

A woman with short, styled grey hair and blue eyes is gesturing with her right hand while speaking to another woman. The second woman, with blonde hair, is seen from the side, wearing a black top with white polka dots. They are in an office environment with a laptop, glasses, and papers on a desk in the background.

Guide

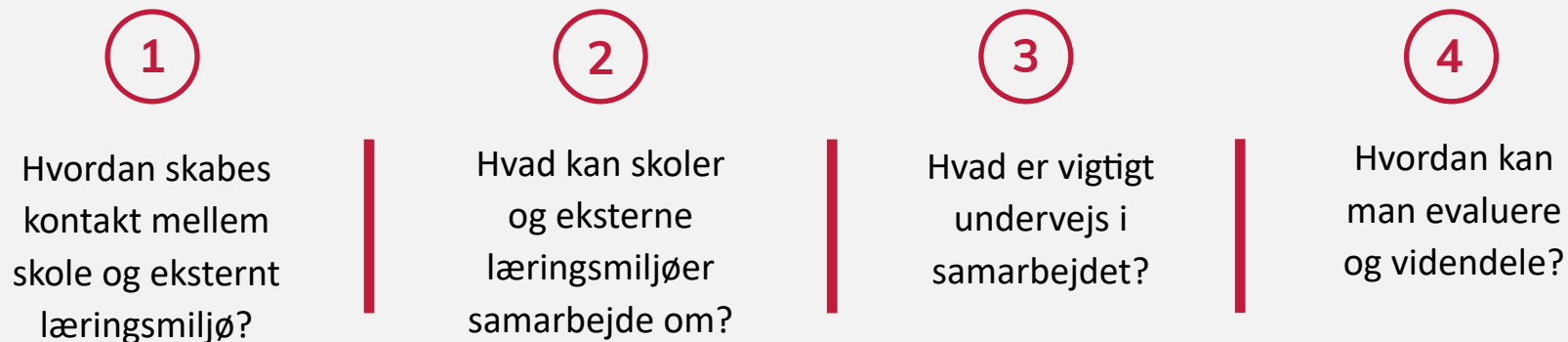
DET GODE SAMARBEJDE MELLEM SKOLE
OG EKSTERNE LÆRINGSMILJØER

Guide til det gode samarbejde

.....

Denne guide giver gode råd og inspiration til at planlægge og gennemføre samarbejde mellem et eksternt læringsmiljø og en skole. Guiden baserer sig på erfaringer fra Skoletjenesten - videncenter for eksterne læringsmiljøer.

Guiden er bygget op om fire temaer



.....

Denne guide er et udtræk af Skoletjenestens publikation "Guide til det gode samarbejde" fra 2016. Guiden bygger på erfaringer fra Skoletjenestens daværende 20 partnerskaber med kulturinstitutioner.

1

Hvordan skabes kontakt mellem skole og eksternt læringsmiljø?

Før et samarbejde mellem skole og eksternt læringsmiljø kan stables på benene, skal der skabes kontakt mellem parterne.

Når eksterne læringsmiljøer opsøger skoler

- Overvej, hvad I synes er vigtigst at tage hensyn til ved valg af samarbejdsskole. *Er det vigtigste fx skolens faglige fokus, at skolen ligger geografisk tæt på eller noget helt tredje?*
- Brug eventuelt jeres institutions netværk til at opsøge skoler. *Nyhedsbreve, Facebookopslag eller gamle besøgsdata kan fx bruges til at opsøge skoler, der allerede har vist interesse for jeres sted.*
- Overvej, hvem på skolen man skal opsøge for at indgå samarbejde. *Der kan være mange veje ind på en skole fx gennem skoleledere, en lærer, en teamlærer eller skolens pædagogiske læringscenter (PLC). Det kan dog variere meget fra skole til skole, hvad der er mest hensigtsmæssigt. Nogle steder kan kommunens skoleforvaltning også være en vej ind på skolerne.*
- Gør I brug af personlige kontakter på en skole, så vær opmærksom på også at involvere ledelsesniveauet.
- Gør det tydeligt for skolen, hvad I forstår ved et samarbejde eller partnerskab. *Vær opmærksom på, at der kan være stor forskel på, hvordan begreberne samarbejde og partnerskab forstås. Sørg for at blive enige om, hvad det indebærer for begge parter.*
- Gør det tydeligt for skolerne, hvad de kan få ud af at indgå i samarbejdet med jer. *Mange skoler er presset på tid, og derfor kan det være nødvendigt at gøre det helt tydeligt, hvad skolen får ud af at samarbejde med jer.*

1

Hvordan skabes kontakt mellem skole og eksternt læringsmiljø?

