

Denne samling af værktøjer knytter sig til FoU-publikationen “Evaluering og læreprocesser” (nr. 20, 1997) og har til hensigt at smidiggøre den pædagogiske anvendelse af en række af de skemaer, der findes heri.

Ift. publikationen er der foretaget et udvalg af modeller. Således er en række skemaer ikke medtaget, men i stedet suppleret med en del andre, der udvider perspektivet.

Samlingen er inddelt i tre hovedafsnit, der relaterer sig til den inddeling af evalueringsovervejelserne, som er anvendt i “Evaluering og læreprocesser”. I bogen argumenteres for, at evaluering må have tre dimensioner: En dimension, der vedrører selvevaluering/gensidig evaluering, en procesorienteret og en skolekulturel. (se planchen *Evalueringens tre grundantagelser* umiddelbart herefter).

Således rummer Afsnit 2 (“blåt afsnit”) en række plancher, hvor evaluering anskues i et overordnet, teoretisk lys, og hvor især sammenhængene mellem læring og evaluering belyses ved henvisninger til en række centrale teoretiske udgangspunkter.

I Afsnit 3 (“rødt afsnit”) findes et sæt plancher, hvor de kulturelle og metodiske forudsætninger for en hensigtsmæssig evalueringspraksis beskrives. Det drejer sig især om forudsætninger i retning af gode studievaner, gode notatvaner, gode gruppearbejdsprocedurer samt generel styrkelse af elevers opmærksomhed på (egne) læreprocesser.

Endelig rummer Afsnit 4 (“gult afsnit”) de plancher, der direkte relaterer sig til de evalueringsmetoder, der kan anvendes, når der ønskes et optimalt samspil mellem læreprocesorienteret undervisning og evaluering.

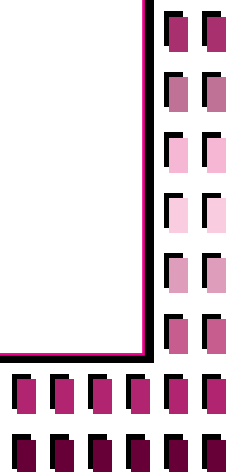
Plancherne her rummer modeller for elevers selvevaluering (individuelt og i grupper), evaluerende lærer-elev-samtaler, modeller for gensidig evaluering, lærerens selvevaluering m.m.

For de fleste plancher i samlingen gælder det, at der nederst og med små typer er angivet en reference, der enten henviser til hvor i “Evaluering og læreprocesser”, den pågældende problemstilling er udfoldet, eller hvor man i øvrigt kan finde litteratur om emnet.



## Evalueringens tre grundantagelser

- Evalueringen må organiseres som selvevaluering og gensidig evaluering
- Evaluering skal anskues procesorienteret
- Evaluering må fungere som et styringsværktøj i skolekulturen





## 2

# Evaluering og læring: Teoretiske udgangspunkter

Plancherne i dette (blå) afsnit belyser væsentlige teoretiske spørgsmål vedrørende sammenhængen mellem undervisning, læring og evaluering.

I Dales teori placeres evalueringen som en central pædagogisk aktivitet. Luhmann ser undervisningen som en fortløbende selektionsproces, hvor eleven konstant må skabe anknætningspunkter.

I to modeller ansues de dimensioner, der kan være i en læreproces:

Karin Esman Knudsen udfolder læringens rum, og Kolb viser den læringscirkel, der kan danne udgangspunkt for indretning af hensigtsmæssige studie-faciliteter. I den efterfølgende planche er dette omsat til en model for læreprocessernes tre rum. Endelig opsamlers den afsluttende planche de generelle studie- og arbejdskompetencer, som kan opstilles som både mål og forudsætninger for hensigtsmæssige læreprocesser.

**Erling Lars Dale**

## **”Pædagogisk professionalitet”**

**Lærerens tre kompetenceniveauer:**

1. Læreren skal være kompetent til at:
  - Planlægge
  - Gennemføre
  - Evaluere
2. Læreren skal være kompetent til at fortolke og selv være med til at udarbejde læreplaner.
3. Læreren skal være kompetent til løbende at:
  - Diskutere visioner, værdigrundlag og pædagogisk målsætning for undervisningen med kollegerne
  - Forholde sig kritisk til modsigelser mellem det man vil (hensigten) og det man gør (praksis).

