

RAPPORT FRA PROSJEKTET

SKOLEN UT I VERDEN, VERDEN INN I SKOLEN

**Språkpraksis i
norskopplæringen**

Metodeutvikling og samarbeid

**Rosenhof voksenopplæringscenter
Informasjons- og rådgivningstjenesten
Januar 2005**

PROSJEKTET "SKOLEN UT I VERDEN, VERDEN INN I SKOLEN"

Disse har arbeidet med prosjektet

Prosjektmedarbeider: Lise Gummesen

Arbeidsgruppe:

Lise Gummesen

Roger Kolstad

Runar Moe

Carl Hannestad

Redaksjon og web - tilretteleggelse:

Nina Reksten, Trygve Beddari

Prosjektledelse: Nili Deloya, Johnny Aasen

FORORD

Prosjektet "Skolen ut i verden, verden inn i skolen" er finansiert med midler fra UDI i 2004. Prosjektets hovedmål har vært å arbeide metodisk med språkpraksis i introduksjonsprogram.

Prosjektet har hatt en person ansatt på fulltid i fem måneder og en arbeidsgruppe på tre personer som har arbeidet på timebasis. Prosjektet er drevet av Rosenhof voksenopplæringscenter og Informasjons- og rådgivningstjenesten ved Rosenhof.

Prosjektmedarbeider og medlemmene i arbeidsgruppen er alle lærere som arbeider med praksis i norskopplæringen.

Prosjektet har hatt som en av sine hovedoppgaver å kartlegge kommunale tilbud innenfor språkpraksis i Oslo slik de framstår på ulike undervisningssteder. I forbindelse med dette ble 14 undervisningssteder invitert til å bidra med informasjon og kunnskap gjennom å svare på et spørreskjema. 10 av undervisningsstedene er i Oslo, fire ligger i andre byer. Vi har ikke kartlagt alle eksisterende tilbud innen Oslo, til det har vårt prosjekt vært for lite.

Det viste seg raskt at flertallet av de undervisningsstedene som tilbyr ulike former for språkpraksis har mange kursdeltakere som ikke deltar i introduksjonsprogram. Bare noen få kurssteder har et flertall av introduksjonsdeltakere. Når vi likevel har brukt kurssteder som hovedsakelig har tilbud til deltakere i ordinær norskopplæring som informanter, er det fordi de har til dels lang erfaring med språkpraksis, de har utviklet gode undervisningsopplegg og metoder og organisert tilbud som det er nyttig for alle som arbeider med språkpraksis å få innblikk i.

Kursstedene svarte på vårt spørreskjema i løpet av mai og juni 04. Flere kurssteder endrer og forbedrer kontinuerlig sine praksistilbud. Derfor har mange kurssteder pr. i dag ikke helt det samme tilbudet som de hadde da de svarte på vårt spørreskjema. En liste over de fjorten kursstedene som har svart på vårt spørreskjema og en kopi av spørreskjemaet finnes som vedlegg til denne rapporten.

Det ingen hemmelighet at mange som arbeider med ulike tiltak innenfor språk - og arbeidspraksis opplever skillet mellom de to som uklart og mer eller mindre fiktivt. Vi har forsøkt å skille mellom fire tiltak. Et av disse er et kombinasjonstiltak mellom språk - og arbeidspraksis der deltakerne har som mål å komme i arbeid gjennom tiltaket.

En annen av våre hovedoppgaver har vært å kartlegge og utvikle pedagogiske og metodiske verktøy til bruk i praksisopplæringen. Vi har bygget på det materialet vi har samlet inn, og erfaringer og materiale vi selv har.

Det er ikke noe mål at alle deltakere i norskopplæringen for fremmedspråklige voksne skal ha tilbud innenfor språkpraksis. Vi har

forsøkt å komme med bidrag til spørsmålene HVEM? og NÅR? i denne rapporten.

Til slutt i vår rapport har vi trukket noen hovedkonklusjoner som vi har kommet fram til gjennom analyse av det materialet vi har samlet inn, kontakt med andre som har arbeidet med lignende prosjekter og ulike erfaringer fra arbeidet med praksis som personene i arbeidsgruppen sitter inne med.

Vi takker alle som har bidratt, tatt seg tid å samarbeide med oss og som har gitt oss verdifull informasjon. Vi håper det arbeidet vi har gjort kan være et bidrag til ytterligere å forbedre og profesjonalisere arbeidet med språkpraksis, og også danne grunnlag for nye prosjekter innenfor språkpraksis i introduksjonsprogrammet.

INNHOOLD:

PROSJEKTET "SKOLEN UT I VERDEN, VERDEN INN I SKOLEN"	2
Disse har arbeidet med prosjektet	2
FORORD	3
DEL 1.	9
BAKGRUNN, BEGREPER, EKSEMPLER.....	9
"SKOLEN UT I VERDEN – VERDEN INN I SKOLEN"	9
BEGREPENE SPRÅK - OG ARBEIDSPRAKSIS	11
Ulike typer praksis	11
MODELL OVER SPRÅK- OG ARBEIDSPRAKSIS	12
A. Intern språkpraksis	13
B. Ekstern språkpraksis.....	13
Andre modeller for ekstern språkpraksis.....	14
C. Pedagogisk arbeidspraksis	14
D. Arbeidspraksis	15
Overgangen mellom ulike tiltak	16
Ny læreplan og ny lov for norskopplæring.....	16
EKSEMPLER PÅ INTERN OG EKSTERN SPRÅKPRAKSIS OG PEDAGOGISK ARBEIDSPRAKSIS	17
Eksempel på intern språkpraksis ved Kristiansand Vo senter	17
Ekstern språkpraksis for introduksjonsdeltakere:	17
Eksempel på pedagogisk arbeidspraksis ved Lakkegata Filial av Rosenhof vo.senter	19
PROBLEMOMRÅDER SOM AVDEKKES I SVAR PÅ SPØRRESKJEMAENE	20
Bakgrunn	20
Uklarheter.....	21
Motivasjon	22
Finansiering	22
Frivillig eller obligatorisk ?	22
Samarbeid	22
Overforbruk av praksisplasser?	23
DEL 2.	24
PEDAGOGISKE OG METODISKE VERKTØY FOR EKSTERN SPRÅKPRAKSIS OG PEDAGOGISK ARBEIDSPRAKSIS	24

A. MÅL OG INNHOLD I UNDERVISNINGEN	26
Deltakeren skal kunne nyttegjøre seg mulighetene til språkutvikling på praksisplassen	26
Deltakerne skal mestre jobbsøkningsprosessen	26
Deltakerne skal fungere på en arbeidsplass	27
4 Deltakerne skal kunne orientere seg i samfunnet	28
B. INNTAK.....	30
Det første møtet med kursdeltakeren.....	30
Skriftlig test	30
Intervju.....	30
Eksempel på informasjonsskriv til deltakere som skal begynne i praksis	32
C. FORKURS	35
Motivere og avklare forventninger	35
Kartlegging av kvalifikasjoner og mål.....	35
Å finne praksisplass.....	35
Hva gjør vi hvis deltakerne ikke finner praksisplass selv?.....	36
Temaer.....	36
Å forberede møtet med praksisperioden	36
Sjekkliste ved inngåelse av praksisavtale	38
Læreverk	38
D. PRAKSISPLASSER OG KVALITETSSIKRING	39
Innledning	39
Deltakerens forutsetninger	39
Norsk som arbeidsspråk.....	39
Godt arbeidsmiljø.....	39
Relevante arbeidsoppgaver.....	39
En god kontaktpersonordning	39
Opplæringsplan	40
Oppfølging	40
Samtaler mellom deltaker og kontaktperson	41
Konklusjon.....	41
E. PRAKSI PERIODEN.....	42
Deltakersamtaler/individuelle målsettinger	42
Eksempler på språkstoff som en deltaker skal arbeide med.	42
Oppfølging på praksisplass	42
Målene ved regelmessige besøk på arbeidsplassen:	42
Oppfølgingssamtaler med kontaktperson	43
Aktuelle emner i samtaler mellom deltaker og kontaktperson	43
Undervisningsmetoder	44
Klasserommet	44
Pararbeid / gruppearbeid.....	44
Oppgave i gruppe.....	44
Lunsj.....	44

Matoppskrifter	45
Deltaker skriver om arbeidsplassen sin.....	45
Intervju: Deltaker intervjuer en klassekamerat.	45
Rollespill	46
Foredrag.....	46
Arbeidsplassen – klasserommet	48
Ordlister og tekster	48
Lærer tar fotografier av kursdeltaker ute på arbeidsplassen	48
Deltaker skriver opp nye ord og uttrykk i en glosebok	49
Deltaker skriver daglig/ukentlig logg fra arbeidsplassen.....	49
Muntlige/skriftlige oppgaver på arbeidsplassen, eventuelt intervju av en kollega	49
Trene på telefonsamtaler	50
F. EVALUERING AV ULIKE FERDIGHETER TILEGNET GJENNOM PRAKSIS	51
Bakgrunn.....	51
Inn/ut tester	51
Tradisjonelle norsktester	51
Individuelle målsettinger.....	51
Deltakersamtaler	51
"Jeg kan" - utsagn som evalueringsmetode.....	52
Videoevaluering	54
To opptak	54
Digitalt kamera.....	54
Skrive ut samtalen.....	54
Analyse av fremgang fra intervju en til intervju to	54
Evaluering av tilbudet.....	56
Deltakerens evaluering av kurstilbudet.....	56
Kontaktpersonens evaluering av deltakeren i praksisperioden.....	57
DEL 3.	58
SPRÅKPRAKSIS OG PEDAGOGISK ARBEIDSPRAKSIS: FOR HVEM? NÅR?.....	58
DEL 4.	59
HOVEDKONKLUSJONER.....	59
EKSEMPLER OG VEDLEGG.....	61
UNDERVISNINGSMETODER OG EKSEMPLER PÅ VERKTØY FRA RAPPORTENS DEL 2E - PRAKSISPERIODEN.....	62
Eksempel 1. Matoppskrift	62
Eksempel 2. Matoppskrift	63
Eksempel 3. Min arbeidsdag	64
Eksempel 4. En vinterdag i barnehagen.....	65
Eksempel 5. En deltaker intervjuer en klassekamerat	66

Eksempel 6. Situasjoner som kan dramatiseres	67
Eksempel 7. En deltaker skriver referat fra et foredrag en annen deltaker holder	68
Eksempel 8. Gloseliste fra kantine	69
Eksempel 9. Lærer intervjuer en deltaker på praksisplassen.....	72
Eksempel 10. Lærer skriver resymè fra et besøk på en av deltakernes praksisplass.	74
Eksempel 11. Lærer skriver referat fra besøk i en barnehage, med beskrivelse og samtalereferater.	75
Eksempel 12. Deltaker intervjuer en ansatt på praksisplassen	78
Eksempel på intervju som evalueringsmetode.....	80
Andre vedlegg.....	84
Vedlegg 1. Læremidler	84
Vedlegg 2. Undervisningssteder som deltok i prosjektets spørreundersøkelse	86
Vedlegg 3. Prosjektet Skolen ut i verden, verden inn i skolen:.....	87
Vedlegg 4. Vahl Kvinneundervisning.	89
Vedlegg 5. Holmlia filial Rosenhof VO.	91
Vedlegg 6. Tilbudet ved Introduksjonssenteret i Drammen.....	94
Vedlegg 7. Furuset kvalifiseringssenter	97
Vedlegg 8. Lakkegata filial.....	100
Vedlegg 9. Rosenhof VO. Senter - Norsk med praksisplass.....	102

Denne rapporten finnes både i papirversjon og på nettet på www.velkommenoslo.no.

DEL 1.

BAKGRUNN, BEGREPER, EKSEMPLER

"SKOLEN UT I VERDEN – VERDEN INN I SKOLEN"

Mål

Prosjektet har hatt disse hovedmålene:

- Å kartlegge eksisterende tilbud til språk – og arbeidspraksis i kommunal regi.
- Å beskrive/utarbeide pedagogiske verktøy til hjelp for lærere som arbeider med språk - og arbeidspraksis.
- Å vurdere hvilke tiltak som egner seg for de ulike deltakergruppene, og når praksis bør starte.

Gangen i prosjektet:

1. Intervjuskjema.

Prosjektmedarbeider laget et spørreskjema som fjorten tilbydere av språk – og arbeidspraksis har fylt ut gjennom intervju. Fire av de fjorten er kommunale tilbydere utenfor Oslo. Disse er med både som et korrektiv til vår praksis i Oslo, og fordi de har mange ideer for å utvikle arbeidet med praksisplasser. Målet med spørreskjemaene har både vært å få en kort framstilling av de ulike tilbudene, og samtidig arbeide for å samle og profesjonalisere tilbudene ytterligere.

2. Prosjektgruppe.

En arbeidsgruppe bestående av lærere ved tilbudet "Norsk med Praksisplass" på Rosenhof VO senter ble etablert for å bidra med hjelp til analyse, bearbeiding av innsamlet materiell og utforming av prosjektet.

3. Samling for lærere.

Vi ønsket å orientere lærere som arbeider på dette feltet om hva som skjer. Det er flere prosjekter som har arbeidet eller arbeider med språk - og arbeidspraksis. Derfor arrangerte vi en felles samling for lærere i Oslo som driver med språk - og arbeidspraksis. Samlingen var fredag 08.10.2004 på Rosenhof voksenopplærings-senter.

4 Innsamling og bearbeidelse.

Arbeidsgruppen har gjennomgått innsamlet materiale og utviklet et pedagogisk og metodisk opplegg til hjelp for lærerne, fordi vi ønsket å beskrive og utarbeide verktøy for lærere som arbeider på feltet. Gjennom arbeidet med prosjektet har vi ervervet oss kunnskap og innsikt som gjør at vi kan trekke noen hovedkonklusjoner om hvordan praksistilbud kan organiseres, hvem de ulike tilbudene egner seg for, og når deltakerne kan begynne i praksis og få et godt læringsutbytte.

5. Rapport.

Arbeidet med prosjektet, og det innhentede materialet er samlet i denne rapporten. Rapporten er tenkt som et oppslagsverk for lærere som arbeider med ulike typer praksis i språkopplæringen. Her beskrives aktiviteter på forskjellige skoler, ulike metoder, praktiske tips, erfaringer med mer. Rapporten legges også ut på nett.

BEGREPENE SPRÅK - OG ARBEIDSPRAKSIS

Verken språkpraksis eller arbeidspraksis er oppfunnet i sammenheng med introduksjonsprogrammet. I Oslo har ulike kommunale kurssteder hatt slike tilbud i over 20 år. Det som er nytt, er at det i forbindelse med innføringen av introduksjonsloven har blitt bevilget midler til ulike prosjekter innenfor dette området. Begrepene språkpraksis og arbeidspraksis har ofte glidd over i hverandre, og det har i noen tilfeller vært vanskelig å skille mellom tiltakene.

I forbindelse med innføringen av introduksjonsloven er det blitt viktigere å skille språkpraksis og arbeidspraksis tydeligere fra hverandre. Årsakene er flere, som økonomi, ansvaret for å finne praksisplasser og ansvaret for å følge opp deltakerne underveis.

Språkpraksis og arbeidspraksis kan defineres slik:

- **Språkpraksis** er en metode i norskopplæringen. Hovedmålet er å bruke og lære norsk. En deltaker i språkpraksis på en arbeidsplass skal ikke erstatte en arbeidstaker, men komme i tillegg. Språkpraksis skal ikke nødvendigvis føre til arbeid. Målet med språkpraksis er i tillegg til å lære mer norsk og lære mer om norsk arbeidsliv også å bli kvalifisert til arbeidspraksis.
- **Arbeidspraksis** er et arbeidsmarkedstiltak gjennom Aetat som har som hovedmål å øke deltakernes muligheter på arbeidsmarkedet ved å få relevant arbeidserfaring på en vanlig arbeidsplass.

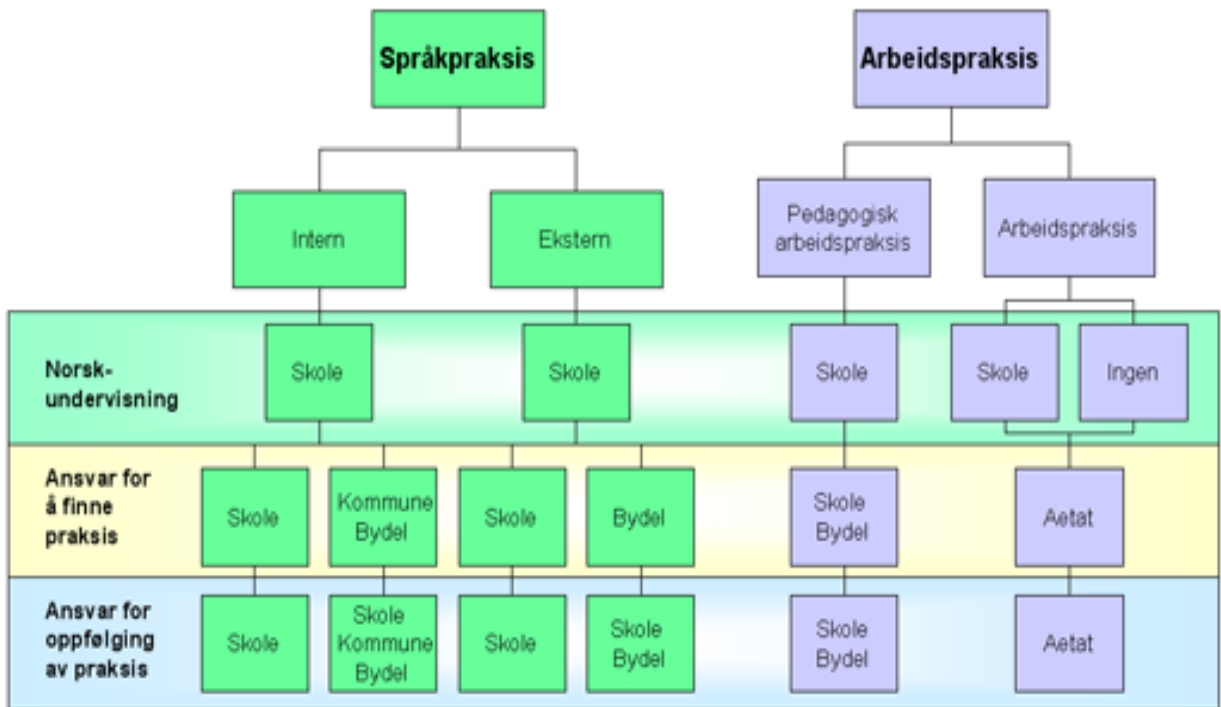
Ulike typer praksis

På grunnlag av det materialet vi har samlet inn fra fjorten kommunale tilbydere av språk – og arbeidspraksis i og utenfor Oslo, ser vi at både språk – og arbeidspraksis forekommer i mange varianter. Ut fra materialet ser vi i hovedsak to forskjellige tiltak innen språkpraksis og to ulike tilbud innen arbeidspraksis. For å skille mellom de forskjellige tiltakene har vi valgt å bruke følgende termer

- A. Intern språkpraksis
- B. Ekstern språkpraksis
- C. Pedagogisk arbeidspraksis
- D. Arbeidspraksis

Neste side viser en modell over ulike typer praksis.

MODELL OVER SPRÅK- OG ARBEIDSPRAKSIS



A. Intern språkpraksis

Intern språkpraksis er tiltak som organiseres på det enkelte kurssted. Deltakerne kan arbeide på ulike formingsverksteder, kantine, innenfor renhold osv. Denne formen for språkpraksis kan deltakerne starte med tidlig i norskopplæringen. Kravene til språkferdigheter er små, og tiltakene brukes nettopp for å styrke språkinnlæringen gjennom praktisk arbeid og mestring av praktiske oppgaver. Tiltaket er mindre krevende enn ekstern språkpraksis, og egner seg derfor også godt for deltakere som har lite eller ingen skolegang fra hjemlandet, og som trenger et lengre løp for å opparbeide seg språkferdigheter og møte varierte læringsmetoder.

B. Ekstern språkpraksis

Bakgrunn

Ekstern språkpraksis foregår på en ordinær arbeidsplass. På spørreskjemaene vi har fått inn svarer de fleste kurstilbyderne at deltakerne må ha vært igjennom en grunnleggende norskopplæring før de kan nyttiggjøre seg en slik praksisplass. Mange sier at deltakerne bør ha avlagt modulprøve 1. De må kunne snakke og forstå enkel norsk. Likevel viser det seg at noen deltakere med svært lite språk klarer seg bra på en språkpraksisplass. Det kan være fordi deltakeren har personlige egenskaper som gjør at vedkommende har utbytte av praksisplassen til tross for manglende språk.

Ekstern språkpraksis for introduksjonsdeltakere

Deltakere i introduksjonsprogram skal ha heldagstilbud, og kursene varer ofte fra et semester til et skoleår. Kurs som er tilrettelagt for denne gruppen har ofte en modell med tre dager norskopplæring og to dager ute på praksisplass. Norskundervisningen på slike kurs er vanligvis fra 17 – 21 timer pr. uke.

