Faglig skrivning (47671)

Rammer, tilrettelæggelse og gennemførelse

Arbejdsmarkedsuddannelsen indgår i FKB 2270 Obligatorisk fælleskatalog

Udarbejdet for Undervisningsministeriet af Susan Møller,
Råd om Undervisning og Uddannelse.
Maj 2014

Indholdsfortegnelse

1. Indledning **3**

2. Arbejdsmarkedsuddannelsens baggrund **4**
2.1 AMUs fokus på deltagere med utilstrækkelige læsefærdigheder *4*
2.2 AMUs tilbud til voksne med utilstrækkelige læse-, skrive- og regnefærdigheder *4*

3. Arbejdsmarkedsuddannelsens rammer **5**
3.1 Formelle rammer *5*
3.2 Uddybning af handlingsorienteret målformulering *6*
3.3 Arbejdsmarkedsuddannelsens målgruppe *6*
3.4 Underviserkvalifikationer *8*

4. Arbejdsmarkedsuddannelsens gennemførelse **8**
4.1 Information om arbejdsmarkedsuddannelsen *8*
4.1.1 Information til virksomheder 9
4.1.2 Information til faglærere 9
4.2 Tilrettelæggelse *10*
4.2.1 Enkeltstående uddannelse eller i sammenhæng med andre uddannelser? 10
4.2.2 Samlet eller som opsplittet undervisning? 10
4.2.3 På skolen eller som virksomhedsforlagt undervisning? 11
4.3 Arbejdsmarkedsuddannelsens indhold *11*
4.3.1 At få overblik over fagtekster og opgaver 11
4.3.2 At anvende forskellige teknikker til fastholdelse af informationer 12
4.3.3 At kende til forskellige måder at bygge tekster op på 14
4.3.4 At skrive korte tekster, der matcher forskellige krav 15
4.3.5 At anvende almindelige staveprogrammer og andre hjælpeværktøjer 16
4.4 Evaluering og opfølgning *17*

5. To eksempler på afholdelse **17**
5.1 Faglig skrivning i kombination med anden uddannelse *17*
5.2 Faglig skrivning afholdt som åbent værkstedsundervisning *21*

6. Litteratur og links **22**

Bilag **23**
Bilag 1: Oversigt over AMUs tilbud til deltagere med utilstrækkelige læse-, skrive- eller regnefærdigheder *23*
Bilag 2: Beskrivelse af tilbud til deltagere med utilstrækkelige læsefærdigheder *24*

1. Indledning

Dette materiale har til formål at give uddannelsesledere, uddannelsesplanlæggere og undervisere inspiration til at udbyde, informere om, tilrettelægge og gennemføre arbejdsmarkedsuddannelsen 47671 *Faglig skrivning.*

Uddannelsen har en varighed på tre dage og afløser - sammen med uddannelsen 47670 *Faglig læsning* med en varighed på to dage - arbejdsmarkedsuddannelsen 42724 *Faglig læsning og skrivning* af fem dages varighed.

Målet med at godkende og udbyde to uddannelser i stedet for én uddannelse omkring skriftsproglighed, er at optimere anvendelsen, så uddannelserne i større omfang kan afholdes i tilknytning til andre arbejdsmarkedsuddannelser og understøtte de skriftsproglige krav i disse.

Undervisningsministeriet håber, at arbejdsmarkedsuddannelsen med denne ændring vil kunne anvendes både som supplement til tilbud til deltagere med usikre læse- og skrivefærdigheder, og til en bredere målgruppe.

Materialet er bygget således op:

I kapitel 2, *Arbejdsmarkedsuddannelsens baggrund,* er der en kort gennemgang af baggrunden for uddannelsen. I kapitlet beskrives desuden sammenhængen med andre tilbud, herunder Forberedende Voksenundervisning i læsning (FVU-læsning).

I kapitel 3, *Arbejdsmarkedsuddannelsens rammer*, beskrives de formelle rammer for uddannelsen. Endvidere ses nærmere på begreberne i målformuleringen, målgruppen uddybes, og der gives forslag til underviserens faglige kvalifikationer.

