Plads til forskellighed

# Aktionslæring

Vejledning til arbejdet med aktionslæring



Indhold

[Om brug af vejledningen 2](#_Toc135222698)

[Formål med aktionslæringsforløbet 2](#_Toc135222699)

[Aktionslæring som metode 3](#_Toc135222700)

[Faser i aktionslæring 4](#_Toc135222701)

[1. Opstartsmøde (ca. 1 time) 5](#_Toc135222702)

[2. Børneinterview 6](#_Toc135222703)

[3. Planlægning af aktion (ca. 1,5 time) 7](#_Toc135222704)

[4. Observation af aktion (ca. 45-60 min.) 8](#_Toc135222705)

[5. Refleksionssamtale (ca. 1,5-2 timer) 9](#_Toc135222706)

[Bilag 1: Min stemme - *et børneinterview* 11](#_Toc135222707)

[Bilag 2: Interviewguide til klasseinterview 13](#_Toc135222708)

[Bilag 3: Observationsark 14](#_Toc135222709)

[Bilag 4: Forslag til spørgsmål til den reflekterende samtale 15](#_Toc135222710)

[Bilag 5: Reflekterende referat til refleksionssamtale 16](#_Toc135222711)

[Bilag 6: FAQ om samtykke, journalisering og aktindsigt 17](#_Toc135222712)

## Om brug af vejledningen

Denne vejledning beskriver aktionslæringsmetoden, formålet med aktionslæringsforløbet og indeholder materialer til aktionslæring i bilagene.

Vejledningen indeholder beskrivelser af faserne i aktionslæring, som bl.a. består af et planlægningsmøde og en refleksionssamtale. Beskrivelserne af disse møder kan bruges som dagsordener. Tidsangivelserne på møderne skal ses som estimater, der kan variere i praksis.

Bilagene indeholder forslag til interviewguides til børneinddragelse, observationsark til at tage noter i under observationer samt et refleksionsark og forslag til spørgsmål til refleksionssamtalen efter en gennemført aktion. I det sidste bilag finder I en FAQ om samtykke, journalisering og aktindsigt, når det pædagogiske notat anvendes i aktionslæring.

**Pædagogisk notat i aktionslæring**

Det pædagogiske notat anvendes i arbejdet med aktionslæring. Det pædagogiske notat følger den samme logik som aktionslæring med planlægning, børneinddragelse, gennemførelse og evaluering af tiltag. I aktionslæring følger vi dog en bestemt systematik og gør noget ekstra ud af at afprøve nye tiltag, som ikke tidligere er afprøvet, udforske flere faglige perspektiver, samarbejde tværfagligt om udvikling samt observere og reflektere systematisk over afprøvede tiltag og læring.

I løbet af vejledningen er det beskrevet hvordan, hvad og hvornår I udfylder i det pædagogiske notat.

## Formål med aktionslæringsforløbet

Det overordnede formål med at arbejde med aktionslæring er at styrke skolens inkluderende læringsmiljøer og øge elevernes faglige og sociale deltagelsesmuligheder.

Aktionslæring skal bidrage til at:

* skabe et bredt differentieret og inkluderende læringsmiljø, hvor alle elever oplever at have faglige og sociale deltagelsesmuligheder i det almene fællesskab
* bringe vejledning og support i spil i praksis
* øge elevinddragelsen
* udvikle teamets fælles didaktiske og pædagogiske tilgang gennem et struktureret, lærende og ligeværdigt samarbejde.

Det er hensigten, at metoden skal være en del af værktøjskassen, som RC/PLC tager i brug ved henvendelser fra teams, der oplever udfordringer i læringsmiljøet. Klasseteams skal også selv kunne anvende metoden efter behov. Aktionslæring skal også understøtte, at supporten fra den tværfaglige support, fx skolens psykolog eller andre fagligheder, sættes i spil tættere på praksis.

**Deltagere i aktionslæring**

En aktionslæringsgruppe består typisk af et klasse- eller årgangsteam og en eller flere ressourcepersoner fra RC/PLC. Ledelsen understøtter, at der er de rette rammer for, at aktionslæringsgrupperne kan gennemføre aktionslæring, og kan også deltage i observationer og aktionslæringsmøder. Derudover kan der deltage ressourcepersoner fra den tværfaglige support eller kompetencecentre.

**Aktionslæring i klasse- eller årgangsteamet?**

Aktionslæringsgruppen er den gruppe som planlægger, gennemfører og evaluerer aktionen sammen. Hvem der deltager i aktionsgruppen, kan variere, men afgøres af hvad formålet med aktionslæringsforløbet er og den specifikke kontekst. Er der fokus på at afstemme en fælles pædagogisk didaktisk tilgang på tværs af årgangen, giver det god mening, at aktionslæringsgruppen udgøres af årgangsteamet. Er der fokus på en særlig udfordring i en klasse, kan klasseteamet med fordel udgøre aktionslæringsgruppen.

