Metodisk veiledning til læringssmappe for arbeidslivet
Metodisk veiledning til lærlingsmappe for arbeidslivet
Nina Jernberg
Innhold

Innledning ........................................................................................................................................... 4

1. Teorigrunnlag .................................................................................................................................. 5
   Sentrale elementer i portfoliometodikken ..................................................................................... 5
   Kjernen i portfoliometodikken ......................................................................................................... 5
   Målorientering ................................................................................................................................. 5
   Livslang læring ............................................................................................................................... 6
   Portfoliometodikkens teori og verdigrunnlag ............................................................................. 6

2. Læringsmappe som pedagogisk verktøy ....................................................................................... 7
   Bruksområder og funksjon ............................................................................................................. 7
   Målgrupper .................................................................................................................................... 8
   Struktur og innhold ........................................................................................................................ 8
   En læringsmappe kan struktureres i åtte deler .......................................................................... 8
   Del 1 Profil ..................................................................................................................................... 8
   Del 2 Mål for opplæringen ............................................................................................................. 8
   Del 3 Kompetanse og arbeidsferdsler ......................................................................................... 9
   Del 4 Bilder fra arbeidsplassen ..................................................................................................... 9
   Del 5 Tekster fra arbeidsplassen .................................................................................................... 9
   Del 6 Sjekkliste for egenvurdering ............................................................................................... 9
   Del 7 Arbeidskultur ....................................................................................................................... 9
   Del 8 Visningsmappe .................................................................................................................... 9

3. Praktisk bruk av læringsmappe ...................................................................................................... 10
   Arbeidsplassens kontekst .............................................................................................................. 10
   Arbeidsoppgaver for barnehageassistenter ................................................................................. 11
   Lesing ............................................................................................................................................ 11
   Skrivning ....................................................................................................................................... 11
   Mundlige ferdigheter ........................................................................................................................ 11
   Digitale ferdigheter ........................................................................................................................ 11
   Regning ........................................................................................................................................ 12
   Innhold og bruk av de ulike delene av læringsmappen ............................................................. 12
   Del 1 Profil .................................................................................................................................... 12
   Del 2 Mål for opplæringen ............................................................................................................. 12
   Del 3 Kompetanse og arbeidsferdsler ......................................................................................... 13
   Arbeidsark: Oversikt over kurs og utdanning ......................................................................... 13
   Arbeidsark: Oversikt over arbeidsferdsler ............................................................................... 13
   Arbeidsark: Arbeidsplassen min og arbeidsoppgavene mine .................................................... 13
   Arbeidsark: Læringsstrategier ...................................................................................................... 14
   Del 4 Bilder fra arbeidsplassen ..................................................................................................... 14
   Del 5 Tekster fra arbeidsplassen .................................................................................................... 16
   Del 6 Sjekkliste for egenvurdering ............................................................................................... 16
   Del 7 Arbeidskultur ....................................................................................................................... 19
   Del 8 Visningsmappe .................................................................................................................... 20
   Oppsummering .............................................................................................................................. 20
   Litteraturliste ................................................................................................................................. 21
Innledning

Denne veiledningen gir en generell innføring i det teorigrunnlaget en læringsmappe baserer seg på, og hvordan vi kan bygge opp en læringsmappe. Den viser også hvordan en læringsmappe kan knyttes til autentiske arbeidskontekster som den voksne møter i sitt arbeid eller i en praksissituasjon. En læringsmappe er et fleksibelt og dynamisk læringsverktøy som har sine røtter i portfoliometodikken. Læringsverktøyet er utarbeidet for opplæring i grunnleggende ferdigheter, men kan også brukes som modell for andre typer arbeidsrelatert opplæring for voksne. En læringsmappe har som mål å fremme læringsprosesser og motivere for livslang læring.

Kapittel 1 i veiledningen beskriver sentrale elementer i portfoliometodikken og den teoretiske forankringen. Læringsmappens bruksområder, funksjon, målgruppe og struktur belyses i kapittel 2. Her gir vi også en kort beskrivelse av innholdet i en læringsmappe. I siste kapittel ser vi nærmere på innholdet i de ulike delene gjennom eksempel «Læringsmappe for barnehageassistent». I tillegg gir vi noen tips til læreren om bruk av læringsmappens ulike deler i opplæringen.

En læringsmappe kan bygges opp med utgangspunkt i ulike opplæringsløp og opplæringsplaner. I kapittel 3 Praktisk bruk av en læringsmappe ser vi blant annet på noen eksempler fra Læringsmappe for barnehageassistent, og viser hvordan vi kan knytte en læringsmappe til ferdighetsbeskrivelserne for grunnleggende ferdigheter i lesing, skriving, digitale ferdigheter, muntlige ferdigheter og regning.