I tillegg er deltakerne to hele dager i språkpraksis. Da får de individuell oppfølging på praksisplassen fra en til tre timer pr. person pr. uke. Det er ulike ordninger når det gjelder hvem som skal finne praksisplasser. I UDIs hefte om "Språkpraksis i introduksjonsprogram" står det: "Om det er lærere eller andre som skal framskaffe arbeidsplasser, kan være avhengig av motivasjon og engasjement hos de involverte personer og det nettverk de har." I samme hefte slåes det fast at det er kommunens ansvar å finne språkpraksisplasser. I Drammen tolkes kommunen som norsksenteret. I Oslo tolkes kommunen enten som norsksentrene eller som bydel ved programoppfølger. I begge tilfeller har norsksentrene det pedagogiske ansvaret for å følge opp deltakeren på språkpraksisplass. En fordel ved at programoppfølger i bydelen finner språkpraksisplass, er at denne kjenner bydelen og de tilbud som finnes der. På en annen side er fordelen ved at skolen organiserer hele tilbudet at deltakere som ikke har introduksjonsprogram kan delta.

Norskundervisningen finansieres av refusjonsordningen. Kursdeltakerne på introduksjonsprogram får lønn tilsvarende to G i Folketrygden uansett hvilket tiltak de er på.

Ekstern språkpraksis for deltakere utenfor introduksjonsprogram

Ekstern språkpraksis tilbys også til kursdeltakere utenfor introduksjonsprogrammet. Deltakerne her har et undervisningstilbud på opptil 21 timer norskopplæring i uka. På slike kurs er det ofte 12 – 19 timer norskopplæring i klasserommet avhengig av hvor mange norsktimer deltakerne har i uka. De resterende timene får deltakerne oppfølging av lærer på praksisplassen. Deltakerne kan være på språkpraksisplass fra en til fire dager pr. uke, og praksisperioden kan være fra en måned til et semester. Det er store ulikheter både når det gjelder lengde på en praksisperiode, og hvor mange dager i uka deltakerne er på henholdsvis skole og praksis, og om de er i praksis hel – eller halv dag. Mange kursdeltakere er kvinner som har behov for barnepass mens de er på norskopplæring eller i praksis, og kan bare delta de timene og dagene de har barnepass. Noen kursdeltakere har svært liten erfaring med yrkesliv og lite kontakt med det norske samfunnet. Språkpraksis benyttes derfor som et første møte med storsamfunnet.

Andre modeller for ekstern språkpraksis

Det er ikke alltid slik at introduksjonsdeltakere og andre kursdeltakere har ulike tilbud i ekstern språkpraksis. Ved introduksjonssenteret i Drammen får både deltakere i introduksjonsprogrammet og de andre samme tilbud om ekstern språkpraksis når de er på modul 2. Det gis et heldagstilbud der alle kan delta. Dette lar seg gjøre fordi det er introduksjonssenteret som organiserer hele tilbudet. Lærerne arbeider i team, og har ansvar for norskundervisningen tre dager i uka, de finner praksisplassene og følger opp deltakerne når de er ute i praksis. Deltakerne er i språkpraksis inntil et skoleår, så sluses de over i ulike arbeidsmarkedstiltak.

C. Pedagogisk arbeidspraksis

Pedagogisk arbeidspraksis skiller seg fra språkpraksis på flere områder. Dette er et arbeidsmarkedstiltak, og deltakerne får vanligvis praksispenge eller lønnstilskudd fra Aetat. Målet med tiltaket er at deltakerne skal få en fot innenfor arbeidslivet og kunne få en jobb gjennom kurset eller som et resultat av kurset. Det spesielle med denne formen for arbeidspraksis er at lærerne på norskundervisningen eller programoppfølgere i bydelen finner praksisplassene. Lærerne følger deltakerne opp både i norskopplæring og på praksisplass. Det er altså en form for forsterket arbeidspraksis. Dette gir gode muligheter for opplæring i arbeidslivskunnskap, videre språkutvikling og tett oppfølging av arbeidsoppgavene på praksisplassen. Tiltaket er ofte rettet mot kursdeltakere på B-løp med lite eller ingen skolegang fra hjemlandet. De ønsker å komme ut i arbeid, men trenger mye støtte for å greie seg bra. Det legges stor vekt på oppfølging av den enkelte. Jobbene de kan få er ofte for ufaglærte. Mange av deltakerne på

slike kurs har hatt mye norskopplæring uten at det har gitt de ønskede resultater. En grunn kan være at norskopplæringen er for lite variert, og at norskkursene i for stor grad er rettet mot deltakere som har skoleerfaring, og er vant til å lære på en mer teoretisk måte. Det er ikke uvanlig at deltakerne blomstrer opp og tilegner seg språket raskt når de er i en konkret arbeidssituasjon der de kan bruke det språket de hører og lærer, og mange kommer i jobb gjennom tiltakene. Slike kurs har en varighet på inntil 10 måneder.

Også dette tiltaket finansieres av norskundervisningsrefusjonsordningen. Det er vanlig at deltakere på slike kurs har mellom 10 og 16 timer norskundervisning i klasserommet. Ofte er deltakerne to dager på skole og tre dager i praksis, men på noen kurssteder er det omvendt, tre dager skole og to dager praksis. Lærerne observerer deltakerne og følger opp både den språklige og arbeidsmessige utviklingen. De følger også opp kontaktperson på arbeidsplassen og bistår når det er nødvendig. De samarbeider med Aetat, og hjelper deltakerne med de avtaler og papirer som trenges. Det vanskelig å si helt nøyaktig hvor mange timer den enkelte deltaker følges opp på praksisplassen. Noen trenger mye veiledning og oppfølging, andre mindre.

Deltakerne på pedagogisk arbeidspraksis får vanligvis praksispenger fra Aetat de dagene de er ute i praksis. Et unntak er deltakere som har brukt opp sine ti måneder med praksispenger fra Aetat uten å ha kommet i jobb. De må da fortsette på kurset uten praksispenger fra Aetat, eller slutte. Siden tiltaket bare finansieres med praksispenger fra Aetat inntil ti måneder, er det viktig at deltakerne ikke begynner på slike tiltak for tidlig. De bruker da opp sin kvote uten å ha mulighet til å oppnå sitt mål om arbeid.

D. Arbeidspraksis

Arbeidspraksis er et arbeidsmarkedstiltak. Tiltaket er blant annet rettet mot arbeidsledige og mot dem som er i ferd med å avslutte eller har avsluttet utdanning. Hovedmålet med tiltaket er å hjelpe deltakere inn i norsk arbeidsliv slik at de lettere kan komme i ordinært arbeid. For kursdeltakere i introduksjonsprogram og innvandrere i ordinær opplæring er arbeidspraksis ofte det siste tiltaket som tilbys før deltakerne skal ut i ordinært arbeid.

Aetat er ansvarlig for å finne praksisplassene og følge opp praksisen. Deltakerne kan ha praksis fem dager i uka. Da har de ingen form for norskopplæring i tillegg. Deltakerne kan også ha norskundervisning to eller tre dager i uka, og arbeidspraksis resten.

En nylig utkommet rapport, "20 flyktninger i praksis i norsk arbeidsliv" skrevet av Ragnar Næss på oppdrag fra UDI, tar for seg 20 introduksjonsdeltakere i arbeidspraksis. I hans materiale kommer det fram at Aetat har problemer med å følge opp deltakerne de har ansvar for i arbeidspraksis. Hvis arbeidspraksis skal være et godt tiltak for alle

uavhengig av ulik bakgrunn og ulike ferdigheter i norsk, er det svært viktig at oppfølgingen er god nok.

Overgangen mellom ulike tiltak

Deltakere i introduksjonsprogram utarbeider en handlingsplan for utdanning, praksis og yrkesmål sammen med sin programkoordinator. Denne planen har som hovedmål at deltakeren etter endt program skal være klar for det ordinære arbeidsmarkedet eller for ordinære utdanningstilbud. Hvis deltakere som ønsker å komme ut i vanlig arbeid skal kunne nå sitt mål, bør det være en sammenheng mellom de ulike tiltakene slik at de øker deltakerens kompetanse. Etter en startopplæring i norsk, kan deltakerne ha en kort periode med intern språkpraksis hvis det finnes et slikt tilbud. Så kan man gå tilbake til klasseromsbasert norskopplæring en periode igjen. Deretter kan deltakeren eventuelt få tilbud om ekstern språkpraksis. Etter ekstern språkpraksis kan man igjen komme tilbake til klasseromsbasert norskopplæring, kanskje med mål om å ta en test, for eksempel Språkprøven, hvis dette er ønskelig og realistisk. Mot slutten av Introduksjonsprogrammet kan deltakerne tilbys ulike former for arbeidspraksis, avhengig av norsknivå og behov for oppfølging.

Ny læreplan og ny lov for norskopplæring

Fra 01.09.2005 gjelder ny læreplan i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere.

Den nye læreplanen deler opplæringen inn i tre spor. Sporene er delt i trinn og nivåer. Arbeidslivskunnskap er et tema som det arbeides med på alle spor, nivåer og trinn.

Fra september 2005 gjelder også et tillegg i Introduksjonsloven som omhandler "rett og plikt til norskopplæring". Loven gir rett og plikt, eller bare plikt, til 300 timer opplæring i norsk og samfunnskunnskap, mens ytterligere opplæring skal behovsprøves. Loven gjelder for dem som får oppholdstillatelse fra og med september 2005.

De ulike tilbudene om språk - og arbeidspraksis må vurderes i forhold til den nye læreplanen og deltakerens rettigheter til norskopplæring. Riktig norsknivå for eventuell praksis må også vurderes i forhold til ny læreplan, bl a fordi dagens "modul 2", et vanlig utgangspunkt for praksisstart, ikke har noen parallell i den nye læreplanen.

EKSEMPLER PÅ INTERN OG EKSTERN SPRÅKPRAKSIS OG PEDAGOGISK ARBEIDSPRAKSIS

Eksempel på intern språkpraksis ved Kristiansand Vo senter

Ved Kristiansand Voksenopplæringsssenter er intern språkpraksis en viktig del av kurstilbudet fra starten av opplæringen. Senteret har overtatt den gamle lærerskolen og har svært velegnede lokaler til disposisjon. De har opprettet en egen avdeling, NIA - som betyr Norsk I Arbeid. Tilbudet er frivillig, og deltakerne kan gå på norskundervisning halve dagen, og på NIA resten av dagen. Kristiansand har mange introduksjonsdeltakere, og senteret tilbyr heldagsopplæring. Også de som er utenfor introduksjonsprogrammet kan delta. Det er ikke lærere som driver NIA, men kommunalt ansatte innenfor flere områder. De driver kantine, butikk, snekkerverksted, formingsverksted, og de har også en renholdsgruppe som har ansvaret for deler av renholdet på skolen. Lederne på de ulike gruppene gir deltakerne enkel fagopplæring. Norsklærerne kommer inn på gruppene noen timer i uka for å hjelpe språkopplæringen, og samkjøre språk og praksis. Det utvikles også enkle læremidler på de ulike gruppene.

Tiltaket er blitt svært godt mottatt av kursdeltakerne og de ansatte ved senteret. Det å få gjøre noe praktisk og vise at man kan noe til tross for lite språk, styrker deltakernes selvtillit og øker deres motivasjon også innenfor norskopplæringen.

Ekstern språkpraksis for introduksjonsdeltakere:

Eksempel på samarbeid skole og bydel ved Rosenhof Voksenopplæringsssenter.

Ved Rosenhof VO – senter i Oslo samarbeider bydelene og skolen om språkpraksis for introduksjonsdeltakere. Oppgavene er fordelt slik at bydelen finner en praksisplass og følger opp i samarbeid med lærer. Læreren har det pedagogiske ansvaret for deltakeren og følger opp deltakerens språkutvikling på praksisplassen.

Det er stor variasjon når det gjelder hvordan henholdsvis kontakten mellom skole og bydel, og mellom skole og arbeidsplass organiseres. Når programkoordinator har funnet en praksisplass i bydelen til en deltaker, kontakter ofte lærerne bydelen og spør om læreren skal kontakte arbeidsplassen direkte, eller om bydelen skal gjøre det. I noen tilfeller får lærer beskjed av bydel om selv å kontakte arbeidssstedet, i andre tilfeller blir lærer fulgt til praksisplassen av en representant for bydelen. I de fleste tilfellene er det læreren som oppretter førstekontakt med bydelen.

Lærerne på RVO rapporterer at det kan være vanskelig å opprettholde god kontakt med kontaktpersonene i bydelene. Noen svarer raskt på en mail eller en telefonhenvendelse, andre er nesten umulige å få tak i. Dette kan henge sammen med at koordinatorene for introduksjonsdeltakerne

har et helhetlig ansvar for mange personer. Det er krevende å finne gode praksisplasser som samsvarer med den enkeltes handlingsplan i hver bydel. Noen deltakere må vente lenge før de får en praksisplass.

På praksisplassen følger lærer opp deltakeren i arbeidsprosessen og ber vedkommende forklare hva han eller hun gjør. Læreren noterer seg hvilke ord og uttrykk deltakeren ikke bruker riktig eller burde bruke når han eller hun forklarer prosessen. Deltakeren kan også få oppklart språklige misforståelser eller be om hjelp til å uttrykke konkrete behov.

Læreren har også vanligvis en samtale med arbeidsleder eller kontaktperson på arbeidsstedet.

Etter besøket lager læreren ofte en oversikt over ord og uttrykk som deltakeren har bruk for i arbeidssituasjonen og som deltakeren trener på over tid. Deltakeren får denne oversikten. Etter hvert skal deltakerne holde foredrag for hverandre i klasserommet om sine praksisplasser.

Når samarbeidet mellom lærer og bydel fungerer bra, uttrykker både lærere og representanter for bydelene at språkpraksis er et godt tiltak som også gir koordinatorene i bydelene mer innsikt i deltakernes skolesituasjon. Hvis samarbeidet skal fungere godt, bør det arbeides med å utvikle faste rammer for kontakten og fordeling av oppgaver mellom lærere og bydelene, slik at variasjonen ikke blir så stor innen Oslo.

Eksempel på ekstern språkpraksis ved Vahl filial av Rosenhof vo.senter

Ved Vahl Kvinneundervisning er kursdeltakerne hovedsakelig kvinner i ordinær opplæring, ikke på introduksjonsprogram. Vahl har tilbud til både A - og B - løpsdeltakere, men de fleste er B-løpsdeltakere som har bodd lenge i Norge og har lite eller ingen skolegang fra hjemlandet. Derfor har Vahl skreddersydd et eksternt språkpraksistilbud som varer ca. en måned. For mange av kursdeltakerne er dette et første møte med arbeidslivet, og flere har aldri tenkt seg muligheten av at de skal kunne arbeide utenfor hjemmet. Samtidig med at dette er språkopplæring, er det også en introduksjon til det norske arbeidslivet.

Praksisperiodens varighet er altså ca. en måned i tillegg til for – og – etterarbeid. I praksisperioden er deltakerne bare en dag på skolen pr. uke. Resten av tida er de i språkpraksis. Lærerne følger opp med ukentlige besøk på praksisplassen. Den dagen i uka som deltakerne er på skolen tas det opp problemer og emner som er relatert til praksis. Deltakerne er ute i språkpraksis i den tiden og på de dagene de vanligvis er på skolen. Mødre som har barnehagetilbud via Vahl eller gjennom bydelen, kan levere barn kl. 09.00 hver morgen, slik at de er hele dager ute i språkpraksis. Ved Vahl Kvinneundervisning vurderer man nå å utvide praksisperioden. Noen deltakere er ute i flere språkpraksisperioder, andre går tilbake til ordinær norskopplæring. Vahl samarbeider med bydel om

arbeidspraksis, og noen deltakere går etter hvert over i arbeidspraksis via Aetat lokal.

Eksempel på pedagogisk arbeidspraksis ved Lakkegata Filial av Rosenhof vo.senter

Lakkegata Filial i Oslo tilbyr pedagogisk arbeidspraksis gjennom Vekst – og produksjonscenteret "Quo Vadis?". Tiltaket startet opp i 1991.

Deltakerne på "Quo Vadis?" er hovedsakelig kvinner med lite eller ingen skolebakgrunn, og tiltaket er skreddersydd nettopp for denne gruppen. Noen er deltakere i introduksjonsprogram, andre er i ordinær undervisning. Deltakere i ordinær undervisning får praksispenger fra Aetat eller mottar sosialstønad. Deltakere i introduksjonsprogram har sin introduksjonslønn.

Refusjonsordningen finansierer de timene deltakerne er tilstede i norskopplæring.

Deltakerne på "Quo Vadis?" har et samlet tilbud på 37,5 timer pr. uke. Av disse timene har deltakerne 12 – 16 timer klasseromsbasert norskopplæring i uka fordelt på tre eller fire dager i uken. Introduksjonsdeltakere kan ha opptil 18 timer norskopplæring pr. uke. Resten av tida er deltakerne på praksisplass. Tiltaket har en varighet på inntil 10 måneder.

Etter endt praksisperiode får deltakere på praksisplass et vitnemål fra "Quo Vadis?" Opptil 80% av kvinnene kommer i arbeid gjennom tiltaket. De som ikke kommer i arbeid, har ofte sluttet av årsaker som hjemreise eller graviditet. Noen får ikke lov til å gå ut i jobb.

PROBLEMOMRÅDER SOM AVDEKKES I SVAR PÅ SPØRRESKJEMAENE

Bakgrunn

For å få en viss oversikt over de ulike tilbudene innenfor språk – og arbeidspraksis har vi kontaktet fjorten kurssteder som tilbyr ulike former for språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis. Ti av undervisningsstedene er i Oslo, fire ligger i andre byer. Alle kursstedene har svart på et spørreskjema som ligger under "Vedlegg" i denne rapporten.

Det som kjennetegner situasjonen innenfor språk – og arbeidspraksis i vårt materiale er at det er mange varianter av tiltak innenfor både språk- og arbeidspraksis. Det er ulike årsaker til dette. Mange tiltak er skreddersydd for å passe til de ulike gruppene deltakere. Skillelinjer kan gå mellom introduksjonsdeltakere og andre, språklig nivå på norsk, skolebakgrunn fra hjemlandet, kjønn, muligheter for barnepass, reell mulighet til å få arbeid osv. Tilbudene organiseres forskjellig med hensyn til lengde på praksisperiode, antall dager i praksis, heldag og halvdagspraksis og antall dager og timer med henholdsvis språkopplæring og praksis.

Noen tiltak skjer i samarbeid mellom flere instanser som skole, bydel og Aetat. Disse aktørene har ulike roller og ansvarsområder fra sted til sted i for eksempel forhold til økonomi, oppfølging på praksisplass og det å finne praksisplasser.

Innholdet i kursene er ulikt. I språkpraksis ligger hovedvekten naturlig nok på språkopplæring. Praksisplassen er en arena å praktisere og lære språk på, samtidig som man får innblikk i yrkeslivet i Norge. Det er vanlig å ha flere skoledager enn praksisdager pr. uke.

Undervisningsstedene bruker de ordinære lærebøkene, modulprøvene og egne undervisningsopplegg for å kvalitetssikre språkopplæringsdelen. Deltakerne trenger å tilegne seg et spesifikt ordforråd som er knyttet til den arbeidsplassen de er på. Gjennom å lage lister over ordforråd som trenges på praksisplassen, fotografier av deltakerne i ulike arbeidssituasjoner, loggføring og intervjuer, får deltakerne hjelp til å arbeide med de språket de trenger i sin praksis. Samtidig er det en del temaer innen arbeidsliv som angår alle deltakerne. De vanlige læremidlene tar opp ulike emner som brukes i undervisningen når deltakerne er på skolen. Det er svært vanskelig å påvise hva som er språkutvikling som resultat av praksis og hva som er resultat av norskundervisningen på skolen. Modulprøvene brukes som et måleredskap på deltakernes generelle språkutvikling.

Innenfor tiltak som er mer direkte rettet mot arbeid er det vanlig med færre timer norskopplæring og mer tid på praksisplass pr. uke. Mange

deltakere som er i arbeidspraksis har ingen norskundervisning fordi de er på praksisplassen fem dager i uka. Andre tilbys norskundervisning med lærer som kommer på arbeidsplassen noen timer i uka. Atter andre har to eller tre dager på norskkurs hver uke og praksis resten. Arbeidspraksis i regi av Aetat skal følges opp av Aetat når deltakerne er ute i praksis. Når skoler og kurssentre har hovedansvaret for tilbudet følger de også vanligvis deltakerne opp på praksisplass.

Innenfor de ulike tilbudene i arbeidspraksis legges det ofte mer vekt på arbeidslivskunnskap og mer spesifikk opplæring enn innenfor tilbudene i språkpraksis. Mange undervisningssteder bruker egne læremidler, som "Jobb i sikte" og ulike opplegg som er egenprodusert. I den individuelle opplæringen og oppfølgingen på praksisplassen lager lærerne ofte gloselister og lister over ord og uttrykk som deltakerne får. Disse er rettet mot det fagspråket deltakeren må beherske i sin spesielle arbeidssituasjon. Det finnes også læremidler som er rettet inn mot spesielle fagområder, f.eks barnehage og pleie og omsorg.

Uklarheter

Det at tiltakene er så varierte og skreddersydde, kan gjøre det vanskelig å finne enhetlige løsninger som skal gjelde for alle. Man diskuterer hvor mange timer som skal telles, hvordan de skal telles og hvem som skal betale for hva. Er det skiller mellom språk – og arbeidspraksis, eller er dette skillet i praksis fiktivt?