## Aktionslæring som metode

Aktionslæring er en metode til systematisk at udvikle praksis ved i fællesskab at eksperimentere med, observere og reflektere over læringssituationer i praksis. Aktionslæring består af en række faser, som veksler mellem afprøvninger af nye tiltag i praksis og rammesatte dialoger og refleksioner, som fremmer læring og praksisudvikling.

Aktionslæringsmetoden bidrager både til udviklingen af *den inkluderende praksis* og *samarbejdet* på skolen. En fordel ved aktionslæringsmetoden er, at teamet bliver samstemte om den pædagogiske og didaktiske tilgang. Ligeledes flyttes ansvaret for udfordringer fra den enkelte professionelle til fællesskabet.

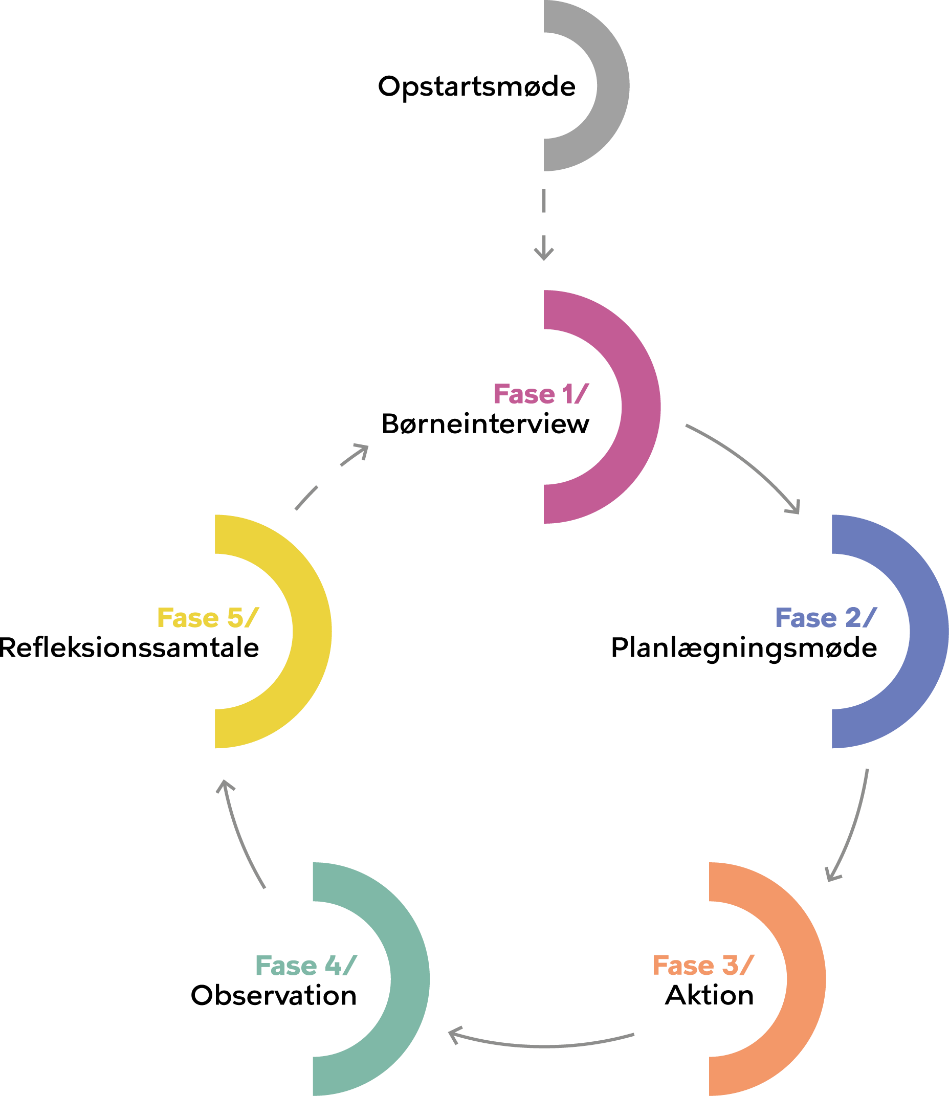
I aktionslæring bidrager alle i aktionslæringsgruppen med deres erfaringer, blik på praksis og udviklingsforslag. I København prioriteres det også at inddrage elevernes perspektiv. Derfor er der lagt elevinterviews ind som en fase i aktionslæring.

**Hvad er en aktion?**

En aktion er en prøvehandling af et nyt tiltag i praksis. Det nye tiltag er et svar på en problemstilling, teamet møder i praksis, og som teamet vil forsøge at arbejde med på en anderledes måde end tidligere.