Konstekstens betydning for opplæringen:

Studien The Literacy Practices of Adult Learners Study (LPALS)¹ bekrer betydningen av å knytte opplæring i grunnleggende ferdigheter til en autentisk kontekst. Voksne som får opplæring i en autentisk kontekst med materiell og aktiviteter som er tilpasset eget behov, bruker oftere tid på lese- og skrivaaktiviteter i respektive materiell og aktiviteter. Dette er i overensstemmelse med at en autentisk kontekst gir en bedre og mer integrert læring.

¹ Purcell-Gates m.fl. 2003 NCSALL (Inled av Victoria Purcell-Gates, professor ved College of Education, Michigan State University)
Teorigrunnlag

Sentrale elementer i portfoliometodikken

Som nevnt har læringsmappen sine røtter i portfoliometodikken. Arbeid med portfolio gir læreren mulighet til å styre læringen. I denne teoridelen baserer vi oss på innholdet i del 1 og 2 i Roger og Birgitta Ellmins bok *Å arbeide med portfolio – teori, oppfatninger og praksis*.

Portfoliometodikk gjør det mulig for hver enkelt deltaker å synliggjøre og påvirke sin egen framgang. Vi kan dermed si at en læringsmappe er en form for pedagogisk dokumentasjon som både er deltakeraktiv og lærerstyrt. Den kan synliggjøre, tydeliggjøre og konkretisere deltakerens utvikling, og den tar utgangspunkt i det deltakeren mestrer, og hva som kan forbedres. Underveisvurderingen skjer kontinuerlig i en aktiv dialog mellom lærer og deltaker, og deltakeren har en viktig rolle i dette samspillet. Bruk av læringsmappe hjelper læreren med å sette læringen inn i et system. For deltakeren kan bruken av læringsmappe tydeliggjøre alle de mindre læringsmålene (delmålene) på veien mot de større målene.

Kjernen i portfoliometodikken


Målorientering

En læringsmappe skal være målorientert, og den kan for eksempel være knyttet til ferdighetsbeskrivelsene av de grunnleggende ferdighetene eller andre opplæringsmål. I tillegg skal den så langt det er mulig, tilpasses individuelle mål. Den skal være virkelighetsnærbare og knyttes til reelle opplæringsbehov, for eksempel lese- og skriveutfordringer knyttet til skriftlig dokumentasjon på arbeidsplassen eller digitale ferdigheter og lesering og skriving når skjemaer skal fylles ut digitalt i arbeidet.
Livslang læring

En læringsmappe skal først og fremst være meningsfull for deltakeren, og målet med læringsmappen er å hjelpe deltakeren til å utvikle nye læringsstrategier slik at læringen ikke stopper opp idet kurset avsluttes. Den læringen som skjer underveis i opplæringsløpet, og den kompetansen og de strategiene som deltakeren oppnar, skal gi grobunn for livslang læring. Deltakerne skal lære å bli aktive medspillere og få et mer bevisst forhold til egen læringssprosess slik at de i større grad skal kunne påvirke sin egen læring i framtiden.

Portfoliometodikkens teori og verdigrunnlag

Portfoliometodikkens verdigrunnlag og læringssyn er forankret i Jean Piagets, John Deweys og Lev Vygotskys teorier om læring. **Piaget** framhever **refleksjon**, **konstruksjon** og **forståelse** som viktige elementer for læring. Læring er søken etter mening, og meningen konstrueres i den verden vi lever i. Læringsprosessen handler i større grad om forståelse og handling enn om isolerte fakta uten sammenheng. Læring er et resultat av hva vi gjør med den stimuleringen vi får i læringsprosessen. Vi konstruerer ny kunnskap med utgangspunkt i de referansene og den kunnskapen vi har fra før, og selve meningen konstrueres i interaksjon med den kognitive strukturen som allerede finnes.


Læringsmappe som pedagogisk verktøy

Bruksområder og funksjon

En læringsmappe er som nevnt et pedagogisk læringsverktøy som kan skreddersys for ulik opplæring. Dette kan være kurs i grunnleggende ferdigheter i arbeidslivet, kursmodeller i norskopplæringen med praksisplass for voksne innvandrere, eller arbeidsrettede kurs i regi av NAV. Læringsmappen har både en kartleggende og en dokumenterende funksjon og kan derfor brukes til å vurdere læring underveis i kurset og til å dokumentere læringen som har skjedd i løpet av kurset. En læringsmappe er altså et pedagogisk verktøy for både formativ og summativ vurdering.


Hva er en læringsmappe?

