opgaver, cases, projekter, om den lokale uddannelsesplan. LUU kan inviteres til afslutning af skoleperioder med fremlæggelser. LUU kan indbydes til årlige dialogmøder med alle lærere og kontor erhvervets udvikling og hvilken betydning, det kan få for undervisningen.

God arbejdslyst





epuc
Erhvervspædagogisk udviklingscenter

UDDANNELSESNÆVNET

 **TEKNOLOGISK
INSTITUT**