## Faser i aktionslæring

Modellen til højre viser faserne i aktionslæringen.



Aktionslæringsgruppen mødes første gang til et **opstartsmøde**, hvor det praktiske aftales og der formuleres en problemstilling, som deltagerne ønsker at udforske nærmere.

**Fase 1.** Børneinddragelse gennem elev-, gruppe- og/eller klasseinterview.

**Fase 2.** Fælles planlægning af en aktion, som antages at kunne imødegå udfordringen.

**Fase 3.** Alle afprøver så vidt muligt aktionen.

**Fase 4.** Aktionen observeres ved én afprøvning. I forlængelse af denne aktion indsamles der også feedback fra eleverne på, hvordan de oplevede aktionen.

**Fase 5.** En reflekterende læringssamtale med udgangspunkt i den observerede aktion og med inddragelse af øvrige deltageres erfaringer fra egne afprøvninger. Der aftales, hvad der arbejdes videre med og om der skal planlægges en justeret eller helt ny aktion.

I det følgende gennemgås faserne i aktionslæringsmetoden mere praksisnært og detaljeret.

### Opstartsmøde1. Opstartsmøde (ca. 1 time)



På opstartsmødet samles aktionslæringsgruppen for første gang. Formålet med opstartsmødet er at forventningsafstemme om det kommende forløb, opstarte dialogen om problemstillinger i det inkluderende læringsmiljø og indgå aftaler om det forestående børneinterview m.m. Opstartsmødet afholdes kun første gang gruppen mødes og gentages derfor ikke i det næste aktionslæringsrul.

**Eksempel på dagsorden:**

**1. Rammesæt formålet med aktionslæringsforløbet:** udvikle inkluderende læringsmiljøer og herigennem give eleverne flere sociale og faglige deltagelsesmuligheder samt styrke det tværprofessionelle samarbejde tæt på praksis.

**2. Kort om etiske spilleregler for aktionslæringsforløbet med fokus på, at:**

* Vi undersøger sammen en mangfoldighed af muligheder for at udvikle stærkere inkluderende læringsmiljøer.
* Vi observerer med respekt og blik for, hvordan vi selv ville observeres af kolleger.
* Vi holder fokus på hvad vi ser og ikke hvad vi synes.
* Alle har et medansvar for den fælles læreproces. Blandt andet ved at lytte til og udforske andres perspektiver, bidrage med egen viden og erfaringer og spørge nysgerrigt ind til hinandens fagsprog og valg.

**3. Præsentation af relevant viden og hypoteser om den udvalgte børnegruppe/klasse:**

Efter den indledende forventningsafstemning opstarter aktionslæringsgruppen dialogen om problemstillinger i det inkluderende læringsmiljø. Alle deler deres relevante viden om problemstillinger, herunder særlige individuelle hensyn til fx elever i BUF-flex. Problemstillingen eller bekymringen, som I skal arbejde med i aktionslæringen, formuleres endeligt efter børneinterviewet. På dette møde formulerer gruppen hypoteser, som kan undersøges nærmere i børneinterviewet.

Hvis klasseteamet allerede har udarbejdet et pædagogisk notat, kan I også drøfte, om der er viden i det pædagogiske notat, der er relevant at undersøge nærmere eller tage højde for i det videre forløb.

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Start på et nyt arbejdsark på mødet. Udfyld på baggrund af jeres viden i teamet et foreløbigt udkast til første del af arbejdsarket ”Status på kontekst og barnet/gruppen”. I skal vente med at udfylde kolonnen ”Barnets/gruppens perspektiv” til efter interviewet.

**4. Aftaler om fordeling af ansvar og koordinering, bl.a.:**

* Hvem planlægger og udfører børneinterview? Hvilke børn skal interviewes (en hel klasse, en børnegruppe og/eller enkelte elever)?
* Hvornår har vi planlægningsmøde?
* Kan vi allerede nu planlægge en dato for observationer af aktionen?

### Fase 1/børneinterview2. Børneinterview

Som en del af det ressourceorienterede børnesyn inddrager vi børnene som eksperter på eget liv. I det følgende fremhæves metoder til både individuelle og klasseinterviews. Hvis skolen har gode erfaringer med andre metoder til børneinddragelse, kan der anvendes andre metoder.

Det er generelt vigtigt at være tydelige omkring, hvad interviewene skal bruges til, når I taler med børnene. Fx at det skal bruges til at gøre skolen og KKFO’en endnu bedre at være i.

I finder de to interviewguides i bilag 1 og 2 med spørgsmål, som kan bruges efter behov.