En læringsmappe er et pedagogisk verktøy med en **kartleggende funksjon** som framhever nåværende kompetanse og kvalifikasjoner

- framhever deltakerens opplæringsbehov – «ønsket situasjon»
- tydeliggjør og viser målsettinger med opplæringen
- synliggjør det deltakeren kan, og viser deltakerens utvikling
- inviterer til refleksjon over egne kunnskaper
- bidrar til fortsatt kompetanseutvikling og livslang læring

En læringsmappe er et pedagogisk verktøy med en **evaluerende funksjon** som

- synliggjør læring som har skjedd i løpet av et kurs
- dokumenterer et sluttnivå ved endt opplæring

Målgrupper

En læringsmappe kan brukes som et pedagogisk verktøy for voksne som er i en opplæringssituasjon knyttet til en arbeidsplass og har behov for å styrke de grunnleggende ferdighetene. Den kan også brukes for voksne som er på vei inn i arbeid, og som følger et opplæringsløp etter Læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere og én eller flere av de grunnleggende ferdighetene.

Struktur og innhold


En læringsmappe kan skrutteres i åtte deler

**Del 1 Profil**

Profiler for basisferdigheter på jobben gir en oversikt over relevante arbeidspågaver for en stilling. Den viser også hvilke grunnleggende ferdigheter i lesing, skriving, muntlig kommunikasjon, regning og digitale ferdigheter som det er behov for i en arbeidssituasjon.

**Del 2 Mål for opplæringen**

I denne delen av læringsmappen kan det ligge en kursplan med mål for alle deltakerne, og en individuell plan. Aktuelle læringsmål for én eller flere av de grunnleggende ferdighetene eller oversikter med andre mål kan også ligge i denne delen.

---

3 Vox har utarbeidet ulike profiler som ligger på www.vox.no/profiler
Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring
Denne delen kan inneholde ulike arbeidsark4. Noen av dem bør ha som mål å synliggjøre kompetanse og kvalifikasjoner som deltakeren har opparbeidet seg i løpet av livet. Andre arbeidsark kan invitere til diskusjon, refleksjon og bevisstgjøring rundt bruk av ulike læringsstrategier.

Del 4 Bilder fra arbeidsplassen
I denne delen skal bilder fra arbeidsplassen illustrere behovet for én eller flere av de ferdighetene som det legges vekt på i opplæringen. Dersom det blir lagt vekt på lese- og skriveferdighet, kan bilder av samlingspunkter for tekst, for eksempel ulike oppslagstavler og steder, være med på å tydeliggjøre lese- og skrivekonteksten ytterligere. Ett og samme bilde vil kunne vise situasjoner som krever flere ferdigheter samtidig. Bilder kan også illustrere situasjoner som viser behovet for språkferdigheter i norsk.

Del 5 Tekster fra arbeidsplassen

Del 6 Sjekklister for egenvurdering
En sjekkliste er en form for læringslogg, og den kan knyttes til en ferdighet, et nivå, et læringsmål og en situasjon. I hver enkelt sjekkliste tydeliggjøres delmålene som deltakeren bør mestre på veien mot et læringsmål på et bestemt nivå. Sjekklister skal brukes når deltakeren skal vurdere den læringen som har skjedd undervis i opplæringen. Antall ark i denne delen kan variere en god del, så her må læreren vurdere hvor mange sjekklister hver enkelt deltaker vil ha behov for i løpet av opplæringen.

Del 7 Arbeidskultur
Denne delen av læringsmappen skal inneholde arbeidsark som omhandler temaer knyttet til ulike kulturer som finnes på arbeidsplassen, eller helse, miljø og sikkerhet. Det vil være naturlig å knytte arbeidsarkene til både skrevne og uskrevne regler i arbeidslivet. Noen av arbeidsarkene kan inneholde temaer som sier noe om norsk arbeidskultur, mens andre kan inneholde temaer som går på typiske særtrekk ved arbeidskulturen på en spesiﬁk arbeidsplass.

Del 8 Visningsmappe
Hele læringsmappen (dvs. alle de sju delene som allerede er omtalt) kan fungere som én arbeidsmappe. Ark som vises fram som et endelig produkt, kan legges inn i visningsmappen. Her kan deltakeren også legge inn attester, kursbevis, vitnemål og cv. Dersom gruppen har jobbet med prosjektarbeid, kan også det endelige produktet av prosjektarbeidet passe inn her.

