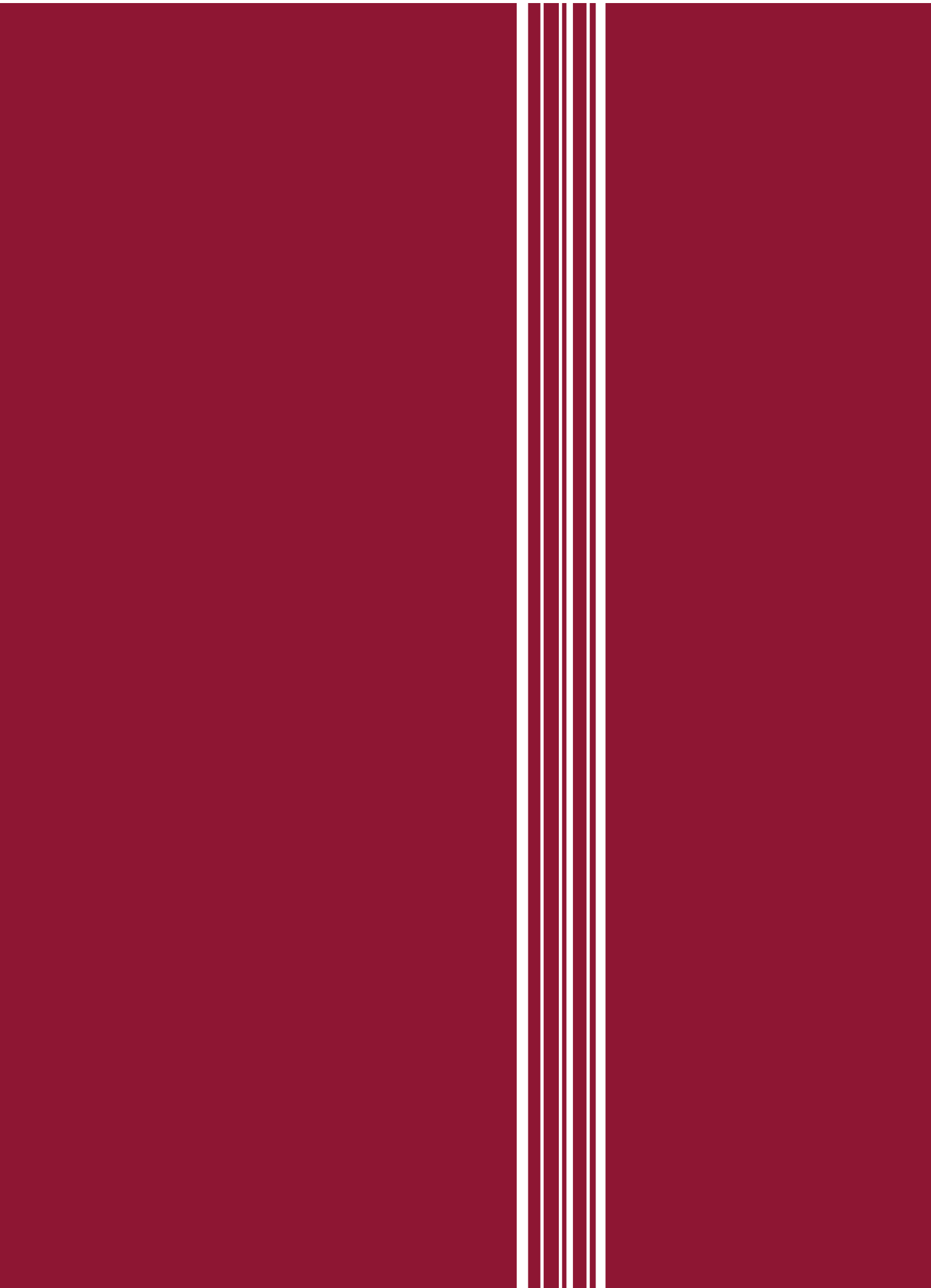




INSPIRATION TIL ORDNING MED UNDERVISNINGS- ASSISTENTER



INDHOLD

04 EN GUIDE TIL ARBEJDET MED UNDERVISINGSASSISTENTER

06 GUIDELINES TIL DEN KOMMUNALE FORVALTNING

08 GUIDELINES TIL SKOLELEDELSEN

10 GUIDELINES TIL LÆRERNE

12 GUIDELINES TIL UNDERVISINGSASSISTENTEN

14 FIND MERE INSPIRATION



EN **GUIDE** TIL ARBEJDET MED **UNDERVISNINGSASSISTENTER**

Inspirationshæftets formål

Dette inspirationshæfte kan bruges som en guide, når I selv vil anvende undervisningsassistenter. Hæftet giver et overblik over, hvad I særligt skal være opmærksomme på for at få mest muligt ud af jeres lokale ordning. Formålet er at inspirere jer til, hvordan I selv kan iværksætte undervisningsassistentordninger, så de passer til jeres rammer og behov for udvikling af skolen.

”

Hensigten med en undervisningsassistentordning er at skabe bedre rammer for undervisning og læring.

En undervisningsassistent kan have forskellige roller og opgaver i skolens hverdag:

Undervisningsassistenten kan støtte eleverne i deres faglige, personlige og sociale udvikling ved eksempelvis lektiehjælp, konflikt-håndtering, at skabe ro i klassen, at hjælpe elever med at bevare koncentrationen m.m.

Undervisningsassistenten kan også løse mere praktiske opgaver såsom at klargøre IT-udstyr, være tovholder for skoleboden, at følges med eleverne fra og til SFO og være den ekstra voksne, der kan yde praktisk hjælp i bestemte fag og aktiviteter.

En undervisningsassistent kan have egne opgaver, men har ikke ansvaret for undervisningen.



“Uden undervisningsassistentens indsats var min datter gået fagligt og socialt i stå og måske droppet helt ud af skolen”.

Forælder til en elev i udskolingen