Ved behov for sparring eller support om børneinddragelse kan kompetencecentret for inkluderende læringsmiljøer kontaktes: [Kompetencecenter for inkluderende læringsmiljø](https://bedstsammen.kk.dk/skole/kompetencecentre/kompetencecenter-for-inkluderende-laeringsmiljoe)

**Individuelt børneinterview - ’min stemme’ (20-30 min.) – bilag 1**

I kan gennemføre et individuelt børneinterview med en elev eller en gruppe af børn alt efter behov og ressourcer. I skal ikke nødvendigvis gennemføre et interview med alle eleverne i klassen, men det individuelle interview, kan fx kombineres med et klasseinterview.

Inden interviewet, kan en fra klasseteamet aftale med barnet, hvem barnet foretrækker at blive interviewet af. Det kan fx være en bestemt lærer, pædagog eller RC/PLC-vejleder.

Når interviewet skal gennemføres, kan du fx indlede med: ’*Jeg vil gerne vide mere om dig, så jeg kan hjælpe dig med at få det (endnu) bedre i skolen. Dine lærere, pædagoger og forældre får et referat af, hvad du har sagt. Efter interviewet læser jeg det højt, jeg har skrevet ned, og så kan du rette i det og bestemme, om der er noget, nogen ikke må høre. Men hvis du siger noget, som gør mig meget bekymret for dig, fx hvis du bliver slået, så skal jeg sige det vider*e.’

Interviewet er en samtale, hvor den fagprofessionelle forholder sig nysgerrigt til barnets trivsel og læring, og er ikke er en terapeutisk samtale.

**Klasse-/gruppeinterview - inspireret af Signs of Safety-modellen (1,5 time) – bilag 2**

I indledningen af interviewet med klassen eller en mindre gruppe er det vigtigt at være tydelig om formålet. Det kan for eksempel være ved at fortælle klassen, at interviewet skal bidrage til at alle har det godt: ’*Alle børn har ret til at have det godt, også i skolen. Vi har alle både rettigheder og pligter. Nu vil vi interviewe jer om, hvordan det kan blive (endnu) bedre at gå i denne her klasse.*’ Undgå at tale om eventuelle problemer i denne indledning. Forklar børnene, at alle udsagn bliver delt med deres lærere og pædagoger, men ikke hvem der har sagt hvad. Det er naturligvis afgørende at overholde dette løfte.

Det er en god idé at være to voksne: én der interviewer og én der skriver klassens svar på tavlen. Hvis det er 0. eller 1. klasse, kan svarene med fordel tegnes med et ord ved siden af.

Interviewet opdeles i tre dele:

* **I første del** af interviewet spørger intervieweren klassen om udsagn under overskriften: ’Det der er godt’.
* **I anden del** spørger man om udsagn under overskriften: ’Det der er skidt /dårligt’.
* **I tredje del** spørger man om udsagn under overskriften: ’Ønsker til fremtiden for klassen’.

Disse tre dele holdes adskilt under hele interviewet. Under alle tre dele kan intervieweren stille uddybende spørgsmål om forhold i undervisningen, frikvartererne og fritiden, herunder om der er nogle fag, hvor det går særligt godt eller dårligt, eller om relationen til lærerne/pædagogerne, og hvorfor det forholder sig sådan.

Vær opmærksom på, at det er vigtigt, at barnet/gruppen skal kunne se, at teamet efterfølgende forsøger at imødekomme deres ønsker inden for rammerne af hvad der kan lade sig gøre.

### Fase 2/planlægningsmøde3. Planlægning af aktion (ca. 1,5 time)

Aktionslæringsgruppen planlægger i fællesskab en aktion. Der udvælges en ordstyrer, som følger strukturen nedenfor for samtalen og sikrer, at alle kommer til orde. Dette for at sikre, at alle perspektiver belyses og at alle i gruppen føler ejerskab til aktionen. Tidsestimaterne er vejledende. Husk at planlægge tid til den reflekterende samtale samme dag som aktionen eller hurtigst muligt herefter.

I planlægningen af aktionen anvendes arbejdsarket i det pædagogiske notat. I skal fokusere på de to første dele ”Status på kontekst og barnet/gruppen” og ”Handleplan (6-10 ugers indsats)”.

**Struktur for samtalen:**

**1. Endelig formulering af problemstilling**: (15 min.)

* Perspektiver og udsagn fra børneinddragelsen præsenteres af den eller de, der har gennemført interviewet.
* Med afsæt i børneinterviewet og den fælles viden i teamet formulerer aktionslæringsgruppen en problemstilling, der skal arbejdes videre med.

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Teamet noterer problemstillingen i kolonnen ”Bekymringer” og tilretter resten af kolonnerne i ”Status på kontekst og barnet/gruppen” med viden fra børneinterviewet.

**2. Idégenerering over aktioner**: (20 min.)

* Start med at alle individuelt reflekterer over, hvordan problemstillingen kan imødekommes i undervisningen, overgange og/eller frikvarterer (3-5 min.)
* Brainstorm i fællesskab over tiltag (aktioner) i undervisningen, hvor der afprøves nye øvelser, strategier og lignende, der imødekommer problemstillingen. Alle bidrager med deres perspektiver og idéer. Udvælg en aktion.