**Niklas Luhmann**

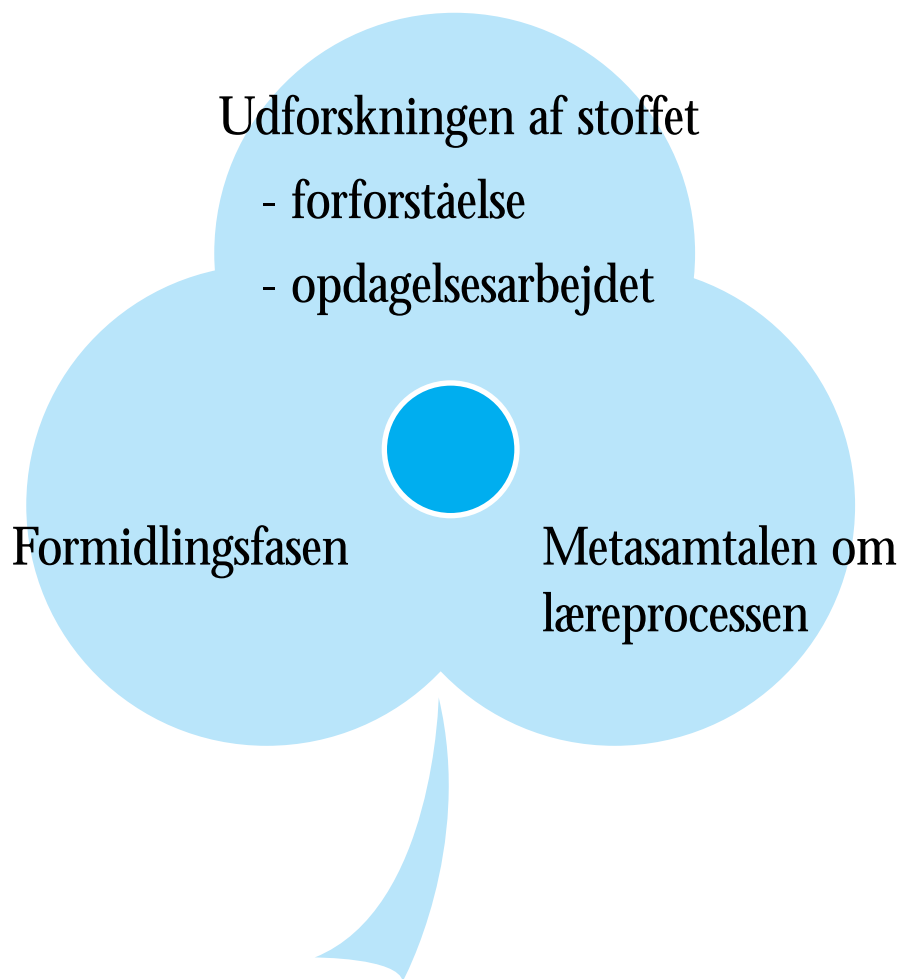
## **Undervisning som selektionsproces**

- Hvad er det, der er relevant og meningsfyldt at kommunikere om?  
*(stofudvælgelsen)*
- Hvordan sikres, at eleverne ikke blot når, men også forstår det faglige stof?  
*(læringen)*
- Hvordan skabes tydelighed og konsensus om “spillet” og parternes roller og ansvar heri?  
*(den kulturelle kontrakt)*

(Se “Evaluering og læreprocesser”, afsnit 2.3)

**Karin Esmann Knudsen**

## **Læreprocessen som en enhed af:**



## **1. Udforskningen af stoffet:**

- Etablering af en forforståelse
- Uddybning, hvor det gælder om at lade eleverne være aktive mht. at arbejde med stoffet

## **2. Formidlingsfasen:**

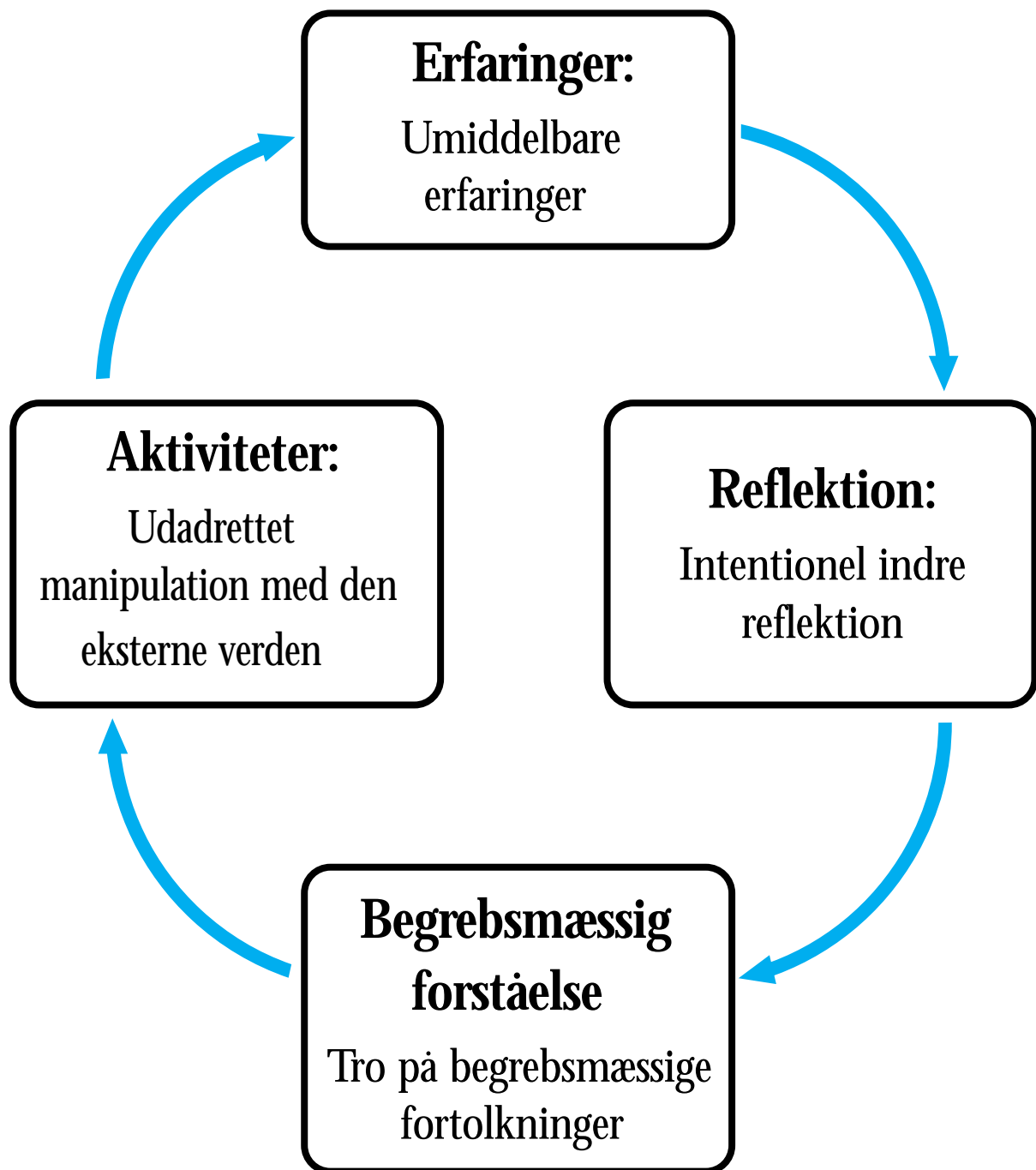
- Eleverne som ordstyrere ved plenum
- Elevfremlæggelser med feedback
- Kreative fremlæggelsesformer