4 Et arbeidsark er et oppgaveark som skal fylles ut. Det skal bidra til refleksjon og samtale om kompetanse og arbeidserfaring den enkelte har fra tidligere.
Praktisk bruk av læringsmappe

I denne delen brukes Læringsmappe for barnehageassistenter som et eksempel for å illustrere innhold og praktisk bruk av en læringsmappe.5

Arbeidsplassens kontext

Når vi skal knytte opplæring til en arbeidsplass, bør vi så raskt som mulig bli kjent med kursdeltakernes aktuelle arbeidskontext. Det er viktig å finne ut hvilke utfordringer kursdeltakerne møter i sitt daglige arbeid, og i tillegg bør vi undersøke om disse utfordringene er knyttet til én eller flere av de grunnleggende ferdighetene. De ulike ferdighetene er ofte tett bundet sammen, og utfordringer knyttet til leser og skriver går ofte hånd i hånd med matematiske og digitale utfordringer. Dersom kursdeltakeren ikke har norsk som morsmål, bør vi se språkferdighetene i norsk i sammenheng med de grunnleggende ferdighetene.


En barnehageassistent skal forholde seg til mange ulike mennesker hver dag, barna, kolleger og barnas foreldre. Med muntlig kommunikasjon mener vi ikke kun det å kunne snakke norsk. Det går like mye på å mestre strategier for å ta del i muntlig kommunikasjon, bruke strategier for å klargjøre og bekrefte selvs like og kunne ivareta egne interesser og behov.

5 Vox har utarbeidet flere læringsmapper som finnes på www.vox.no


**Arbeidsoppgaver for barnehageassistenten**

- være med å planlegge, gjennomføre og evaluere den pedagogiske virksomheten
- være med på å skape og opprettholde god kontakt med foreldrene
- være med på å dokumentere arbeidet i avdelingen
- ta i mot veiledning fra pedagogisk personale
- delta på obligatoriske seminader og kurs
- bruke digitale verktøy til informasjonssøk og dokumentasjon

**Lesing**

- lese lister vaktlister og lister for arbeidsfordeling
- lese skjemaer for eksempel ukeplan og frammeteskjema
- lese beskjeder til og fra kolleger eller foreldre
- lese barnelitteratur høyt for barn

**Skrivende ferdigheter**

- fylle ut skjemaer for daglige rutiner
- føre logg over dagens aktiviteter
- skrive notater og huskelister
- skrive beskjeder til kolleger og foreldre

**Muntlige ferdigheter**

- samtale med barn, kolleger og foresatte
- hiše på og si ha det til foreldre og barn
- diskutere tiltak hvis det oppstår uforutsette situasjoner
- rapportere om hendelser i eget skift

**Digitale ferdigheter**

- kommunisere med arbeidsgiver via e-post og intranett
- bruke e-post for å kommunisere og gjøre avtaler med foreldre
- søke på Internett etter tekst og bilder til barnas aktiviteter
- ta digitale bilder av aktiviteter i barnehagen
Regning
- telle og kontrollere antall barn for å holde oversikt
- holde oversikt over egen arbeidstid
- måle opp mengder av ingredienser ved matlaging
- blande mengder i riktig forhold

Innhold og bruk av de ulike delene av læringsmappen

Læringsmapper for barnehageassistenter er et eksempel på hvordan vi kan tilpasse opplæring i grunnleggende ferdigheter for arbeidstakere. De som har brukt Europeisk språkperm for voksne innvandrere vil kunne kjenne igjen elementer, men strukturen er endret og hele mappens innhold er rettet mot opplæring på arbeidsplassen. De fire delene som på hver sine måte fremhever én spesifikk arbeidskontekst er: Profil, Bilder fra arbeidsplassen, Tekster fra arbeidsplassen og Sjekklister for egenvurdering. De andre delene fremhever også arbeidskonteksten, men er ikke skreddersydd for en bestemt stilling eller yrke.

Del 1 Profil
Her ligger profilen Basisferdigheter på jobben for barnehageassistenter som viser hvilke ferdigheter en barnehageassistent trenger i lesing, skriving, regning, data og muntlig kommunikasjon som må mestres i det daglige arbeidet. Profilen kan brukes på ulike måter, som et kartleggingsverktøy i samtale med deltakerne om bruk av grunnleggende ferdigheter i arbeidssituasjonen. Den kan i tillegg brukes som grunnlag for dialog med arbeidsplassen om konkretisering av opplæringsbehov og for utvikling av kursinnhold.


Dersom deltakerne er i norskopplæring med språkpraksispluss, vil det være naturlig å dreie opplæringen mot de mest frekvente lese- og skriveoppgavene i starten. I tillegg bør vi se disse ferdighetene i sammenheng med utvikling av de muntlige ferdighetene. De muntlige ferdighetene er også beskrevet i profilen. Når deltakeren ikke har norsk som morsmål, bør opplæringen av de grunnleggende ferdighetene gå hånd i hånd med språkopplæringen.

