

FOF-Gentofte

FOF Gentoftes Kompetencemodel

FOF Gentofte har udarbejdet en model for afklaring og dokumentation af kompetencer i et tværfagligt samarbejde med de frivillige organisationer og oplysningsforbund i Gentofte.

Aftenskolen fik 25.000 fra Gentofte Kommunes Folkeoplysningsudvalg og arbejdede på et tværfagligt grundlag med interessenter fra idrætten og spejdernes og folkeoplysningen, hvor FOF Gentofte var tovholder på to procesdage og lavede en rapport med de endelige resultater, herunder en konkret model.

FOF Gentofte har udvalgt tre fokusområder: sprog, edb og kreative fag, hvor deltagerne kan få et kompetencebevis, der afspejler hvilke områder de har udviklet sig indenfor. Deltagerne kan lave en personlig selvevaluering eller de kan bruge deres lærer.

For hvert område har FOF-Gentofte udarbejdet en "bageopskrift" til deltagerne. Desuden har man produceret "Refleksioner over FÆLDER i forbindelse med kompetenceafklaring og – dokumentation" til hjælp for lærerne.

Herunder bringer vi de tre skemaer samt lærervejledningen.

FOF-Gentofte har også udarbejdet en folder, der præsenterer ideen med afklaring og dokumentation af kompetencer.

Den kan downloades her: <http://www.fof.dk/upload/uplGentofte/Folderomrealkomp.pdf>

Sprogfag

Beskrivelse af indholdet i din undervisning

1. Kursets formål

Katalog teksten / hensigten med kurset

For eksempel:

Du får indsigt i.....

Få viden om sprogets opbygning m.m

Lære elementære udtryksformer..

Introduceres til...

Målet med undervisningen er, at du tilegner dig nye redskaber og metoder, og opnår en forståelse af et emne på et bestemt niveau.

2. Niveau og målgruppe

Begynder, uden forhåndsviden,

Let øvet,

Kendskab til,

Øvet, meget viden om,

3. Indholdsbeskrivelse

Hvad lærer man?

Talefærdighed

Udtale

Grammatik

4. Rækkefølge i lærerplanen

Hvornår i forløbet oplever man hvad?

5. Pædagogiske Metoder

Hvordan lærer man?

Bøger, kopier, film

Skriftlige opgaver

Hjemmearbejde

Fremlæggelser

Holdundervisning

6. Opsamling og evaluering

Det er altid en fordel at tale sammen om undervisningens indhold på holdet både undervejs i forløbet og til sidst i forløbet.

Især når du og din deltager skal blive enige om beskrivelsen af indholdet i selvevalueringen.

Find eventuelt i fællesskab på eksempler fra undervisningen, der underbygger jeres fælles vurdering.

De kreative fag

Beskrivelse af indholdet i din undervisning

1. Kursets formål

Katalog teksten / hensigten med kurset

For eksempel:

Du får indsigt i.....

Få viden om basale værktøjer m.m.

Lære elementære...

Introduceres til...

Målet med undervisningen er, at du tilegner dig nye redskaber og metoder, og opnår en forståelse af et emne på et bestemt niveau.

2. Niveau og målgruppe

Begynder, uden forhåndsviden,

Let øvet,

Kendskab til,

Øvet, meget viden om,

3. Indholdsbeskrivelse

Hvad lærer man?
Indholdsbeskrivelse
Farvelære
Noder

4. Rækkefølge i lærerplanen

Hvornår i forløbet oplever man hvad?

5. Pædagogiske Metoder

Hvordan lærer man?
Fælles undervisning
Individuel vejledning
Suzukimetoden
Hjemmearbejde
Fremlæggelser

6. Opsamling og evaluering

Det er altid en fordel at tale sammen om undervisningens indhold på holdet både undervejs i forløbet og til sidst i forløbet.

Især når du og din deltager skal blive enige om beskrivelsen af indholdet i selvevalueringen.

Find eventuelt i fællesskab på eksempler fra undervisningen, der underbygger jeres fælles vurdering.

IT fag

Beskrivelse af indholdet i din undervisning

1. Kursets formål

Katalog teksten / hensigten med kurset
For eksempel:

Du får indsigt i.....
Få viden om basale IT værktøjer m.m.
Lære elementære...
Introduceres til...

Målet med undervisningen er, at du tilegner dig nye redskaber og metoder, og opnår en forståelse af et emne på et bestemt niveau.

2. Niveau og målgruppe

Begynder.....
Uden forhåndsviden....
Let øvet...
Kendskab til
Øvet, meget viden om

3. Indholdsbeskrivelse

Hvad lærer man?

Programmer
Filhåndtering
Billedbehandling
Dias
Internettet

4. Rækkefølge i lærerplanen

Hvornår i forløbet lærer man hvad?

5. Pædagogiske Metoder

Hvordan lærer man?

Fælles undervisning
Individuel vejledning
Arbejder direkte med PC, kamera...
Hjemmearbejde
Fremlæggelser

6. Opsamling og evaluering

Det er altid en fordel at tale sammen om undervisningens indhold på holdet både undervejs i forløbet og til sidst i forløbet.

Især når du og din deltager skal blive enige om beskrivelsen af indholdet i selvevalueringen.

Find eventuelt i fællesskab på eksempler fra undervisningen, der underbygger jeres fælles vurdering.

Udvalgte kompetencemål som indgår i deltagerens selvevaluering sammen med læreren

- **Læringskompetence**

At have læringskompetencer betyder, at du har lyst og evne til at tilegne dig ny viden og færdigheder, som du kan bruge i praksis.