## **3. Metasamtalen om læreprocessen:**

- Læreprocessen tematiseres løbende i undervisningen
- Elevernes logbogsskrivning

(Se "Evaluering og læreprocesser", afsnit 4.2)

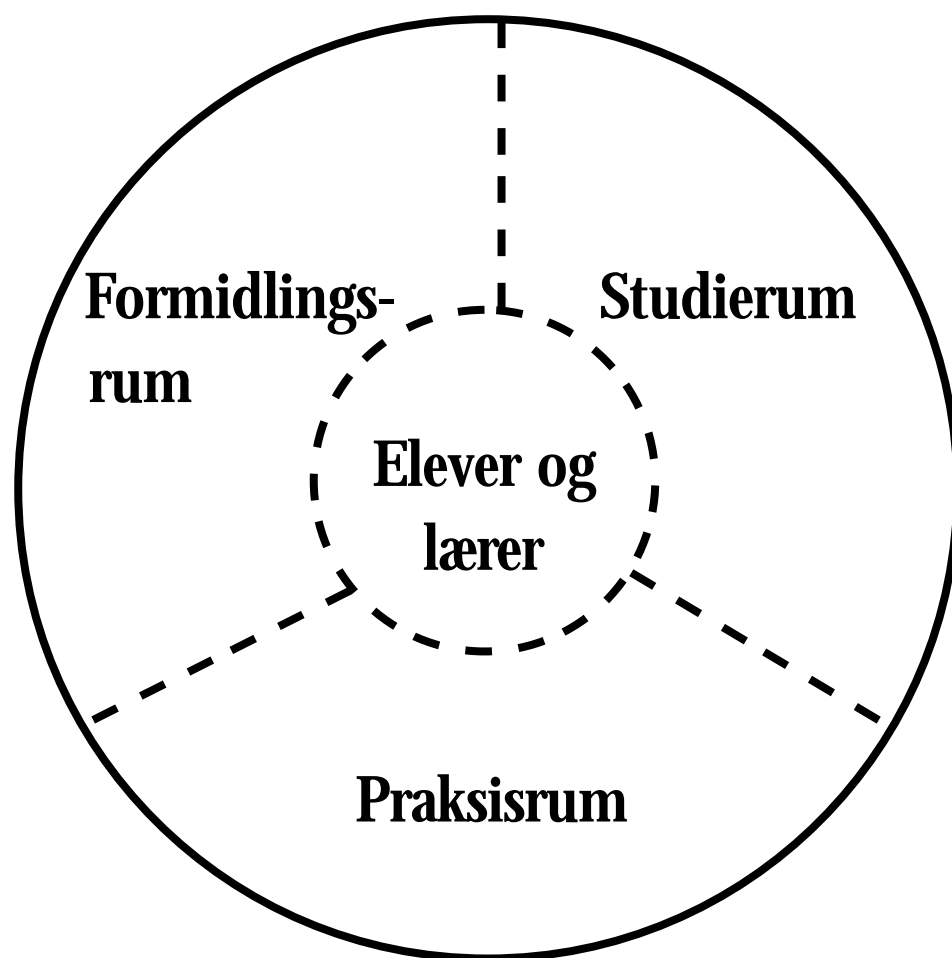
# Kolbs Læringsmodel



(Se f.eks. Albert Christensen: "Undervisning og demokratisering i erhvervsuddannelser", s. 80-83, UVM 1995)



# Læreprocessernes tre rum/miljøer



(Se "Evaluering og læreprocesser", afsnit 4.3)

# Studie- og arbejdskompetencer

- Gode forberedelsesvaner
- Evne til at formidle et stof
- Gruppemetodik
- Evne til at søge og bruge videnskilder
- Evne til at give konstruktiv feedback
- Evne til at anvende og sætte viden i perspektiv
- Evne til at “gennemskue” læreprocessen



# 3

## Evaluerings- og læringskultur: De nødvendige forudsætninger

Plancherne i dette (røde) afsnit omhandler alle de forudsætninger, der skal være til stede, eller som skal skabes, for at læring og evaluering kan spille sammen og dermed styrke skolekulturen.