I Danmark har vi ikke nogen lovgivning på området eller krav om undervisningsassistentens uddannelsesmæssige baggrund. Det er helt op til kommunerne og skolerne selv at vurdere, om brugen af undervisningsassistenter kan være svaret på nogle af de opgaver og udfordringer skolen, lærerne og eleverne står overfor.

Hvem kan få gavn af hæftet

Hæftet henvender sig primært til kommunale skoleforvaltninger og skoleledere, som er de centrale aktører, når rammerne for undervisningsassistentens arbejde sættes. Desuden kan hæftet læses af alle, der direkte eller indirekte medvirker til skolens daglige praksis. Det kan være lærere, undervisningsassistenter, elever, forældre og skolebestyrelsen.

Afsnittene i hæftet er bygget op omkring ordningens centrale aktører – kommunalforvaltningen, skoleledere, lærere og undervisningsassistenter. Der er et afsnit for hver aktørgruppe, men det anbefales, at alle implicerede parter læser alle afsnit for at skabe et solidt fundament for samarbejdet.

Inspirationshæftets grundlag

Inspirationshæftet bygger på en landsdækkende evaluering af forsøg med undervisningsassistenter i 38 kommuner med involvering af 125 skoler.

Evalueringen er gennemført i perioden april 2010 til september 2011 for Ministeriet for Børn og Undervisning af Rambøll Management med Danmarks Pædagogiske Universitet (DPU) og VIA University College som underleverandører. Evalueringen hviler på et omfattende datamateriale, der er indsamlet i tæt dialog med og stor velvilje fra de deltagende kommuner og skoler.

Forsøgene dækker over en variation i varetagelsen af opgaver, hvilket bl.a. hænger sammen med lokale behov, den enkelte assistents kompetencer samt de valg og prioriteringer, der er foretaget i den enkelte kommune/skole.