Nøgleord er: nysgerrighed, vedholdenhed, systematisk, eftertænksomhed, prøve af. Inde i denne kategori ligger også: bevidsthed om egen læringsproces og læringsevne.

- **IT kompetencer:** er evnen til at arbejde med elektronisk kommunikation og teknikker og nøgleordene er: Nysgerrighed, lærevillighed, lysten til at prøve af, få kendskab til programmer og internet.

- **Kommunikative Kompetencer** at kunne udtrykke sig klart, ligeværdigt og forståeligt. Nøgleordene er Åbenhed, kommunikationsbevidsthed bruger forskellige kommunikationsformer. Jeg bruger forskellige it-redskaber (f.eks. internet, weblog, Messenger m.v.) til at kommunikere med andre mennesker.

For at få et skema ud skal den enkelte deltager anvende dette selvevaluerings skema på [www. Realskompetence-folkeoplysning.dk](http://www.realskompetence-folkeoplysning.dk) Skemaet genereres automatisk <http://www.realskompetence-folkeoplysning.dk/index.php>

Refleksioner over FÆLDER i forbindelse med kompetenceafklaring og -dokumentation

Opgaven for folkeoplysningen:

- at støtte den enkelte, der har deltaget i de folkeoplysende aktiviteter, med at afklare og dokumentere udbyttet.

Afklaring:

I denne fase skal den enkelte få øje på sine kompetencer og få sat ord på. Fasen er en slags oversættelsesfase, hvor den enkelte oversætter sine konkrete erfaringer til kompetencer, som kan bruges i andre sammenhænge. Fasen handler både om

- at få sat ord på det, man kan, bredt set, og
- at finde ud af, hvad man kan bruge det til, eks. i forhold til uddannelse eller arbejde.

Den enkelte har brug for hjælp til denne refleksion, i form af redskaber, vejledning eller sparring.

Dokumentation:

Den enkelte skal finde hensigtsmæssige og troværdige måder at dokumentere og formidle sin realkompetence på. Det kan for eksempel være i form af et CV, en kompetencebeskrivelse fra en forening / kompetencebevis, kursusbeviser eller udtalelser.

Hvis man ønsker at få vurderet sin realkompetence, så er det afgørende, at man kan præstere relevant og troværdig dokumentation, idet dokumentationen udgør en vigtig del af grundlaget for uddannelsesinstitutionerens vurdering.

Den enkelte har også her brug for hjælp i form af redskaber, vejledning eller sparring.

Målet for folkeoplysningen:

- Professionalisere undervisningen, såvel det faglige niveau som det pædagogiske niveau.
- Dokumentere værdien af folkeoplysningens arbejde over for omverden og skabe større anerkendelse af uformelle kompetencer.

Mulige "fælder" i samtalen

1. Lærerplanen er upræcis.
2. Rollefordelingen – ikke dommer eller vejleder.
3. Kendskab til personen – forudindtaget.
4. Deltageren har for høje forventninger til, hvilke kompetencer denne har erhvervet.
5. Ram på læreren – undervisningen har været dårlig.
6. Vælge kompetencer fra, hvis der er en lav score.

Gode råd om at være sparringspartner

Før sparringssamtalen

- Aftal tid, sted og tidsramme.
- Aftal hvem af jer, der skal skaffe en beskrivelse af kurset (en læreplan).

Samtalerummet for sparringen

- Vær opmærksom på, at samtalen gennemføres i et rart og inviterende miljø.
- Vær opmærksom på, at der ikke sker afbrydelser under samtalen.

Sæt scene for samtalen

- Indled med kort at snakke om meningen, idéen og relevansen i en realkompetenceafklaring – set i forhold til den enkeltes udbytte.
- Gør rammen for samtalen og samtalsfokus klar.
- Fortæl om din rolle som guide – og ikke dommer.

Efter sparringssamtalen

- Lav en kort opsamling og evaluering af samtalen med den enkelte.
- Papirarbejdet: få dokumenteret printet ud og sæt din underskrift.
- Fortælle, hvad din underskrift på beviset betyder.
- Hvis der ikke er mulighed for at printe ud her og nu, så husk at aftale, hvordan I begge får skrevet under.

Gode råd om at være sparringspartner

Mål: Nærvær, åbenhed og udvikling i samtalen

- Hold fokus på den, det handler om
- Vær aktivt lyttende
- Vis respekt med positive og nysgerige spørgsmål, så den enkelte tænker videre og får en tilpas udfordring
- Stil støttende og uddybende forståelsesspørgsmål – fx "Hvordan skal jeg forstå...", "Kan du fortælle mere om det?", "Jeg har brug for at høre mere om, hvad du tænker, når du siger..."
- Undgå ledende spørgsmål
- Læg op til, at I har fælles forståelse af ord, begreber og sprog – fx "Skal jeg forstå dette således..."
- Brug korte forklaringer med eksempler, hvis den enkelte spørger om, hvad noget betyder
- Giv tid! Sæt tempoet så den enkelte kan følge med
- Giv plads til, at den enkelte tænker over sine kompetencer, til selvrefleksion – pauser kan være frugtbare og er ok
- Snak om kompetencernes styrker, svagheder og oversættelsesmuligheder – fx "Hvor ville du kunne bruge denne kompetence?"
- Spørg ind til den enkeltes eksempler
- Læg op til, at den enkelte tænker over nye/andre muligheder – fx "Kunne du forestille dig, at...", "Hvad ville der ske, hvis..."
- Vær opmærksom på din egen adfærd: kropssprog, mimik og ordvalg

Husk at...

- Have dig selv med
- Vise respekt og anerkende forskelle
- Der kan være forskellige veje til at nå et mål