Udgangspunktet kan være en kontrakt mellem lærer og elever om et godt læringsmiljø og kan understøttes af gode studievaner, så som:

- gode forberedelsesvaner
- gode notatvaner
- træning i stoffremlæggelse
- træning i gruppearbejde
- procedurer ved længerevarende gruppearbejder
- bevidsthed om læreprocessen
- forbedring af læringsvaner

# Den kulturelle kontrakt mellem lærer og elever

Hvordan skaber man et godt læringsmiljø?

## Introduktion:

Læreren (lærerne) introducerer den ramme for en kulturel kontrakt (lærerens og elevens ansvar), som parterne skal fylde ud med et konkret indhold.

## Fase 1: Individuel opgave til eleverne

Giv eksempler på, hvordan man kan skabe et godt undervisnings- og læringsmiljø:

- A) Hvad kan lærerne gøre?
- B) Hvad kan du selv gøre?
- C) Hvad kan klassekammeraterne gøre?



## Den kulturelle kontrakt mellem lærer og elever (fortsat)

### Fase 2: Gruppearbejde

Eleverne gennemgår på skift deres overvejelser over det gode undervisnings- og læringsmiljø i 3-4 personers grupper.

Hver gruppe laver en konklusion med max. 3 udsagn inden for hvert af spørgsmålene: Hvad kan læreren gøre, hvad kan du gøre, hvad kan klassekammeraterne gøre?

### Fase 3: Plenumfremlæggelse

Grupperne fremlægger for hele klassen. Læreren (lærerne) spiller ind med synspunkter og kommentarer.

### Fase 4: Den kulturelle kontrakt

Eleverne og læreren (lærerne) bliver enige om en konklusion - en kulturel kontrakt - som skal være grundlag for det faglige arbejde. Kontrakten tages løbende op til evaluering.

# Gode forberedelsesvaner I

## Hvordan forbereder jeg mig til tysk?

1. Læs teksten igennem og marker alle de ord og vendinger, som du ikke umiddelbart forstår.
2. Kig disse ord igennem igen og se, om der ikke alligevel er nogle, hvor du kan gætte/tænke dig til betydningen ud fra sammenhængen.
3. Resten af ordene skriver du op i en gloseliste, hvor du først skriver side og linietal, dernæst den tyske glose og til sidst ordets betydning. Skulle der herefter stadig være sammenhængende passager, som ikke giver mening, så spørg i den efterfølgende time.
4. Læs hele teksten igennem igen og repeter for dig selv, hvad det egentlig var, teksten handlede om.
5. Hvis der er bedt om, at du skal kunne læse teksten op, skal du læse teksten *højt* for dig selv to gange hjemme. Første gang for at orientere dig i udtalen, anden gang for at finpudse.
6. Hvis der er bedt om oversættelse, skal denne være så præcis og så tæt på den tyske tekst som muligt, men selvfølgelig med ordentlig dansk ordstilling. Du skal ikke skrive oversættelsen ned.
7. Hvis der er arbejdsspørgsmål, skal disse besvares med hele sætninger på tysk. Du må gerne skrive dine svar ned, men det er en dårlig idé, blot at læse disse svar op, når du siden bliver spurgt.

(Elevark)

## Gode forberedelsesvaner II

### De fem veje til forståelse af en tekst

1. Læs teksten
2. Find de fem ting, som du synes er vigtigst at få svar på, sådan så du synes, du rigtig har forstået teksten.
3. Formuler de fem ting som spørgsmål.
4. Diskuter med gruppen eller holdet de forskellige foreslåede spørgsmål, specielt hvilke begrundelser, der er for, at det er de vigtigste spørgsmål.
5. Svar på spørgsmålene. Diskuter svarene.

(Elevark + overhead)

# Gode forberedelsesvaner III

## Spørgsmålstyper

### Fakta-spørgsmål:

- Dit spørgsmål kan besvares med få ord.
  - Svaret står på en bestemt side i bogen eller i dine notater.
  - Svaret er enten rigtigt eller forkert.
- Spørgsmålet begynder ofte med “hvem”, “hvad”, “hvor” eller “hvornår”.

### Tænke-spørgsmål:

- Dit spørgsmål kræver som regel et udførligt svar.
- Svaret kan ikke gives ud fra et enkelt sted i bogen eller i dine notater.
- Der findes ikke nødvendigvis et korrekt svar. Men “kritiske undrespørgsmål” fremmer reflekterende tænkning.
- Et tænke-spørgsmål begynder ofte med “hvorfør”, “hvordan” og “hvad nu hvis...”