Del 2 Mål for opplæringen
I denne delen finnes det eksempler på hvordan vi kan utforme kursplan og individuell plan i de ulike ferdighetene. Med utgangspunkt i profilen, arbeidsplassens behov og en kartlegging av deltakerens behov kan vi lage en kursplan. Kursplanen bør vise eksempler på innhold og tydeliggjøre de overordnede målene for opplæringen. Det er mange måter å utforme en kursplan på, men i disse eksemplene er kursplanene utformet som en sjekkliste med jeg kan-utsagn. I tillegg til at de tydeliggjør målene for opplæringen, er de ment å være et verktoy for undervisingsvurdering. I og med at de er utformet som en sjekkliste, kan deltakeren lære å reflektere over egne læringsprosesser ved å ta del i vurdering av måloppnåelse underveis i kurset. En skriftlig (eller muntlig) læringslogg kan være med å uttype vurderingen den enkelte gjør i kursplanens sjekkliste. Det å utforme kursplanen som en sjekkliste kan bidra til at deltakerne innarbeider gode rutiner for å reflektere rundt egen prosjektor måloppnåelse.
En individuell plan i for eksempel lesering viser noen utvalgte lærmål fra en lokal læreplan. Den gir også eksempler på delferdigheter som en deltaker bør øve på for å nå opp til det enkelte lærmålet som er beskrevet. Når vi utformer en individuell plan er det naturlig å se an deltakerens nivå, og i tillegg vurdere hva som kan være realistiske mål og delmål med tanke på opplæringens varighet. Det er imidlertid ikke lett å forutse en deltakers prosjoner, og derfor er det viktig å justere den individuelle planen underveis. Det kan lages individuell plan for hver enkelt kompetanse, eller vi kan integrere ulike ferdigheter, for eksempel lesering og skrivning og digitale ferdigheter dersom det er dette deltakerne skal arbeide med.

I tillegg til kursplan og individuell plan kan vi legge inn ferdighetsbeskrivelsene til grunnleggende ferdigheter, eller en annen opplæringsplan som for eksempel Læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere.

Del 3 Kompetanse og arbeiderfaring  

Arbeidsark: Oversikt over kurs og utdanning  
Det er viktig at deltakerne får fram ulike sider ved den kompetansen de har med seg. Flere mangler formell utdanning, andre har kanskje aldri gått på skole. Mange kan imidlertid ha tatt ulike kurs opp gjennom årene som kan ha gitt dem nyttig kompetanse. Det er viktig å snakke om hva deltakeren kan, og hva han har lært tidligere, for å framheve den delen av kompetanse som ikke nødvendigvis er opparbeidet gjennom skolegang. Arbeid med dette arket kan gi læreren en fin mulighet til å bli bedre kjent med den enkelte, og forhåpentligvis blir deltakerne mer bevisste på hva de har av kompetanse.

Arbeidsark: Oversikt over arbeiderfaring  

Arbeidsark: Arbeidsplassen min og arbeidsoppgavene mine  
Det er viktig å kunne beskrive egen arbeidspluss og å kunne sette ord på egne arbeidsoppgaver. Arbeidsarkene i denne delen gir deltakerne noen stikkord som gjør det lettere å beskrive arbeidsituasjonen. Dersom det holdes kurs i både lesering, skrivning og digitale ferdigheter, kan arbeidsarkene fungere som et forarbeide til en presentasjon av egen arbeidspluss og arbeidsoppgaver i et digitalt presentasjonsverktøy. Her kan informasjon om skole- og utdanningsbakgrunn, tidligere kurs og arbeiderfaring også trekkes inn. Slutproduktet kan legges inn i visningsmappen (del 7).
Arbeidsark: Erfaringer med de ulike grunnleggende ferdighetene på jobben og i dagliglivet

Disse arbeidsarkene skal danne grunnlag for diskusjoner om hva vi vanligvis leser og skriver til daglig, eller hvilke erfaringer vi har med bruk av digitale verktøy, muntlig kommunikasjon eller regning.

Når det gjelder erfaringer med lesing og skrivning, skal hver enkelt deltaker vurdere i hvilken grad de leser ulike teksttyper eller sjanger som er eksemplifisert i arbeidsarkene for lesing og skrivning.

Arbeidsarkene for erfaringer med digital verktøy skal bidra til å bevisstgjøre deltakerne i hvilken grad de har erfaring med for eksempel bruk av mobiltelefon, pc, e-post eller nettbank. Arbeidsarkene for erfaringer med regning på jobben og i dagliglivet er ment å vise bruk av regning i hverdagen. Arbeidsarkene for muntlige ferdigheter skal vise situasjoner der vi har behov for å kommunisere muntlig med andre i dagliglivet og i en jobbsituasjon. Alle arbeidsarkene kan utvides med andre eksempler, og læreren kan utvikle ark som legger vekt på andre arenaer i tillegg. Arkene kan med fordel brukes på nytt igjen mot slutten av kurset.

