

Professionalisering af dansk som andetsprog i samspil med arbejde, praktik og IGU-forløb

Hvordan underviser man i brugen af en 'kratrydder' eller i hvad kolleger siger til hinanden i løbet af en arbejdsdag, f.eks.: 'Martin sidder herude, så vi skal lige ud og have fat i ørene på ham'?

IGU-forløb¹ (integrationsgrunduddannelse) og praktikker i samspil med dansk som andetsprog er godt i gang i hele landet, men det er stadig op til den enkelte underviser i de fleste kommuner og på mange sprogcentre at tilrettelægge og udføre undervisningsopgaven – en opgave som kun i sjældne tilfælde er målbeskrevet. Underviseren skal stort set tilrettelægge forløbet fra a til z, og hvis det ikke skal være ad hoc-undervisning eller forlagt danskuddannelsesundervisning, så kræver det opbygning af en gedigen og professionel pædagogisk værktøjskasse med retningslinjer, fremgangsmåder og pædagogiske principper.

Det er meget forvirrende og utrygt for mange undervisere at blive stillet over for sådan en undervisningsopgave af flere grunde. For det første er der ikke opstillet konkrete mål at arbejde frem imod, og for det andet kan der være flere kursister med forskellige arbejdsfunktioner på samme arbejdsplads eller kursister fra flere arbejdspladser. Sandsynligvis har kursisterne derudover forskellige dansksproglige niveauprofiler.

Hensigten med denne artikel er at videregive erfaringer med at strukturere og tilrettelægge denne type erhvervsrettet danskundervisning som en hjælp til at indkredse og fastholde de vigtigste mål og delmål for de undervisere der står over for en undervisningsopgave med rigtig mange facetter.



ELLEN BERTELSEN

Cand.mag. i dansk og fransk

Underviser i dansk som andetsprog

ellenbertelsen3@gmail.com

Læringsprincipper

Alle undervisningsopgaver kræver naturligvis bevidsthed om eget pædagogisk-didaktisk ståsted, men det er særlig nødvendigt at fastlægge nogle kriterier og principper som kan være med til at fastholde en struktur når undervisningen skal tilrettelægges uden centralt fastlagte mål. Det er den enkelte kursists sprogbehov på den konkrete arbejdsplads der er styrende for indholdet, og det er selvfølgelig også kursistens dansksproglige niveau der skal tages udgangspunkt i.

Nogle overordnede læringsprincipper er dog også et godt udgangspunkt for tilrettelæggelsen, uanset hvor undervisningen finder sted, eller hvem der skal undervises. Det kunne f.eks. være: relevant indhold i forhold til den enkelte kursist, relevant ordforråd, sammenhæng mellem det der foregår i undervisningen, og i den konkrete arbejdsituation, mulighed for sammenligning med egne erfaringer, at flest mulige er mest muligt aktive, og rækkefølge af læringsaktiviteter, f.eks. indhold og forståelse før grammatikfokus (se eksempler på andre pædagogiske principper i Lund 2014).

Forberedelse af undervisningsopgaven

Forberedelse af en undervisningsopgave på en arbejdsplads, eller i tilknytning til en arbejdsplads, kræver lidt ekstra i forhold til at få indblik i hvilken virksomhed der er tale om, og dermed hvilke sprogbehov der skal fokuseres på. Det er vigtigt at udarbejde kursistprofiler og en indgangstest, hvis kursisternes dansksproglige niveau er ubeskrivet, sådan at der er mulighed for at differentiere og evaluere. Kursistprofilerne kan udarbejdes ud fra de oplysninger der er tilgængelige fra eksempelvis visitationen, men lige så vigtigt er det at interviewe kursisten for at finde frem til baggrund og faktiske kompetencer. En indgangstest er et godt redskab til at kunne analysere kursistens sproglige niveau og senere til at have en tekst at evaluere progression på.

Det kan gøres meget enkelt, f.eks. ved at bede kursisten om mundtligt at beskrive sin arbejdsdag og sine arbejdsfunktioner. Hvis beskrivelsen optages på en lydfil, kan den udskrives og analyseres. Informationer om kursistens måde at strukturere en tekst på, syntaktisk udvikling og anden grammatik, semantiske netværk m.m. viser sig på baggrund af forholdsvis lidt tekst. Hvis samme øvelse gentages efter et givent forløb, har underviseren og kursisten en god indikation af den sproglige progression.