Elevark. (Se “Evaluering og læreprocesser”, s. 43)



# Gode notatvaner

**Fag:**

**Emne:**

**Dato:**

---

1. Dine egne stikord og notater til emnet:
2. Tanker og spørgsmål, som undervisningen fremkalder hos dig:
3. Hvad kan du bruge undervisningen til:
4. Hvordan er sammenhængen med andre fag/emner og/eller din egen verden:

# Feedback på fremlæggelser I

- Tales der højt og tydeligt nok?
- Er tempoet passende?
- Øjenkontakt med klassen og læreren?
- Kropssproget (understøttende eller modsigende)?
- Er der en hensigtsmæssig anvendelse af hjælpemidler som f.eks. tavle, overhead, plancher m.m.?
- Er der ordentlig sammenhæng og argumentation i fremlæggelsen?
- Er konklusionen eller pointerne tydelige nok?

# Feedback på fremlæggelser II

Student's note  
"How was the lecture?"

## Introduction

- Has the introduction caused interest?

## Contents

- Were the contents varied, informative, interesting?
- Was there a natural connection, a logical order?
- Were the transparencies, drawings, jokes informative, interesting?

## The end

- How was the ending of the lecture?

## Form

- Was the lecture prepared?
- Was the lecture audible, understandable?
- How was the lecturer's body language?
- How was the contact between the lecturer and her audience?



## Feedback på fremlæggelser II (fortsat)

### Pitfalls

Did the lecturer avoid the pitfalls? Such as:

- reading from the manuscript?
- not looking at the audience?
- stuttering over difficult words?
- sitting quietly as a mouse?
- speaking monotonously?
- mixing up the transparencies?

### Criticism

You should criticize like this:

- state the positive things first
- mention some negative things
- finally sum up briefly the positive things

# Gruppekulturen

**Er der et åbent og behageligt arbejdsklima? (støttefunktionen):**

- Lytter man til hinanden?
- Svarer man hinanden?
- Gør man sig umage med at forstå hinanden?
- Arbejder man sig i fællesskab frem til løsninger?

**Observatørens kommentarer til støttefunktionen:**

**Er der et effektivt og målrettet arbejdsklima? (pressefunktionen):**

- Holder man sig til sagen?
- Få man formuleret konklusioner og beslutninger?
- Overholder man tiden?
- Undgår man, at diskussionerne kører i tomgang eller ud på et sidespor?

**Observatørens kommentar til pressefunktionen:**

**Er kommunikationen nuanceret velovervejet? (perspektiveringsfunktionen):**

- Er man i stand til at se sagen eller emnet fra flere sider?
- Inddrager man relevante faktorer og sammenhænge i diskussionen?
- Gør man sig umage med at begrunde beslutninger?
- Diskuterer man konsekvenser og perspektiver ift. konklusioner eller løsninger?

**Observatørens kommentarer til perspektivfunktionen:**

Elevark + overhead (Se "Evaluering og læreprocesser", s. 33-34).

## Procedure ved længerevarende gruppearbejde

- Sørg for, at I har en gruppedagbog.
- Vælg en dirigent og sekretær. De to job skal gå på omgang, så alle i gruppen trænes i at varetage disse funktioner.
- Dirigentens opgave er at holde gruppen på sporet i forhold til gruppens opgave, sørge for at alle i gruppen kan komme til orde samt at sikre, at tidsplanen overholdes for det enkelte gruppemøde.
- Sekretærens opgave er at skrive ned:
  - hvem der er dirigent og sekretær denne gang
  - den besluttede tidsplan
  - beslutninger om gruppens måde at organisere arbejdet, hvem der evt. har hvilke opgaver
  - referat af gruppens arbejde og resultater
- Første gang gruppen mødes, laves langsigtet plan: Hvornår skal de enkelte dele være færdige, så en afleveringsfrist kan overholdes?
- Hver gang laves plan for, hvad gruppen skal nå på det pågældende møde.
- Gruppen checker altid til slut:
  - om man nåede, hvad man skulle
  - om arbejds klimaet i gruppen var i orden
  - hvem, der har hvilke opgaver til næste gang

## Bevidsthed om læreprocessen

- Hvad er jeg igang med?
- Hvorfor arbejder jeg med dette?
- Hvordan griber jeg arbejdet an?
- Hvordan hænger dagens undervisning i ... sammen med den foregående?
- Hvad har jeg lært i undervisningen?
- Hvordan har min egen indsats været?
- Hvilke situationer og fremgangsmåder lærer jeg noget ved - og hvornår får jeg ikke noget ud af undervisningen?
- Hvad kan jeg selv gøre for at lære mere?

# Sådan forbedres dine læringsvaner I

## 1. Hvad har jeg brug for at lære?

I forhold til dine personlige og de faglige mål, hvad er det, du har brug for at lære noget om? Hvad kan du i forvejen, hvad ved du lidt om, og hvad ved du ingenting om?

## 2. Hvordan lærer jeg noget?

Der er mennesker, som lærer ting ved at høre om dem. Andre lærer ved at se, andre igen ved at bruge hænderne eller kroppen osv. Det er vigtigt, at du selv finder ud af, hvordan du lærer forskellige ting bedst.