Hovedsageligt samler forsøgene sig inden for tre kategorier.

I den første - lærerassistenten – er assistentens opgaver overvejende af praktisk karakter og målrettet læreren. Den anden - relationsmedarbejderen – har fokus på eleverne, og opgaverne handler om at skabe gode relationer, trivsel og omsorg i forhold til enkelte eller grupper af elever. Endelig har assistenten i den tredje kategori – den lærerstuderende – flere opgaver, der kan betegnes som undervisningsrelaterede. Mest udbredt har været undervisningsassistenten som relationsmedarbejder.

Hovedkonklusionerne fra den landsdækkende evaluering:

- Undervisningsassistenter bidrager til bedre trivsel hos særligt de udsatte elever.
- Undervisningsassistenter skaber forudsætninger for et bedre fagligt udbytte hos særligt de fagligt svageste elever.
- Undervisningsassistenter kan bidrage til at fastholde elever i normalundervisningen.
- Undervisningsassistenter giver læreren bedre muligheder for at koncentrere sig om undervisningen.
- Undervisningsassistenter bidrager positivt til lærernes arbejdsmiljø – de gør arbejdet lettere.
- Undervisningsassistenternes personlige kompetencer er afgørende for positiv effekt.
- En aktiv kommunal rolle er vigtigt for planlægning, videndeling og forankring af arbejdet med undervisningsassistenter.
- Skoleledelsen har en væsentlig betydning for ordningens rammesætning og effekt.
- Lærerens og undervisningsassistentens samarbejde er afgørende for at få succes med undervisningsassistenter i skolen.

GUIDELINES TIL DEN KOMMUNALE FORVALTNING

Evalueringen viser, at en aktiv kommunal rolle er væsentlig i forhold til planlægningen og rammesætningen af de lokale ordninger.

Specielt i opstartsfasen er det centralt, at den kommunale forvaltning bl.a. inddrager og påbegynder et samarbejde med de faglige organisationer, der står bag hhv. undervisningsassistenten og lærerne.

Det er vigtigt at have en reel og løbende dialog mellem kommune og skole om skolens ønsker og behov, så den bedste ordening kan etableres. Forvaltningens rolle og styring af ordningen har betydning for ordningens succes. Der er således eksempler på, at både for lidt og for megen styring fra kommunal side kan være u hensigtsmæssig. Mange af forsøgene med undervisningsassistenter ser endvidere ud til at øge mulighederne for at skabe en mere inkluderende skole.

Fokus på trivsel

I en kommune er undervisningsassistentens indsats i høj grad koncentreret omkring en gruppe urolige drenge. Undervisningsassistentens indsats over for denne gruppe drenge bidrager til at skabe ro i klassen, og minimerer antallet af konflikter. Samlet set bidrager dette til at øge trivslen hos de urolige drenge specifikt og hos eleverne generelt.

I denne kommune forbindes trivsel hos eleverne i høj grad med ro i klassen og minimering af konflikter.

Opmærksomhedspunkter før I går i gang

Før den lokale ordening med undervisningsassistenter træder i kraft, anbefales det, at kommunen forholder sig til ordningens overordnede rammer og kvalitetssikring.

Det er vigtigt, at I forholder jer til følgende:

- Hvad er formålet med ordningen?
- Hvad skal undervisningsassistenterne bidrage med? Er der en specifik elevmålgruppe? Er ordningen det bedst mulige redskab for at nå jeres mål?
- Hvor centralt styret skal ordningen være? Er det kommunens opgave at rammesætte og evaluere ordningen? Udmeldes der fra centralt hold en undervisningsassistentprofil? Skal der udbydes et kommunalt grundkursus for alle undervisningsassistenter? Skal der faciliteres netværk for undervisningsassistenter på tværs af skoler?
- Hvem ansætter undervisningsassistenten – og til hvilken løn?
- Er der lavet aftaler med faglige organisationer?
- Stilles der krav om undervisningsassistentens (uddannelsesmæssige) baggrund?
- Hvordan holdes fokus på udvikling og kvalificering af ordningen?
 - o Hvilken evalueringsform skal der benyttes?