Sprogbehovsindsamlingen på arbejdspladsen kan bestå af:

1. Interview med nøglepersoner om
 - a. hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen varetager eller skal varetage
 - a. hvor det kniber med kommunikationen mellem kolleger/leder og medarbejder
 - a. hvilke vidensområder de anser for de vigtigste for at medarbejderen kan fungere på arbejdspladsen
2. Observation af arbejdssituationer med vægt på forskellige typer af kommunikationssituationer (tale-, lytte-, læse-, skrivebehov i de enkelte arbejdssituationer)
3. Interview med kursister om hvilke kommunikationssituationer de skal fungere i, hvad de består af, og hvad der volder vanskeligheder for dem
4. Indsamling af autentiske materialer
5. Analyse af det indsamlede materiale
6. Udvælgelse af eksempler til undervisningstilrettelæggelse.

At træde ind på en arbejdsplads og få indsamlet det materiale som skal danne grundlag for et undervisningsforløb, kan virke ret uoverskueligt, så det kan anbefales på forhånd at udarbejde en plan over hvad man skal have afdækket: Hvilken type kommunikation er der tale om, fx instruktion, besked eller dialog? Et observationspunkt er også at afdække hvem på arbejdspladsen der kommunikerer med hvem og om hvad:

- Hvad skal deltageren kunne tale om og på hvilken måde?
- Hvad skal deltageren kunne forstå, hvad skal deltageren kunne skrive eller udfylde?
- Hvor foregår kommunikationen?
- Hvordan foregår kommunikationen?
- Hvad er det konkret for noget sprog der bruges i den givne sammenhæng?
- Hvad skal man vide for at kunne kommunikere i den givne situation?
- Hvilken type kommunikation er der tale om, f.eks. instruktion, besked eller dialog?
- Hvem på arbejdspladsen kommunikerer med hvem og om hvad?

Et observationsskema er en god hjælp til at få en bred afdækning med eksempler på noget fra hver kategori. Et eller flere eksempler er som

regel nok til at komme godt i gang, og hvis man er så heldig at kunne mødes med leder og kolleger jævnlige, så er der gode muligheder for at få justeret mål og delmål. Når kursisterne først er i gang med at "levere" materialer til undervisningen i form af kommunikation de gerne vil blive bedre til, f.eks. som lydfil, skrevne tekster der ikke er tilgængelige for dem, fotos osv., så bliver det mest et spørgsmål om at sikre mangfoldige genrer og sørge for at dække tale-, lytte-, læse- og skrivebehov.

Når mål og delmål er opstillet, er det en rigtig god idé at afstemme med arbejdspladsen og løbende evaluere mål og opstille nye i fællesskab. På et IGU-forløb var målet for en kursist at kunne ekspedere i delikatessen. For at nå dertil var delmålene: at kende alle varegrupper, at kende til emballage og placering af stregkoder, kunne vægt og indtastning, kunne indlede og afslutte en ekspedition, spørge til det der ikke blev forstået, og kunne varetage forskellige variationer af ekspeditioner som byggede på ekspeditionsobservationer i butikken.

Det er efter min mening ikke muligt at konstruere de kommunikationssituationer der er autentiske på en arbejdsplads, uden forud at have observeret og noteret.

De konkrete mål der kan opstilles på en arbejdsplads, faciliterer undervisningstilrettelæggelsen, og evaluering er da også ofte lige til. I eksemplet fra ekspeditionssituationen kunne underviserne bede om at kursisten med støtte kom i gang med at ekspedere, og efter kort tid ekspederede kursisten selvstændigt, og dermed var opfyldelsen af målet synligt for alle.

Læringsmål

Læringsmål, såvel slutmål som delmål, skal være så konkrete og så tæt som muligt på de specifikke kommunikative sprogbrugssituationer som kursisterne skal kunne mestre.

I en slagterafdeling i en SuperBrugsen hvor tre kursister arbejder med hver deres område i samme afdeling, kunne mål sorteres i:

- *Mål for alle:* Kunne forstå beskeder fra kolleger, kunne give beskeder til kolleger, læse ugeplaner, læse relevante opskrifter, kende varer og varegrupper i afdelingen, kende redskaber i afdelingen, læse tilbudssedler fra ugen, læse bestillingssedler til mad ud af huset.
- *Individuelle mål for kursist 1:* Slutmål: Kunne ekspedere. Delmål for at kunne ekspedere: Kunne forstå forskellige ordrer, kun-

ne variere indledning, afslutning på ekspedition, kunne afklare ikke forståede sekvenser.

- *Individuelle mål for kursist 2:* Slutmål: Kunne fungere som slagter. Delmål for at kunne fungere som slagter: Kunne udskæringer, kunne opskrifter, kunne rengøre og oprydde, kunne betjene indvejningsmaskine, kunne koder til almindelige varergrupper, kunne ændre priser.
- *Individuelle mål for kursist 3:* Slutmål: Kunne kommunikere bedre med kolleger. Denne kursist kunne klare sine praktiske arbejdsopgaver, men havde svært ved at kommunikere med kolleger, så der opstod dagligt misforståelser og irritation. Kursistens meget begrænsede sprog, der stort set kun bestod af betydningsbærende ord, gav anledning til dårlig kommunikation, og det var nødvendigt at sætte ind med især høflige indledninger og afslutninger. Delmål for at kommunikere bedre med kolleger: Kunne give beskeder i mere sammenhængende sprog, kunne høflighedsfraser ved henvendelse til kolleger.