Man glemmer ofte å fokusere på hvilke tiltak som fungerer godt, og se på hvorfor de lykkes. De som har ansvar for å organisere introduksjonsprogram og opplæring diskuterer rammevilkår, ansvarsfordeling og økonomi. Da kan det fort utvikle seg misforståelser som fører til at gode tiltak fjernes. Et eksempel på dette er en terminologi som har utviklet seg innenfor språk – og arbeidspraksis. Det snakkes om hybridordninger og dobbeltfinansiering. Med hybridordning menes ofte tiltak som kombinerer språkopplæring og arbeidstrening. I vårt materiale har vi forsøkt å skille ut disse tiltakene. Vi ser da at de er en form for arbeidspraksis, men forsterket med språkopplæring og tett oppfølging. Grunnen til dette er at slike tiltak først og fremst retter seg mot deltakere som har lite eller ingen skolegang fra hjemlandet. De ønsker seg arbeid fordi de betrakter seg som ferdige med skolegang og vil forsørge seg selv. Mange har arbeidserfaring fra hjemlandet, og når de kommer inn på slike tilrettelagte kurs får de ofte jobb.

Dobbeltfinansiering brukes av og til om finansieringsmodellen her, og termen er i beste fall upresis. Slike kurs finansieres vanligvis av refusjonsordningen innenfor norskopplæring slik at man dekker utgifter til undervisning og lærerkrefter. Ofte får deltakerne praksispenger gjennom Aetat de dagene de er i praksis. Det betyr at to parter finansierer hver sin del av tiltaket, de overlapper ikke hverandre. Og samarbeid om gode tiltak bør være et mål innenfor språk – og arbeidspraksis.

Motivasjon

Noen undervisningssteder rapporterer at det kan være vanskeligere å motivere deltakerne til ekstern språkpraksis enn til de ulike formene for arbeidspraksis. Særlig for deltakere utenfor introduksjonsprogram kan ekstern språkpraksis framstå som utnytting, fordi man ikke mottar lønn, og fordi det er få muligheter til jobb i den andre enden. I slike tilfeller er det svært viktig at deltakerne kjenner til målet med tiltaket, og at språkpraksisplassen sees i sammenheng med deltakernes individuelle planer og muligheter for arbeid videre.

Finansiering

Tretten av de fjorten kursstedene som har svart på vårt spørreskjema, finansierer språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis gjennom refusjonsordningen for norskundervisning. Unntaket er Kristiansand som har intern språkpraksis med kommunalt ansatte fagarbeidere. Dette betyr at deltakerne "betaler" med en full timekvote – 21 timer norskopplæring pr. uke, mens de i praksis får mellom 10 og 21 timer klasseromsundervisning med lærer, avhengig av om deltakeren er i introduksjonsprogram eller ikke, og om tiltaket er definert som ekstern språkpraksis eller pedagogisk arbeidspraksis. Det er viktig å ha klart for seg at klasseromsundervisningen for en del deltakere ikke gir godt språkutbytte, og dermed få muligheter til å få arbeid. De lærer mer og fortore når de møter språket i praksis, spesielt hvis det er tett oppfølging av språklæringen på praksisplass. Det viktigste er at deltakeren får et tilbud som vedkommende lykkes med i forhold til sine egne framtidsplaner og mål. Likevel bør deltakerne informeres om hvordan deres timer brukes i henholdsvis norskopplæring og praksis og være enige i dette. Dette blir enda viktigere hvis, eller når en rett – og pliktordning kommer, der en del grupper bare sikres 300 timer og videre opplæring må "behovsprøves"

Frivillig eller obligatorisk ?

Det er uklart om språkpraksis skal være obligatorisk eller frivillig. Hvis kun deltakernes handlingsplan skal ligge til grunn, bør det være stor grad av frivillighet her. Dette praktiseres imidlertid ulikt. Ved Norsksenteret i Bærum er ekstern språkpraksis tilnærmet obligatorisk, ved introduksjonssenteret i Drammen er det stor grad av frivillighet. Også kursteder som har mange deltakere i ordinær undervisning har ekstern språkpraksis som en obligatorisk del av kurstilbudet. Dette fordi noen kvinner ellers ikke ville fått lov til å delta i slikt tilbud av sine ektefeller. Deltakere som begrenses av Rett – og pliktordningen vil antakelig få en mindre timekvote til norskkurs. Her blir det viktig å utnytte timene best mulig, og da kan ekstern språkpraksis for mange ta opp for mange timer.

Samarbeid

Flere kurssteder rapporterer om samarbeidsproblemer. I Oslo er det særlig i forhold til Aetat Lokal at undervisningsstedene opplever uforutsigbarhet både i forhold til økonomi og i forhold til at kursdeltakere blir tatt inn og ut av kurs, men også samarbeidet mellom Rosenhof og de

ulike kvalifiseringssentrene og filialene kan være vanskelig pga. uforutsigbarhet i tilgangen på lærerressurser og økonomi. Ryddige rammer og økonomisk forutsigbarhet er nødvendig for at samarbeidet mellom ulike etater skal lykkes, og tilbudene profesjonaliseres.

Overforbruk av praksisplasser?

Noen kurssteder opplever at det begynner å bli kamp om praksisplassene. Hvis mange kursdeltakere skal ha tilbud innen både ekstern språkpraksis, pedagogisk arbeidspraksis og arbeidspraksis, blir det en stor utfordring både å finne nok plasser og kvalitetssikre dem godt nok. Kanskje kunne man også i Oslo se mer på interne språkpraksisordninger. Vi har en stor kommunal sektor der det sikkert kan opprettes ulike typer språkpraksisplasser. Det er jo et tankekors at språkpraksisplasser kan komme til å ta praksisplasser fra dem som er reelle arbeidssøkere.

DEL 2.

PEDAGOGISKE OG METODISKE VERKTØY FOR EKSTERN SPRÅKPRAKSIS OG PEDAGOGISK ARBEIDSPRAKSIS

Arbeidsgruppen i dette prosjektet har hatt som oppgave å utarbeide et pedagogisk og metodisk verktøy til bruk for lærere som arbeider med ekstern språkpraksis. Vi har sett at behovet for dette verktøyet også gjelder for dem som tilbyr pedagogisk arbeidspraksis. Tiltakene har mye felles, og mange lærere som arbeider på dette feltet hevder at skillet mellom de to tiltakene er uklart. Språkopplæringen er en viktig del av begge tiltakene. Behovet for tilrettelegging av kurs og tett oppfølging av deltakerne står sentralt i begge.

Tiltakene skiller seg ved at de har ulike mål for opplæringen. Språkpraksis har språkopplæring og kunnskap om arbeidslivet som sine hovedmål. Deltakere som har pedagogisk arbeidspraksis har arbeid som sitt hovedmål. Dette vil få konsekvenser for hvordan man organiserer kursene og hva man legger hovedvekten på. Når vi likevel har valgt å lage et felles pedagogisk og metodisk verktøy, er det fordi likhetene er flere enn forskjellene. Lærere må være oppmerksomme på hvilket tiltak de selv arbeider med, og bruke det de finner nyttig og nødvendig i sin situasjon.

Vi har valgt å bruke ordet "kurs" om organiseringen av tilbudet i det verktøyet vi har laget.

Vi er klar over at kursbegrepet ikke benyttes på alle undervisningssteder. Av og til går hele klasser ut i praksis.

Verktøyet er delt inn i seks deler.

Verktøy A "Mål og innhold i undervisningen" er en ideell oppsummering av hva deltakere trenger å kunne for å delta aktivt i samfunn og arbeidsliv. Det er vanskelig å se for seg at våre tilbud skal kunne dekke alle disse punktene, men det er en huskeliste for oss lærere i det daglige arbeidet.

Verktøy B tar for seg inntak til kurs. Det kan gjøres på mange måter, men vi har konsentrert oss om en enkel kartlegging av deltakeren og laget et eksempel på informasjon om kurset som deltakeren kan få og som kan gjennomgås sammen med lærer.

Verktøy C omhandler forberedelsesperioden før deltakerne går ut i praksis. Innenfor ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis er det vanlig å ha en slik periode før praksis starter.

Vi har kalt denne perioden for forkurs, og vi tar opp noen viktige forutsetninger for at praksisperioden skal bli så vellykket som mulig.

Verktøy D tar for seg praksisplasser og kvalitetssikring. Det er ikke slik at all praksis er bra praksis. En del forhold må være i orden for at en praksisplass skal være velegnet.

Verktøy E fokuserer på praksisperioden. Vi legger vekt på deltakersamtalen, oppfølging av deltaker og kontaktperson, og sist, men ikke minst presenterer vi noen undervisningsmetoder som lærere har funnet svært anvendelige både for å styrke språkopplæringen og kombinere det man lærer i klasserommet og på praksisplassen.

Verktøy F tar opp ulike former for evaluering. Vi ser på metoder som kan vise språklig framgang, økt mestring for den enkelte, og evaluering av tilbudet deltakeren får.

Vi håper dette verktøyet kan bli til nytte og inspirasjon for lærere som allerede arbeider med ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis, men også for dem som skal starte opp med slike tilbud.

A. MÅL OG INNHOLD I UNDERVISNINGEN

Deltakeren skal kunne nytte seg av mulighetene til språkutvikling på praksisplassen

Generell grammatikk	Forberedelse til muntlig og skriftlig arbeid på praksisplassen ved å gjennomgå ordklasser, setningsoppbygging og ordstilling.
Ord og uttrykk på arbeidsplassen	Lærer utarbeider dette i samråd med kontaktperson (fagarbeider). Introduksjonsmapper til nyansatte finnes på mange arbeidsplasser, og inneholder mange viktige ord og uttrykk knyttet til arbeidsoppgavene.
Å kunne presentere seg selv og sitt hjemland	Trening i å kunne presentere seg i intervju situasjonen på praksisplassen og ved møte med kolleger. Fokus også på hverdagsprat.
Hverdagsnorsk	Å kunne prate om været, familie og lignende med kolleger og kjente

Deltakerne skal mestre jobbsøkningsprosessen

Yrkesorientering	Deltakeren må kjenne utdannings-/ yrkeskrav i Norge. De må kunne vurdere egen bakgrunn og legge planer i forhold til dette.
Veier til arbeid	Aetat, aviser, oppslagstavler, nettverk, praksisplass. Ta kontakt med tidligere arbeidssteder. Følge opp arbeidsgiver etter at man har sendt jobbsøknad.
Søknad og CV	Deltakeren skal kunne skrive en personlig jobbsøknad på data og en CV som også kan brukes ved forespørsel om praksisplass.
Annonser	Hvor finner man annonser? Annonseord og uttrykk.

	Mål: Å kunne finne relevante annonser og forstå innholdet.
Telefon	Hvordan bruker vi telefonkatalogen og "gule sider". I forhold til jobbsøk: Hva skal en samtale inneholde? Vanlige telefonuttrykk, høflighet, uttale. Kursdeltaker skal bli tryggere. Trening i klasserom, internt mellom kontorer, og reell utprøving. Deltakere som snakker dårlig norsk bør ikke ringe på jobber. Det er bedre å gå innom arbeidsplassen eller skrive en søknad.
Intervju	Kursdeltaker skal vite hva et intervju vanligvis går ut på, og kunne være i stand til å mestre en intervjusituasjon. Rollespill, kassettspiller og videoopptak.
Aetat	Deltaker skal kjenne Aetatstilbud av tjenester og kunne bruke disse aktivt.

Deltakerne skal fungere på en arbeidsplass

Arbeidsmiljøloven	Kursdeltakeren skal kjenne til arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter. Grundig gjennomgang av "Arbeidsmiljøloven og ferieloven – også for deg som ikke er norsk", med spesiell vekt på ansettelse, oppsigelse, arbeidstid og permisjoner. Demokrati på arbeidsplassen.
Fagforeninger	Deltakerne skal kjenne til partene i arbeidslivet og deres arbeidsfelt.
Arbeidsreglement	Kursdeltakerne skal kjenne til reglementet og vite hva det inneholder. Eksempler fra kursstedets og arbeidsplassers reglement kan brukes som hjelpemiddel.
Samarbeid	Det er viktig å vite at samarbeid er en viktig forutsetning i mange typer jobber. Daglig trening i gruppearbeid bør inngå i undervisningsformen.

Sosialt liv på arbeidsplassen	Hva består dette i og hvordan kan man delta? Organiserte fritidsaktiviteter i bedriftens regi.
Uskrevne regler	Kursdeltakerne bør kjenne til at disse eksisterer, og kunne finne ut hvilke regler som gjelder på den enkelte arbeidsplass. Som eksempler på områder der uskrevne regler gjelder kan nevnes: arbeidstempo, lojalitet/solidaritet, konfliktløsning, vaner, forventet adferd (morgenkaffe, påkledning osv), hygiene, holdninger, samtaleemner, å forholde seg til autoritet.
Språk	Fagord og uttrykk, gi og ta imot beskjed, slang, språkbruk (sjargong, banning) og uttaletrening.

4 Deltakerne skal kunne orientere seg i samfunnet

Kultur / norsk kultur	Hvordan definere kultur Den norske væremåten Kulturkommunikasjon
Om nordmenn og norsk historie	Historisk utvikling Fra bondesamfunn til bysamfunn Kristendommen Velferdsstaten
Rettsvesenet	Rettssystemet Rettigheter Plikter Likhet for loven, fri rettshjelp Ankemuligheter Besøk i byretten/lagmannsretten
Storting og styringsverk Kommune og bydel	Demokrati Politiske partier Valg Flertallsstyre Ekskursjon til Stortinget Stemmerett
Foreningsliv	Fagforeninger Boligforeninger Frivillige organisasjoner Idrettslag
Offentlige etater	Hvordan forholde seg til offentlige etater Trygdevesenet – hjelp til selvhjelp Ligningsvesenet – bli skatt og selvangivelse

	Sosialkontoret Aetat
Næringslivsstruktur	Fra sekundær- til tertiærsamfunn Det lokale arbeidsmarkedet "fra Akers Mek til Aker Brygge"
Kjønnsidentitet og likestilling	Kvinnelige sjefer Arbeidsfordeling mellom menn og kvinner Loven og virkeligheten
Offentlige og private etater	Bank/post/boligkooperasjoner Klare seg selv/hjelp til selvhjelp
Offentlig kommunikasjon	Trikk, buss, T-bane, finne fram i lokalmiljøet Orientering om serviceinstitusjoner man trenger Kartbruk
Medier	Norge som informasjonssamfunn Lære å finne informasjon via forskjellige medier Aviser (f. eks Klar Tale) Nettsøk

B. INNTAK

Det første møtet med kursdeltakeren

Tilbudene i ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis organiseres svært ulikt. Noen steder er hele klasser ute i praksis, og de blir fulgt opp av sin vanlige lærer. Andre steder rekrutterer man deltakere til slike kurs fra flere andre klasser eller undervisningssteder. Hvis læreren ikke kjenner godt til de deltakerne som begynner på kurs, bør man ha en kartlegging før kurset begynner slik at man sikrer språklig nivå, og gir deltakeren grundig informasjon om hva tilbudet går ut på. Når læreren kjenner sine deltakere er en inntakskartlegging ikke nødvendig på samme måte.

Arbeid med inntak til kurs i ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis skal sikre at deltakeren har et muntlig og skriftlig nivå som er relevant for å dra nytte av praksisplassen. Læreren kan også kartlegge deltakerens motivasjon, interesser, erfaringer og ønsker, og dermed finne ut om deltakeren har fått riktig tilbud. Gjennom informasjon om kursets mål, innhold, tidsramme og timeforbruk, kan man sikre at deltakeren er inneforstått med hvilket tilbud hun takker ja eller nei til.

Skriftlig test

For å sikre at deltakeren har et skriftlig nivå som er nødvendig for å ha utbytte av praksis, benytter flere kurssteder en enkel test for å kartlegge ferdighetene. Disse testene lages på kursstedene. Testen skal ikke være omfattende, men teste viktige generelle ferdigheter på et språknivå som deltakeren bør mestre. En slik test kan inneholde:

- Skjema med personalia
- Kort tekst med spørsmål. Temaet i teksten bør handle om et hverdagslig emne som deltakeren har forutsetninger for å forstå, f. eks en kort beskrivelse av en familie og deres hverdag. Spørsmålene skal knyttes til teksten og være en kontroll på at deltakeren har forstått.
- Deltaker skriver kort om seg selv: hva hun gjorde i sitt hjemland, hva hun har gjort i Norge

Intervju

- Deltaker intervjues: lærer danner seg et bilde av deltakers språknivå, motivasjon og sosiale ferdigheter. Kurstilbudet må knyttes opp mot deltakerens individuelle plan for opplæring.
- Lærer får en innsikt i deltakers bakgrunn fra hjemland / Norge
- Lærer og deltaker skisserer en handlingsplan: Mål / ønsker
- Er deltakerens mål med kurset primært språkopplæring, eller ønsker vedkommende å få ordinært arbeid?
- Hvor ønsker deltaker å ha praksis?
- Realitetsorientering:
Hva innebærer det å jobbe på et sykehjem, i en kantine, butikk eller barnehage? Eksempler på realitetsorienterende spørsmål:
 - Er det greit for deg å vaske nakne mennesker?

- Kan du jobbe med svinekjøtt?
- Kan du selge øl?
- Tåler du å være ute flere timer hver dag, også om vinteren?

- ord og uttrykk
- hvordan du søker jobb
- kunnskap om ulike yrker og hva du må ha av utdanning og erfaring.
- å lese og forstå innholdet i jobbannonser
- hva du skal si på intervjuer

Praksisplassen

- På praksisplassen skal du lære mer om det yrket du har valgt, og mer av det norske språket du trenger i en slik jobb. Du skal lære å utføre de arbeidsoppgavene som du, læreren og arbeidsgiveren blir enige om.
- Ta med en notisbok på jobben. Der kan du skrive ned nye ord og uttrykk.
- På arbeidsplassen vil du få en kontaktperson. Denne personen kan hjelpe deg hvis det er noe du lurer på, både når det gjelder språk og arbeidsoppgaver.
- Læreren kommer og besøker deg på praksisplassen.
- Ta kontakt med læreren din hvis du får noen problemer.

Viktige råd når du begynner på en praksisplass:

- Håndhils på kolleger og presenter deg så tydelig du kan.
- Ha rene klær.
- Snakk med kollegene dine.
- Spør hvis du er usikker på hva du skal gjøre. Hvis du ikke forstår hva en person sier, må du be personen om gjenta. Du kan for eksempel si: Unnskyld kan du gjenta og snakke sakte?
- Se hvordan arbeidskollegene dine utfører arbeidsoppgavene, så lærer du fortere.
- Kom alltid presis på jobben. Hvis du begynner kl. 08.00 så kom 10 – 15 minutter før.
- Hvis du ikke kommer på jobb, må du ringe til jobben og gi beskjed så fort som mulig.

Hva skjer etter at praksisperioden er slutt?

- Hvis du har gjort en bra jobb, lært nok norsk og arbeidsplassen trenger flere ansatte, kan du være heldig å bli tilbudt jobb. Du kan kanskje få et vikariat, tilbud om å være ekstrahjelp eller få en fast jobb.
- Hvis du ikke får jobb etter avsluttet praksis, vil du ha papirer som kan hjelpe deg videre:
 - Attest og referanse fra praksisplass
 - CV
 - Et eksempel på jobbsøknad
 - Vitnemål fra norskkurset
- Hvis du har timer igjen til norskopplæring, kan du fortsette på norskkurs. Hvis du vil prøve å søke jobb, kan Aetat hjelpe deg videre med kurs eller jobbsøking. For å få jobb lønner det seg å være aktiv.

C. FORKURS

Motivere og avklare forventninger

Mange deltakere, spesielt kvinner, har ikke tidligere vært i lønnet arbeid, verken i Norge eller i hjemlandet. Det er derfor en prosess å formidle kunnskap, motivere og vise ved eksempler at veien til ordinært arbeid ofte går gjennom en praksisplass. For mange er det en stor bøyg å forlate klasserommet, medelever og lærer for å begi seg ut i det ukjente; nye "kolleger", nye arbeidsoppgaver, og ikke minst mangel på tiltro til egne språkferdigheter.

Valg av praksisplass er av stor betydning i forhold til hvilket resultat en kan forvente etter gjennomføringen av kurset. Det å finne riktig type praksisplass for den enkelte deltaker er viktig for å få et godt resultat. Hvilken arbeidsplass vil være den beste arena for språktilegnelse, hvor vil deltakeren trives og ikke minst sammen med hvem? At deltaker, lærer og ledelse på praksisplassen har tilnærmet sammenfallende forståelse for tiltakets intensjon er svært avgjørende, og dette må partene samarbeide om å få til.

Ofte vil informasjon om mulighetene på arbeidsmarkedet for den enkelte deltaker bidra til en bedre forståelse av eget ståsted. Dette kan føre til at deltakeren raskere vil komme inn i en ordinær jobb. Deltakeren unngår "plasseringer" som oppleves som meningsløse og bortkastede, og som gir mindre motivasjon og tiltro til neste tiltak.

Kartlegging av kvalifikasjoner og mål

Det er viktig at læreren får så god kjennskap til deltakeren som mulig.

Ved hjelp av

- en enkel norsktest
- kartlegging av
 - yrkesbakgrunn
 - utdanning
 - interessefelt

kan læreren så tidlig som mulig arbeide mot målet; - sammen med deltakeren å finne fram til en god praksisplass.