I kapitel 4, *Arbejdsmarkedsuddannelsens afholdelse*, er der fokus på hele afholdelsesforløbet fra information om uddannelsen, planlægning af afholdelsen, selve afholdelsen og den efterfølgende evaluering. I kapitlet gives forslag til uddannelsens konkrete indhold.

I kapitel 5, *Eksempler på afholdelse*, gives to eksempler på gennemførelse af uddannelsen. Første eksempel er fra Randers Social- og Sundhedsskole, hvor uddannelsen afholdes i kombination med anden uddannelse. Andet eksempel er fra uddannelsen afholdt som åbent-værkstedsundervisning i Ord- og regneværkstedet på AMU-Nordjylland.

I kapitel 6, *Litteratur og link,* er der en oversigt med kilder til mere viden.

Bilag 1 er en oversigt over tilbud til AMU-deltagere med utilstrækkelige læse-, skrive- og regnefærdigheder, og bilag 2 er en kort beskrivelse af nogle af disse tilbud.

Tak til chefkonsulent Karin Jørgensen og underviser Steen Rasmussen fra Randers Social- og Sundhedsskole, og faglærer Karin Sundtoft og faglærer Niels Gram Gellert fra Ord- og regneværkstedet på AMU-Nordjylland, der alle har bidraget med erfaringer og eksempler.

2. Arbejdsmarkedsuddannelsens baggrund

I dette kapitel er der en kort gennemgang af baggrunden for arbejdsmarkedsuddannelsen og sammenhængen med andre tilbud til deltagere med utilstrækkelige læse- og skrivefærdigheder.

2.1 AMUs fokus på deltagere med utilstrækkelige læsefærdigheder

Siden midt i 1990'erne har der i AMU været opmærksomhed på, at nogle deltagere i arbejdsmarkedsuddannelserne har vanskeligt ved at få det ønskede og nødvendige udbytte af uddannelsen, fordi deres læsefærdigheder ikke slår til. Arbejdsmarkedsstyrelsen iværksatte derfor en række initiativer, med det formål at understøtte, at deltagere med læse-, skrive- og regnevanskeligheder kunne gennemføre de faglige uddannelser. Blandt andet blev det muligt for skolerne at afholde 42724 *Faglig læsning og skrivning* og 42723 *Faglig regning og matematik* – begge med en varighed på fem dage.

En undersøgelse i 2000 satte nyt fokus på voksne danskeres læse- og regnefærdigheder[1]. Undersøgelsen viste blandt andet, at 46% blandt voksne danskere mellem 16 og 65 år havde utilstrækkelige læsefærdigheder i forhold til hverdagens krav, og at 79% blandt kortuddannede lå under det niveau, som OECD anså for nødvendigt[2]. Resultaterne var baggrunden for tilbuddet om, at alle voksne indenfor målgruppen gratis kunne deltage i FVU-læsning og/eller FVU-matematik.

I forbindelse med Velfærdsaftalen[3] skønnede man, at omkring en tredjedel af de deltagere, der årligt deltager i AMU, har vanskeligheder med at læse, skrive eller regne. Der var derfor politisk enighed om, at samspillet mellem AMU og FVU skulle styrkes, og at alle AMU-deltagere fremover skal have et tilbud om at få screenet deres læse- og regnefærdigheder.

Initiativerne blev i 2010 yderligere styrket ved etableringen af de 13 VEU-centre. Centrene har til opgave at have fokus på de mange voksne, der har behov for både erhvervsrettet og almen uddannelse, herunder særligt FVU.

I oktober 2013 kom resultaterne fra den hidtil største undersøgelse af den voksne befolknings kompetencer (PIAAC-undersøgelsen[4]). Undersøgelsen[5] viste bl.a., at voksnes læsefærdigheder er blevet ringere siden 2000, og at færdighederne har stærk sammenhæng med uddannelsesniveau: Jo kortere uddannelse den voksne har, des større sandsynlighed for utilstrækkelige læsefærdigheder. Et godt bud er derfor, at der fortsat er én ud af tre deltagere i arbejdsmarkedsuddannelserne, der kan have vanskelligt ved at klare læse- og skrivekravene i uddannelsen.

2.2 AMUs tilbud til voksne med utilstrækkelige læse-, skrive- og regnefærdigheder

Når ca. en tredjedel af alle AMU-deltagere skønnes at have utilstrækkelige læse-, skrive- og/eller regnefærdigheder er det vigtigt, at udbyderne har fokus på at sikre, at disse deltagere får det nødvendige udbytte af uddannelserne. Det fremgår derfor af AMU-lovgivningen, at arbejdsmarkedsuddannelserne skal udvikles under hensyntagen til læse- og regnesvage deltagere[6].

---

[1] Danskernes læse-regne-færdigheder – i et internationalt lys. AKF 2000.
[2] Der er tæt sammenhæng mellem læse- og skrivefærdigheder. Resultaterne f også at dække skrivefærdigheder.
[3] Aftale om udmøntning af globaliseringspuljen. Opfølgning på velfærdsaftalen. Opfølgning på aftale om fremtidig indvandring. Schultz Distribution. 2006.
[4] Forkortelse for Programme for the International Assessment of Adult Competencies.
[5] Færdigheder i læsning, regning og problemløsning med it i Danmark. SFI 2013.
[6] Bekendtgørelse nr. 724 af 21/06/2013, § 7.

Samtidig er det vigtigt, at der findes tilbud, der giver deltagerne mulighed for at forbedre deres læse-, skrive- og regnefærdigheder. Når AMU-deltagerne deltager i arbejdsmarkedsuddannelser, har de imidlertid typisk først og fremmest den faglige uddannelse for øje. Selvom deltagerne eventuelt er opmærksomme på, at de ikke er så sikre, når det kommer til tekst og tal, er de ofte ikke så motiverede for at deltage i et længerevarende tilbud, der er rettet mod deres læse-, skrive- og regnefærdigheder generelt.

Deltagerne kan derfor have glæde af læse-, skrive- og regneundervisning, der er tæt knyttet til den faglige arbejdsmarkedsuddannelse og af kortere varighed. For disse deltagere er uddannelsen *Faglig skrivning(47671)* sammen med *Faglig læsning(47670)*, *Grundlæggende faglig matematik(47669)* og *Grundlæggende faglig regning(47668),* relevante tilbud.

De fire uddannelser udgør - sammen med andre tilbud - en palet af tilbud på skolerne til deltagere i arbejdsmarkedsuddannelserne, der har ønske om at styrke deres læse-, skrive- og regnefærdigheder. Nogle tilbud er det obligatorisk for skolerne at udbyde, og andre kan de vælge at give. I Bilag 1 er der en oversigt over tilbuddene, og i bilag 2 er der en kort beskrivelse af nogle af disse.

3. Arbejdsmarkedsuddannelsens rammer

I dette kapitel beskrives de formelle rammer for uddannelsen og der sættes fokus på begreberne i målformuleringen, målgruppen og underviserens faglige kvalifikationer.

3.1 Formelle rammer

Uddannelsen blev godkendt i 2013 og indgår i FKB 2270 Obligatorisk fælleskatalog. Uddannelsen hører til gruppen af tværgående uddannelser, som ikke hører til en bestemt branche, men kan anvendes i tilknytning til andre uddannelser og på tværs af brancher.

Varighed: 3 dage af 7,4 timer.

Målgruppe: Personer, der opfylder AMU-lovens bestemmelser om målgrupper, har adgang til uddannelsen.

Handlingsorienteret målformulering: Deltageren styrker og videreudvikler sine færdigheder i at fastholde faglige informationer og skrive korte tekster med henblik på løsning af faglige opgaver i branchen eller i forbindelse med erhvervsrettet voksenuddannelse. Deltageren kender til forskellige teknikker til at fastholde faglige informationer og kan vælge den teknik, der er relevant i forhold til formålet. Endvidere kender deltagerne til forskellige måder at bygge en tekst op på, kan vælge den opbygning, der passer til formålet med den skriftlige formidling, og kan fremstille korte tekster.

Eksamen: Der afholdes ikke eksamen på denne uddannelse, men underviseren vurderer individuelt, om deltageren har opnået målet. Der udstedes uddannelsesbevis til deltagere, der efter underviserens vurdering har opnået uddannelsens mål.