Mens ordningen kører

Under en undervisningsassistentordning kan det være væsentligt at sikre:

- Videndeling på tværs af skolerne i kommunen og med andre kommuner
- Løbende evaluering af skolernes arbejde
- Løbende drøftelser - på baggrund af erfaringer og evalueringer - af den videre fælles udvikling af ordningen.



”

I en kommune gennemførte man et grundkursus over to dage med fælles uddannelse for undervisningsassistenterne i kommunalt regi. Målet var at drøfte rammer og indhold i undervisningsassistenternes arbejde.

Den første dag, hvor også skolelederne deltog, var emnerne bl.a. skolens opgaver i dag, mål- og rammeaftaler, undervisningsassistentens rolle og arbejdsopgaver samt forventninger til samarbejdet.

På andendagen omfattende emnerne konflikthåndtering, introduktion til den anerkendende tilgang til arbejdet med børn, "barnet i relationer" mv.

GUIDELINES TIL SKOLELEDELSEN

Skoleledelsen spiller en central rolle for undervisningsassistentens virke. I en opstartsfasen er ledelsens rammesætning og lærerkollegiets åbenhed afgørende for, om undervisningsassistenten kan finde sin plads.

Ledelsesforholdene for undervisningsassistenterne er meget forskellige – nogle ser skolelederen som deres daglige leder, nogle ser én eller flere lærere som deres ledere, og andre igen anser sig selv som "selvledende".

Der kan være argumenter for alle tre typer af ledelse, men det er vigtigt at sikre, at undervisningsassistenten ikke føler sig overladt til sig selv eller omvendt skal løse opgaver for forskellige parter med forskellige mål.

Evalueringen viser også stor forskel på, hvor mange timer undervisningsassistenten er ansat. Hvis en undervisningsassistent er ansat få timer kan det være svært at forankre assistenten hensigtsmæssigt – både i forhold til eleverne og til personalet på skolen.

Lektiecafé med undervisningsassistent

På en skole afholder undervisningsassistenten lektiecafé hver eftermiddag. De elever, der benytter lektiecaféen, har typisk konkrete vanskeligheder med eksempelvis læsning eller matematik. Undervisningsassistenten har fire elever i lektiecaféen om eftermiddagen, som får hjælp til forskellige fag efter behov. Her er ro til, at de enkelte elever kan koncentrere sig om lektierne, ligesom de kan få den nødvendige hjælp.

Foruden den rent faglige hjælp indeholder lektiecaféen også et mere socialt element. Eksempelvis afslutter undervisningsassistenten lektiecaféen med at spille et spil med eleverne, ligesom der også bliver talt om mere private ting såsom, hvad eleverne skal i deres ferie.

Undervisningsassistenten forklarer:

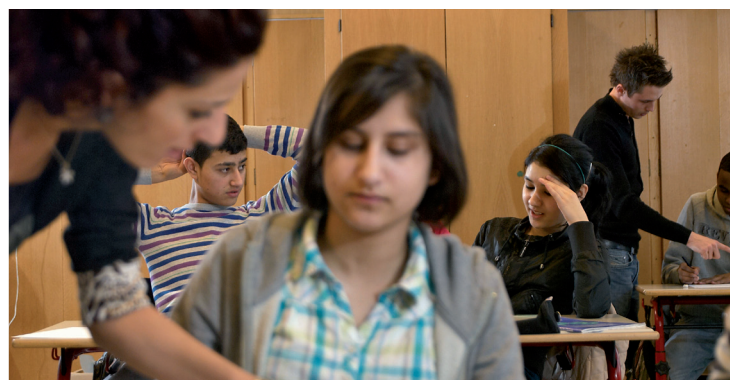
"Steffen nyder, at han ikke skal komme med en undskyldning hver dag for ikke at have lavet lektier, fordi han får dem lavet i lektiecaféen".