Organisering

Når læringsmålene er på plads, bliver den næste del af planlægningen at finde frem til – ved flere kursister fra enten samme arbejdsplads med forskellige funktioner eller fra forskellige arbejdspladser:

- Hvilke læringsmål er fælles?
- Hvilke læringsmål er specifikke?

En gruppe af kursister har næsten altid forskellige mål for undervisningen – nogle har kun mundtlige sprogbehov, mens andre skal læse og skrive. Det er vigtigt at huske at alle kursister ikke skal have alt. Det er derfor særdeles vigtigt at dele undervisningen op i intervaller, hvor der i en del kan arbejdes med det fælles, som kan være ordforråd, fælles mundtlige beskeder eller instruktioner, arbejdsbeskrivelser osv., og så at give de særlige behov fokus i en anden del af undervisningstiden. Selvom der ikke er læse- eller skrivebehov på arbejdspladsen for nogle kursister, så skal det overvejes om læse- og skrivefærdighederne alligevel skal udvikles i og med at et hvilket som helst job i en dansk kontekst kræver disse kompetencer på sigt.

Aktivitetstyper, materialer og opgaver

I den erhvervsrettede undervisning er de autentiske materialer lige ved hånden. Autentiske tekster forstås bredt som: mundtligt sprog, f.eks. dialoger, instruktioner, beskeder (som lydoptagelser); skrevne tekster, f.eks. skemaer, instruktioner, beskeder og informationer; billedmaterialer, f.eks. fotos eller video.

Kunsten er at få iværksat rutiner og instrueret kursister og medarbejdere så de tænker i at indsamle det materiale som underviseren skal bruge i tilrettelæggelsen. Erfaringsmæssigt er det vigtigt at bede om f.eks. en optagelse af en instruktion, en arbejdsbeskrivelse osv. og samtidig instruere kursisterne i at bruge optagefunktionen på mobilen.

Et eksempel på de mundtlige basisfærdigheder for en skovarbejder i Naturstyrelsen (indkredset via sprogbehovsanalysen) er hver dag at kunne:

- samtale med leder og kolleger om arbejdsopgaver og planer for dagen
- tage imod mundtlige beskeder fra kolleger
- forstå instruktioner
- give mundtlig besked om arbejdsopgavers udførelse til kolleger
- bede om hjælp fra kolleger og forklare hvilken slags hjælp man har brug for
- smalltalke i pauserne med kollegerne.

Det siger sig selv at det er "overskrifter" på kommunikationssituationer, så uden konkrete udfyldte eksempler der løbende bliver indhentet, kan der ikke tilrettelægges undervisning og udarbejdes materialer. En instruktion i brug af 'kratrydder' i skoven kan underviseren selvsagt ikke tænke sig til, men ud fra en optagelse er det konkret anvendte sprog tilgængeligt, og det er derfor muligt at udarbejde undervisningsforløb, aktiviteter og materialer på den konkrete tekst, f.eks. som følgende:

Først fylder du benzin på fra 'kombidunke'.

Så klikker du bæltet på og strammer remmen helt. Så justerer du skulderremmene. Bagefter trykker du to gange på pumpen, sætter foden på og trækker i snoren.

Når maskinen er startet, så sætter du den fast på krogen.

Du arbejder op og ned med maskinen og ikke fra side til side.
Vi rydder kun rundt om træerne.

Lydfilen overføres let, og underviseren kan så bruge lydfilen som lyttetekst, udskrive teksten til ordarbejde, grammatikfokus, udtale m.m. Med 'kratrydderen' – hvad enten den er imaginær eller fysisk repræsenteret – kan instruktionen udføres og gentages uendeligt i undervisningen. Det er meget motiverende for kursisterne at arbejde med de autentiske tekster og med kolleger og chefers autentiske sprog, ligesom det er motiverende at kunne forstå og udfylde arbejdsstedets skemaer og arbejdsplaner m.m. uden at skulle ulejligle andre kolleger. Det er for mange og ikke mindst IGU-kursister et transparent og målrettet forløb med en umiddelbar anvendelighed.

Et eksempel på de skriftlige basisfærdigheder for en skovarbejder i Naturstyrelsen er:

- Hver dag: at skrive dagbog om udførte arbejdsopgaver
- Regelmæssigt: at skrive beskeder på sms til kolleger og svare på e-mails fra leder
- Af og til: at kunne udfylde månedsopgørelse i Excel med koder, timer og arbejdsbeskrivelser.