Å finne praksisplass

Et alternativ til at læreren eller andre instanser finner praksisplasser til deltakerne, kan være at deltakerne går for å finne praksisplass på egen hånd.

Deltakerne får innføring og trening i å presentere seg, og tar del i å komme med forslag til aktuelle steder. Deltakerne kjenner som regel sitt eget nærmiljø best, og kan ofte bruke sitt nettverk. Utstyrt med cv og søknad om praksisplass, samt et brev fra skolen, er det elevens oppgave å komme tilbake med navn på eventuelt praksissted, kontaktperson samt

telefonnummer til stedet. – Så er det opp til læreren å ta kontakt og vurdere tilbudet. Høres det bra ut, avtales et felles møte.

Mange lærere har god erfaring med at deltakerne leter etter egne praksisplasser. Dette utvider lærerens kontaktnett til mulige praksisplasser, samtidig som at deltakerne ved evaluering sier at å banke på en arbeidsgivers dør var en svært nyttig erfaring - som også gir selvtillit og tro på egne ferdigheter.

Hva gjør vi hvis deltakerne ikke finner praksisplass selv?

Dersom en deltaker ikke kan eller vil gå ut for å lete etter praksisplass selv, kan vi oppfordre en annen deltaker til å bli med. Dette fungerer ofte bra, og kan være en god løsning.

Andre ganger er det nødvendig at læreren tar kontakt med en praksisplass og avtaler tidspunkt for intervju for deltakeren. Deltakeren kan da ta første møte alene, læreren ringer arbeidsplassen etterpå for så å avtale et fellesmøte hvor detaljer og opplegg spikres, og kontrakt skrives. Dette gir deltakeren en følelse av å ha klart noe nytt på egen hånd og det er verdifullt.

Noen deltakere derimot har for lavt muntlig språknivå og kanskje for snevert praksisvalg til å klare seg på egenhånd. De trenger læreren som en aktiv medhjelper fra første stund og helt fram til avtalen om praksisplass er undertegnet.

Temaer

Emnet yrker er viktig også i forberedelsene til valg av praksisplass. Deltakerne må få innføring i aktuelle arbeidsplasser og de yrkesgruppene som er representert der.

Det er også naturlig å beskrive utdanningssystemet i Norge og formelle krav til de enkelte yrker.

Data får tidlig en sentral plass i forkurset. Det er en viktig kompetanse å kunne skrive sin egen cv og jobbsøknad. I tillegg er det et stort pluss å ha med seg cv og søknad når en skal spørre etter praksisplass selv.

I språkopplæringen må læreren legge vekt på at deltakerne lærer nødvendige ord og uttrykk som trenges på de aktuelle arbeidsplassene. Deltakerne kan deles i grupper etter praksisønsker og samarbeide på skolen om å utvikle et godt grunnlag for arbeid og språkopplæring i praksis.

Å forberede møtet med praksisperioden

Deltakeren skal være så godt forberedt som mulig til møtet med praksisplassen.

Motivasjon blir et nøkkelord i forberedelsene til praksisperioden. Kan læreren få deltakerne til å glede seg til å begynne i praksis, er man langt på vei mot å lykkes.

Det vil fenge interessen dersom læreren kan kontakte en tidligere deltaker med god erfaring fra tiltaket, for å få vedkommende til å fortelle nye praksiskandidater om sin egen praksistid og betydningen av denne. På samme måte vil en arbeidsgiver med erfaring med praksisdeltakere gi verdifull informasjon til klassen. Dette kan skje ved besøk på skolen eller at klassen tar et eller flere besøk på aktuelle arbeidsplasser.

Som lærere er vi kjent med at mange bedrifter sier nei til arbeidsplasser. Dette kan være vanskelig for deltakere å forstå. Det blir derfor viktig å forklare at noen ganger passer det ikke å ta imot en deltaker. Riktignok kan bedriften få inn en ekstra person uten at det koster noe, men det kreves jo også opplæring, organisering og møtevirksomhet. Enkelte arbeidsplasser sier også nei fordi de har dårlig erfaring med tiltaket.

Arbeidstid avtales før eller under møtet ved kontraktskriving. Her må en komme fram til en tid som passer både for deltaker og arbeidsplass. I utgangspunktet skal deltaker følge den arbeidstiden de andre ansatte på avdelingen har. Dette gjør det lettere å bli akseptert som en likemann.

Ved mange arbeidsplasser betyr arbeidstid fra kl. 07.00 at en må komme ti minutter før for å skifte til arbeidstøy, - klokka sju starter "produksjonen".

Noen deltakere har misforstått morgenmøtet. "Det er ikke så farlig å ikke møte opp, - de sitter jo bare og snakker og drikker kaffe den første halvtimen likevel." (se prosjektrapport Fadder- og deltakersamling, Bærum kommune) www.velkommenoslo

Mange arbeidsgivere har liten forståelse for stort fravær hos deltakerne. Må deltakeren være borte, er det viktig at dette varsles i god tid og at vedkommende har dokumentasjon. For å unngå negativ oppmerksomhet på arbeidsplassen, vil det noen ganger være bedre om deltakeren kan få fri fra undervisningen på skolen for besøk til lege, sosialkontor etc.

Temaer som fagforeninger, taushetsplikt og verneombud er sentrale i undervisningen, og som læreren kan oppfordre kontaktpersonen på arbeidsplassen til å utfylle senere.

Å forstå regler på arbeidsplassen må tillegges stor vekt. Reglene om punktlighet, nøyaktighet, hygiene og sikkerhet skjerpes jevnlig i arbeidslivet.

Sjekkliste ved inngåelse av praksisavtale

Disse punktene bør avklares med praksisstedet i forkant av praksisperioden

- Arbeidstid og lunsjpause
- Arbeidstøy / sko / navneskilt
- Fadder / kontaktperson
- Informasjon til alle som jobber med deltaker
- Forsikringsordning
- Varighet av tiltaket
- Arbeidsoppgaver (varierte)
- Språktrening
- Opplæringsmappe til nyansatte
- Opplæringsplan for deltaker/kurs, og progresjon
- Forventninger angående ekstravakter, vikariater etc
- Ferier/fridager
- Reglement på arbeidsplassen
- Muligheter for fotografering, videoopptak
- Regler ved egen eller barns sykdom
- Telefonnummer til praksisplass, deltaker og lærer
- Deltakersamtaler
- Tilbakemeldinger til lærer
- Struktur på fellesmøter
- Frammøteskjema
- Sosiale tiltak
- Religiøse tilpasninger

Læreverk

For klasser som bruker lærerverket "Jobb i sikte" vil de tre første kapitlene "Du og framtiden", "Ny start", "Veier til arbeid", samt kapittel seks "CV" være aktuelle.

Introduksjonsheftene fra bydel Sagene i Oslo kan også anbefales som forberedelse til praksis.

På nettsiden www.velkommenoslo kan man lære mer om jobbsøking og CV.

D. PRAKSISPLASSER OG KVALITETSSIKRING

Innledning

Deltakere i ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis både i og utenfor introduksjonsprogram benytter praksisplasser i arbeidslivet for å oppfylle intensjonene i Opplæringsplanen. Vi skal se nærmere på sider ved praksisplassene som er viktige for at de skal bli gode læringsarenaer. Hva er en god praksisplass? Hva er viktig? Hva prioriterer vi?

Deltakerens forutsetninger

For å sikre at deltakeren får godt utbytte av praksisplassen må det stilles krav til deltakerens språknivå og egnethet. Som en hovedregel bør deltakeren ha bestått modulprøve 1 eller en annen test på samme nivå. Dette fordi all erfaring tilsier at deltakere med for svake ferdigheter mangler den kommunikative kompetansen som trenges for å få en reell nytteverdi av praksisplassen.

Norsk som arbeidsspråk

Både for deltakere i ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis er språkmiljøet på arbeidsplassen viktig. Det er ikke lenger noen selvfølge at norsk er hovedspråket på alle arbeidsplasser. En del matvarebutikker i Oslo er for eksempel drevet av innvandrere. Det er ønskelig at deltakerne får praksis på arbeidsplasser der arbeidsspråket er norsk. For deltakere som har ekstern språkpraksis er dette spesielt viktig.

Godt arbeidsmiljø

Hva kjennetegner et godt arbeidsmiljø? Først og fremst at det er et inkluderende miljø der deltakeren føler at hun blir tatt på alvor i forhold til kolleger og innlemmet i det sosiale miljøet på arbeidsplassen. Det må være en felles forståelse på arbeidsplassen av at deltakeren er i en opplæringssituasjon. Kravene må ikke være for høye til hva deltakeren skal kunne mestre, men samtidig må hun bli vist tillit og få en mulighet til å vokse med oppgavene. Det å bli trygg på seg selv og omgivelsene vil fremme læring både av språk og arbeidsoppgaver.

Relevante arbeidsoppgaver

For deltakere i pedagogisk arbeidspraksis er det naturlig å legge stor vekt på arbeidets innhold. De har jo jobb som et hovedmål. Men også for deltakere i språkpraksis er det viktig og motiverende at arbeidsoppgavene er så interessante og varierte som mulig. Begge grupper deltakere opplever det som stimulerende at det er progresjon i de arbeidsoppgavene som skal utføres. Hvis de opplever arbeidet de utfører som kjedelig, er det stor sjanse for at praksisperioden ikke blir så vellykket.

En god kontaktpersonordning

Når deltakere går ut i praksis er det vanlig at arbeidsplassen stiller til rådighet en kontaktperson eller en fadder på arbeidststedet som skal ha et

spesielt ansvar for at deltakeren finner seg til rette. Det er viktig at kontaktpersonen selv ønsker å gjøre denne jobben, det er ikke noe som kan pålegges enhver arbeidstaker. En engasjert kontaktperson bevisst sitt ansvar overfor deltakeren er et av de beste bidragene til en vellykket praksis. En slik person er inneforstått med målsettingene for deltakeren og derved en god informant med hensyn til språkutvikling og personlig egnethet i jobben. Kontaktpersonen vil lettere forstå de problemer deltakeren eventuelt måtte ha underveis i forhold til språk og arbeidsoppgaver.

Kontaktpersonen kan informere læreren om deltakerens språklige progresjon på arbeidsplassen. Hun ser hvordan deltakeren utvikler sine språkferdigheter gjennom samtaler i pausen, sosiale tiltak som f. eks "fredagspilsen", deltakelse på personalmøter og rapportskriving. Hun ser også hvordan deltakeren hankses med arbeidsoppgavene og tilegner seg språk knyttet til disse. Hvis ordningen med en kontaktperson skal fungere optimalt, bør denne arbeide sammen med eller i tett tilknytning til praksisdeltakeren. Det må være en gjensidig god kontakt mellom lærer, deltaker og kontaktperson som inkluderer forståelse for og aksept av hva som er intensjonen med praksisperioden. Alle parter må være inneforstått med hva som skal oppnås.

Ved Voksenopplæringscenteret i Bærum har de hatt et prosjekt som blant annet har arbeidet med å utvikle en god fadderordning i ekstern språkpraksis for å sikre deltakeren et god utbytte av praksisplassen. De har utviklet et nettverk blant lokale bedrifter som bidrar med faddere og stiller praksisplasser til rådighet. Tilbudet forankres i bedriftsledelsen, og de ansatte i bedriften må ønske å ta imot en praktikant. Lærerne må forsikre seg om at bedriften finner en fadder som er motivert for oppgaven, og som kan delta på veiledningssamlinger med faddere og deltakere til stede.

Opplæringsplan

En opplæringsplan laget av arbeidsgiver kan også være en viktig påminnelse om hva som skal finne sted på praksisplassen og målene for deltakeren.

Oppfølging

Mange deltakere både innenfor ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis vil ha behov for tett oppfølging av lærer. Det er vanlig at læreren er på regelmessige besøk på praksisplassen. Da kan deltaker, kontaktperson og lærer diskutere praksis og evaluere deltakerens situasjon både språklig og jobbmessig. I tillegg har læreren ofte telefonkontakt med arbeidsplassen.

Lærerens oppfølging består også i at hun er tilstede på arbeidsplassen i rollen som observatør. Dette er nyttig med tanke på å få mer kunnskap

om deltakerens arbeids – og språksituasjon på praksisplassen og behov for språklige begreper som må trenes på.

Samtaler mellom deltaker og kontaktperson

Et godt tiltak er at kontaktpersonen setter av en halvtime/time ukentlig eller hver fjortende dag til samtale med deltaker uten at læreren er til stede. I denne samtalen kan kontaktperson og deltaker evaluere deltakerens progresjon både språklig og yrkesmessig. Deltakeren kan få tilbakemelding på seg selv, og får anledning til å komme med kommentarer, spørsmål og innspill til endringer og forbedringer som det kan være vanskelig å formidle i en travel hverdag.

Konklusjon

Hvis kriteriene til en god praksisplass oppfylles, vil flere viktige mål kunne nåes. Det ene er at deltakeren opparbeider en kompetanse i forhold til norsk arbeidsliv som han eller hun ikke hadde tidligere. Denne kompetansen vil gjøre det enklere for deltakeren å få innpass i arbeidslivet. I tillegg vil deltakeren utvikle et nettverk i løpet av praksisperioden (kolleger, leder, sjef etc.) som kan komme til nytte senere f.eks som referanser. Og ikke minst er det jo mulig at deltakeren rett og slett kan bli tilbudt jobb på sin praksisplass. Uansett vil kursdeltakeren etter praksis stå mye bedre rustet til å skaffe seg jobb på egen hånd.

Deltakere i ekstern språkpraksis vil enten kunne gå tilbake til klasseromsbasert norskopplæring med henblikk på videre utdanning eller over i en form for arbeidspraksis. Det er ulike mål med ulike typer praksis.

E. PRAKSI SPERIODEN

Deltakersamtaler/individuelle målsettinger

En deltakersamtale er nyttig når deltakeren har vært en stund på en arbeidsplass. Den første samtalen kan følges opp av flere samtaler med jevne mellomrom. (se punkt under Evaluering). På grunnlag av intervjuet ved inntaket og de erfaringene deltaker har gjort ute i praksis, kan lærer i samråd med deltaker sette opp noen individuelle mål og skrive dem ned.

Eksempler på språkstoff som en deltaker skal arbeide med.

Skole:

Uttaletrening, lesetrening, verb og verbets tider, entall/flertall av subst, adj, preposisjonsuttrykk, leddsetning/hovedsetning

Jobb:

Delta i samtaler på pauserommet, småprate: om været, TV, ferie/fritid, familie, helgen. Vise initiativ, gjenta beskjeder for å vise at man forstår, spørre når man ikke forstår, lære viktige ord/uttrykk på jobb, intervju en kollega

Hjemme/ute:

Se/høre på Barne-TV, Dagsrevyen, Migrapolis, lese ukeblader/aviser, henge opp lapper i leiligheten med norske gloser, oppmuntre til å snakke norsk i et avgrenset tidsrom for eksempel til middagen

Oppfølging på praksisplass

Læreren kan velge ulike måter å besøke deltakeren på praksisplass på:

- Spontanbesøk der lærer kommer uten å ha avtalt med noen på forhånd. Det er en forutsetning at arbeidsplassen er inneforstått med en slik ordning.
- Besøk som lærer på forhånd har avtalt slik at tid og rom er ryddet for et treff mellom deltaker, kontaktperson og lærer.

Målene ved regelmessige besøk på arbeidsplassen:

- Å bli bedre kjent med deltakerens ulike gjøremål for på den måten å kunne hjelpe henne med arbeidsspråket: vokabular, begreper, språkfunksjoner og uttrykk.
- Et av formålene ved praksisbesøk er at læreren kan gi deltakerens kolleger informasjon om hensikten ved praksisen, og gir dem konkrete råd om å bruke enkelt språk, snakke langsomt og tydelig og være bevisst hva som kan være vanskelige ord og uttrykk for deltakeren å forstå.

Oppfølgingsamtaler med kontaktperson

Lærer kan foreslå at kontaktperson og deltaker møtes for eksempel et par ganger i måneden eller oftere. Det kan være lettere å ta opp ting under fire øyne enn på et felles pauserom eller i arbeidssituasjonen. Det kan være andre typer temaer og oppfølging det er naturlig at deltaker og kontaktperson snakker om, enn hva lærer tar opp. Når lærer besøker arbeidsplassen, er det naturlig å diskutere mål og temaer kontaktperson og deltaker kan arbeide mot.

Aktuelle emner i samtaler mellom deltaker og kontaktperson

Generelt

- deltaker må vise (mer) initiativ
- deltaker må spørre (mer)
- deltaker må ta (mer) kontakt med kolleger

Barnehage

- deltaker kan prøve å lese høyt for barna
- deltaker må lære ord og uttrykk for hvordan man trøster og roser barn
- ta mer kontakt med foreldre
- lære mer om grensesetting
- ernæring, hygiene

Gamlehjem / sykehjem

- hvordan samarbeide med pårørende
- hva betyr det å rapportere og observere på et sykehjem
- hva snakker man egentlig med en gammel person om
- hygiene

Butikk / kantine

- kundekontakt
- hygiene
- deltaker må bli kjent med teknisk utstyr og kassasystemet

Undervisningsmetoder

Undervisningen skal tilpasses den enkelte kursdeltaker i størst mulig grad. Her følger noen oppgaver som kan brukes når man arbeider med deltakere som har klasseromsbasert undervisning i kombinasjon med praksis på en arbeidsplass.

Det tar tid å forstå et nytt språk og enda lengre tid å lære å snakke det selv. For å lette deltagerens språkinnlæring er det viktig at læreren bruker varierte undervisningsmetoder. For lærere er det en utfordring å løsrive seg fra den tradisjonelle lærerrollen der lærer dominerer og deltakeren lytter og tar notater. Dersom deltakerne aktiviseres ved større interaksjon med andre deltakere, og hvis læreren inntar en subjekt - subjekt relasjon i stedet for den vanlige objekt - subjekt relasjonen, vil den enkelte deltaker i større grad måtte ta ordet i sin munn, bokstavelig talt.

Metodene og oppgavene som skisseres her setter kursdeltakerens språkinnlæring i sentrum. Målet er at deltaker skal bruke og utvikle språket så mye som mulig i løpet av praksisperioden.

Dersom deltakeren har utviklet bedre norsk muntlig i løpet av en praksisperiode, har både deltakeren og læreren oppnådd svært mye. Det sier seg selv at et læringsmiljø der atmosfæren er trygg og åpen, kombinert med et arbeidsmiljø som er inkluderende, er viktige faktorer for at deltaker skal komme videre i den møysommelige prosessen det er å lære et nytt språk. Gode prestasjoner og framgang både i klasserommet og på arbeidsplassen bør roses og oppmuntres. Humor og humør letter innlæringen.

Klasserommet

Pararbeid / gruppearbeid

Når deltakerne sitter i små grupper (kanskje 3-4 på hver gruppe) og snakker sammen, sikrer læreren at flere får mulighet til å bruke språket muntlig på samme tid. Det er dessuten lettere å ta ordet og være aktiv. I en liten gruppe er det større muligheter for at deltakerne tar i bruk et variert språk: diskusjon, utveksling av arbeidsrelatert informasjon, hverdagsprat osv. Her trenes også sosiale ferdigheter.

Oppgave i gruppe

Hver enkelt deltaker får anledning til å fortelle fra sin arbeidsplass. Deltakeren prøver å beskrive sitt arbeidssted og forklare arbeidsoppgavene sine. De andre lytter og stiller spørsmål.

Lunsj

Læreren kan oppmuntre deltakerne til å ta med litt mat (fra sine hjemland) som man kan spise i pausen. De kan forklare hva maten heter, hva den inneholder og hvordan den lages. Deltakerne venner seg til å snakke norsk i mer uformelle sammenhenger og lærer å bruke uttrykk

som *Kan jeg få...? Kan du sende meg? Er det mer te?* Trivsel og trygghet er et fint utgangspunkt for å begynne å snakke. Ord og uttrykk kan presenteres og øves inn ved hjelp av læreren.

Matoppskrifter

Mange av våre deltakere lager maten sin uten skriftlige oppskrifter. Mange har verken erfaring eller øvelse i å lese en oppskrift. De som jobber i kantine vil før eller siden måtte lese oppskrifter og lage forskjellige kaker eller supper. Oppskrifter er fine både med tanke på lesetrening (tekstene er forholdsvis korte) og grammatikktrening (når man gjennomgår verb i imperativ).

- Gi deltakerne en lettlest oppskrift (for eksempel på vafler) og forklar dem alle forkortelsene: ts, ss, dl, l, g, kg, en klype (salt), osv.
 - **Eks: nr. 1**
- Lær deltakerne verb i imperativ: lag, hell, visp, tilsett osv.
- Gi deltakerne i oppgave å skrive ned en oppskrift på mat de spiser ofte. Det kan være oppskrifter på for eksempel chapati, nan, joghurt eller kaker som er ganske enkle å beskrive. Oppskriften skal inneholde *hva* slags ingredienser man trenger og *hvordan* den lages, skritt for skritt.
 - **Eks: nr. 2**

Deltaker skriver om arbeidsplassen sin

Etter en stund i praksis kan deltaker få i oppgave å skrive om sine daglige gjøremål. Dersom deltaker har nådd et visst språknivå, kan læreren for eksempel bevisstgjøre deltakeren forskjellen på bruk av presens og preteritum:

- Deltakeren kan skrive en historie der hun velger å fokusere på de daglige rutiner (de fleste verbene i presens)
 - **EKS: nr. 3**
- Deltakeren kan skrive en historie der hun velger å fokusere på en spesiell dag/hendelse på jobben (de fleste verbene i preteritum)
 - **EKS: nr. 4**

Intervju: Deltaker intervjuer en klassekamerat.