**3. Fælles forberedelse af aktion**: (45 min.)

* Gruppen planlægger aktionen med afsæt i systematikken under ”Handleplan (6-10 ugers indsats)” i det pædagogiske notat. Sørg for, at alle kan følge med i det pædagogiske notat.
* Udvælg en undervisningsgang, hvor aktionen gennemføres af en lærer/pædagog og hvor flere fra aktionslæringsgruppen observerer.
* Aftal i fællesskab fokuspunkter for observationen.
* Det aftales, at hele klasseteamet afprøver en lignende aktion i egen undervisning tilpasset fagets emne og klassens elever. Afprøvningerne gentages flere gange over en periode, men kun én aktion observeres.

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Teamet noterer mål, den planlagte aktion, fokuspunkter (tegn) for observationen og aftaler i kolonnerne under ”Handleplan (6-10 ugers indsats)” i anden del af arbejdsarket.

**4. Aftaler om konkret observation og feedback fra eleverne**: (10 min.)

* Dato? Lokale? Hvem observerer barnet/gruppen?
* Evt. kort om kollegial observation og etiske spilleregler.
* Hvem indsamler feedback fra eleverne efter aktionen og skriver den ind i det pædagogiske notat?

### Fase 4/observation4. Observation af aktion (ca. 45-60 min.)



**Observationer i aktionslæring**

Observationer er systematiske og fokuserede iagttagelser af forudbestemte fokuspunkter for aktionen. Under observationen er det vigtigt at beskrive hvad I objektivt ser, at der sker i læringsmiljøet og ikke hvorfor det sker. Det er altså ikke en vurdering af undervisningen og underviserne eller af årsager til hvad I ser.

**Fremgangsmåde**

Aktionen kan observeres af en eller flere fra aktionslæringsgruppen. Det kan både være kollegaer fra teamet, en vejleder fra RC/PLC og/eller evt. en leder eller ressourceperson fra den tværfaglige support.

Der observeres ud fra de fokuspunkter, I sammen har defineret på planlægningsmødet. Læreren/pædagogen forbereder inden observationen børnegruppen på, at der kommer observatører og hvilken rolle observatørerne har.

Observatørerne fordeler sig rundt omkring i lokalet, så de kan se undervisningen og aktiviteter fra forskellige vinkler og observere forskellige børn. I kan have aftalt, hvilke børnegrupper I hver især har fokus på ud fra de aftalte fokuspunkter. Observatørerne interagerer ikke med barnet/gruppen under observationen.

Find observationsarket i bilag 3 og notér observationer heri. Bemærk, at der i observationsskemaet er afsat en kolonne til objektive iagttagelser og en anden kolonne til analyse/fortolkninger. Vær opmærksom på denne skelnen, mens I observerer, og prioriter generelt de objektive iagttagelser frem for subjektive tolkninger og analyser.

Hvis I på skolen har jeres eget observationsark, kan I vælge at bruge det i stedet.

**Opfølgning med eleverne efter observationen (varighed 10-15 min.):**

Efter aktionen følger den, der udfører den observerede aktion, op på klassens umiddelbare feedback på, hvordan timen og aktionen har været.

Teamet kan på forhånd aftale, hvilke spørgsmål der skal stilles til eleverne. Det kan fx være: ”*Vi har jo snakket om at prøve noget nyt for at (…). Nu har vi prøvet det her i dag. Hvad fungerede godt? Hvad fungerede ikke så godt? Hvad kunne I tænke jer var anderledes?*”

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Barnet/gruppens udsagn noteres under tredje del i arbejdsarket ”Evaluering af handleplanens indsatser” i kolonnen ”Status på mål for barnet/gruppen” og tages med til den efterfølgende refleksionssamtale.

### Fase 5/refleksionssamtale5. Refleksionssamtale (ca. 1,5-2 timer)

**- og evt. planlægning af ny aktion**

Refleksionssamtalen afvikles umiddelbart efter observationen og så vidt muligt samme dag. Husk derfor at planlægge mødet i god tid. Samtalen er en læringsproces, hvor I udforsker om I har opnået målet for aktionen.

Ressourcepersonen fra RC/PLC eller den lokale tovholder er som udgangspunkt ordstyrer for samtalen, som følger en fast struktur. Det er ordstyrerens ansvar, at samtalen fokuserer på de aftalte fokuspunkter for aktionen og at alle kommer til orde. Mødet kan evt. deles op i to, hvis der er behov for et separat planlægningsmøde med afsæt i en ny problemstilling. Tiden til dagsordenpunkterne afstemmes i forhold til dette.

Husk at medbringe det pædagogiske notat, udfyldte observationsskemaer samt arket til reflekterende referat (bilag 5).

I bilag 4 finder I forslag til spørgsmål, som kan styre den reflekterende samtale.

**Struktur for samtalen:**

**1. Ordstyreren indleder og rammesætter samtalen.** Det kan fx fremhæves, at dette ikke er en evaluering af undervisningen, men en evaluering af den fælles aktion, og at I er fælles om at udvikle nye metoder og viden.

Fokuspunkter for aktionen læses op og indhold i selve aktionen. Hvad blev prøvet af?

**2. Børneperspektiv.** Klassens feedback på aktionen opsummeres.

**3. Interview.** Den eller de lærere/pædagoger, som har gennemført den aktion, hvor der blev observeret, fortæller kort om oplevelsen af aktionen i relation til det aftalte fokus.

De øvrige interviewer efterfølgende vedkommende, fx med følgende spørgsmål:

* Hvad var målet med aktionen?
* Hvordan reagerede eleverne? Og hvordan kunne du se det?
* Var der nogle elever, der deltog på nye måder? Var de samme elever aktive som normalt?
* Var der noget, der var anderledes end du normalt oplever?
* Var der noget, der overraskede dig?

**4. Observationer.** Ordstyrer læser fokuspunkter/tegn for observationen op. Observatøren/observatørerne præsenterer en ad gangen deres observationer. Det er vigtigt, at disse er beskrivende og ikke vurderende, og at de ikke på nuværende tidspunkt kommenteres af andre, heller ikke den, der udførte aktionen. Ordstyrer kan opfordre vedkommende, der udførte aktionen, til at skrive spørgsmål eller kommentarer ned undervejs.

**5. Refleksionssamtale.** Ordstyreren faciliterer herefter en reflekterende samtale over de opmærksomheder, som er dukket op i observationerne og afprøvningen af aktionen. I samtalen er fokus på hvad I har lært af aktionen og om I har opnået målet for jeres aktion.

Samtalen kan tage afsæt i spørgsmålene i tredje del af arbejdsarket: ”Evaluering af handleplanens indsatser” og/eller forslagene i bilag 4. Der opfordres til at alle bidrager, kommenterer og byder ind med egne erfaringer.

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Teamet udfylder pointer fra samtalen i tredje del af arbejdsarket: ”Evaluering af handleplanens indsatser”.

**6. Reflekterende referat** (print bilag 5 til hver deltager). Alle noterer, individuelt og i stilhed, vigtige pointer og hvad I hver især tager med i forhold til ændringer i egen praksis. Refleksioner læses op for hinanden.

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Teamet noterer den nye, fælles viden i teamet og fremadrettede indsatser i kolonnen ”Status på mål for teamets arbejde?” under tredje del i arbejdsarket med hjælp fra tovholder.Den samlede indsats overføres til statusarket.

**7. Planlægning af ny aktion.** Fælles planlægning af ny aktion. Overvej om der skal arbejdes med samme problemstilling på en ny måde, eller om det skal være en ny problemstilling. Brug jeres erfaringer og fælles viden fra den netop overståede aktion, observation og refleksion.

Teamet planlægger en ny indsats eller justerer den allerede afprøvede aktion. Hvis I vælger at arbejde med en helt ny problemstilling, kan det være en god idé at starte forfra med planlægningsmøde og børneinterview.

**Udfyld i det pædagogiske notat:**

Overfør den første indsats/aktion til statusarket. Hvis I planlægger en ny indsats, påbegyndes et nyt arbejdsark, hvor viden fra det forrige aktionslæringsrul indgår som data. Erfaring og ny viden fra den første indsats har indflydelse på, hvordan arbejdsarket udfyldes i den kommende runde.

**8. Tilbagemelding til barnet/gruppen.** Hvem giver en tilbagemelding til barnet/gruppen? Vi har prøvet *dette*, og fremover vil vi gøre *dette*.

**9. Afslut med en kort procesevaluering.** Ordstyreren spørger ind fx ind til: Hvordan var det at blive observeret? Hvordan gik den didaktiske samtale? Føler alle sig set og hørt? Er der noget i processen der har generet/provokeret?

## Bilag 1: Min stemme - *et børneinterview*

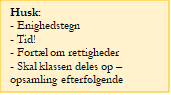


**Navn: Klasse: Dato:**

Intro: Vi skal tale om forskellige ting, der kan hjælpe til, at dine voksne lærer dig bedre at kende, så de ved, hvad der gør dig glad, hvad der kan være svært og hvad dine ressourcer er. Ressourcer kan vi kalde for de værktøjer, du har til rådighed, fx noget du er god til. Du behøver ikke at svare eller udfylde alle felterne i skemaet, hvis ikke du vil. Hvad ønsker du at fortælle…?

|  |  |
| --- | --- |
| Alt om mig og mine ressourcer  *Fortæl hvad der er vigtigt at vide om dig, dine interesser og stærke og svage sider: hvad er du god til, hvad kan du lide at lave, hvad er svært?*  *Interesser/hobbyer*  *Talenter, noget du er særligt god til?*  *Personlige egenskaber: Omsorgsfuld, empatisk, omhyggelig, tænksom, lærenem, opmærksom.*  *Handleevner: tage initiativ til at rydde op/hjælpe til, ringe til venner/lave aftaler*  *At have relationer*  *Være med i fællesskaber: fx klub, kor, spejder* |  |
| Hvordan har jeg det i min krop  *At kunne mærke basale behov: fx sult, tørst,* *kulde og varme*  *Tanker, følelser, fysisk, søvn, kost, bevæger du dig eller dyrker sport? Sygdom?* |  |
| Hvordan har jeg det med at gå i skole  *Hvilke fag er dine yndlingsfag og hvorfor er de det? Hvilke er svære fag? Hvor dit bedste sted at lære på skolen?* |  |
| Hvordan har jeg det med andre mennesker  *Fortæl mig hvad der er de voksnes opgaver over for dig (dette er ment konkret)?*  *Hjælpsomme ting/ord, som mennesker kan gøre for dig? Hvad siger andre fx familie, venner, lærere, etc. om dig? Beder du om hjælp?* |  |
| Hvem passer på mig  *Hvordan går det med det? Er der noget, der bekymrer dig? Er der noget, du behøver hjælp til?* |  |
| Hvordan er der, hvor du bor  *Er der rart, hvor du bor?*  *Er der noget særligt du kan lide ved dit hjem?* |  |
| Mine håb for fremtiden  *Er der noget nyt, som du kunne tænke dig at prøve? Er der noget, der kan få dig til at føle dig bedre tilpas?* |  |
| Er du tilfreds med denne samtale?  Fra 1 til 10 |  |
| Vi vil gerne dele dette interview med andre.  Er det i orden med dig? |  |

## Bilag 2: Interviewguide til klasseinterview

**Interviewet opdeles i tre dele, som holdes adskilt:**

* **I første del** af interviewet spørger intervieweren klassen om udsagn under overskriften: ’Det der er godt’.
* **I anden del** spørger man om udsagn under overskriften: ’Det der er skidt /dårligt’.
* **I tredje del** spørger man om udsagn under overskriften: ’Ønsker til fremtiden for klassen’.

**Forslag til underspørgsmål:**

**Fag**

* Fortæl om jeres klasse, fx hvad der er godt/skidt, hvordan det er at være der
* Hvilke fag kan I godt lide?
* Hvordan er timerne? (Indhold, måder at arbejde på, overgange/skift, spændende/kedeligt mv).
* Hvordan er jeres lærere? Fortæl også̊ om måden de underviser på er forskellig?
* Hvad gør jeres lærere godt - mindre godt - især for at få alle med?
* Lærer I noget - og er der forskel på måden at lære på i klassen? Hvad synes I om det? Hvad skal der til for at, I kan lære endnu mere?
* Har I adgang til/bruger I App-writer, lyd, head set, computere osv. (hjælpemidler)? Nogle mere end andre? Fungerer tingene?
* Hvorfor sidder I, som I gør? - Hvem bestemmer det?
* Andre ting, fx hvad der hænger på væggene osv.

**Klassen**

* Venskaber/grupper: er alle med i en gruppe/venskaber? Er der nogen, der er udenfor?
* Hvad gør I for at få dem med i leg, aktivitet og lignende?
* Er der konflikter, fx hvilke? Hvad gør I for at løse konflikterne? Hvad er svært/nemt?
* Hvordan er frikvartererne?
* Har I regler? Bruger I dem?
* Hvordan er tonen/sproget mellem jer?
* Går I i klub? Fritidshjem?

## Bilag 3: Observationsark

Dato: Skole: Aktør: Observatør:

**Fagligt læringsmål:**

**Socialt læringsmål:**

**Fokuspunkt i observationen:**

| **Tid** | **Iagttagelser** | **Evt. ideer til analyser/fortolkninger** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## Bilag 4: Forslag til spørgsmål til den reflekterende samtale

De følgende spørgsmål kan bruges som inspiration i den reflekterende samtale.

**Detektiv** (afdæk problemstillingen)

Hvad gjorde vi konkret i forløbet?

Hvad var målet med aktionen og hvilke tegn kiggede vi efter?

Hvad skete der?

Hvordan oplevede du/vi det?

Hvad gjorde eleverne? Hvad gjorde du/vi?

Hvilken feedback gav eleverne på aktionen?

Hvad har observatørerne noteret i deres observationsark?

**Antropolog** (udforsk problemstillingen)

Hvad giver det anledning til at reflektere over?