Disse færdigheder er for en kursist med meget lidt skolebaggrund fra sit hjemland og Prøve i Dansk1² som afsluttet danskuddannelse en udfordring. Det er det lange seje træk som ikke nødvendigvis kræver meget tid ugentligt, men regelmæssighed og fokus. Det daglige skrivearbejde opbygges via stavetræning af fagord og udtryk, betegnelser for arbejdsopgaver, stedsbetegnelser og fagkoder, f.eks. 'klippe op ved vej, Jyderup skov, PUBDRI'. Sms-beskeder som kursisten modtager og skal afsende, samles ind fra virkeligheden, og et katalog af forskellige mulige sms-svar, som kursisten kan kopiere, er en stor hjælp i det daglige arbejde. F.eks.: 'Jeg er først i Sonnerup skov. Efter frokost til møde på kontoret.'

Hver måned afsluttes med en timeseddel i Excel. For en kursist med ringe eller ingen erfaring i brug af computer er det en udfordring, men det er et vigtigt mål. Hvis det ikke kan klares selvstændigt, er det hver måned et stort arbejde for andre kolleger, så det vil afgjort være en barriere for videre ansættelse. Det mål er derfor højt prioriteret, og der afsættes lidt tid hver undervisningsgang. Først observerer kursisten i en længere periode hvordan det bliver gjort, så begynder kursisten selv at indtaste for så til sidst at udfylde skemaet selvstændigt med efterfølgende kontrol.

At undervise tæt på arbejdspladsernes sprogbehov giver god mening for alle – både for arbejdspladsen, kursisten og underviseren, og hvis underviseren er godt organiseret, er det en forholdsvis lettilgængelig opgave. Der er ikke én måde at gøre det på, men det centrale er at der er struktur, og at underviseren har lavet det nødvendige forarbejde, så det står klart hvilke forudsætninger og kompetencer kursisterne har med, hvad der skal undervises i, og hvordan der skal undervises, så de enkelte mål og delmål kan nås.

Noter

1. Integrationsgrunduddannelsen (IGU) er en treårig forsøgsordning som skal sikre mulighed for arbejde og opkvalificering for flygtninge og familiesammenførte til flygtninge hvis kvalifikationer og produktivitet endnu ikke står mål med kravene på det danske arbejdsmarked. Uddannelsen varer to år og omfatter ansættelse i en lønnet praktikstilling på en virksomhed og skoleundervisning med uddannelsesgodtgørelse. Ordningen bygger på de eksisterende overenskomster og satsnerne for den toårige erhvervsgrunduddannelse.
2. Danskuddannelse 1 er tilrettelagt for kursister som ikke kan læse og skrive på deres modersmål, samt kursister som ikke behersker det latinske alfabet. Målet for undervisningen er grundlæggende færdigheder i mundtlig dansk og læse- og skrivefærdigheder med henblik på at kunne klare sig på det danske arbejdsmarked og som borger i det danske samfund. Danskuddannelsen afsluttes med Prøve i Dansk 1.

Litteratur

- Lund, K. (2007). Evaluering af TUP-projektet for tosprogede kursister. I: Bertelsen, E. m.fl. (red.), *Dansk som andetsprog anvendt fleksibelt i AMU*. Den Tværgående udviklingspulje, EUC Nordvestsjælland og Holbæk Sprogcenter 2007: 25-38. Tilgængelig i fuldtækt på www.emu.dk og www.eucnvs.dk
- Lund, K. (2014). Arbejdsmarkedsrettet danskundervisning fra dag et. Ny lov for begynderundervisning inden for dansk som andetsprog for voksne. *Fokus*, 62, 20-24. www.uddannelsesforbundet.dk/fokus.aspx
- Lund, K. & Bertelsen, E. (2009). At mestre et uddannelsesfagligt fremmed/andetsprog – en forudsætning på en videregående uddannelse. *Sprogforum*, 44, 17-24.
- Lund, K., Bertelsen, E. og Sørensen, M. S. (2006). *Muligheder og barrierer. En undersøgelse af overgangen mellem sprogcentre og erhvervsrettede uddannelser*. København: Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration. 253 sider. Tilgængelig i fuldtækt på www.inm.dk
- NirasKonsulenterne, Lund, K. & Bertelsen, E. (2009a). *Evaluering af puljen Grundkursus*

*i arbejdsmarkedsdansk – pulje til
ny fleksibel beskæftigelsesrettet
danskundervisning.* Ministeriet
for Flygtninge, Indvandrere og
Integration. www.nyidanmark.dk
NirasKonsulenterne, Lund, K. &
Bertelsen, E. (2009b). *God praksis
på kurser i arbejdsmarkedsdansk.*
Ministeriet for Flygtninge,
Indvandrere og Integration. [www.
nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk)