

Relasjonsorientert klasseledelse – de praktiske grepene

Torgunn Skaaland, Brusetskollen skole
Kjetil Andreas Hansen, Karmøy PPT

02.09.2009

1

Hvilke kompetanser hos læreren påvirker elevenes læringsutbytte?

- Lærers kompetanse i å etablere relasjoner til hver enkelt elev
- Lærers kompetanse i å lede klassen gjennom å være en synlig leder og etablere regler og rutiner
- Lærers didaktiske kompetanse i forhold til både den generelle undervisningen og det enkelte undervisningsfag

(Nordenbo mfl. 2008)

02.09.2009

Brusetskollen skole og ressursenter -

L.D. - K.A.H

2

Kjernepunkter i arbeidet med å utvikle gode lærings- og utviklingsmiljøer

- Samarbeid med elever og foresatte
- Kollektive forventninger til positiv atferd
 - Beskriver hva barn gjør, ikke tolkninger av atferd som holdninger eller egenskaper
 - Fokuserer på flere arenaer
- Undervise og øve sosiale ferdigheter
 - Fokus på øvelse og mestring av positive ferdigheter på ulike arenaer
- Relasjonsorientert og forebyggende ledelse
 - Autoritet og tillit
 - Proaktiv ledelse av elevene; voksne som er i forkant
- Planlagte reaksjoner
 - Systematisk bruk av positiv oppmerksomhet
 - Forutsigbar bruk av negative konsekvenser

02.09.2009

Brusetskollen skole og ressursenter -

L.D. - K.A.H

3

Effektiv gruppe- og undervisningsledelse

De viktigste målsettingene med klasseledelse.

(Ogden 2002)

- (1) Skape produktiv arbeidsro som er tilpasset læringsaktivitetene.
- (2) Fremme oppmerksomhet og engasjement hos elevene.
- (3) Fremme elevenes sosiale kompetanse og prososiale atferd.
- (4) Skape samhold og trivsel i klassen.
- (5) Stimulere elevenes motivasjon, skolefaglige innsats og prestasjoner.

Verktøykassa

- God planlegging av undervisningen/aktivitetene.
- Tilpasninger i innhold, metode og mengde for elever som trenger det.
- Plan for dagen/timen/økten på tavle, flip-over.
- Etablere, undervise og øve positive forventninger med elevene.
- Etablere og undervise rutiner for oppstart, overganger og avslutninger.
- Bruke gode beskjeder (øker sjansen for at elever samarbeider).
- Bruk av positiv oppmerksomhet; ros, oppmuntring og belønning
- Etablere effektive og forutsigbare rutiner for håndtering av problematferd og bruk av konsekvenser (inkl. rutiner for å støtte eleven i å lykkes neste gang).
- Undervise og øve prosedyre for håndtering av problematferd med elevene.

Hva bygger tillit og autoritet

- Se og bli kjent med hver enkelt elev
- Vise respekt
- Balansere gruppebehov og individuelle behov
- Bestemme, ta avgjørelser
- Optre forutsigbart, gjøre det du har sagt du skal gjøre
- Gi flere positive enn negative tilbakemeldinger (5-1)

Kommunikasjon

- Samsvar mellom verbal og nonverbal kommunikasjon
- Gjensidighet i dialogen
- Benevning (forutsigbarhet)

Første møte med elevene

- Møte elevene i døren
- Hilse på hver enkelt
- Individfokus
- Tilknytning
- God start på dagen

Ferdigheter i planlegging og gjennomføring av undervisning

- Faglig og mentalt forberedt til å undervise.
- Nok arbeidsoppgaver
- Tilpassede oppgaver
- Alternative løsninger
- Være på plass når timen begynner
- Klargjøring og organisering av klasserommet
- Positive forventninger til elevatferd

Gi gode beskjeder

- Sikre oppmerksomhet
- Gi "gjøre"-beskjeder (dødmannsregelen)
- Unngå spørsmål
- Formuler deg kort og enkelt
- Vær vennlig og bestemt
- "Det første først, det siste sist"
- Begrense antallet beskjeder i beskjeden
- Tid til fordøyelse
- Sjekke forståelse
- Stopp og gjør igjen hvis flere enn 3-4 gjør feil

Rutiner

- Faste, gjenkjennelige handlingsmønstre som gjentas og som må innarbeides i elevgruppen, slik at aktiviteter ikke tar unødvendig tid eller blir forstyrret av uro.
- Rutiner til overganger og aktivitetsskifter
- Rutiner som er skriftliggjort er lettere å følge for de voksne

Premissene legges i begynnelsen av timen

- Lærerens plassering i klasserommet
- Skaffe felles fokus
- Signal/standardformulering
- Oversiktsblikk
- Tydelig kroppsspråk
- Gi beskjed om hva som skal skje, og hva som forventes
- Sjekke ut respons
- Finne ut hvem som trenger støtte for å komme i gang

29.04.2008 Bruselkollen skole og ressurscenter TS & JS

Aktivitetsskifte

- Dagsplan på tavla/plan for timen
- Varsle at "det nærmer seg"
- Sikre oppmerksomhet
- Gi tydelig beskjed
- En ting av gangen
- Gi de som trenger det hjelp til å avslutte eller bli ferdig
- Økten er ferdig fordi du som leder avslutter den.
- Avslutt i tide (vis respekt, få respekt)

29.04.2008 Bruselkollen skole og ressurscenter TS & JS

Rutiner for 7. trinn

Innmarsj (morgen)

- Elevene stiller opp i gangen før de går inn i klasserommet.
- Lærer står i døren og håndlitter på alle.
- Elevene setter seg på plassen sin. Ved signal fra lærer om at nå begynner timen, skal det være stille.

Innmarsj (etter friminutt)

- Elevene går inn og setter seg på sin plass. Blir stille ved signal.

Utmarsj

- Hver økt avsluttes med evaluering, både sosialt og faglig.
- Lærer og elever rydder etter hver økt.
 - Pulter settes på plass.
 - Bøker settes på plass, ark settes i perm.
 - Bøker/utstyr til neste time legges frem.
- Elevene stiller opp i gangen og følges helt ned av lærer. Lærer må sjekke at alle kommer seg helt ut.

Ellers/annet

- Lærer informerer elevene om hva som skal skje i timen (Skrive plan på tavla)
- Elever henter bøker gruppevis.
- Lærer leser for elevene når de spiser.
- Lærer minner elevene om standardene vi har i klassen.
- Lærer minner elevene om å gå på do i friminuttet.
- Lærer må minne elevene om å ta med gyntøy dagen før de har gym.
- Det må settes av tid til å sette ark i permier og rydde i hyller.

12/07/2009

Bruselkollen skole og ressurscenter

TS & JS

11