Arbeidsark: Læringsstrategier

Disse arbeidsarkene skal bidra til å bevisstgjøre deltakeren hvilke læringsstrategier deltakeren bruker i situasjoner med lesing, skrivning, muntlige ferdigheter, regning eller bruk av digitale verktøy.


Voksne har svært ofte en sprikende profil med ferdigheter og strategier på flere ulike nivåer. En voksen person kan ha tilegnet seg mange læringsstrategier tidligere, men benytter dem kanske ikke lenger. Mange kan derfor ha nytte av å reflektere rundt egen strategibruk i ulike situasjoner. I tillegg kan mange voksne ha behov for å øve opp bruk av nye strategier. Disse arbeidsarkene kan læreren bruke flere ganger i løpet av kurset, og gjerne sette inn eksempler på flere strategier som deltakerne kan ha behov for å jobbe med.

Del 4 Bilder fra arbeidsplassen

Bildene i Læringsmappe for barnehageassisterenter illustrerer situasjoner på en arbeidsplass som krever ulike grunnleggende ferdigheter. Bildene kan vise samtaler mellom foreldre og ansatte, måling og veiling ved baking eller bruk av digitalt kamera. Flere av bildene illustrerer behovet for lesing og skrivning av ulike oppslag og andre håndskrevne beskjeder og logger som det finnes mange eksempler av i en barnehage.

I denne delen finnes også bilder fra personalrom, inngangsparti, vaskerom, kjøkken, og noen av bildene viser oppslagstavler og whiteboards i ulike avdelinger. Bildene av tavlene illustrerer svært godt hvor mange ulike oppslag og beskjeder som til enhver tid finnes på slike tavler. I denne delen dokumenterer vi også bilder av tekst som vi sannsynligvis ikke ville fått av ledelsen dersom vi hadde etterspurt viktige tekster som brukes i barnehagen. Bildene viser at det finnes både gule lapper, lister, instruksker og oppslag med svært viktig informasjon i flere av rommene i barnehagen.
Nedenfor ser vi et bilde av en oppslagstavle i inngangspartiet på en av barnehagens avdelinger.

Eksempel «Beskjeder og logg»

Eksempel «Barnehagens hjemmeside»

Eksempel «Regning måling og veiing»
Bildene er ment å illustrere arbeidspllassen som arena for bruk av grunnleggende ferdigheter, og er i tillegg svært godt egnet som støttemateriell i opplæringen. Når vi vet hva vi skal se etter, kan vi spørre om å få ta bilder. Vi kan ta mange bilder med digitalkamera på en times besøk på arbeidspllassen. Deltakerne kan gjerne få i oppgave å ta bilder selv eller de kan gjøre det i sammen med læreren.

**Del 5 Tekster fra arbeidspllassen**


**Del 6 Sjekklister for egenvurdering**

En sjekkliste er en form for læringslogg som er ment å virke motiverende for videre læring. Den synliggjør delferdigheter som deltakeren bør mestre før de når det endelige mestringsnivået som er formulert i et læringsmål. Dersom læringsmappen brukes som pedagogisk verktoy i arbeidsrettet norskopplæring, kan sluttkompetansen som beskrives i en sjekkliste hentes fra «Læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere».

På samme måte som en læringslogg, har sjekklistene en kartleggende funksjon, men sjekklisten som loggform er allerede struktureret av veilederen eller læreren. Dersom deltakerne vil ha vanskeligheter med å lese og fylle ut en sjekkliste skriftlig, kan også sjekklisten brukes som struktur for en muntlig læringslogg. Målet er at deltakerne skal kunne få opplevde hyppigere mestringsfølelsler når de jevnlig får bekreftet hvilke delmål de har nådd underveis i opplæringen. Sjekklisteren har først og fremst en kartleggende funksjon for den enkelte deltaker, og ved å vurdere seg selv tar deltakeren aktiv del i underveisvurderingen. I tillegg vil læreren gjennom arbeidet med sjekklister kunne lære nye metoder til å forstå egen progresjon og eget nivå. Denne kunnskapen vil komme læreren til nytte i hennes underveisvurdering av deltakeren. Dersom delferdighetene og sluttkompetansen som er beskrevet i sjekklisten er direkte etterprøvbare, vil også en sjekkliste kunne fungere som dokumentasjon av læring som har skjedd. Dagligdagse arbeidsoppgaver som er beskrevet i en profil, er praktiske situasjoner hvor den enkelte kan få prøvd ut sin kompetanse.

Sjekklister kan utformes på ulike måter og lærer kan lage nye etter en konkret innlæringsøkt. Også objektiv tilknytningsstørrelse kan settes inn, som for eksempel «Jeg kan/er ikke/jeg kan ikke innskaper/jeg kan det ikke». Andre variasjoner kan være: «Ja, den forstår jeg godt/Nei, den forstår jeg lite av».