Før et samarbejde mellem skole og eksternt læringsmiljø kan stables på benene, skal der skabes kontakt mellem parterne.

Når skoler opsøger eksterne læringsmiljøer

- Undersøg, hvem der er drivkraften bag forespørgslen.
Er det ledelsen eller en lærer alene, der forespørger om at samarbejde med jer, så er det vigtigt at undersøge, om der er flere på skolen, der er tiltænkt at medvirke i samarbejdet, eller om det hviler på enkeltpersoner.
- Overvej, hvad jeres motivation er til at indgå samarbejdet, og hvad I kan få ud af det.
- Undersøg, hvorfor skolen opsøger netop jer.
- Undersøg, hvad skolens forventninger er til jeres engagement i samarbejdet.
Hvor mange timer vil I selv skulle lægge i samarbejdet, og står det mål med det forventede udbytte?
- Undersøg om I har tid og kompetencer til at indgå i samarbejdet.
Overvej, hvem af jeres medarbejdere, der skal indgå i samarbejdet, og om de har de nødvendige kompetencer, fx fagligt eller undervisningsmæssigt, til at indgå i samarbejdet. Et samarbejde kan nemt komme til at tage tid fra jeres almindelige undervisningsaktiviteter, så vær opmærksom på dette, når I vurderer om I har tilstrækkeligt med tid.
- Kig på samarbejdets økonomiske ramme.
Hvor mange penge skal I selv lægge i samarbejdet, og står det mål med det forventede udbytte?
- Undersøg, hvad skolen forstår ved et samarbejde eller partnerskab.
Vær opmærksom på at der kan være stor forskel på, hvordan begreberne samarbejde og partnerskab forstås. Vær derfor helt sikker på, hvad skolen mener, hvis de fx foreslår, at I skal indgå partnerskab, og sørg for at blive enige om, hvad det indebærer.

2

Hvad kan skoler og eksterne læringsmiljøer samarbejde om?

Ikke to samarbejder mellem en skole og et eksternt læringsmiljø er ens. Kun fantasien sætter grænsen for, hvad man som skole og eksterne læringsmiljøer kan indgå samarbejde om.

Inspiration til samarbejde med forskelligt fokus

UDVIKLING AF UNDERVISNINGSTILBUD

- At elever tester jeres undervisningstilbud.
- At lærere medvirker til at udvikle nye undervisningstilbud hos jer.
- At eleverne udvikler undervisning/opgaver til andre elever.
- At udvikle læremidler eller undervisningsmaterialer i samarbejde med lærere.
- At tilbyde undervisning i obligatoriske emner som fx færdselslære eller sundheds- og seksualundervisning og familiekundskab.
- At I sammen med lærere udvikler undervisning, der både foregår på skolen og hos jer.

KOMPETENCEUDVIKLING

- At udvikle kurser til lærerne om særligt indhold som det eksterne læringsmiljø er eksperter i.

UNDERSTØTTELSE AF SKOLERNES OPGAVER

- At udbyde valgfag.
- At samarbejde om projektopgaven.
- At afholde prøver i forlængelse af nye prøveformer.
- At give elever vejledning i forbindelse med større opgaver.

FAST TILKNYTNING AF ELEVERNE TIL JERES EKSTERNE LÆRINGSMILJØ

- At en klasse bliver venskabsklasse til jeres institution.
- At en skole forpligter sig på at bruge jeres undervisningstilbud.
- At en bestemt klasse eller årgang kommer på tilbagevendende besøg hos jer, i takt med at de bliver ældre.
- At en bestemt årgang fast besøger jer.
- At alle elever i en kommune på et bestemt klassetrin eller i en bestemt fase besøger jer, fx alle indskolingsklasser.
- At give elever fri adgang til jeres eksterne læringsmiljø.
- At eleverne tilknyttes et udviklingsprojekt hos jer.
- At eleverne deltager i praktikforløb hos ansatte på museet fx en konservator, kurator, kunstner eller lignende.

ANDRE UNDERVISNINGSFORMER MELLEMSKOLER OG EKSTERNE LÆRINGSMILJØER

- At I giver undervisning på deres egen skole.
- At eleverne er med til at producere en udstilling, optræden eller lignende.
- At inddrage forældrene.
- At elever underviser andre elever hos jer fx elever fra lavere klassetrin.

3

Hvad er vigtigt undervejs i samarbejdet?

Undervejs i et samarbejde kan det være nødvendigt at stille sig selv og sine samarbejdspartnere en række spørgsmål for at sikre, at man er på rette vej.

Inspiration til fokuspunkter

DET FAGLIGE UDBYTTET AF SAMARBEJDET

- Kig løbende på de beskrevne mål for undervisningen og overvej eventuelle justeringer.
- Aftal med læreren, hvilken rolle han/hun skal have i undervisningen.
Den rolle, læreren indtager i forbindelse med undervisningen i et samarbejde, kan have stor betydning for elevernes faglige udbytte.