”

Opmærksomhedspunkter før I går i gang

Inden ansættelsen af en undervisningsassistent på skolen anbefales det, at ledelsen – sammen med den kommunale forvaltning, skolebestyrelse, lærere og evt. andet personale – drøfter følgende:

- Hvilken type undervisningsassistent har vi behov for på netop vores skole? Nedenstående skema kan bruges som inspiration til afklaring. I praksis vil en undervisningsassistentens profil dog ofte være overlappende og varierende over tid.



PROFIL	KARAKTERISTIKA OG BESKRIVELSE
Undervisningsassistenten som lærerassistent	Hovedvægten er på praktiske opgaver, fx klargøring af it-udstyr, undervisningsmaterialer mv. Derudover deltager assistenten også i aktiviteter, såsom vejledning af elever i klassen, aktiviteter i frikvartererne, lektiehjælp/-caféer, ekskursioner og lign. Assistentens indsats kan bedst beskrives som "en hjælpende hånd", der bidrager til fleksibilitet i klassen og på skolen. Der er en klar arbejdsdeling mellem lærer og undervisningsassistent
Undervisningsassistenten som "relationsmedarbejder"	Assistenten anvendes overvejende i forhold til omsorg, trivsel og relationsarbejde elever imellem, mellem elever og lærer og i skole-hjem-samarbejdet. Assistenten har her ofte selvstændige opgaver målrettet relationsarbejdet, Indsatsen kan både være målrettet udvalgte elever (fx "forstyrrende" elever) og hele klasser/hold i forhold til at skabe gode relationer. Undervisningsassistenten har dermed mange samspilsflader.
Lærerstuderende som undervisningsassistent	Undervisningsassistenten er lærerstuderende, og målet er ikke kun elevrettet, men også – som en sideeffekt – at styrke uddannelsen for den lærerstuderende samt bidrage til at flere gennemfører læreruddannelsen. Assisterer med denne profil giver og modtager i højere grad sparring med læreren af faglig/undervisningsmæssig karakter.

- Hvilken viden, hvilke færdigheder og hvilke kompetencer skal undervisningsassistenten have?
- Hvilke arbejdsopgaver bliver undervisningsassistentens primære?
 - o Bliver han/hun tilknyttet specifikke fag, klasseset, lærerteam, lærere, klasser, elever?
 - o Skal undervisningsassistenten være i SFO?
(Arbejdsopgaverne skrives ned i en arbejdsbeskrivelse, som kan danne grundlag for den løbende evaluering og revidering)
- Hvor mange timer skal undervisningsassistenten have om ugen for at opnå den ønskede effekt og skal der afsættes timer til forberedelse eller dialog med lærere/ledelse/forældre/ressourcepersoner uden for klassens undervisningstid?
- Hvem styrer og bestemmer over undervisningsassistentens opgaver og tid? (ledelsen, lærerne eller undervisningsassistenten selv)
 - o Skal undervisningsassistenten have forberedelsestid?
- Hvordan sikrer vi, at undervisningsassistenten får de relevante informationer?
 - o Hvilke møder er det en fordel, at undervisningsassistenten deltager i uden at miste for mange timer i forhold til det primære fokus?
- Skal der afsættes tid til lærerne til samarbejdet med undervisningsassistenten?

Mens ordningen kører

Efter ansættelse af en undervisningsassistent er det ledelsens opgave løbende at overveje følgende:

- Har vi i ledelsen afsat tid til evaluering og udvikling af undervisningsassistentens daglige arbejde?
- Sikrer vi undervisningsassistenten mulighed for løbende opkvalificering?
- Er der specifik viden, som undervisningsassistenten skal have for at varetage sine opgaver? (eksempelvis viden om børn med særlige behov, viden om børns udvikling og læring, skolens værdigrundlag, viden om undervisningsdifferentiering, motivation osv.)
- Sikrer vi undervisningsassistenten mulighed for sparring med andre undervisningsassistenter?