Ganske tidlig på kurset kan deltakerne få i oppgave å intervju hverandre. Dette er fin trening både når det gjelder drilling av spørreord og ordstilling i spørsmål. Intervjuene blir ofte mer fargerike dersom spørsmålene de lager både er seriøse, personlige og gjerne komiske. Men den enkelte deltaker avgjør selvsagt dette. Intervjuet kan gjøres muntlig, men deltakerne kan også skrive ned spørsmål og svar.

Intervju av en klassekamerat kan fungere som en forberedelse til intervju av en kollega (se muntlige/skriftlige oppgaver på arbeidsplassen). Lærer og deltakere kan eventuelt diskutere hvilke spørsmål som kan stilles til en

klassekamerat deltakeren kjenner godt, og hvilke spørsmål som er for personlige hvis deltakeren skal intervjuer en kollega hun ikke kjenner så godt.

- Deltakeren skriver ut intervjuet med spørsmål og svar
- Førsteutkastet rettes, deltaker skriver på nytt
- Lærer kan kopiere det ferdige intervjuet til alle deltakerne og bruke det som uttaletrening/lesetrening
- Læreren kan lage ulike skriftlige oppgaver
 - **EKS: nr. 5**

Rollespill

Mange deltakere lurer på hva de skal snakke om i lunsjpausen på praksisplassen. De opplever at kolleger ikke tar kontakt med dem og undres over at de ofte må ta den første kontakten selv når de er nye på jobb. Ved bruk av rollespill i klassen kan deltakerne dramatisere, ja til og med avdramatisere lunsjpausen, bli bevisst på hva folk snakker om og kanskje få noe tips om samtaleteknikk.

- To deltakere får i oppgave å dramatisere en samtale under lunsjpausen. En kan for eksempel sitte med matpakken sin mens den andre nærmer seg bordet for å spørre om hun kan sette seg ned.
- Resten av klassen skal følge med i samtalen, kroppsspråket (øyne, armer, bein osv.) og notere seg hvilke lyder de bruker (mmm, åja, ehh) for å fylle inn eller akkompagnere samtalen.
- Når rollespillet er over, kan lærer og deltakere diskutere i plenum, eller deltakerne kan sette seg grupper og diskutere hva som var bra, hva som kan gjøres bedre og hva som er typiske samtaletemaer nordmenn imellom.
 - **EKS: nr 6**

Foredrag

Deltakerne får i oppgave å lage foredrag på 5 til 15 minutter for klassen. Gjennom dette får deltaker trening i å gjengi sine erfaringer og opplevelser fra arbeidet på praksisplassen sin. De andre deltakerne skal gjengi foredraget skriftlig etterpå. Slik får de både lytte- og skrivetrening

Lærer kan eventuelt skrive viktige ord som må forklares på tavla.

- Deltaker forbereder og holder et miniforedrag der hun forteller fra arbeidsplassen
- Deltaker må forsøke å gjøre framstillingen interessant og lett å følge
- De andre deltakerne tar notater og skriver hvert sitt referat
 - **EKS: nr.7**

- Deltakerne stiller spørsmål dersom noe er uklart

Arbeidsplassen – klasserommet

Her følger råd for hva slags oppgaver lærer og deltaker kan arbeide med ute på arbeidsplassen og hvordan læreren kan knytte erfaringene deltakerne gjør ute på arbeidsplassen til undervisningen.

Ordlister og tekster

Lærer kan utarbeide skreddersydde ordlister og tekster som deltaker har et nært forhold til og som også kan ha overføringsverdi for de andre kursdeltakerne. Her følger noen eksempler:

- *Gloselister:* Under besøkene på praksisplassen kan lærer sammen med deltaker utarbeide en liste over ord og uttrykk som er typiske for arbeidsplassen. Dette er gloselister som er tilpasset den enkelte deltaker. I en kantine kan for eksempel lærer og deltaker lage en oversikt over salatbaren, smårettene, ulike potetretter, desserter, ord for utstyr som brukes i kantinen, rutinemessige gjøremål.
 - **EKS: nr. 8**
- *Elevintervju:* Lærer stiller spørsmål, deltaker forteller om sin konkrete og nære virkelighet på arbeidsplassen, lærer skriver ned deltakerens svar. Teksten vil ha overføringsverdi til andre i gruppen som jobber i samme type praksis.
 - **EKS: nr. 9**
- *Resymé:* På et praksisbesøk kan læreren også ha som mål å skrive et resymé der målet er å fange inn et stykke av den virkeligheten som omgir deltakeren.
 - **EKS: nr. 10**
- *Referat og dialog:* Dersom læreren har avtalt et møte med en kontaktperson, kan man forsøke å blande referat og dialog slik at møterefateret blir så autentisk som mulig. I tillegg kan læreren som i punktet over, skildre miljøet.
 - **EKS: nr. 11**

Lærer tar fotografier av kursdeltaker ute på arbeidsplassen

Fotografier fungerer bra som igangsettere av samtaler. For mange av deltakerne er det første gang de arbeider i det norske samfunnet. Å vise fram fotografiene for klassen, venner og familie har derfor en betydning langt utover det språklige.

NB: Læreren må forsikre seg om at det er tillatt å fotografere på arbeidsplassen, og at deltakerne synes det er greit å bli fotografert.

- Enten lærer eller deltaker bruker digitalt kamera på praksisplassene. Bildene tas med tilbake til skolen, lærer skriver ut bildene og bildene vises i klassen.
- Andre i klassen får anledning til å stille spørsmål til bildene
- Den aktuelle deltaker svarer og forteller hva hun gjør på bildet
- Bildene brukes for å lære nye ord
- Med utgangspunkt i bildet skriver den enkelte deltaker fra sin praksis.

Metoden gir begrepsinnlæring, skrivetrening, grammatikk mm i tillegg til innsyn i ulike arbeidsplasser.

Deltaker skriver opp nye ord og uttrykk i en glosebok

Å lære nye ord er en strevsom prosess. Ulike typer repetisjon er viktig for at et ord skal huskes. En av fordelene ved å lære norsk ute på en arbeidsplass, er at deltakeren lærer ordene i en kontekst.

- Deltaker får øvelse i å notere nye ord (studieteknikk)
- Deltakerne kan for eksempel presentere de nye glosene for hverandre en fast dag i uka. Utfordringen ligger både i forståelse av mye ord, og i å huske hvordan eller i hva slags sammenheng ordet ble brukt på arbeidsplassen
- Lærer forklarer ordene ved hjelp av nye eksempler og ved bruk av synonymer og antonymer

Deltaker skriver daglig/ukentlig logg fra arbeidsplassen

Deltaker skal få trening i å skrive om konkrete situasjoner på arbeidsplassen som kan deles med klassen.

- Her kan deltaker skrive alt fra et par setninger til flere sider
- Lærer og deltaker kan bli enige om å lese fra loggen en gang i uka
- Lærer kan rette loggen, deltakerne kan lese loggen for hverandre

Muntlige/skriftlige oppgaver på arbeidsplassen, eventuelt intervju av en kollega

Målet her er å oppmuntre kursdeltakeren til å ta direkte kontakt med kolleger for å innhente relevant informasjon omkring arbeidsplassen. Lærer og deltaker forbereder spørsmål som kan være interessante å få svar på.

Eksempler på spørsmål man kan stille:

- Hva utfører eller produserer bedriften?
- Hvor mange ansatte er det på arbeidsplassen?
- Når ble bedriften etablert?
- Hvor mange avdelinger er det?
- Hva er forskjellen på avdelingene?
- Hva slags utdanning og bakgrunn har de ansatte?

- Hva slags bakgrunn har sjefen?
- Har de ansatte jobbet lenge i bedriften?
- Har de fleste ansatte faste jobber?
- Er det mange som har vikariater?
- Er arbeidsplassen privat eller offentlig (kommunal eller statlig)?
- Hvor mange jobber på kontoret, og hvilke oppgaver har de?
- Hvem er verneombud, og hva gjør han eller hun?
 - **EKS: nr. 12**

Trene på telefonsamtaler

Her er målet at deltaker skal bli trygg i å ta / snakke i telefonen. Alle som har lært et fremmedspråk i voksen alder, vet hvor vanskelig det er å snakke i telefon. At man ikke ser mimikk og kroppsspråk kan gjøre det vanskeligere å forstå hverandre. Å mestre telefonbruk både i og utenfor arbeid er imidlertid viktig fordi telefonen står så sentralt i formidling av beskjeder.

- Ved fravær: deltaker må selv ta kontakt med arbeidsplassen og lærer, presentere seg og forklare hvorfor hun ikke kan komme
- Lærer kan for eksempel ringe deltaker etter en arbeidsdag og be henne fortelle hva hun har gjort den dagen; lærer noterer seg eventuelle misforståelser
- Deltaker må selv ta en telefon for å innhente informasjon, gjerne der de blir konfrontert med menyvalg (likningskontoret, Trafikanten, IKEA etc.)

F. EVALUERING AV ULIKE FERDIGHETER TILEGNET GJENNOM PRAKSIS

Bakgrunn

Testing og evaluering av språklige ferdigheter er like viktig på tilbud innen ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis som i norskopplæringen ellers. Målene med praksis er flere:

- Forbedring av deltakerens praktiske norskkunnskaper slik at hun/han lettere kan delta i arbeidslivet.
- Innføring i arbeidslivskunnskap og å gi deltakeren arbeidserfaring slik at deltakerens sosiale og arbeidsmessige ferdigheter styrkes

Flere test- og evalueringsmetoder kan være aktuelle.

Inn/ut tester

Ved å ha en test i startfasen av et praksistilbud, kan man teste hva deltakeren har av språkkunnskap og arbeidslivskunnskap. Mot slutten av perioden kan man avholde en tilsvarende test som kan fange opp og dokumentere språklig og faglig progresjon i arbeidslivskunnskap. Testen må lages på det enkelte kurssted, slik at den er relevant i forhold til kursets innhold.

Tradisjonelle norsktester

Slike tester kan avholdes regelmessig underveis i kurset for å måle hva deltakeren faktisk tilegner seg av kursinnholdet. Disse testene må også lages lokalt, fordi innholdet på ulike kurs er forskjellig. Testene måler hva deltakeren har tilegnet seg av allerede innlært stoff. En forutsetning for å benytte slike "objektive" tester, er at deltakerne på samme kurs gjennomgår samme lærestoff. Kursene må ha et fast pensum eller en fast lærebok som gjennomgås.

Individuelle målsettinger

Mange lærere som underviser på kurs i ekstern språkpraksis og pedagogisk arbeidspraksis fokuserer på individuelle undervisningsopplegg for å dekke den enkelte deltakers språklige behov. En progresjon gjennom slik opplæring er ikke alltid like lett å måle og etterprøve. Noe som er vanskelig å måle objektivt er utviklingen av personlig egnethet og sosiale ferdigheter og hvordan deltakeren fungerer på praksisplassen. Disse ferdighetene er særlig viktige hvis deltakeren har jobb som hovedmål for sin praksis. For å følge opp utvikling av slike ferdigheter er testing i tradisjonell forstand ikke velegnet.

Deltakersamtaler

Vi mener systematiske deltakersamtaler er en konstruktiv evalueringsmetode. En deltakersamtale kort tid etter at deltakeren er i gang i med praksis følges opp av flere samtaler, f. eks en gang i måneden

så lenge deltakeren er ute i praksis. Under den første samtalen blir lærer og deltaker enige om tre til fire realistiske mål som deltakeren skal arbeide fram mot til neste deltakersamtale. Disse målene skrives ned. Ved neste samtale diskuterer lærer og deltaker hvordan det har gått, hva som er oppnådd, hva som var vanskelig og hva som var lett. Så blir lærer og deltaker enige om nye mål og skriver dem ned. Disse følges opp ved neste deltakersamtale igjen.

Det er naturlig å involvere kontaktpersonen i en kontinuerlig vurdering av deltakers framgang språklig, sosialt og arbeidsmessig. Målsettinger som er satt opp i deltakersamtaler kan følges opp i de samtalene kontaktperson og deltaker har på arbeidsplassen med jevne mellomrom.

Når deltaker og lærer og kontaktperson har samtaler, vil kontaktpersonen bidra både som informant, observatør og en slags sensor med tanke på deltakerens utvikling og prestasjoner. Dette gir viktig informasjon både til lærer og deltaker om hva man kan sette seg som mål ved neste deltakersamtale mellom lærer og deltaker.

"Jeg kan" - utsagn som evalueringsmetode

"Jeg - kan" - utsagn kan både brukes til å beskrive hva man kan, og hva man ønsker å lære.

"Jeg kan" - utsagn er egnet som evalueringsverktøy i språkopplæring generelt, og kan også tilpasses evaluering av språklig utvikling gjennom praksisperioden.

Det å se egen framgang er svært motiverende for deltakerne, og det styrker selvbildet. Det gir større framgang i egen læringsprosess og muliggjør større ansvar for egen læring.

Det er viktig å utvikle autonomi hos deltakerne slik at de kan bli mer selvgående i klasserommet og klare seg bedre f. eks på en arbeidsplass. Dette kan gjøres ved at "jeg kan" - utsagnene blir tilpasset den enkelte gruppe, med realistiske og oppnåelige delmål som gjør det lettere å registrere framgang.

Denne formen for evaluering kan brukes både med utgangspunkt i felles lærestoff for en gruppe, og som en individuell målsetting for hver enkelt deltaker.

Ved hjelp av "Jeg kan" - utsagn kan f. eks emnet arbeidsliv beskrives med 15 - 20 setninger

som inneholder konkrete mål. . Lærer og deltakere blir enige om utsagnene, lærer lager et skjema, og deltakerne setter kryss for hva de kan og ikke kan tidlig i kursperioden. Deltakerne må så finne ut hva de selv kan arbeide videre med, og læreren må finne ut hva han eller hun skal undervise deltakerne i for å nå målene.

Etter to til tre måneders undervisning tar deltakerne og lærer fram skjemaet med "Jeg kan" utsagnene igjen. Deltakerne får forhåpentligvis mange flere kryss på "kan" denne gangen.

Videoevaluering

To opptak

Ved å gjøre et videoopptak av deltakeren like etter at hun har begynt i praksis og et nytt opptak like før hun slutter i praksis, vil læreren kunne sammenlikne og ofte høre en utvikling i språket. Det kan være en fordel at læreren prøver å snakke om samme tema på begge opptakene, for eksempel hva deltaker gjør på jobb.

Digitalt kamera

På en del digitale kameraer er det mulig å ta et tre minutters videoopptak. Begrensningene er blant annet en relativ dårlig bilde- og lyd kvalitet. Styrken er at læreren ikke trenger å redigere opptaket, men laster det inn på pc-en. Et praktisk tips er å holde kameraet stabilt på høyde med deltakerens hode, og så nært at lyd kvaliteten blir god nok. Slik vil man kunne få et opptak som fungerer til sitt formål.

Skrive ut samtalen

Opptaket kan så transkriberes slik at intervjuet kan leses og analyseres. Læreren kan blant annet studere syntaks, gjentakelser, grammatiske feil, flyt eller mangel på flyt i dialogen, pauselyder som "mmm", "ok", "ehh" osv.

Studerer man intervjuet nærmere, ser man at lærer/intervjuer ofte gjentar det deltaker har sagt, enten for å forsikre seg om at han har oppfattet deltaker riktig eller for å få utdypet enkelte ord.

Gjentakelser brukes ofte i samtaler og kan derfor være et tema i språkundervisningen.

Analyse av fremgang fra intervju en til intervju to

- Færre misforståelser: I det første intervjuet misforstår deltakeren enkelte spørsmål. Eksempel: Carl: "...hva snakker dere om i bilen?" Singh: "Vi snakker norsk." I det andre videointervjuet oppstår ikke slike misforståelser.
- Svarlengde: I det første intervjuet er svarene svært korte. I det andre intervjuet prøver deltakeren seg på lengre setninger. Han prøver seg også på leddsetning + hovedsetning, dog med litt vekslende hell.
- Vokabular: I det andre intervjuet bruker og forstår deltakeren en rekke ord som er tilknyttet sykehjem: vaktmester, rehab, stilling, sykehus/sykehjem, trene, pasient/eldre, sykepleier, observere, osv. Han utdyper også enkelte ord: distinksjonen mellom pasient og eldre og hva det vil si å observere: "...det er veldig viktig å se hva de trenger hjelp (til),..."
- Flyt i dialogen: I det første intervjuet er dialogen mer oppstykket, flere tenkepauser, deltakeren tar lite initiativ. I det andre intervjuet er det større flyt i dialogen, deltakeren er tryggere, behersker småuttrykk som "Ja, det kan du si."

- Bruken av utfyllingslyder: I det første intervjuet bruker intervjuer lyden "mmm" til å fylle ut dialogen, noe som er vanlig på norsk for å vise den andre part at man lytter aktivt. I begynnelsen av det andre intervjuet viser deltaker at han behersker det samme.

DEL 3. SPRÅKPRAKSIS OG PEDAGOGISK ARBEIDSPRAKSIS: FOR HVEM? NÅR?

- Hvis praksistilbud skal fungere godt, må deltakerens egne planer og mål ligge til grunn.
- Intern språkpraksis er velegnet som en første praksis. Det er mindre krevende enn ekstern språkpraksis, og deltakerne kan ha en praksisperiode tidlig i begynneropplæringen.
- For at deltakere skal lykkes med ekstern språkpraksis må deltakeren kunne snakke en enkel, forståelig norsk, og ha noen skriftlige ferdigheter. I materialet vi har samlet inn er det bred enighet om at deltakerne bør ha fullført det som i norskopplæringen av voksne fremmedspråklige foreløpig heter modul 1.
- Deltakere med svake språkferdigheter bør ha en eller flere perioder med språkpraksis før de går over i en eller annen form for arbeidspraksis.
- Deltakere som raskt utvikler gode språkferdigheter, bør ikke nødvendigvis ha noen form for språkpraksis. De kan ha norskopplæring til de går ut i arbeidspraksis hvis de har arbeid som mål.
- Deltakere som har videre utdanning som sitt hovedmål, bør ikke ha språkpraksis så sant de selv ikke har et ønske om det.
- Ulike grupper deltakere har et ulikt antall timer til disposisjon når det gjelder norskopplæring. Tidsbruk vil bli et viktig kriterium når man skal veilede deltakere i hvordan de skal disponere timene sine. F. eks vil en A - løpsdeltaker med 850 timer norskopplæring til disposisjon ofte profitere på å ta Språkprøven framfor å ha praksis.
- Det tiltaket vi i vårt prosjekt har kalt pedagogisk arbeidspraksis viser seg å fungere godt for deltakere med svake norskferdigheter som har som mål å komme ut i arbeid. For at deltakere skal ha utbytte av et slikt tilbud, kreves det at deltakerne er ferdige med modul 1. Mange deltakere starter på et slikt tiltak når de er ferdige med modul 2. Deltakerne må også være det som kalles egnet, ellers er det vanskelig å nå målet om å komme i arbeid.

DEL 4.

HOVEDKONKLUSJONER

- For at praksis skal fungere godt og hjelpe deltakeren videre, må deltakerens egne mål og planer ligge til grunn for tiltaket.
- Før praksis starter, må man sikre seg at deltakeren forstår hva slags tiltak vedkommende begynner på, hva som er målet, og hva det krever av deltakeren, f. eks. i forhold til bruk av deltakerens timekvote.
- Det er i dag stor variasjon innen tiltak i språk og arbeidspraksis. En av grunnene til den store variasjonen, er at deltakerne har forskjellig utgangspunkt, og de har ulike mål med sin praksis. Det er viktig at like tiltak kan organiseres innen for samme ramme, og ha tilnærmet likt timetall og finansieres på tilnærmet like premisser.
- Samarbeidstiltak mellom f. eks bydel, Aetat og skole kan fungere godt, men det krever god organisering. De ulike rollene ulike parter skal ha, må være klart definert. Ansvarsområdene må fordeles og følges opp. Økonomien må være forutsigbar, det samme må tilgangen på lærerressurser og deltakere være. Flere undervisningssteder uttrykker bekymring over at de ikke kan gjennomføre de tiltakene de har forespeilet deltakerne, fordi deltakere tas inn og ut av kurs, praksispenger faller bort og lærerressurser forsvinner.
- For at en deltaker skal få godt utbytte av praksisperioden, må deltakeren være godt forberedt på hva som skal skje.
- Gjennom en god kontaktpersonordning kan man sikre at deltakeren får oppfølging og hjelp på arbeidsplassen.
- Ikke alle arbeidsplasser er gode praksisplasser. De må kvalitetsikres.
- De som er ansvarlige for deltakeren må samarbeide om oppfølging av deltakeren og ha rutiner for dette. Tett oppfølging både i norskopplæringen og på praksisplass vil gi deltakeren mulighet til å ta opp problemer underveis og få hjelp til å løse disse.
- Evaluering av deltakerens utvikling både når det gjelder språkutvikling og hvordan deltaker mestrer sine arbeidsoppgaver må skje kontinuerlig.
- Ved avslutning av praksisperioden bør både kontaktperson og deltaker evaluere tilbudet.
- De fleste deltakerne som er i ulike praksistilbud, uttrykker at de svært fornøyde med det tilbudet de får. Også kurstilbyderne sier at

deltakerne forbedrer sine språkferdigheter i løpet av en praksisperiode. Det er vanskelig å måle denne framgangen.

- Vi foreslår derfor at et nytt prosjekt innenfor språk – og arbeidspraksis bør se nærmere på hvilket utbytte deltakerne har hatt av tilbudet etter en tid. Man bør også fokusere på overgangen mellom ulike tiltak, slik at praksis er en del av en helhetlig plan for deltakeren. Et nytt prosjekt bør også tilpasse de ulike praksistilbudene til den nye læreplanen og til de nye rammebetingelsene for grunnopplæring i norsk som gjelder fra høsten 2005.

EKSEMPLER OG VEDLEGG

UNDERVISNINGSMETODER OG EKSEMPLER PÅ VERKTØY FRA RAPPORTENS DEL 2E - PRAKSISPERIODEN

Eksempel 1. Matoppskrift

Vafler med egg

Dette trenger du:

- 2 egg
 - 30 g (2 ss) farin
 - 200 g (3 1/2 dl) hvetemel
 - 1/2 ts bakepulver
 - 1/2 ts salt
 - 1 dl vann
 - 4 dl melk
 - ca. 50 g (3-4 ss) smeltet margarin
 - 1 ts revet sitronskall
eller
 - 1/2 ts kardemomme (kan sløyfes)
-

8-10 plater

Slik gjør du:

Visp egg og sukker godt.

Bland alt det tørre.

Rør det i eggedosisen sammen med melk, vann og smeltet margarin til en glatt røre.

La røra svulle en halv time.

Disse vaflene skal være myke. Legg dem på hverandre etter hvert som de blir stekt, og dekk dem med et klede.

Eksempel 2. Matoppskrift

Oppgave om å skrive ned en oppskrift på mat deltakeren ofte lager

DOMODA

Du trenger:

- KYLLING ELLER KJØTT
- OLJE
- 4 fedd HVITLØK
- 1 LØK
- 1 ts SVART PEPPER
- 2 dl HØNSEBULJONG
- 4 – 5 ss PEANØTTSMØR
- 2 ts SALT
- 140 g TOMATPURÉ
- VANN
- SITRON

1. Sett en kasserolle på komfyren og sett platen på 4.
2. Tilsett olje og vent til oljen er varm.
3. Legg kyllingen (eller kjøttet) i kasserollen med olje.
4. Tilsett vann og peanøttsmør.
5. La kyllingen koke i 15 minutter. Tilsett hvitløk, løk og svart pepper.
6. Hell over hønsebuljong og sitron. La koke i 5 minutter.
7. Tilsett salt og tomatpuré.
8. Senk varmen på platen til 1 og la alt koke i 45 minutter.

Suppen er ferdig når det smaker og lukter godt.

Kok ris. Når risen er ferdig, kan du sette tallerkener på bordet. Forsyn deg med ris og **Domoda** og begynn og spis.

GOD APPETITT!

Eksempel 3. Min arbeidsdag

En fortelling der deltakeren fokuserer på daglige rutiner på praksisplassen.
Språklig poeng: verbets tider (de fleste verbene er i presens)

MIN ARBEIDSDAG

Skrevet av Thao

Jeg begynte å jobbe på et sykehjem den 10. september 2004. Å jobbe på dagsenter er forskjellig fra å jobbe på sykehjem. Jeg jobber med beboere på sykehjem.

Jeg jobber fra klokka halv åtte til halv fire tre dager i uka. Fra klokka halv åtte har vi rapport ca. 15 minutter. Vi er fire ansatte og jeg hører hva som har skjedd om natten fra nattevaktene. Etterpå fordeler vi ansvar.

Det er 17 beboere som trenger vår hjelp. Jeg steller 3 beboere. De står opp på forskjellige tider. Jeg lager frokost til dem og rydder bordet når de er ferdige med frokost.

Klokka tolv dekker jeg bordet til middag. De spiser middag klokka halv to. Noen beboere trenger hjelp med å spise. Etterpå følger vi beboerne til rommene deres.

Jeg tar T-banen hjem klokka halv fire.

Eksempel 4. En vinterdag i barnehagen

En deltager fokuserer på en spesiell dag eller hendelse en dag på praksisplassen.

Språklig poeng: de fleste verbene er i preteritum

A. EN VINTERDAG I BARNEHAGEN

Skrevet av Safia

Det var vinter og det var mye snø. Jeg sto tidlig opp for å forberede meg til jobben fordi det var kaldt og jeg trengte å ta på meg masse klær og en god varmedress. Jeg kledde på meg og gikk til jobben.

Da jeg kom til barnehagen, var det noen barn og to ansatte som hadde kommet. Så begynte vi å kle på barna. Barna var veldig glad den dagen fordi de syntes at det var bra å gå ut når det var vinter.

Vi tok med noen akebrett og gikk ut. Vi gikk oppover bakkene. Det var nydelig vær og god utsikt. Barna skled nedover bakkene. Jeg syntes at det var flott og jeg prøvde det. Det var første gangen jeg skled på et akebrett! Det var litt vanskelig, men det gikk bra. Etter at jeg klarte å skli alene, hadde jeg ei jente på fanget og vi skled sammen.

Vi var ute nesten tre timer og så gikk vi tilbake til barnehagen. Barna var så sultne og de spiste mye.

Eksempel 5. En deltaker intervjuer en klassekamerat

LIZA INTERVJUER VIORICA

- 1 Liza: Hva heter du?
Viorica: *Jeg heter Viorica.*
- 2 Liza: Hvor bor du?
Viorica: *Jeg bor i Casparis gate.*
- 3 L: Hvor kommer du fra?
V: *Jeg kommer fra Romania.*
- 4 L: Er du gift?
V: *Ja, det er jeg.*
- 5 L: Har du familie her i Norge?
V: *Nei, dessverre.*
- 6 L: Hvilket yrke har du?
V: *Jeg er pleieassistent på et sykehjem.*
- 7 L: Hva arbeider du med?
V: *Jeg arbeider med folk og pasienter.*
- 8 L: Trives du der?
V: *Ja, det gjør jeg.*
- 9 L: Hvilke språk snakker du?
V: *Jeg snakker rumensk og litt norsk.*
- 10 L: Kan du engelsk?
V: *Nei, det kan jeg ikke.*
- 11 L: Hva er morsmålet ditt?
V: *Morsmålet mitt er rumensk.*
- 12 L: Hva er dine hobbyer?
V: *Mine hobbyer er å reise, danse og være sammen med hyggelige venner.*
- 13 L: Hva er dine planer for framtiden?
V: *Å bygge et eget hus og være sammen med sønnen min.*
- 14 L: Har du lyst til å studere her i Norge?
V: *Ja, men jeg er for gammel til å begynne på skole.*

Eksempel 6. Situasjoner som kan dramatiseres

Her følger noen eksempler på situasjoner som kan dramatiseres.

Situasjon 1: Du har problemer med å forstå hva kontaktpersonen din sier til deg. Hun snakker fort og utydelig. Nå har hun forklart deg noe to ganger, men du forstår fortsatt ikke hva hun sier.

Hva gjør du?
Diskuter og dramatiser.

Situasjon 2: Du treffer nye kolleger. Hvordan møter du dem?

Diskuter og dramatiser.

Situasjon 3: Du er ferdig med arbeidsoppgaven din. Ingen forteller deg hva du skal gjøre etterpå. Du blir gående og vente.

Hva kan du gjøre?
Diskuter og dramatiser.

Situasjon 4: Du jobber på et sykehjem. Du merker at noen av beboerne er skeptiske til deg. En dag får du høre at "slike som deg burde reise tilbake dit de kommer fra".

Hva gjør du?
Diskuter og dramatiser.

Eksempel 7. En deltaker skriver referat fra et foredrag en annen deltaker holder

Yong forteller om jobben sin,

Abdou skriver

Han heter Yong og kommer fra Kina. Han jobber i en kantine som ligger på en høyskole. Kantina har ca. 200 plasser. Det kommer studenter og lærere for å spise der. Han jobber i praksis der. Han jobber i en ISS kantine.

Han begynte den 16. september 2003. Han jobber fra klokka 08.00 til klokka 15.00. Han tar bussen klokka 07.30 til jobb.

Når han kommer fram, skifter han først klær og sko. Etterpå setter han varme boller i ovnen. Så smører han bagetter. Han setter salat, skinke og kylling inn i bagettene.

Kantina er åpen fra klokka 09.30 til klokka 15.00. Han jobber i kassa. Klokka 12.00 begynner lunsj.

Noen ganger lager han varm mat for kundene. Han lager kinesisk, norsk og italiensk mat. Men gjestene liker kinesisk mat best. Derfor kjøper sjefen kylling, kjøtt og grønnsaker slik at Yong kan lage kinesisk mat. Det koster 40 kroner for en tallerken. Han lager for eksempel kylling, chop suey og stekt ris med reker og skinke.

Etter lunsj vasker han hele kjøkkenet, kaffemaskinen, alle bordene og gulvet. De tar ut boller fra fryseren og legger dem i kjøleskapet til neste morgen.

De dekker bordene om ettermiddagen hvis det kommer kurs for å spise neste dag.

Eksempel 8. Gloseliste fra kantine

EKSEMPEL PÅ GLOSELISTE FRA KANTINE.

Deltaker har praksis i en kantine. Lærer og deltaker kan lage oversikt over noe av ordforrådet deltakeren trenger for å jobbe. Deltakeren får listen som læreren skriver ut.

- Salat
- Salat med paprika
- Pasta
- Tomat
- Ost og skinke
- Ovnsbakte grønnsaker: squash, løk, paprika

- Crab bits
- Jalapeños
- Ananas
- Mais
- Røde bønner
- Purre
- Agurk
- Brokkoli
- Wokgrønnsaker: bambusskudd, babymais
- Rød løk
- Soltørkede tomater
- Dressing: fransk dressing, thousand islands, tzaziki

BRØD:

- Grov og fin baguett
- Focaccia
- Olivenbrød
- Kantinestekt brød
- Skalk
- Knekkebrød

SMØR:

- Brelett
- Vita hjertego'
- Tine smør

DRIKKE:

- Skummet melk
- Lettmelk
- Sjokolademelk
- Appelsinjus, eplejus
- Iste

KUVERT(ferdigpakket):

- Makrell i tomat
- Majones
- Leverpostei
- Bayersk postei
- Kaviar
- Syltetøy: jordbær-, bringebær-, tyttebær- og eplesyltetøy
- Honning

KUVERT(manuelt pakket):

- Krepsehaler
- Kremost med paprika
- Egg i skiver
- Ost i skiver(brun- og gulost)
- Sylteagurk
- Sursild
- Roastbiff

FRUKT:

- Druer
- Epler
- Appelsiner
- Kiwi
- Pærer

DAGENS:

- *Dagens baguetter:*
 - Roastbiff med hjemmelaget potetsalat og grønt
 - Hjemmelaget skalldyrssalat med grønt
 - Brie med grønt
- *Dagens dessert:*
 - Cappuchino mousse
 - Daimkake
- *Dagens fristelse:*
Rekesalat toppet med reker og krepsehaler på salatseng
- *Dagens varmmat:*
2 stk. wienerpølse med potetstappe
- *Dagens suppe:*
Hjemmelaget kyllingsuppe

KJØLEROM:

- Issalat
- Lolorosso, grønn og rød

- Selleri
- Sellerirot
- Kålrot
- Rødløk
- Norvegia og Salatost
- Div. frukter

HERMETIKK:

- Asparges
- Mais
- Rødbeter
- Grønn oliven
- Tunfisk
- Garbanzo beans
- Ananas
- Pærer
- Pariseragurk
- Hakkede tomater
- Tomatpuré

DESSERTER:

- Dessertgelé med appelsinsmak
- Sitronfromasj
- Sjokoladepudding
- Sjokolademousse
- Prinsessepudding

Eksempel 9. Lærer intervjuer en deltaker på praksisplassen

LÆRER INTERVJUER DELTAKER

Fortell litt om deg selv.

Jeg heter Iran og kommer fra Iran. Jeg kom til Norge for ca. 3 år siden. Først gikk jeg på Rosenhof 5 dager i uka, men nå jobber jeg i praksis 3 dager i uka og går på skole 2 dager i uka.

Hvor jobber du?

Jeg jobber i en barnehage. Den ligger bare 3 minutter fra der jeg bor. Jeg trenger ikke ta buss eller T-bane til jobb! Barnehagen er delt i to: avdeling *lilla* er en småbarnsavdeling, avdeling *grønn* er en avdeling for store barn. Jeg jobber på avdeling lilla. Den yngste er bare 10 måneder. Den eldste er snart 3 år. På avdeling grønn er barna mellom 3 og 6 år.

Hva er dine oppgaver og rutiner?

Det er ganske mange og varierte oppgaver på en avdeling for små barn. Jeg begynner på jobb klokka halv ni. Nå er det godt og varmt ute. Da pleier barna å være ekstra mye ute. De løper, hopper, skriker og sloss. Noen gråter og andre ler. Noen klatrer i trær, andre leker i sandkassen. De som leker i sandkassen har spader som de graver med. De fyller sand i bøtter og lager sandlott. Noen barn husker i huska mens andre sklir på sklia. Vi har også en dumphuske som er veldig populær. Barna synes det er morsomt å sykle på trehjuls sykkel eller leke med ball. De kaster eller sparker ballen til hverandre. Av og til kommer et barn bort til meg og gråter. Da er det viktig å trøste dem.

Hvordan trøster du et gråtende barn?

Jeg stryker dem kanskje i håret og spør hvorfor han eller hun gråter. Det er viktig å snakke med et barn som er lei seg. Etter en liten samtale med litt kos og klapp og stryk, pleier de å slutte å gråte.

Hva gjør dere inne?

Når vi er inne, må vi for eksempel hjelpe barna med å vaske og tørke hendene før et måltid. Noen av barna trenger litt hjelp med å spise. Av og til faller en tallerken på gulvet. Da må vi plukke opp maten, kaste den og legge ny mat på tallerkenen. Når barna har spist ferdig, skifter vi bleier og legger de minste. Det er nok å gjøre!

Hvem jobber du sammen med?

Sjefen min heter **Camilla**. Hun er pedagogisk leder. Hun har en datter som er 2 år.

Bushra har ansvar på kjøkkenet. Hun lager suppe, fiskekaker med poteter, grønnsaker og grøt. Bushra tar oppvasken og holder kjøkkenet rent og pent. Hun jobber deltid: 4 timer hver dag.

Anna kommer fra Sverige, men hun er gift med en nordmann. De har en datter på 3 år. Anna er egentlig fra Korea, men hun ble adoptert av en svensk familie da hun bare var 6 uker gammel.

Gurcan kommer fra Tyrkia og **Rebekka** er norsk. Hun er bare 17 år og er barnehageassistent. **Martin** er 22 år og veldig hyggelig å prate med.

Eksempel 10. Lærer skriver resymè fra et besøk på en av deltakernes praksisplass.

Teksten kan f.eks. brukes i klasserommet som et ledd i oppfølgingen av praksis.

BESØK PÅ ICA PÅ STOROSENTERET

Torsdag den 5. desember besøkte jeg Latha på ICA. ICA er en stor matvarebutikk. Maten på ICA er litt dyrere og finere enn på RIMI eller REMA. Latha arbeider sammen med en dame fra Filippinene som heter Vangie.

Vi gikk forbi hyller med ferdigpakket fiskemat. I hyllene var det ulike typer sild og kaviar. Det var både sort og rosa kaviar. Kaviar er fiskeegg. Det var også skalldyrmix, blåskjell, crabsticks, laks, steinbitt og ørret. Fisken kom fra forskjellige leverandører. En leverandør er en person eller firma som leverer varer til en kjøper. "Synnøve", "Mills", "Gilde" og "Tine" er navn på leverandører. Vet dere hva leverandøren "Tine" lager?

Etterpå gikk vi forbi disken for fersk fisk. Vi så torskefilet, sildefilet og ørretfilet. Vi så også lettsaltet uer og torsk, ulke og makrell, hummer og krabbe. All fisken lå på is. Det lå tang rundt fisken. Tang er en alge som vokser i saltvann. Den er grønn eller brun.

Siden gikk vi til ost- og brøddisken. Det var et stort utvalg av forskjellige brød: ciabatta, pannini, loff og grovbrød. Det var selvbetjening. Selvbetjening betyr at du serverer deg selv. I ostedisken lå det mange forskjellige oster. På ICA kan du kjøpe oster som er pakket manuelt av de ansatte eller oster som er ferdigpakket av leverandøren. De ostene som er pakket manuelt er dyrere enn de ostene som er ferdigpakket.

Lathas oppgave denne dagen var å fylle på ost og brød i disken. Først gikk hun bak på lageret med en kundevogn. Hun fylte vognen med pappesker. I eskene lå det forskjellige oster. Så trillet hun vognen til melkekjøleren. Melkekjøleren er det stedet der du finner melk, ost, yoghurt, fløte, kaviar på tube og smør. Til slutt tok hun osten ut av eskene og la den på riktig plass. Ost med datostempling den 13. januar 2003 ble lagt foran ost med datostempling den 15. februar 2003.

Vangie sa at det er viktig å unngå svinn i butikken. Svinn betyr at du må kaste gammel mat. Når du må kaste mat, taper butikken penger.

Eksempel 11. Lærer skriver referat fra besøk i en barnehage, med beskrivelse og samtalereferater.

LÆRER BESØKER DELTAKER I BARNEHAGEN

B1-4: 4 forskjellige barn

L: Lærer

C: Cecilie, en av de ansatte

B: Balqees, praktikanten

K: Karianne, pedagogisk leder

Fredag den 15. oktober besøkte jeg Balqees i barnehagen. Balqees jobber på en avdeling med barn fra tre til seks år. Da jeg kom inn på avdelingen, sto det tre barn rundt et lite bur. I buret var det en liten hamster. Den var lysebrun og hvit. Det var også to skåler i buret. I den ene skålen var det vann og i den andre var det hamstermat.

B1: Så søt den er!

B2: Kan den bite?

B3: Nei, den biter ikke. Den har ikke tenner.

B1: Jo, den har tenner. Den har to tenner oppe og to tenner nede.

B2: Men hvis den har tenner, kan den vel bite!

B3: Ja, men den biter ikke oss. Den biter bare i gulrøtter.

B1: $2 + 2 = 4$.

Ei jente med langt, lyst hår løp bort til buret. Hun snublet over ryggsekken min og falt på gulvet. Hun begynte å gråte. Jeg løftet henne opp og trøstet henne. Hun sluttet å gråte og fortalte meg at de skulle lage høstsuppe i dag.

B4: Vet du hva, at i dag skal vi lage høstsuppe.

L: Skal dere lage høstsuppe i dag? Hva skal være i suppa da?

B4: Besteforeldrene.

L: HVA? Skal besteforeldrene være i suppa?

C: Neimen nå tuller du Lisa, vi skal servere suppa *til* besteforeldrene.

B4: Å ja.

Jeg hilste på Balqees og de andre ansatte. Så kom sjefen. Hun heter Karianne. Vi gikk inn på kontoret hennes. Kontoret er todelt. Den ene

delen er kontor med skrivebord, stol, telefon, datamaskin og blå og røde permer som står i hyller. Den andre delen er pauserom og har en gammel hjørnesofa og et lite salongbord.

L: Karianne, det er nøyaktig en måned siden Balqees begynte i barnehagen. Hva er hennes sterke sider?

K: Hun har veldig godt humør og hun er snill. Hun er også flink til å se når gulvet må feies og når bordene må vaskes.

L: Karianne, når det er et ledig vikariat, kommer det mange på intervju. Hva er et vanlig spørsmål du stiller dem?

K: Et spørsmål som jeg ofte stiller er: "Hva liker du best å gjøre når du er sammen med barn?"

L: Balqees, hva liker du best å gjøre når du er sammen med barn?

B: Hmm, jeg liker å gå på tur med barna. Jeg er også glad i å tegne med dem og leke med lekedeig. Jeg synes også det er hyggelig å snakke med barna.

L: Balqees, hva er positivt og hva er negativt med å jobbe her i Tusseladden barnehage?

B: Jeg trives svært godt her. Det er koselige kollegaer her og barna er snille. Sjefen min er dessuten grei. Men det er en ulempe at jeg har så lang reisevei. Jeg bruker nesten 40 minutter en vei.

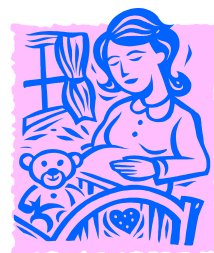
L: Karianne, hva synes du Balqees kan gjøre bedre?

K: Hun trenger ikke å tenke så mye på kjøkkenet og gulvet, men være mer sammen med barna, snakke mer med barna. Hver dag har vi samlingsstund. Da er det viktig å delta, høre på eventyrene og synge sangene.

Jeg takket for samtalen og tok farvel med Balqees og Karianne. På vei ned trappen, så jeg en plakate på vegg. På plakaten sto det:

HVA GJØR DEG GLAD?