## 3. Hvad kan jeg gøre for at lære noget?

Det er dit ansvar, at du lærer noget - ikke lærerens. Læreren har ansvar for undervisningen - og for at udforme hensigtsmæssige rammer for undervisningen.

Derfor er det vigtigt, at du finder ud af, hvad lige præcis du kan gøre for at lære noget. Det kan f.eks. være, at du skal lade være med at give op, selvom du er gået i stå, eller at du skal beslutte dig for at ville lære netop dette her.



# Sådan forbedres dine læringsvaner II

**Herudover er det vigtigt, at du søger hjælp og støtte... først hos dig selv:**

- Check noter, bøger og instruktioner en ekstra gang, inden du søger andres hjælp.
- Overvej hvordan du gjorde sidste gang, du var i en tilsvarende situation.

**... Derefter hos din læringspartner, medstuderende og læreren:**

- Sig til, når der er noget, du ikke forstår. Diskuter det, du ikke forstår.
- Når du har gjort noget forkert, bed om en præcis begrundelse - og bed om et konkret ændringsforslag.

**Planlæg dit arbejde**

- Læg en plan for arbejdet: Hvad skal der foregå hvornår og hvordan - og skriv det ned.
- Lad være med at nøjes med at huske noget, som du gerne vil forstå.
- Når du støder på problemer - angrib dem i stedet for at lægge arbejdet væk.

**Tænk over arbejdet**

- Forklar dig selv og andre, hvad de konkrete mål med arbejdet er.
- Se dit eget, læringspartnerens, dine medstuderendes og lærerens arbejde kritisk efter.
- Stop jævnligt op og spørg: "Hvordan er vi nået hertil?".

**Betragt arbejdet i en sammenhæng**

- Søg efter de faglige sammenhænge - og spørg hertil.
- Overvej hvordan arbejdet hænger sammen med dit liv uden for uddannelsesinstitutionen - og modsat hvordan du i dit hverdagsliv kan anvende det, du lærer som elev.



# 4

## Evalueringsmetoder

Plancherne i dette (gule) afsnit præsenterer forskellige metoder til styrkelse af evalueringen. Metoderne er inddelt på følgende måde:

- elevens selvevaluering (individuelt)
- elevens selvevaluering ifm. gruppearbejde
- samtalen mellem lærer og elev om elevens læringsvaner
- feedback og feedforward ifm. længerevarende gruppearbejde
- gensidig evaluering mellem lærer og elever
- lærerens selvevaluering
- den kulturelle selvrefleksion mellem lærere og ledelse

# Selvevaluering I

Selvevalueringsskema 1: Arbejds- og studievaner	Fag og områder
Lytter og deltager engageret i undervisningen	
Er i stand til at tage brugbare notater samt gøre sig tanker om, hvad undervisningen og et givet stof kan bruges til	
Er i stand til at forholde sig spørgende og afprøvende ift. de faglige problemer	
Er ansvarlig mht. forberedelse til undervisningen, indsats i gruppearbejde, færdiggørelse og aflevering af opgaver til tiden	
Kan arbejde selvstændigt	
Kan samarbejde med andre	
Kan formidle og præsentere et fagligt stof og en faglig viden	
Kan give konstruktiv feedback	
Kan planlægge, herunder sætte mål, disponere tid m.m.	

Skemaet udfyldes ved ud for hver linje at skrive en af fem muligheder evt. efterfulgt af en kort kommentar:

A: Det er jeg meget god til

B: Det er jeg god til

C: Det er jeg nogenlunde til

D: Det er jeg mindre god til

E: Det er jeg meget dårlig til      Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_

Elevark

# Selvevaluering II

## Gruppekultur

Sæt kryds

### Støttefunktionen

#### Er der et åbent og behageligt arbejdsklima?

Lytter du til de andre?

Medvirker du til, at alle får sagt noget?

Medvirker du til at skabe en positiv kommunikation og omgangstone?

Viser du umiddelbar interesse i at få løst opgaven?

Viser du interesse i at få gruppen til at fungere?

### Pressefunktionen

#### Er der et effektivt og målrettet arbejdsklima?

Medvirker du til, at gruppen kan nå alle opgavens punkter?

Sørger du for, at gruppen får formuleret konklusioner og beslutninger på den stillede opgave?

Bidrager du til, at diskussionen ikke kører i ring eller tomgang?

Siger du fra over for enkeltpersoner, som er for dominerende?

### Perspektiveringsfunktionen

#### Er kommunikationen nuanceret og velovervejet?

Er du i stand til at se sagen eller emnet fra flere sider?

Overvejer du alternative løsningsmuligheder eller fremgangsmåder?

Sørger du for, at gruppen gør sig umage med at begrunde beslutninger?

Forlanger du, at gruppen diskuterer konsekvenser af valg og beslutninger?

Elevark




# Selvevaluering III

## Logbog

Logbogen udfyldes ved afslutningen af timen efter følgende opskrift: Skriv fag, ugedag og dato øverst på siden. Besvar dernæst følgende spørgsmål:

- Hvordan har jeg oplevet timen?
- Hvad har jeg lært?
- Hvordan har min egen indsats været?
- Hvad har fungeret særligt godt i timen?
- Hvad har fungeret mindre godt?