GUIDELINES TIL LÆRERNE

Evalueringen viser, at lærerne i begyndelsen af forsøgsperioden var forholdsvis skeptiske over for ansættelse af en undervisningsassistent, men at dette blev vendt til positive samarbejdsrelationer.

Lærerne vurderer, at undervisningsassistenten bidrager positivt til lærernes opgavevaretagelse og arbejdsmiljø.

Flere lærere pointerer også de øgede muligheder for at variere undervisningen og sikre bedre undervisningsdifferentiering. Lærernes oplevede effekt af undervisningsassistenten er betinget af deres tilfredshed med samarbejdet med undervisningsassistenten. Et godt samarbejde kan bidrage positivt til lærerens arbejdsmiljø, da der er en anden voksen person, som har blik for elevernes læring og trivsel og som læreren kan sparre med. Dette giver læreren større sikkerhed for, at ingen elever bliver overset.

Ligeledes vurderer langt de fleste lærere i evalueringen, at undervisningsassistentens tilstedeværelse sikrer eleverne et bedre udbytte af undervisningen og bedre trivsel. Dette underbygges af elevinterviews, hvor eleverne fortæller om mere ro i klassen samt hurtigere og mere hjælp. Udbyttet ser ud til at være størst for gruppen af udsatte elever, hvor undervisningsassistentens støtte i nogle tilfælde bidrager til inklusion af elever med særlige behov.

"Jeg behøver ikke stå og tænke over, 'Nej, nu skal jeg lige have løst den der konflikt' eller 'Nu skal jeg lige snakke med ham og ham og ham'. Jeg ved, at når jeg har hentet undervisningsassistenten eller har bedt en elev om at gå op til undervisningsassistenten og lige løse det her problem, ja, så ved jeg, at eleven er i gode hænder, og jeg ved, at når han eller hun kommer ned igen, så er det kommet videre."

Citat fra en lærer

På en skole forklarer en undervisningsassistent, at hun særligt har bemærket fremgang i elevernes kompetencer i læsning. Hun vurderer, at tilstedeværelsen af en undervisningsassistent gør, at der er mere tid og opmærksomhed på den enkelte elev.

Hun forklarer det således:

"Eleverne sidder to og to og skal læse højt fra hinanden. Det med at de alle bliver hørt, betyder rigtig meget og det at de læser højt og ikke indad. Det er meget vigtigt. Og det er der tid til, når jeg er der. Fagligt udbytte kommer især af ekstra tid og opmærksomhed. Men også det med at man kan sætte sig ned og forklare på en anden måde er også vigtigt. Vi har måske andre måder at forklare på."

””

Opmærksomhedspunkter før I går i gang

Før ansættelse af en undervisningsassistent anbefales det, at lærerkollegiet, med tillidsrepræsentant som tovholder, drøfter følgende:

- Hvad vil vi gerne have hjælp til i vores team?
- o Hvad kan hjælpe på vores arbejdsmiljø (støtte til læreren) og elevernes læringsmiljø (støtte til elever)?
- Hvad ønsker vi helt konkret, at undervisningsassistenten skal tage sig af?
 - o Brug evt. de forskellige profiler i afsnittet til skoleledelsen som inspiration
 - o Skal assistenten primært bruges ad hoc ("brandslukningsopgaver"), eller skal assistenten være fast tilknyttet en gruppe af elever?
 - o Hvad er balancen mellem praktiske opgaver og mere pædagogiske opgaver?
- Hvilke opgaver kan undervisningsassistenten løse, og hvilke opgaver bør vi selv eller andre (eks. støttepædagoger, specialundervisningslærere, psykologer m.m.) varetage?
- Hvilke egenskaber vil vi prioritere hos vores undervisningsassistent?
 - o En liste over mulige bud på kvaliteter ved en god undervisningsassistent: faglig viden, pædagogisk viden, relationskompetence, erfaring, empati, omsorg, humoristisk sans, omstillingsparathed, robusthed, engagement, tålmodighed, selvstændighed, kreativitet, roligt temperament, modenhed, andet ...
- Hvordan skal samarbejdet rammesættes og planlægges?
- Hvordan informerer vi forældrene? Hvilken funktion skal undervisningsassistenten have i samarbejdet med forældrene?
- Hvordan informerer vi eleverne?