- ❖ Når noen kiler meg, da ler jeg og smiler
- ❖ Når noen tuller med meg og når noen tar meg med på tivoli og sirkus
- ❖ Å bade
- ❖ Når mamma og pappa leser for meg
- ❖ Når jeg bader
- ❖ Når mamma kiler meg
- ❖ Å leke i mørket
- ❖ Når jeg får et teppe, et rødt teppe
- ❖ Å lese bok
- ❖ At jeg bader i badebassenget mitt
- ❖ Når mamma leser bok for meg



Eksempel 12. Deltaker intervjuer en ansatt på praksisplassen

INTERVJU:

Viorica intervjuer en kollega på sykehjemmet hun har praksis.

1. *Hva heter du?*
Jeg heter Siri Weisz.
2. *Hvor lenge har du arbeidet her?*
Jeg har jobbet her i åtte år.
3. *Hva slags utdanning har du?*
Jeg er førskolelærer og hjelpepleier.
4. *Er du fast ansatt eller jobber du som vikar?*
Jeg er fast ansatt.
5. *Hva slags tittel har du? (For eksempel hjelpepleier, sykepleier, pedagogisk leder, avdelingsleder, kokk, kantineassistent osv.)*
Jeg har tittel som hjelpepleier.
6. *Hva gjorde du før du begynte å arbeide her?*
Jeg jobbet som hjelpepleier på et annet sykehjem.
7. *Vet du hvor mange ansatte som jobber her?*
Det vet jeg ikke!
8. *Hvor mange avdelinger er det her?*
Det er syv avdelinger pluss to dagsentre.
9. *Er arbeidsplassen privat eller kommunal?*
Den er kommunal.
10. *Hva heter sjefen?*
Hun heter Malgorzata Misiurska.
11. *Hva slags utdanning har hun?*
Hun er sykepleier.
12. *Når ble bedriften etablert/startet?*
Jeg husker ikke, men jeg tror det var for ca.20 år siden.
13. *Hva slags yrkesgrupper er det her?*
Her jobber det pleieassistenter, hjelpepleiere, sykepleiere og leger.
14. *Er det mange ufaglærte som jobber her?*

Ja, det er det.

15. *Hvem jobber på kontoret og hva slags oppgaver har de?*
På kontoret jobber avdelingsleder som har ansvar for administrasjonen på avdelingene.
16. *Er det andre yrkesgrupper som jobber her?*
Ja, sykehjemmet har også prest, kokk, tannlege og flere ergoterapeuter.
17. *Hvem er verneombudet og hva gjør hun/han?*
Verneombudet heter Jacek Tota. Han representerer arbeidstakernes interesser og samarbeider med avdelingsleder.
18. *Kunne du tenke deg å jobbe andre steder eller trives du her?*
Nei, jeg trives godt her.
19. *Er du fornøyd med lønna?*
Ja.
20. *Jobber du ofte overtid?*
Det er litt opp og ned hvor mye overtid jeg jobber.
21. *Hva liker du å gjøre i fritiden?*
Jeg liker å være sammen med familie og venner. Jeg liker også å fotografere.

Eksempel på intervju som evalueringsmetode.
Samme person er intervjuet om samme tema med 13 måneders mellomrom. Intervjuene er transkribert.

INTERVJU 1

1. Lærer Carl intervjuer Singh, 23. 09. 2003.

Vi sitter foran Madserud sykehjem.

C: Nå har vi begynt. Ehh, ja kan du fortelle litt hvem du er og hvor du kommer fra osv.?

S: Jeg heter Singh, jeg kommer fra India.

C: Mmm. Og hvor ehh, hvor hvor er vi akkurat nå?

S: Vi er på et sykehjem...

C: Mmm.

S: ... og et dagsenter også.

C: Mmm. Hva heter sykehjemmet?

S: Den heter Madserud Sykehjem.

C: Akkurat, hvor lenge har du vært her a?

S: Ehh, snart tre uker.

C: Ja, og hva er det du ehh, hva hva er din jobb her?

S: Min jobb er hente (...) fra hjem til dagsenter og etter...og klokka ca. to kjøre til hjem sammen med en mann.

C: Ja, og hvem er denne mannen?

S: Han heter Terje, han kjører minibuss.

C: Jaha.

S: Ja.

C: Eh, og hva hva snakker dere om i bilen?

S: Vi snakker norsk.

C: Dere snakker norsk?

S: Ja-ja.

C: Jaha, hva snakker dere om da?

S: Eh, hva skal vi gjøre neste tida, vi snakker om, å snakke om ----
-hva gjorde om helga eller kultur og nyheter, det snakker vi.

C: Ja, hvor lenge har du vært på sykehjemmet nå?

S: Tre uker.

C: Tre uker?

S: Ja.

C: Snart tre uker?

S: Ja.

C: Liker du deg her eller?

S: Ja, jeg liker.

C: Hva er det du liker med jobben?

S: Jeg liker ehh jobben med de gamle mennesker.

C: Mmm.

S: Å hjelpe de gamle, jeg er fornøyd med den jobb.

C: Du er fornøyd med denne jobben?

S: Ja.

C: Så bra. Ehh, når er det du begynner og når er det du slutter?

S: Jeg begynner ehh klokka åtte...

C: Mmm

S: ...til tre.

C: Åtte til tre.

S: Ja.

C: Og hva slags mennesker er det på dagsenteret?

S: De spiser mat og spiller og snakker og leser... og noen ganger går på ut...

C: Mmm

S: ...i parken.

C: Mmm. Eh, hva er forskjell på et dagsenter og et sykehjem?

S: Dagsenter bare kommer om dagen...

C: Mmm.

S: ...og det er beboere, nei brukere.

C: Brukere ja.

S: Brukere. Og sykehjem, det er beboere bor hele tida der.

C: Akkurat.

INTERVJU 2

Lærer Carl intervjuer Singh, 27. oktober 2004.

Det er 13 måneder siden Singh ble intervjuet forrige gang
Vi står foran Madserud sykehjem.

C: Ja Singh, nå er vi tilbake på sykehjemmet, ehh, Madserud sykehjem.

S: Mmm.

C: Ehh, og det er 13, det har gått 13 måneder siden sist vi snakket sammen.

S: Mmm.

C: Fortell litt, hva er det du har gjort, ehh, her på hjemmet.

S: Jeg har vært norsk med praksis ca. 8-9 måneder. Etter hvert jeg fått sånn fast jobb

nå. Jeg, da jeg var i praksis, da jeg jobbe først tre måneder cirka, sånn på et dagsenter. Etter tre måneder jeg jobbe sammen med vaktmester. Også cirka 2-3 måneder på rehab.

C: Rehab?

S: Rehab, ehh sånn avdeling.

C: Ja vel, hva slags avdeling er rehab?

S: Det er sånn ehh, pasienter kommer fra syk, eh sykehus. Også trener å bli frisk. De har lyst, ehh de har lyst å reise tilbake hjem.

C: Akkurat. Mmm, og du sier du har full stilling på sykehjemmet nå?

S: Ja det har jeg nå.

C: Så morsomt!

S: Ja, det kan du si.

C: Ehh, hva er det du gjør på rehab?

S: Det er sånn forskjellig oppgaver. Noen ganger jobbe på kjøkken, også noen ganger

jobber sammen med pasienter som, ehh stelle pasienter, også hjelpe med de eldre. Jeg kan ikke si pasienter.

C: Ehh, hva kaller du dem, pasienter eller?

S: Nei eldre.

C: Eldre?

S: Ja.

C: Ja, og hva er det du liker ved jobben?

**S: Ja, men jeg liker å hjelpe med de eldre. Også da kan jeg snakke bra norsk. Jeg lærer
bra med de, sånn de forteller hver dag nytt ord.**

C: Så du lærer masse norsk av de eldre?

S: Ja derfor jeg liker.

C: En av sykepleierne sa at du var flink til å observere?

S: Ja de alle sier det, jeg hører hver dag.

C: Så du er flink til å se hva som feiler de gamle?

**S: Ja det er veldig viktig, hvis man jobber sammen med mennesker, det er veldig viktig
å se hva de trenger hjelp, de kan ikke fortelle selv.**

C: Akkurat. Så flott!

S: Takk.

Andre vedlegg

Vedlegg 1. Læremidler

Her følger en liten oversikt over læremidler som man kan ta i bruk når man har deltakere som veksler mellom skole og arbeidspraksis.

□ Jobb i sikte, arbeidsbok og CD

av Ingebjørg Dolve, Janne Grønningen og Jorunn Mo

En lærebok i arbeidslivskunnskap for voksne innvandrere. Her vil deltakeren blant annet lære om rettigheter og plikter i arbeidslivet og få tips om hvordan man kan finne jobb og søke jobb.

□ Slik er Norge

av Ann Kristin Johnsen og Reidun Mangrud

En lærebok for deg som har flyttet til Norge, og som ønsker å bo og arbeide her. Boka er til hjelp for å forstå det norske samfunnet, og hvordan nordmenn tenker omkring fellesskapet i familien og i samfunnet, arbeid, skolegang og fritid. Aktuelle kapitler er 4 og 5 og heter: *Veien til arbeid* og *Når du er i arbeid*.

□ Stein på stein(1998), samfunnsfag og norsk for fremmedspråklige elever, arbeidsbok og CD

av Elisabeth Ellingsen og Kirsti Mac Donald

Boka egner seg for ungdom og voksne som har en viss elementær opplæring i norsk som andrespråk. Aktuelle kapitler er 2, 3 og 10: *Hva driver du med?* og *Noen lover og regler i arbeidslivet* og *Det er aldri for sent!*

□ Arbeidnorsk, språkopplæring for minoritetsspråklige arbeidstakere

av Kjell Ribert og Ellen Røst

En del tips om kursinnhold, noen case-historier, interessant kapittel om hva som ligger i aktiv lytting. Aktuelle kapitler er bl.a. kapittel 3 og heter: *Formelt og uformelt i arbeidslivet*.

□ Norsk for helse- og omsorgsarbeidere, tekstbok og grammatikk av Gunnhild Aakervik

Tekstene i i boka har helsefaglig innhold tilpasset dem som ikke har norsk som morsmål eller er svake i norsk. Tekstene er knyttet til følgende temaområder: Samfunn og arbeidsliv, kommunikasjon, etikk og holdninger, stell og pleie, enkel sykdomslære

- Hva vi sier – og hva vi mener, uttrykksmåter og arbeidsspråk av Gunnhild Aakervik
 I dette heftet har forfatteren samlet mange daglige uttrykk som vi bruker i samtaler. Uttrykkene er nyttige for hjemmehjelpere, pleieassistenter og hjelpepleiere: Hva betyr for eksempel at det er mye diaré ute og går eller hva går jobben som fysioterapeut ut på?
- Mangfold i barnehagen, grunnbok i norsk for arbeid med barn og for arbeid i barnehage av Gunnhild Aakervik og Rowena B. Teodocio
- Godt Sagt 2 og Temahefte 2 av Ellen Hanssen og Lise Gummesen
 Godt Sagt 2 inneholder 10 sider om arbeid og 10 sider om skolen i Norge. Videre heter Temahefte 2 Arbeid i Norge. Temahefte 1 heter Skolen i Norge.
- Lytteøvinger i norsk for fremmedspråklige av Kari Bergsjø, Emmali Schürch mfl.
 Boka konsentrerer seg om lyttetrening, som er en av de fire ferdighetene deltakerne skal øves opp i. Lytteøvingene er fine for å trene deltakerne i å oppfatte muntlig norsk talt av nordmenn i situasjoner fra hverdagslivet. Kapittel E omhandler skole og arbeidsliv.
- Tale-, lese- og skriveøvinger i norsk for fremmedspråklige av Mette Manus Hønningstad og Emmali Schürch
 Sammen med Lytteøvinger utgjør disse bøkene en uunnværlig læremiddelpakke for lærere i norsk for fremmedspråklige. I første del: *Taleøvinger* finner man en rekke øvinger der deltakerne må bruke språket sammen.
- Trappevask og andre historier av Anne Cohen Kiel og Sindre Sulutvedt
 Målet ved boka er å belyse vanlige misforståelser og konflikter som oppstår i møtet mellom nordmenn og mennesker fra andre kulturer.
- Introduksjonshefte; Norsk og samfunnsfag; Temahefte Jobbsøking av Catrine Amdahl Ulleberg og Ole Johan Bolstad
 Heftene er utgitt av Servicekontoret i bydel Sagene i august 2003, juli og september 2004.

Vedlegg 2. Undervisningssteder som deltok i prosjektets spørreundersøkelse

Vahl kvinneundervisning

Lakkegata filial

Holmlia filial

Bjørnholt filial

Kloden Internasjonale Senter

Romsås kvalifiseringssenter

Furuset kvalifiseringssenter

Mosaik

Norsk med praksisplass (Rosenhof)

Språkpraksis for Introduksjonsdeltakere (Rosenhof)

Kristiansand VO

Johannes senter i Stavanger

Introduksjonssenteret i Drammen

SeVo – Senter for Voksenopplæring Trondheim

Vedlegg 3. Prosjektet Skolen ut i verden, verden inn i skolen:.

"SPØRRESKJEMA til tilbydere av språk - og arbeidspraksis"

1. Hva slags tilbud har dere?
2. På hvilket språknivå er deltakerne når de går ut i praksis?
3. Hvordan finansieres ordningen?
4. Hvordan teller man timer?
5. Hva er aktuelle praksisplasser?
6. Hvilke rutiner benyttes for å framskaffe plassene?
7. Hva får deltakerne i "lønn?"
8. Hvilke kontrakter og avtaler inngås i forkant av praksisutplassering?
9. Hvordan og hvor lenge har deltakerne forarbeid før utplassering?
10. Hvor lang er en praksisperiode?
11. Hvor mange dager i uka er man på skole og praksisplass?
12. Hvordan følger lærer opp?
13. Hvordan følger bedriften opp?
14. Hvilke rutiner har man for å løse problemer som oppstår?
15. Er deltakerne like motivert for språkpraksis som arbeidspraksis?
16. Hvordan arbeider deltakerne med språket?
17. Hvor mange kommer i arbeid gjennom tiltakene?
18. Hvor mange fullfører praksisperioden?
19. Hvordan evaluerer deltakerne praksisperioden?
20. Hvilke læremidler bruker dere?
21. Hva slags dokumentasjon får kursdeltakerne etter endt praksisperiode?

22. Hvor ligger de største utfordringene i å utvikle arbeidet med språk – og arbeidspraksis videre?

Vedlegg 4. Vahl Kvinneundervisning.

Anne Sofie Øvrebø / Lise Gummesen

Tilbud: Ekstern språkpraksis

Vahl Kvinneundervisning ble opprettet i 1979, og svinger nå mellom 250-265 elever og 15 lærere.

Filialen har 18 kurs, hvorav to er for eldre på Grønland Flerkulturelle Eldresenter. Her går det både kvinner og menn. De øvrige kursene er kun for kvinner. På åtte av kursene går deltakerne tre dager i uka 13-14 timer. Fem kurs har undervisning fire dager med 17 timer pr. uke. Tre av kursene er femdagers kurs med tilbud 20-21 timer i uka.

Kursdeltakerne er hovedsakelig kvinner utenfor introduksjonsprogrammet. Vahl har tilbud til kursdeltakere på både A-og B-løp, men mange av deltakerne har bodd lenge i Norge og har lite eller ingen skolegang fra hjemlandet.

Når deltakerne går ut i språkpraksis må de ha en god muntlig forståelse. Det kan være vanskelig å modulbestemme nivået fordi mange av deltakerne har bedre muntlige enn skriftlige ferdigheter.

Refusjonsordningen benyttes i språkpraksis. Ingen deltakere får "lønn", og timene telles på vanlig måte.

I språkpraksis er det lærerne som framskaffer praksisplassene.

Forut for en språkpraksisperiode har deltakerne forarbeid. Det går inn som en del av den vanlige undervisningen. Lengden på forarbeidperioden kan variere. Deltakerne får opplæring i arbeidsrelaterte emner. Man tar også opp emner som hygiene og taushetsplikt.

Deltakerne er i språkpraksis ca. en måned. I tillegg er det for - og etterarbeid. I praksisperioden er deltakerne en dag på skole. Resten av uka er de i praksis. Lærerne følger opp med ukentlige besøk på praksisplassen. Den dagen deltakerne er på skole, tas det opp problemer og emner som er relatert til praksis. Deltakerne er ute i språkpraksis i den tiden og på de dagene de skulle ha vært på skolen. Mødre som har barnehagetilbud via Vahl eller gjennom bydelen kan levere barn kl.09.00 hver morgen. Mødrene er hele dager i språkpraksis.

De arbeidsstedene som tar i mot språkpraktikanter fra Vahl følges opp gjennom kontakt og samtale med lærerne. Hvis det oppstår problemer, har man samtale med kontaktpersonen på arbeidsstedet. Hvis en kursdeltaker ikke fungerer på en språkpraksisplass, kan vedkommende omplasseres.

Deltakerne blir fulgt tett opp i språkpraksis. De aller fleste deltakerne er motiverte.

Utvikling av språkferdighetene evalueres gjennom at deltakerne fyller ut et evalueringsskjema om sin egen læring. Arbeidsstedet evaluerer også deltakeren ved å fylle ut et skjema når praksisperioden er slutt. I tillegg evalueres elevene ved at de skriver loggbok og bidrar med sine erfaringer fra praksisperioden i undervisningen

Vahl har ca. 30 personer ute i språkpraksis hvert år.

Samtlige deltakere fullfører språkpraksisperioden. Den er obligatorisk, den er en del av norskkurset.

De læremidlene som benyttes er arbeidsrelaterte, og lærerne plukker fra ulike læreverk.

Etter at språkpraksisperioden er avsluttet, får deltakerne et kursbevis.

Utfordringene med å utvikle arbeidet med språkpraksis videre er først og fremst å skaffe gode praksisplasser. Det er også en utfordring å skaffe nok plasser. Det er etter hvert mange tilbydere på samme arena.

I tillegg har filial Vahl kursdeltakere som er i arbeidspraksis og får praksispenger fra aetat. Vahl har ansvaret for norskopplæringen av kursdeltakerne to eller tre dager i uka. Aetat bydel har ansvar for å finne praksisplasser og følge opp på arbeidsplass. Når deltakerne er i arbeidspraksis telles kun de timene deltakerne er på norskkurs.

Vedlegg 5. Holmlia filial Rosenhof VO.

Elen Petersen / Lise Gummesen

Tilbud: Ekstern språkpraksis, i prinsippet skal alle deltakere ha en eller flere perioder i løpet av kurstida.

Enkeltelever har fått hjelp til arbeidspraksis. I prinsippet gis det støtte og hjelp til dette til deltakere som er på vei ut av skolesituasjonen. Det kan være deltakere som har fullført modul 2 eller høyere moduler.

Kursdeltakere i introduksjonsprogrammet er nå samlet på Bjørnholt filial, og har ekstern språkpraksis der.

Holmlia kvinneundervisning/ nå Holmlia filial Rosenhof VO , ble etablert i januar 1986 og har pr. i dag 149 kursdeltakere og 10 ansatte. Filialen har deltakere på dagtid og kveldstid. Språkpraksis benyttes bare på dagtid.

Kursdeltakerne er inndelt i A- og B-løp. Også klasser på A-løp har vært ute i språkpraksis.

Kursdeltakerne går ut i ekstern språkpraksis hovedsakelig når de er på modul 2, men dette kan variere noe.

Refusjonsordningen benyttes v. språkpraksis, og timer telles på vanlig måte. Aktuelle praksisplasser ligger stort sett på Holmlia, og kan være butikk, hotell, barnehage, SFO, frisør og dagsenter for eldre. 2-3 elever har hatt språkpraksis i kantiner i sentrum. Det har ikke vært arbeidet med å motivere deltakerne til å ta i mot språkpraksisplasser utenfor Holmlia. Språkpraksis er en metode i språkinnlæringen og det er ikke noe mål på dette stadiet å oppnå en situasjon som er lik arbeidspraksis. I språkpraksis utbetales det ingen praksispenger, men ved arbeidspraksis får deltakerne praksispenger fra A-etat.

En klasse er ute i språkpraksis av gangen. Klassens lærer har ansvar for å finne praksisplassene. Hun ringer, oppsøker aktuelle arbeidssteder, gjør avtaler ved å benytte seg av standard kontrakt som er utarbeidet lokalt. Lærerne ved filialen har i løpet av de årene vi har hatt elever i språktrening utarbeidet en oversikt over egnede språktreningsplasser, med kontakter.

Før deltakerne går ut i språkpraksis har de forarbeid. Dette forarbeidet kan variere. Det jobbes med rutiner for frammøte, punktlighet, ansvar for å melde evt. sykdomsforfall osv. Elevene får også noe innblikk i typen arbeidsplass de skal være på. Det har vist seg spesielt vellykket å la alle

kursdeltakerne i en klasse samlet besøke samtlige arbeidsplasser. Det gir et godt utgangspunkt for å snakke sammen i gruppa.

Lengden på en praksisperiode kan også variere. Noen klasser har vært ute 1 dag per uke over 10 - 12 uker, og andre har vært ute 2 dager per uke over 5 uker. Det har vært forsøkt med åtte uker – fem timer i uka. De ansvarlige på språktreningsplassene, spesielt i barnehagene, har gitt uttrykk for at 1 dag i uka er for lite. Det arbeides derfor med å endre systemet til mer intensive perioder.