### Matoppskrifter

**Ferdighetsområde:**
- tall og måling

**Læringsmål:**
- bruke enkle prosenter som 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, desimaltall som 0,25, 0,5, 1,5 og brøker som 1/4, 1/3, og 1/2
- doble og halvere
- bruke grunnleggende enheter for lengde, areaal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jeg kan finne matoppskrifter på Internett.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan forstå uttrykk som 1/4 kilo eller 250 gram.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan forstå uttrykk som 5 dl og 0,5 l.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan doble eller halvere en oppskrift.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan stille inn temperaturnøkleren på stekeovnen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan planlegge hvor lang tid det tar å lage mat.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Lønnsslipp

### Ferdighetsområde:
- tall og statistikk

### Læringsmål:
- foreta enkel prosentregning
- lese og tolke tabeller, diagrammer og grafer

<table>
<thead>
<tr>
<th>Delmål for ferdigheter og kunnskaper</th>
<th>Jeg kan det</th>
<th>Jeg er usikker</th>
<th>Jeg kan det ikke</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jeg kan lese og forstå en lønnstabell.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan regne ut om jeg betaler riktig skatt ved prosenttrekk.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg vet hva de ulike postene på lønnsslippen betyr.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan regne ut omtrent hva jeg får i feriepenger.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan sjekke at jeg får riktig overtidsbetaling.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Sikker bruk av ikt

### Ferdighetsområde:
- bruk av ikt-systemer

### Læringsmål:
- følge anbefalt rutiner for trygg og sikker bruk av utstyr og tjenester

<table>
<thead>
<tr>
<th>Delmål for ferdigheter og kunnskaper</th>
<th>Jeg kan det</th>
<th>Jeg er usikker</th>
<th>Jeg kan det ikke</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jeg kan logge meg inn på barnehagens hjemmesider på en sikker og korrekt måte.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan lagre og finne igjen filer og dokumenter på en sikker måte.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan sjekke om det er virusprogram på pc-en.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan finne igjen bilder og dokumenter på en minnepinne.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Sikker dokumenthåndtering

### Ferdighetsområde:
- bruk av ikt-systemer

### Læringsmål:
- følge anbefalte rutiner for lagring av informasjon

<table>
<thead>
<tr>
<th>Delmål for ferdigheter og kunnskaper</th>
<th>Jeg kan det</th>
<th>Jeg er usikker</th>
<th>Jeg kan det ikke</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jeg kan opprette logisk mappestructur for barnehagens dokumenter.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan endre navn på dokumenter og mapper.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter i riktige mapper og undermapper.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter på minnepinne.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan lagre eget arbeidstidsskjema på en sikker måte.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ta i mot en beskjed i en telefonsamtale**

**Ferdighetsområde:**  
- lytte og respondere

**Læringsmål:**  
- lytte og respondere i en enkel samtale  
- oppfatte vanlige høflighetsformer og hilsningsfraser  
- ta i mot og følge opp enkle beskjeder

<table>
<thead>
<tr>
<th>Delmål for ferdigheter og kunnskaper</th>
<th>Jeg kan det</th>
<th>Jeg er usikker</th>
<th>Jeg kan det ikke</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jeg kan hilsne og presentere meg i telefon.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan spørre hvem den som ringer ønsker å snakke med.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dersom den personen ikke er til stede i barnehagen, kan jeg spørre om jeg skal ta imot en beskjed.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan be den andre vente mens jeg finner noe å skrive med.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan be den andre gjenta beskjeden.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan spørre hvem jeg skal hilsne fra.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jeg kan avslutte samtalen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Det er viktig å understreke at sjekklistene ikke har som mål å erstatte diagnostiske prøver eller andre tester. Læreren må til enhver tid vurdere hvilke evalueringsformer som motiverer deltakerne til videre læring. I situasjoner hvor ferdighetene er etterprøvbare, kan imidlertid sjekklistene brukes som en form for sluttevaluering av læringsutbytte. I et slikt tilfelle vil det være naturlig at disse legges inn som dokumentasjon i Del 8 Visningsmappe.

**Del 7 Arbeidskultur**

Arbeidsarkene i del 7 som finnes i Læringsmappe for barnehageassisterenter, er knyttet til de fire temaene fagforening, helse, miljø og sikkerhet, leder og ansatt, og sosialt miljø. Temaene som er valgt ut, er knyttet både til skrevne og uskrevne regler. Hvert tema har et ark som skal sette i
gang refleksjon, og en sjekkliste for egenvurdering. Arkene skal gi deltakerne innsikt i norsk arbeidskultur og samtidig invitere til refleksjon og bevisstgjøring omkring temaer som særpreger det norske arbeidslivet eller en spesiell arbeidspluss.