INTERN BEMANDING

- Overvej, hvem fra jeres institution der vil kunne bemande samarbejdet.
Det kan være en fordel at beslutte, hvem der vil kunne overtage undervisningen i et samarbejde ved fx sygdom, så samarbejdet ikke er afhængigt af én af jeres medarbejdere. I disse overvejelser er det bla. vigtigt at huske på, at det kan være svært at bemande et samarbejde med studenterhjælpere, fx hvis de ikke har de nødvendige, didaktiske kompetencer, eller fordi deres samarbejdstider ikke gør det muligt at arbejde intensivt på et projekt fx over en hel uge.

MÅL OG AFTALER

- Har I udarbejdet en kontrakt, så brug den løbende til at orientere jer mod de mål og aftaler, I har opstillet i den.

Man kan nemt komme til at bevæge sig væk fra de oprindelige tanker omkring samarbejdet, særligt ved længerevarende samarbejder.

KOMMUNIKATION

- Afstem undervejs, hvilken form for kommunikation der fungerer bedst for samarbejdets parter.
En arbejdsdag kan se meget forskellig ud for de enkelte samarbejdspartnere, og det har stor betydning for, om fx telefon eller e-mail er den mest hensigtsmæssige kommunikationsform.

TID OG PLANLÆGNING

- Orienter jer løbende mod jeres tidsplan.
Overholder I tidsplanen eller er der behov for at lave ændringer?
- Overvej, om I har brug for mere dialog i samarbejdets forskellige faser.
Selvom I i den indledende fase har afsat mødedatoer, kan der løbende opstå behov for flere møder.
- Hav løbende fokus på balancen mellem samarbejdet og den daglige drift i jeres eksterne læringsmiljø.
Tager samarbejdet for meget tid fra den daglige drift, kan det være nødvendigt at ændre bemandingen eller justere på, hvor meget tid der lægges i samarbejdet.

4

Hvordan kan man evaluere og videndele?

At evaluere et samarbejde behøver ikke at være en stor og tidskrævende opgave. Det vigtige er, at alle samarbejdsparter får reflekteret over, hvad der har fungeret godt, og hvad der har fungeret mindre godt i samarbejdet, og det giver en evaluering ofte anledning til.

Videndeling er et vigtigt efterspil til evaluering, fordi det er her, resultaterne af evalueringen bliver gjort brugbare.

Inspiration til evaluering og videndeling

HVAD KAN I EVALUERE PÅ?

I et samarbejde kan man overordnet set evaluere på to ting: på selve samarbejdet og på udbyttet. Det kan fx være:

Udbytte

- Elevernes læringsudbytte.
- Om eventuelle læringsmål er nået.
- Skolens og det eksterne læringsmiljø's udbytte.
- Undervisningens kvalitet.

Samarbejdet

- Kommunikationen mellem samarbejdsparterne.
- Sammenhængen mellem undervisningen i det eksterne læringsmiljø og på skolen.

HVAD KAN I DELE VIDEN OM EFTER ET SAMARBEJDE?

Indgåelse af samarbejdet

- Hvem tog initiativet til samarbejdet, og hvordan foregik de indledende processer? Var det jer eller skolen, der var opsøgende i forhold til at indgå samarbejde? Blev der i den indledende proces taget kontakt til andre skoler?

Beskrivelse af hvilke personer der var tilknyttet samarbejdet

- Hvem fra hhv. skolen/kommunen og jeres eksterne læringsmiljø var tilknyttet samarbejdet? Nedskriv gerne med både navn, titel og kontaktoplysninger.

Beskrivelse af hvilke personer der løste hvilke opgaver

- Hvem underviste, hvem løste administrative opgaver osv.? Hvordan blev midlertidige ansatte/studentermedhjælpere brugt i samarbejdet?

Kontrakten

- Hvordan blev kontrakten indgået? Hvis den er nedskrevet, hvor kan man så finde den?

Samarbejdets afslutning

- Hvornår, hvordan og hvorfor blev samarbejdet afsluttet?

Resultater af evaluering

- Hvad var resultatet af den samlede evaluering af projektet, og hvilken tilbagemelding gav skolen omkring jeres deltagelse i samarbejdet?

Interne erfaringer omkring samarbejdet

- Hvad fungerede og hvad fungerede ikke? Husk særligt at nedskrive interne erfaringer, som ikke er relevante i en samlet evaluering. Fx hvordan den interne bemanning fungerede, hvilke udfordringer der lå i samarbejdet både i forhold til formen og indholdet.