Mens ordningen kører

Når undervisningsassistenten er ansat kan følgende spørgsmål være en guide til kvalificering af arbejdet og samarbejdet:

- Hvordan sikrer vi, at undervisningsassistenten og læreren i det daglige får udvekslet informationer og givet feedback?
- Hvornår og hvordan er der fastlagt dialoger, hvor vi sammen med ledelsen og undervisningsassistenten sikrer et fælles udgangspunkt/fokus og evaluerer samarbejdet?
- Hvornår er der planlagt dialoger med undervisningsassistenten, hvor vi klarlægger, hvad målet er for samarbejdet i den næste periode? (fx om der er fokus på støtte til specielle grupper af børn, opgaver af mere praktisk karakter eller opgaver, der løbende vurderes og prioriteres alt efter "hvor det brænder på").
- Er der specifik viden, som undervisningsassistenten skal have for at varetage sine opgaver? (eksempelvis viden om børn med særlige behov, viden om børns udvikling og læring, skolens værdigrundlag, viden om undervisningsdifferentiering, motivation osv.).



GUIDELINES TIL UNDERVISNINGSSASSISTENTEN

Der er ingen fastsatte nationale krav til en undervisningsassistents uddannelsesbaggrund. I de evaluerede forsøg havde 44 % en mellemlang videregående. Næsten alle havde desuden enten pædagogisk- eller undervisningserfaring. Skolelederne lagde i forsøgene primært vægt på undervisningsassistentens personlige kompetencer, såsom empati, rummelighed, livserfaring mv. ved ansættelsen.

Det er vigtigt, at du som undervisningsassistent har en vis faglig og personlig ydmyghed og har respekt for lærerens arbejde og overordnende ansvar.

Lærerne peger endvidere på det personlige engagement som centralt.

"Det jeg har lært af ham, det har jeg ikke lært i rigtig mange år ... Han giver ikke op. Han ved, at nogle gange så siger jeg bare, 'Ja, ja det har jeg lært', men så siger han, 'Nej, det har du ikke, – det kan jeg se på dine svar' ... Han er ikke én, der giver op og siger, 'nu har hun lært det' og så går..."

Citat elev, 7. klasse

Opmærksomhedspunkter inden I går i gang

Set fra undervisningsassistentens perspektiv kan det være centralt at få klarlagt følgende før ansættelsen:

- Hvad er min rolle og mit ansvar på skolen? Passer det med det arbejde, jeg selv gerne vil lave og den overenskomst, som jeg ansættes ud fra?
- Hvilke kompetencer/styrkeområder har jeg i forhold til arbejdet?
- Hvad får jeg brug for hjælp til/mere viden om?
- Hvad er skolens forventninger til mit arbejde?
- Har jeg alle de nødvendige informationer om:
 - o Skema
 - o Arbejdsområde - fokus
 - o Skolens værdier, regler
 - o Lærernes klasseregler
 - o Hvornår vi udveksler information
 - o Hvornår og hvordan vi evaluerer

Mens ordningen kører

Under ansættelsen bliver det vigtigt løbende at overveje:

- Er det tydeligt, hvad der forventes af mig, og hvem jeg kan gå til?
 - o Eksempelvis hvem der beslutter og bestemmer over arbejdstid og –opgaver
 - o Hvordan jeg mest effektivt støtter undervisningen og elevernes læring og udvikling?
 - o Hvor initiativrig og selvstændig jeg med fordel skal være?
- Er der viden og information som jeg mangler?
- Hvilken viden giver mine observationer af lærere og elever, som kan bruges i vores videre arbejde?
- Har jeg mulighed for at dele denne viden med ledelse, lærere og andre undervisningsassistenter?