Disse arkene er først og fremst tiltenkt minoritetsspråklige som får opplæring på arbeidsplassen. Det er imidlertid også andre målgrupper av voksne som kan ha behov for å refelektère og lære om temaene helse, miljø og sikkerhet, fagforening, leder og ansatt, og sosialt miljø. Arkene i denne delen er ikke skreddersydd for barnehageassistenten og kan dermed brukes uavhengig av yrke og bransje. Vi kan gerne utvide denne delen med flere temaer, og i tillegg gjøre små endringer etter behov i de arkene som ligger i denne delen. Her vil deltakergruppens behov og nivå være avgjørende for valg av tema og utforming.


Del 8 Visningsmappe
Denne delen er i utgangspunktet tom og kan fylles med produkter som deltakeren ønsker å vise fram. Visningsmappen dokumenterer den kompetansen deltakeren har oppnådd i løpet av kurset.

Mappen kan for eksempel fylles med deltakerens skrivearbeider, prosjektarbeider, presentasjoner og arbeidsoppgaver. Sjekklister som dokumenterer oppnådde mål, kan også legges inn her. Dersom deltakeren har bilder og film som dokumenterer hva de kan, er det naturlig at disse også legges i visningsmappen. Det er viktig at deltakeren og læreren snakker om hva som er verd å ha med i mappen. Hva den enkelte ønsker å ha med, kan variere med tanke på hvem som skal se visningsmappen. Dersom visningsmappen bare skal brukes som dokumentasjon internt (for læreren og på arbeidsplassen), vil utvalget kanskje være et annet enn dersom mappen skal vises til eksterne aktører.

Oppsummering

En læringsmappe er et pedagogisk verktøy som gir en ramme rundt undervisningssituasjonen og framhever kontekst og prosess som viktige elementer i læringen. Læringsmappen i seg selv vil alltid bli et individuelt produkt som viser deltakerens kompetanser og læringsprosesser. Den er et redskap for læring som kan fremme mestring og motivere for livslang læring.

**Hvorfør er Læringsmappen et godt pedagogisk verktøy?**

- synliggjør kontekster på arbeidsplassen der det er behov for ulike ferdigheter.
- tydeliggjør læringsmål.
- bidrar til å sette deltakerens behov i sentrum.
- bygger på deltakerens kompetanse og kvalifikasjoner.
- bidrar til bevisstgjøring og refleksjon rundt læring.
- synliggjør læring som skjer underveis i opplæringen, og læring som har skjedd.
- framhever strategier som en viktig kompetanse.
- kan motivere for videre læring.
TIPS TIL LÆREREN

• Gjør deg godt kjent med arbeidsplassens kontekst og kursdeltakernes arbeidssituasjon.
• Snakk med en avdelingsleder eller teamleder før å få vite mer om deltakernes daglige arbeidsoppgaver.
• Gjør deg kjent med ferdighetsbeskrivelserne for de grunnleggende ferdighetene, eller den opplæringsplanen kurset følger.

Ved vektlegging av lese- og skriveferdigheter

• Ta bilder av tekster og steder der det finnes tekster.
• Be om å få eksempler på relevante tekster for de arbeidstakerne du skal ha på kurs.
• Be om informasjon om teksters funksjon og bruksmåter for å bli bedre kjent med den lokale konteksten.

Ved vektlegging av andre grunnleggende ferdigheter

• Ta bilder eller film som illustrerer kontekster for muntlig kommunikasjon.
• Ta bilder av tekster eller situasjoner som inneholder utfordringer i regning.
• Ta bilder av digitale hjelpemidler, skjermbilder og instruksjoner som brukes på arbeidsplassen.

Litteraturliste

Tekster fra arbeidsplassen i opplæringen, Vox v/ Kaja Winsnes 2009 Hentet fra http://www.vox.no/
   Grunnleggende-ferdigheter/Praksisnar-opplaring/Arbeidsplassen-som-læringsarena/
Veileddning til læringsmål i grunnleggende ferdigheter for voksne. Eksempler på lokale læreplaner i lesing og
   skrivning, regning, digitale og muntlige ferdigheter. Hentet fra http://www.vox.no/contentassets/
   1b6e2c7cb20ec609997b1f28f60f7df39/veileddning_laringsmal_2014.pdf
   Grunnleggende-ferdigheter/metoder-og-eksempler/Organisering-av-opplaring-pa-arbeidsplassen/
   83748849b5e648f786a069514c4ac3f03/strategier_for_lesing_skriving_og_laring.pdf
   Grunnleggende-ferdigheter/Praksisnar-opplaring/praksisnar-opplaring-i-muntlige-ferdigheter