Kvalifikationsniveau: Uddannelsen er placeret på niveau 2 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring. Kvalifikationsrammen går fra niveau 1-8 og definerer det forventede udbytte af undervisningen.

3.2 Uddybning af handlingsorienteret målformulering

Nedenfor er den handlingsorienterede målformulerings elementer fremhævet og uddybet.

"Deltageren styrker og videreudvikler sine færdigheder…".
Deltageren skal altså ikke nå et bestemt niveau, men skal føle sig bedre klædt på til at fastholde faglige informationer og skrive korte tekster, end da han/hun startede på uddannelsen.

"…fastholde faglige informationer og skrive korte tekster…"
Det er deltagerens færdigheder i forbindelse med faglige informationer og tekster, der er målet, og ikke deltagerens færdigheder på disse områder i almindelighed.

"…med henblik på løsning af faglige opgaver i branchen eller ved deltagelse i erhvervsrettet voksenuddannelse."
Det er deltagerens løsning af bestemte faglige opgaver, der er målet. Nemlig de opgaver, der knytter sig til den branche, deltageren kommer fra, eller opgaver i erhvervsrettet voksen-uddannelse. Det vil typisk være faglige opgaver fra den konkrete arbejdsmarkedsuddannelse, som deltageren skal deltage i.

"…kender til forskellige teknikker til at fastholde faglige informationer og kan vælge den teknik, der er relevant i forhold til formålet".
Deltageren skal altså præsenteres for og kende til forskellige måder at fastholde mundtlige og skriftlige faglige informationer på, samt kunne vælge og anvende relevante teknikker i den konkrete sammenhæng.

"…kender til forskellige måder at bygge en tekst op på, kan vælge den opbygning, der passer til formålet… og kan fremstille korte tekster".
Deltageren skal kende til opbygningen af typiske tekster til brug indenfor deres branche og/eller i den konkrete arbejdsmarkedsuddannelse, samt kunne vælge den opbygning, der er relevant i forhold til formålet - og skrive teksten.

Det er centralt, at underviseren retter sin undervisning lige netop imod deltagerens behov for undervisning i relation til den aktuelle branche, jobfunktion og arbejdsmarkedsuddannelse. Det er derfor heller ikke altid muligt, at undervisningen begrænser sig til målene i denne uddannelse, da deltagerne også kan have behov for undervisning i elementer fra uddannelsen *Faglig læsning* (47670).

De to uddannelser hænger i virkeligheden tæt sammen, da læsning og skrivning begge er skrift-sproglige kompetencer, og dermed er to sider af samme sag. Det er derfor deltagerens behov for undervisning i de nævnte delmål, der bestemmer, hvilken af de to uddannelser deltageren har behov for – eventuelt suppleret med enkelte delmål fra den anden af de to uddannelser.

3.3 Arbejdsmarkedsuddannelsens målgruppe

Alle, der er i AMU-målgruppen, kan deltage i uddannelsen. Uddannelsen er altså ikke forbeholdt deltagere, der er opmærksomme på, at de har utilstrækkelige skrivefærdigheder, men er rettet mod alle deltagere, der har ønske om at styrke deres skrivefærdigheder.

Deltagernes veje til uddannelsen kan være meget forskellige. Deltagerne kan fx tilmelde sig uddannelsen, fordi de

- ønsker at styrke deres udbytte af en faglig uddannelse

- ønsker at styrke deres færdigheder i relation til uddannelse og jobfunktioner
- er opmærksomme på, at de har skrivevanskeligheder
- er blevet vejledt om deltagelse af en faglærer
- er blevet vejledt om dette efter gennemførelse af *Vurdering af basale færdigheder*. (Se bilag 2)

Ved deltagelse i *Faglig skrivning* vil deltageren alene opnå færdigheder, der knytter sig til opgaver, der indgår i den aktuelle arbejdsmarkedsudddannelse, eller opgaver, der er specifikke for branchen som helhed, eller for det job, de varetager.

Hvis deltagere ønsker og har behov for en mere generel forbedring af deres skrivefærdigheder, bør de vejledes om andre undervisningstilbud til voksne, fx FVU-læsning, Ordblindeundervisning for voksne eller arbejdsmarkedsuddannelser i dansk som andetsprog.