NB. Du skriver til dig selv og til læreren. Logbogen vil lejlighedsvis danne udgangspunkt for samtaler om undervisningen, f.eks. ved at den indsamles, læses og kommenteres af læreren eller ved, at et par af jer redegør for, hvad I har skrevet og på den måde lægger op til en diskussion af undervisningen.



Elevark (Se "Evaluering og læreprocesser", s. 29-30).

# Individuel og parvis refleksionsarbejde

## Klassens normer og miljø

### 1. Hvordan befinder du dig i klassen?

- Hvad er særligt positivt ved klassen? - Hvad synes du fungerer mindre godt i klassen?

### 2. Hvad er karakteristisk for din måde at arbejde på i klassen for øjeblikket?

- Deltager du aktivt i klassens arbejde, f.eks. ved ofte at sige noget i timerne, og ved at arbejde konstruktivt i gruppearbejde?  
- Er du ansvarlig med hensyn til forberedelse og aflevering af opgaver?

### 3. Prøv at beskrive din klasses måde at fungere på.

- Hvem danner faste grupper? - Hvordan er den almindelige omgangstone i klassen? - Hvem er "ledere" i klassen?  
- Hvem gør sig sjældent gældende? - Er der uskrevne regler og normer i klassen? Giv et eksempel herpå.  
- Kan nogen bryde disse regler, uden at det får konsekvenser for vedkommende? - Er der nogen, der ofte virker forstyrrende i timerne? - Er der nogen, der forsøger at holde orden på de andre? - Er der nogen, som for enhver pris skal have sin vilje igennem?

### 4. Hvilke undervisningsformer lærer du bedst noget ved?

- Når læreren gennemgår stoffet? - Når du arbejder i grupper? - Når du selv arbejder med opgaver?  
- Når undervisningen foregår som diskussioner på klassen? - Når klassekammeraterne holder oplæg?

### 5. Hvad er dine stærke sider? Du skal både beskrive dem, du umiddelbart har brug for i skolen og dem, du måske ikke rigtigt kan se, der er plads til.

### 6. Hvor er dine svage sider?

- Hvordan er du generet af dem i din skolehverdag? - Hvad kan du gøre ved dem?

### 7. Hvilket billede har du af dig selv?

- Er du tilfreds med dette billede?

### 8. Hvad mener du er dit ansvar som elev i skolen?

- Lever du op til dette ansvar?

### 9. Hvad er lærerens ansvar?

- Synes du dine lærere lever op til dette ansvar?

### 10. Hvordan vil efter din mening et godt klassemiljø se ud?

- Hvad kan lærerne gøre? - Hvad kan klassekammeraterne gøre? - Hvad kan du selv gøre?

Elevark (Se "Evaluering og processer", s. 29-30)

# Elevsamtaler

- Det skal være klart for eleven, hvad formål og indhold med samtalerne er.
- Samtalerne skal berøre kompetencer, som kan trænes og følges op på i undervisningen.
- Eleven spiller selv ud ved samtalen. Læreren lytter (for at forstå), stiller spørgsmål og spiller egne observationer ind.
- Eleven formulerer: “Jeg vil blive bedre til...”.  
Og: “Jeg forventer følgende af dig som lærer”.
- Aftalerne skal være konkrete og velafgrænsede (realistiske).
- Eleven tager referat af samtalen og afleverer efterfølgende dette referat til læreren som en slags kontrakt.
- Der tales sammen et uforstyrret sted.
- Samtalerne følges op efter et passende tidsrum med en ny samtale, der gør status på det mellemliggende forløb.

# Gensidig evaluering I

## Evaluering af længerevarende forløb

### 1. En kvalitativ målestok:

- Hvad er forholdet mellem lærerens og elevernes aktivitet i timerne?
- Hvor meget taletid har henholdsvis læreren og eleverne i timerne?
- Hvor meget tid bruges i timerne til:
  - Lærerformidling af stof?
  - Den fælles samtale om stoffet?
  - Elevoplæg?
  - Selvstændigt arbejde i grupper eller enkeltvis?

### 2. En kvalitativ målestok:

#### Elevrollen

- Hvordan er eleverne til at forberede sig til undervisningen samt aflevere opgaver til tiden?
- Hvordan er eleverne til at bidrage aktivt og konstruktivt til undervisningen?
- Hvordan er eleverne til at koncentrere og fordybe sig?
- Hvordan er eleverne til at lytte, stille spørgsmål og diskutere med hinanden?
- Hvordan er eleverne til at hjælpe hinanden og give hinanden konstruktiv feedback?
- Hvordan er eleverne til at arbejde i grupper?
- Hvordan er eleverne til selv at søge informationer og løse opgaver?

#### Lærerrollen

- Hvordan er læreren til at tydeliggøre betingelserne og rammerne for undervisningen?
- Hvordan er læreren til at formidle fagligt stof?
- Hvordan er læreren til at finde egnede opgaver og arbejdsformer?
- Hvordan er læreren til at skabe plads til elevaktiverende undervisning?
- Hvordan er læreren til at styrke elevernes ansvarsfølelse og medindflydelse?
- Hvordan er læreren til at hjælpe eleverne med at lære gode metoder og arbejdsvaner?
- Hvordan er læreren til at give mundtligt og skriftligt feedback?