Hvor gik det godt og hvordan kunne vi se det?

Hvad havde indflydelse på, at det gik godt?

Hvad oplever du/vi som styrker ved aktionen og hvordan kom det til udtryk?

Hvad var sværest?

Hvad tænker du/vi, om det vi har afprøvet ift. tidligere erfaringer?

Hvilke muligheder og udfordringer ser vi ift. denne samtales fokus?

**Fremtidsforskeren** (reflekter over nye perspektiver)

Hvilke af vores erfaringer fra aktionen kan have betydning for vores praksis fremover?

Hvad har du/vi størst mulighed for at påvirke?

Hvad vil være det vigtigste for os at lykkes med?

Hvad tænker vi nu om vores hypotese om problemstillingen?

Har vores samtale givet anledning til nye idéer og veje at gå ift. problemstillingen?

**Kaptajn** (konklusion)

Hvad vil vi gøre nu?

Hvilken ny viden er blevet synlig?

Hvad har vi lært og hvad kan vi bruge det til?

Skal vi fortsætte med aktionen, justere den eller afprøve en helt ny?

Hvad vil være det mindste skridt, som vi kan tage som vil have størst effekt?

Hvem gør hvad?

## Bilag 5: Reflekterende referat til refleksionssamtale

Udfyldes individuelt og i stilhed af alle deltagere ved afrundingen af den reflekterende samtale. Refleksionerne læses herefter op for hinanden.

Dato: Skole: Til stede:

| Hvad var de vigtigste pointer for mig i samtalen? |
| --- |
| Hvad tager jeg med mig i forhold til min egen fremtidige praksis? |

## Bilag 6: FAQ om samtykke, journalisering og aktindsigt

**1. Skal der indhentes samtykke ved opstart af et pædagogisk notat og ved drøftelse af trivsel og læringsmiljøet gennem aktionslæring?**

Det pædagogiske notat og aktionslæring anvendes som led i myndighedsudøvelse, det vil sige som led i en opgave forvaltningen/skolen er tillagt via lov. Det pædagogiske notat i aktionslæring kan dermed anvendes uden samtykke, da det anvendes som led i en opgave, forvaltningen er tillagt via folkeskoleloven.

Forældrene skal alene informeres om behandling af oplysninger i det pædagogisk notat/aktionslæring, hvis skolen anvender oplysningerne til et nyt formål, som forældrene ikke er informeret om. I dette tilfælde har forældrene modtaget en persondataunderretning i forbindelse med skolestart, og denne persondataunderretning danner grundlag for, at lærerne kan anvende det pædagogisk notat/aktionslæring uden forældresamtykke.

**2. Skal der indhentes samtykke, når det pædagogiske notat deles med tværfaglig support, fx psykolog og talehørekonsulent?**

Det klare udgangspunkt er, at der ikke skal indhentes samtykke til at dele det pædagogiske notat med tværfaglig support, fx psykolog og talehørekonsulent, da fagpersonerne udfører en opgave, der er omfattet af folkeskolelovens regler.

Det er dog vigtigt at skelne mellem, hvorvidt der er tale om en indsats på *gruppeniveau* eller på *individniveau* – med henblik på at vurdere, hvorvidt indsatsen bør foregå i samråd med forældrene eller ej. På gruppeniveau kan skolen dele notatet med tværfaglig support uden forældrenes inddragelse, da der ikke vil være tale om en indgribende foranstaltning. Det er dog altid en god idé at orientere forældre om problematikker i klassen og indsatser i klassemiljøet.

Hvis indsatsen er på individniveau, bør indsatsen finde sted i samråd/dialog med forældrene, hvis skolen karakteriserer indsatsen for værende **indgribende** for eleven.

Der vil alene være behov for et samtykke fra forældrene, når der er tale om en indsats, som går udover den opgave der er omfattet af folkeskolelovens regler. Der skal derfor indhentes et samtykke fra forældrene, hvis en elev fx skal tale med en skolepsykolog pga. problemer i hjemmet.

**3. Kan forældre få aktindsigt i det pædagogiske notat vi bruger til aktionslæring?**

Forældrene har ret til at få aktindsigt i de oplysninger, der vedrører deres eget barn. Forældrene kan ligeledes få aktindsigt i indsatser på gruppeniveau, hvis private oplysninger vedrørende andre børn er overstreget.

**4. Hvordan skal det pædagogiske notat journaliseres i aktionslæring og skal psykologen også gemme det pædagogiske notat?**

Skolen skal gemme relevante akter i Aula og psykologerne i Kingo, og der skal således ikke ske dobbelt journalisering. Psykologerne skal alene journalisere de oplysninger, der er relevant for deres sagsbehandling. Har psykologerne alene en rådgivende funktion over for skolerne, skal denne rådgivning ikke journaliseres hos psykologerne.