FIND MERE INSPIRATION OM ARBEJDET MED **UNDERVISNINGS- ASSISTENTER** HER:

Den landsdækkende evaluering om forsøg med undervisningsassistenter. www.XXXX.dk

Læs også mere om indsatsområdet 'Undervisningsassistenter/lektiehjælp' på hjemmesiden for Skoleudvikling. www.skoleudvikling.uvm.dk

Her finder du også baggrundsmaterialerne, forsøgene og evalueringen, der ligger til grund for dette inspirationshæfte

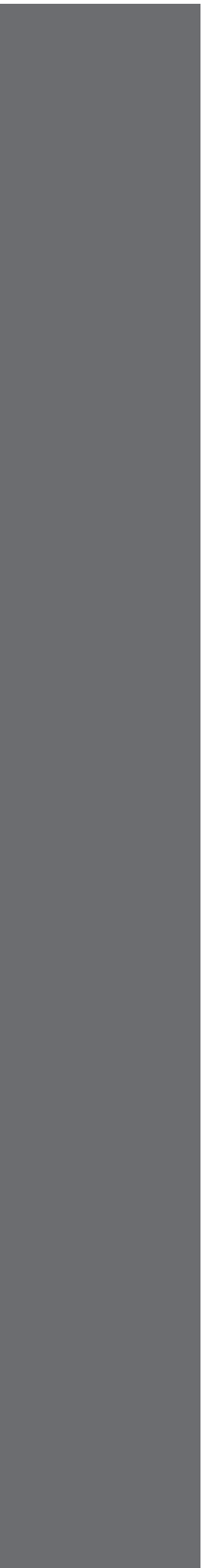
Andersen, F. Ø. og Højfeldt, G. (2011) *Undervisningsassistent*. Hans Reitzels Forlag

Bogen giver et overblik over, hvem undervisningsassistenterne kan være, hvilke arbejdsopgaver de kan varetage, hvordan deres arbejde kan organiseres, og hvad ideerne med ordningen er på længere sigt. Bogen bygger både på erfaringer fra Danmark og andre lande.

Alborz, A., Pearson, D., Farrell P., Howes, A. (2009) *The impact of adult support staff on pupils and mainstream schools*. London: EPPI-Centre, Social Science Research Unit, Institute of Education University of London

En forskningsoversigt over forskning omhandlende voksenhjælp i skolen. Oversigten giver gode bud på både muligheder og faldgruber i arbejdet med undervisningsassistenter.

Yderligere er der links til international forskning på området på Skoleudviklings hjemmeside: www.skoleudvikling.uvm.dk



Om Skoleudvikling

Skoleudvikling er et treårigt projekt afviklet af Undervisningsministeriet i perioden 2009-2011. Kommuner har på vegne af skoler kunnet søge om tilskud til skoleudviklingsforsøg, der vil forbedre indsatsen for udsatte og fagligt svage elever. Formålet med projektet er at styrke overgangen fra grundskole til ungdomsuddannelse ved at afprøve og evaluere nye undervisningstilgange. Skoleudvikling har fem indsatsområder:

1. Undervisningsassistenter/lektiehjælp i folkeskolen
2. Erhvervsklasser
3. Turbodansk - Intensive og motiverende læseforløb i grundskolen
4. It-støttede undervisningsformer
5. Lokale taskforces for skoleudvikling

Projekt Skoleudvikling er finansieret af Globaliseringspuljen, Satspuljen og Undervisningsministeriet.

Læs mere om Skoleudvikling på www.skoleudvikling.uvm.dk