#### Klassemiljøet

- Hvad gør læreren og eleverne for at fremme et godt læringsmiljø?
- Hvad kan lærer og elever gøre mere eller bedre ift. klassemiljøet?

Elev + lærerark (Se "Evaluering og læreprocesser", s. 35 f.)



# Gensidig evaluering II

## Skriftligt evalueringsskema som forberedelse til klasesamtalen mellem lærer og elever

Evalueringerne bør ikke bygge alene på besvarelser af spørgeskemaer, men sådanne kan være et udgangspunkt for samtalen mellem lærer og elever. Eleverne kan læse op af deres besvarelser, eller læreren kan have indsamlet og systematiseret disse med henblik på den fælles samtale. Det følgende er eksempel på et evalueringsskema, der kan være optakt til en fælles drøftelse:

- |                                                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Er formålet med undervisningen i de enkelte timer klart for dig?        | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 2. Hvordan vurderer du undervisningsformen mht. lærerstyring?              | For lav   -----   For høj      |
| 3. Giver tilrettelæggelsen dig mulighed for at deltage aktivt?             | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 4. Hvordan vurderer du tidsforbruget til klasseundervisning?               | For lille   -----   For stort  |
| 5. Hvordan vurderer du tidsforbruget til gruppearbejde?                    | For lille   -----   For stort  |
| 6. Hvordan vurderer du tidsforbruget til individuelt arbejde?              | For lille   -----   For stort  |
| 7. Er der et godt klima mellem eleverne i klassen?                         | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 8. Er der et godt klima mellem lærer og elever?                            | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 9. Er du tilfreds med dit faglige og personlige udbytte af undervisningen? | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 10. Er du tilfreds med din egen forberedelse til undervisningen?           | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 11. Er du tilfreds med dine klassekammeraters indsats i undervisningen?    | Slet ikke   -----   I høj grad |
| 12. Er du tilfreds med din egen indsats i undervisningen?                  | Slet ikke   -----   I høj grad |

Elevark



# Evaluering af længerevarende gruppearbejde

## Feedback og feedforward

### Individuel forberedelse:

- Hvor godt fungerer jeg selv i min gruppe (på en skala fra 0-10, hvor tilfreds er jeg med mig selv her)?
- Hvad ville jeg ønske, jeg var i stand til at gøre/sige/vise noget mere af?
- Hvad synes jeg, hvert af de øvrige medlemmer i gruppen bidrager med, som jeg lærer noget af (stort og småt)?
- Hvad kunne jeg tænke mig, hver enkelt af de øvrige i gruppen gjorde lidt mere af/viste lidt mere af?

### Gruppeforløb

I gruppen foretager man derefter følgende forløb:

- Hvert enkelt gruppemedlem redegør på skift for sine overvejelser ud fra ovenstående spørgsmål.  
Der skal lyttes, og der må stilles spørgsmål fra de øvrige i gruppen. Men der skal ikke diskuteres!
- Dernæst tager gruppen i fællesskab stilling til, om der skal foretages justeringer og ændringer i gruppens arbejde, kommunikation og indbyrdes relationer.

Elevark



# Lærereens selvevaluering

## En undervisningsjournal

I undervisningsjournalen forholder læreren sig løbende til følgende spørgsmål:

- Hvad har vi lavet i undervisningen?
- Hvorfor har vi arbejdet med dette?
- Hvad er det specielt, vi har trænet?
- Hvordan er sammenhængen med det, vi arbejdede med i sidste time?
- Hvordan har vi grebet arbejdet an?
- Hvad har været min egen rolle i undervisningen?
- Hvad synes jeg har fungeret henholdsvis godt og mindre godt?

Lærerark





## Den kulturelle selvrefleksion på skolen

1. *Ledelseskultur*, der ikke blot omhandler den formelle ledelse, men de ledelsesfunktioner, som alle i en moderne organisationskultur har over for hinanden og den fælles kulturudvikling. Det drejer sig altså om, hvordan man tager beslutninger og følger op på disse. Typiske problemstillinger kan være, at der savnes fælles anerkendte styringsværktøjer.
2. *Kommunikation og samarbejde*. Her kan man drøfte typiske træk fra kollegakulturen, miljøet på lærerværelset, ved de pædagogiske rådsmøder, samarbejdet under projekter m.m. Typiske problemstillinger kan være suboptimeringerne, hvor smågrupper løber stærkt, men i hver sin retning, og hvor der mangler koordinering og fælles kommunikation.
3. *Læringsmiljøet*, der dels dækker undervisningen, dens indhold og pædagogiske principper, dels forholdsmåder over for eleverne generelt, dvs. den samlede kultur på skolen, som eleverne deltager i og derfor opdrages af eller orienterer sig i forhold til. Typiske problemstillinger kan her være den kulturelle kontrakt mellem lærer og elever og etableringen af fælles lærerholdninger om f.eks. elevansvarlighed.
4. *Forholdet til omverdenen*. Hvordan defineres omverdenen? Hvem er de vigtigste interessenter, og hvorledes foregår samarbejdet med disse?

Lærer + ledelsesark (Se "Evaluering og læreprocessor", s. 12-13).