Læreren følger opp kursdeltakerne i språkpraksis v. besøk på praksisplassene, minst to timer pr. praksisplass. Læreren gjør avtale med arbeidsgiver før de kommer på besøk. Her observerer læreren deltakerne, filmer med videokamera, tar bilder med digitalkamera og blir vist rundt på arbeidsplassen av deltakerne. Videoene og/eller bildene brukes senere som et utgangspunkt for samtale i gruppa, og for skrivearbeid fra deltakerens side. Bedriftene følger opp deltakere i språkpraksis en time hver fjortende dag. Hvis det oppstår problemer på praksisplassen ringer bedriften til læreren.

Kursdeltakerne er motivert for språkpraksis. Ingen kommer i arbeid gjennom tiltaket, og det skal de heller ikke, siden dette er språkpraksis. (De har hatt to unntak der deltakere i kantine har fått tilbud om jobb.) Alle fullfører praksisperioden.

Deltakerne fører logg gjennom praksisperioden. I undervisningen benyttes egenproduserte læremidler. Man plukker også aktuelt stoff fra andre læremidler.

Utviklingen av språkferdigheter evalueres gjennom arbeidsgivers uttalelser og lærerens inntrykk av utviklingen. Ansvarlig på språkpraksisplassen fyller ved endt periode ut et standard skjema som er utviklet av lærerne ved filialen. Der gir de bl.a. svar på graden av aktivitet hos deltakeren, om det har vært mange språklige misforståelser, om arbeidsplassen kan tenke seg å ta imot nye deltakere i språkpraksis. Bare unntaksvis får vi beskjed om at en arbeidsplass ikke lenger ønsker nye deltakere velkommen.

Det er en stor utfordring for de som driver språkpraksis på Holmlia å finne nok praksisplasser.

Det er også viktig at kursdeltakere ikke plasseres ut for tidlig. Deltakerene skal ikke gå utrygge inn i praksisperioden, og arbeidsplassenes gode vilje må ikke misbrukes.

Vedlegg 6. Tilbudet ved Introduksjonscenteret i Drammen

Ellinor Hauggård/ Lise Gummesen:

Tilbud: Ekstern språkpraksis

Drammen deltok som en av kommunene i UDIs forsøk med introduksjonsprogrammet i perioden 2000-2002. Senteret har i dag ca. 450 kursdeltakere, hvorav 133 er på introduksjonsprogram. Senteret har 35 lærere.

Hvert år skaffer senteret 70-80 eksterne språkpraksisplasser. De tilbyr ingen faste opplegg med arbeidspraksis, men kontaktpersonene i introduksjonsprogrammet deltar i opprettelsen av avtaler mellom arbeidsgiver og Aetat.

Nå har man fem grupper på Arbeidsnorsk, som i Drammen betyr ekstern språkpraksis. I hver gruppe er det 10-12 deltakere. Hoveddelen av deltakerne er på Spor 2 (B-løp)

Deltakerne går ut i ekstern språkpraksis når de er ferdige med modul 1. Fra høsten 2004 vurderes også modul 1-deltakere individuelt. Man har tidligere forsøkt å ha et kurs på modul 1, men det har vist seg å være lite hensiktsmessig, fordi det er vanskelig å finne gode praksisplasser.

Refusjonsordningen finansierer tiltaket, og både introduksjonsdeltakere og andre kan delta. Deltakerne er 20 timer på skole fordelt på tre dager i uka, og to hele dager i praksis. Man teller 22 undervisningstimer pr. deltaker pr. uke, og hver kursdeltaker får oppfølging 1-2 timer pr. 1-2 uker på praksisplassen.

Alle arbeidsplasser er aktuelle språktreningsplasser. Ca 50% av plassene er i kommunal sektor og ca. 50% i det private næringslivet. Gode plasser er barnehager og SFO, ellers er det svært fadderavhengig. Generelt er små bedrifter bedre egnet enn store.

Lærerne som jobber med språkpraksis er organisert i et team. De framskaffer arbeidsplassene, og noen i teamet har hovedansvar for dette, mens de andre gjør andre oppgaver.

Deltakerne får ingen lønn i språkpraksis, men mange mottar introduksjonsstønad. Også deltakere utenfor introduksjonsprogrammet kan delta hvis de ønsker det.

Før deltakerne går ut i praksis, har de forarbeid seks uker tretti timer i uka. Dette er et norskkurs som kombinerer norskopplæring via Migranorsk med arbeidslivskunnskap. Deretter har de tre hele uker ute på

praksisplass. Det gjøres for å gi deltakerne mulighet til å komme inn i arbeidsforholdene raskere og bedre enn om man bare er der to dager i uka fra begynnelsen av. Også arbeidsgiverne har uttrykt tilfredshet med en slik ordning. Hovedopptak til språkpraksiskurs skjer to ganger pr. år, mens det ellers praktiseres kontinuerlig inntak i gruppene etter hvert som deltakerne faller fra eller får jobb.

Den tiden læreren tilbringer sammen med kursdeltaker på praksisplassen regnes som undervisningstid. Reising mellom praksisstedene regnes som konvertert tid.

På praksisplassen følges kursdeltakerne opp på litt forskjellige måter. Alle arbeidsplasser som tar i mot praktikanter må ha en navngitt person som skal ta spesielt ansvar for deltakeren. Introduksjonscenteret oppgir at de har gode erfaringer med de ulike praksisplassene.

Senteret understreker at det er nesten påfallende lite problemer som oppstår når deltakere er ute i språkpraksis. Både praksisplassen og deltakeren kan si opp kontrakten med en ukes varsel. Når det oppstår misforståelser, er lærerne flinke til å gå inn, finne løsninger og motivere deltakerne til å fortsette.

Språkutviklingen hos deltakerne måles gjennom de vanlige modulprøvene. Kontaktperson på praksisplassen evaluerer deltakerne etter endt praksis. Læreren evaluerer og arbeider med elevens språk - og arbeidssituasjon på ulike måter underveis.

Språket utvikles både gjennom vanlig norskopplæring og gjennom loggføring, foto, og skrivning om praksis. Deltakerne oppfordres til å ha med seg en notisbok når de er i praksis. Her kan de notere ned nye ord og uttrykk.

Det er også svært viktig at det er progresjon i arbeidsoppgavene på praksisplassen.

Veldig få kommer i arbeid gjennom tiltaket, og det er heller ikke målet. Målet er å lære norsk og å få kunnskap om norsk arbeidsliv. I tillegg starter deltakerne prosessen med å skaffe seg et nettverk de kan bruke som referanse når de siden skal skaffe seg arbeidspraksis eller søke ordinære jobber.

Nesten alle deltakerne fullfører praksisperioden. Veldig få slutter uten en god grunn.

Læremidler som benyttes er Migranorsk for språkopplæringen og de samfunnsfaglige temaene. "Jobb i sikte" brukes som læreverk i Arbeidsnorsk. Etter endt praksisperiode får deltakerne et kursbevis.

Heretter får deltakerne på introduksjonsprogram Deltakerbevis der arbeidsnorskkurset føres på.

De største utfordringene videre er først og fremst å forbedre fadderordningen, men også å lage evalueringsverktøy for utvikling av språkferdigheter er viktig. Man må passe seg for ikke å sluse deltakerne for fort gjennom introduksjonsprogrammet. Det må være et mål å unngå "svingdøreffekter" og re-kvalifisering.

Vedlegg 7. Furuset kvalifiseringscenter

Nina Jernberg, Vie Berg m fl, Lise Gummesen

Tilbud: ekstern språkpraksis, pedagogisk arbeidspraksis

Furuset kvalifiseringscenter startet som et prosjekt i 1997 og er nå et fast tiltak i bydel Alna i Oslo. I dag har senteret 3 lærere og 45 kursdeltakere. Et meget lite antall er introduksjonsdeltakere.

Deltakerne går ut i ekstern språkpraksis eller pedagogisk arbeidspraksis når de er på slutten av modul 1, men svært mange deltakere har bestått modul 2 før de starter.

Tiltaket finansieres av refusjonsordningen, og man har 21 timer undervisning pr. uke. 18 timer er i klasserommet, og tre timer pr. hode pr. uke brukes til praksisoppfølging.

Tidligere år har ca. 70% av kursdeltakerne hatt praksis i barnehage, i år er det ikke fullt så mange. Ellers er SFO, lærerassistent på skole, omsorg og pleie, kjøkken, vaskeri, renhold, butikk og kiosk brukte praksisplasser.

Kvalifiseringscenteret sender ut et informasjonsskriv til alle aktuelle praksisplasser i bydelen, og så går deltakerne ut alene for å finne egnede praksisplasser. Alle deltakere får råd og veiledning i denne prosessen, og noen ganger lager lærer en avtale for deltakerne med en praksisplass på forhånd. De aller fleste går alene på kontraktmøte, men noen får følge av lærer. Bydel og kvalifiseringscenter samarbeider om å finne praksisplasser i varierende grad.

Deltakerne får kurspenger (individstønning) der dette blir innvilget av Aetat Lokal, men mange mottar ingen "lønn" når de er i praksis. Aetats praksis varierer veldig fra semester til semester.

I forkant av praksisutplassering inngås det en skriftlig kontrakt mellom tre parter: deltaker, praksisplass og Furuset kvalifiseringscenter. Kontrakten gjelder for ett til to semester om gangen, og ideelt sett skal deltakeren følge vanlig arbeidstid på praksisplassen.

Et mål for senteret er få alle ut i praksis før høstferien. De ni ukene før brukes foruten å finne praksisplasser til individuell veiledning, opplæring og veiledning i grupper og hele klasser. De som trenger det, får ekstra individuell hjelp.

Lengden på en praksisperiode er fra tre til ti måneder.

Det vanligste er at deltakerne er på skole tre dager i uka 6 timer pr. dag, og ute i praksis to hele dager hver uke. Av og til tilpasses dette mer individuelt hvis det er behov for det.

Lærerne følger opp med samtaler på skolen, praksisbesøk, tilpasset undervisning etter praksisbesøk, praksisgrupper og ulike bevisstgjøringsoppgaver.

Arbeidsplassene følger stort sett bra og samvittighetsfullt opp deltakerne. De har ulike forventninger til deltakerne, men stort sett er de villige til å tilrettelegge mye.

Hvis det oppstår problemer benytter man telefonkontakt, besøk og ekstra samtaler med deltaker (og evt praksisplass) for å løse problemet. Det dannes et team rundt deltakeren.

Utviklingen av språkferdigheter evalueres gjennom samtaler med praksisplass, evalueringsskjema og ulike tester på skolen. Utviklingen av språkferdigheter fanges også opp via undervisningen.

Deltakerne arbeider med språket ved å skrive opp nye ord de lærer, loggskrivning, samtaler i praksisgrupper, og andre tilpassede oppgaver.

Om ikke alle deltakerne kommer ut i arbeid gjennom kurset, kommer de fleste inn i et eller annet nytt tilbud. Her kan det være ulike mål som jobb, skole, eller andre kurs. Vanligvis er måloppnåelsen på 70 – 80% hvert år.

Alle fullfører praksiskurset med mindre de må slutte av økonomiske eller andre årsaker (f. eks alvorlig sykdom, graviditet, dødsfall i familien). Noen bytter praksisplass underveis i kurset.

Deltakerne vurderer det å være i praksis som verdifullt, selv om noen ikke finner seg til rette på sin første praksisplass og bytter underveis.

Læremidler som brukes er utdrag fra lærebøker som "Jobb i sikte", "Samfunnsfag på lett norsk", "På vei", "Stein på stein" og "Godt sagt". Aviser som "Klar tale" og andre aviser brukes også. Mye undervisningsmaterieell er selvlaget og tilpasset den enkeltes praksisplass. I tillegg benyttes data, for eksempel internett, word, nettbaserte undervisningsprogrammer og deltakerne skriver artikler i nettbasert skoleavis.

Etter endt praksisperiode får deltakerne attest fra praksisplassen, kursbevis, modultestdokumentasjon, aetat- introtestbevis (de som tar den), diverse diplomer og referanseattester fra lærerne.

En stor utfordring med å arbeide videre er de vanskelige rammebetingelsene både i forhold til bydel, Rosenhof og Aetat. Det er stor

uforutsigbarhet. Førrige skoleår var det mange deltakere som sluttet midt i kurset på grunn av uforutsett bortfall av kurspenger/ individstønad. Noen ble også midt i kurset flyttet over til andre kortsiktige tiltak som gav kurspenger, men mistet på denne måten sin kontinuitet på kurs og praksisplass i regi av Furuset kvalifiseringscenter. Dette var AMO –kurs (f.eks jobbsøkerkurs av 2 mnd varighet) arrangert av Aetat Lokal.

Vedlegg 8. Lakkegata filial

Torild Løfwander / Lise Gummesen

Tilbud: intern språkpraksis, ekstern språkpraksis, pedagogisk arbeidspraksis

"Quo Vadis?"- et vekst og produksjonssenter, og Lakkegata filial er en fysisk og organisatorisk enhet siden "Quo Vadis?" startet i 1991.

Totalt er det 26 ansatte og ca 50 elever .

Undervisningen foregår på Oslo Røde Kors Internasjonale senter , filialen i Lakkegata 79 og på Jobbsenteret i Storgata 36. På Jobbsenteret er det menn og kvinner, de andre stedene er det kun kvinner.

"Quo Vadis?"/ Lakkegata tilbyr:

- Norskundervisning med matte, data, samfunnsfag og praktisk norsk (forming/pappsløyd) 16-20 timer i uka.
- Ekstern norskpraksis 5-6 uker ca.4 timer pr. dag 2 ganger i uka.
- Program for introduksjonsdeltagere med 30 timer undervisning pr. uke.
- Praksisplasser i "Quo Vadis?" kombinert ned norskopplæring. Tilbudet er på 37, 5 timer i uka.
- Arbeid for trygd/sosialhjelp.
-

Målgruppen for skolen er kvinner (og menn) med liten eller ingen skolebakgrunn.

Skolen har utplassering for alle kursdeltagere i ekstern språkpraksis når de er på modul 2.

Aktuelle plasser er barnehage, sykehjem, dagsenter og skole. Leder / lærere ved skolen finner plassene. Man prøver å ta hensyn til kursdeltakernes ønsker, samtidig som de realitetsorienteres i hva slags arbeid de selv kan utføre. Når deltakerne er i språkpraksis får de ingen lønn, men mange har introduksjonsstønad eller mottar sosialtrygd.

Refusjonsordningen benyttes, og timer telles på vanlig måte.

Før deltakerne går ut i ekstern språkpraksis har de forarbeid på skolen ca. tre uker, i tolv til tretten timer pr uke. En praksisperiode er på seks til sju uker, og opptil to klasser kan være ute samtidig. Det er ca. 40 deltakere.

Når deltakerne er i ekstern språkpraksis går de to dager på skole, og er to dager ute på arbeidsplass. Introduksjonsdeltakere følger sin norskklasser i språkpraksis, mens de av deltakerne som går på "Quo Vadis?" har praksis før og etter undervisning .

Lærerne følger opp deltakerne i språkpraksis med besøk og samtaler både med arbeidsplass og kursdeltakerne. Arbeidsoppgavene tilrettelegges og som regel får kursdeltakerne en fadder på arbeidsplassen.

Hvis det oppstår spesielle problemer i språkpraksis tas dette opp i møte mellom deltaker, leder og lærer evt. arbeidsplass. Man ønsker å belaste arbeidsplassen minst mulig.

Kursdeltakerne er motivert for språkpraksis, og alle fullfører praksisperioden.

Læremidler som benyttes i undervisningen er i stor grad egne opplegg utviklet på skolen i tillegg til data.

Språkpraksisperioden evalueres i samarbeid mellom deltaker og lærer og arbeidsssted. Etter endt praksisperiode får deltakerne en attest fra arbeidsgiver/ skolen.

Lakkegata tilbyr også pedagogisk arbeidspraksis gjennom "Quo Vadis?". Deltakerne får praksispenger fra Aetat eller mottar sosialstønad. De har i tillegg fra 12 - 16 timer norskopplæring pr. uke. Introduksjonselever kan ha opptil 18 timer norsk. Dette tilbudet er skreddersydd for deltakere som har lite eller ingen skolegang fra hjemlandet. De har ikke utbytte av mye teori. De kan heller ikke delta på ordinære tiltak gjennom Aetat. Deltakerne er motivert for arbeidspraksis, men de støter på andre problemer i arbeidspraksis enn i språkpraksis. Arbeidstiden kan f. eks være problematisk. Hvis det oppstår problemer på arbeidsplassene, forsøker man å løse disse i samarbeid mellom kursdeltaker, arbeidsplass og leder ved skolen. Generelt oppstår det sjelden problemer.

Etter endt arbeidspraksis får deltakere på praksisplass et vitnemål fra "Quo Vadis?". Opptil 80 prosent av kvinnene kommer i arbeid gjennom tiltaket. De som ikke kommer i arbeid har ofte sluttet av årsaker som hjemreise eller graviditet. Noen får ikke lov til å gå ut i jobb.

En utfordring for "Quo Vadis?" er at ti måneder med pedagogisk arbeidspraksis er for lite for mange deltakere. De trenger lengre tid for å bli i stand til å gå ut i jobb.

For elever med lite eller ingen lese - og skriveferdigheter er de fleste læremidler innen arbeidstrening for vanskelige. Man trenger et enkelt og tidlig læremiddel som kan benyttes av denne elevgruppen.

Det kan være vanskelig å få til en god fadderordning på noen arbeidsplasser når elevene kommer ut i ordinært arbeid. Kanskje tillitsvalgte på arbeidsplassene kan få utvidede oppgaver her.

Vedlegg 9. Rosenhof VO. Senter - Norsk med praksisplass

Carl Hannestad, Roger Kolstad, Ann Catrin Jahrman, Lise Gummesen

Tilbud: Pedagogisk arbeidspraksis

Norsk med Praksisplass ble opprettet i 1998 og har i dag ca. 50 kursdeltakere og 4 lærere. Tilbudet er ikke bydelsbasert. Alle deltakere på norskkurs i Oslo har en mulighet til å benytte seg av tilbudet. Noen deltakere er med i introduksjonsprogrammet, men de fleste er utenfor.

Kurstilbudet er lagt opp slik at deltakerne er to dager på norskundervisning og tre dager på praksisplass. Lærerne følger opp deltakerne både på skole og praksisplass. De har også kontakt med Aetat Intro. Lærerne besøker den enkelte deltakers arbeidsplass i gjennomsnitt en time pr. uke. Ved behov kan deltakerne få mer oppfølging på praksisplassen. Lærerne holder også telefonkontakt med arbeidsplassen.

For å sikre at deltakerne vil ha utbytte av kurset, har de en enkel, skriftlig test ved inntak. Testen er utviklet av lærerne på Norsk med Praksisplass. I tillegg til testen må alle deltakerne gjennom et personlig intervju. Så kommer de inn i ulike grupper.

Deltakere som ikke har fullført modulprøve 1 vurderes individuelt. Mange deltakere er på modul 2 når de starter på Norsk med Praksisplass.

Ordningen finansieres gjennom timetelling – 21 timer pr. uke. Kursdeltakerne får klasseromundervisning i norsk ti timer pr. uke.

Aktuelle praksisplasser er barnehage, butikk, sykehjem, kantine, dagsenter og lager. Målet med praksisplassene er at deltakerne skal komme ut i ordinært arbeid, eller inn på andre relevante kvalifiseringstiltak, eller en kombinasjon av disse.

Praksisplassene skaffes for en stor del av lærerne på kurset gjennom det nettverket de har bygget opp gjennom de årene tilbudet har eksistert.

Deltakerne får praksislønn fra Aetat Intro de dagene de er i praksis. I tillegg kan de få reise penger og barnetilsynspenger.

Lengden på perioden deltakerne har med forarbeid er individuell. Det er et mål å få praksisplass så fort deltakeren er klar for det. Praksisperiodens lengde er på maksimum 10 måneder.

Det er et krav at arbeidsstedene er positive mot kursdeltakeren og gir tilbakemeldinger, at det er godt arbeidsmiljø, og at arbeidsstedet tar ansvar for praktikanten. De må også finne en kontaktperson som har spesielt ansvar for deltakeren.

Hvis det oppstår problemer på praksisplassen løses disse gjennom dialog mellom kursdeltaker, lærer og arbeidssted.

Deltakerens utvikling av språkferdigheter evalueres gjennom ulike muntlige og skriftlige oppgaver og tester. Deltakerne får forberedte muntlige oppgaver på praksisplassen. På norskkurset arbeider de med lærestoff som er relatert til arbeidsplassene. En metode er at læreren fotograferer deltakerne, og de snakker og skriver om hva som skjer på arbeidsplassen i klasserommet.

De aller fleste fullfører praksisperioden. Motivasjon, dialog, oppfølging fra lærer og et godt klassemiljø er viktige ingredienser for at deltakerne skal nå målet med praksisperioden. Måloppnåelsen på kursene er på 70 – 80 %.

Deltakerne evaluerer praksisperioden både gjennom samtale med lærer og et evalueringsskjema som de fyller ut.

Det benyttes ingen fast lærebok på kursene. En metode som brukes er å arbeide med foto av deltakerne på praksisplass og produksjon av skriftlig og muntlig tekst. Man bruker stoff fra ulike lærebøker som omhandler arbeidslivet, og egenprodusert tekst.

Etter endt praksisperiode får deltakerne en arbeidsbekreftelse/attest fra arbeidssted og et vitnemål fra Rosenhof.

En stor utfordring for å utvikle arbeidet videre er å bygge opp gode praksisplasser og et godt nettverk rundt kursdeltakeren.