Deltagerne kan dog sagtens få udbytte af arbejdsmarkedsuddannelsen *Faglig skrivning*, selvom de efterfølgende ønsker at deltage i anden skriveundervisning. Man kan også forestille sig deltagere, som ikke i første omgang er motiverede for deltagelse i et længerevarende undervisningstilbud, som gennem deltagelse i *Faglig skrivning* bliver motiverede for anden skriveundervisning eller læseundervisning.

Skrivevanskeligheder kan bunde i vanskeligheder med skriftsproget generelt. Derfor kan deltagerne også have vanskeligheder med læsning, og være mere eller mindre bevidste om dette. Når deltagerne skal skrive, bliver deres vanskeligheder mere synlige, fordi andre netop skal læse, og forstå, det de skriver. Nogle deltagere vil derfor have egentlige skriveblokeringer og have svært ved overhovedet at få noget skrevet.

Undersøgelser har vist, at der er en sammenhæng mellem skriftsproglige færdigheder og regnefærdigheder således, at voksne, der har usikre regnefærdigheder, også typisk har usikre færdigheder, når det gælder skriftsprog, men ikke nødvendigvis omvendt. Samtidig er der en tendens til, at voksne synes, det er mere ok at sige, man har svært ved tal og matematik, end ved at læse og skrive.

Når deltagere derfor siger, de har vanskeligt ved fx beregninger, så kan det altså også skyldes vanskeligheder med at læse og skrive. Derfor bør faglærere være opmærksomme på, om deltagere med vanskeligheder med regnestykkerne, vil have fordel af at deltage i *Faglig læsning* og/eller *Faglig skrivning*, for derigennem at styrke deres muligheder for at løse regneopgaverne.

Uddannelsens målgruppe vil også afhænge af, hvilken faglig arbejdsmarkedsuddannelse *Faglig skrivning* afholdes i sammenhæng med, da det er meget forskelligt, hvor mange krav og/eller forventninger der er til, at deltagerne fastholder informationer skriftligt og besvarer opgaver skriftligt. Det er både forskelligt fra branche til branche, fra uddannelse til uddannelse og fra faglærer til faglærer.

Den enkelte skole vil typisk have erfaring for, indenfor hvilke brancher og uddannelser, der på deres skole især er deltagere, der kan være i målgruppen. På Randers Social- og Sundhedsskole er målgruppen fx især social- og sundhedsmedarbejdere (især trin1-hjælpere) og pædagogmedhjælpere/dagplejere - overvejende inden for det kommunale område. Mens man på AMU-Nordjylland især oplever, at det er deltagere i arbejdsmarkedsuddannelser indenfor serviceerhvervene, der er i målgruppen for uddannelsen. Erfaringen er desuden, at især deltagere, der skal gennemføre en certifikatuddannelse er i målgruppen, fordi skrivekravene ofte vil være

højere og fylde mere i undervisningen, end i arbejdsmarkedsuddannelser, der ikke afsluttes med certifikatprøve.

3.4 Underviserkvalifikationer

Det er op til skolens leder at sikre, at underviseren har de nødvendige kvalifikationer for at kunne varetage undervisningen[7]. Det kan bl.a. være læse- og skrivefaglige kvalifikationer, herunder at underviseren

- har viden om sprogets opbygning
- har viden om teksters opbygning
- kan undervise i teknikker til fastholdelse af informationer
- kan undervise i notatteknikker
- kan afdække læse- og skrivevanskeligheder
- har indsigt i AMU's tilbud til deltagere med utilstrækkelige læse- og skrivefærdigheder
- kan vejlede deltagere om andre og supplerende muligheder for undervisning målrettet voksne med utilstrækkelige læse- og skrivefærdigheder.

Det vil derfor være en fordel, hvis underviseren har en læse-/skrivefaglig baggrund og gerne rettet mod voksne. Det kan fx være diplomuddannelsen *Undervisning i læsning og/eller matematik for voksne*. Uddannelsen består af en række moduler. Man kan vælge de retningsspecifikke moduler, der kvalificerer deltageren som læseunderviser og/eller matematikunderviser på FVU, underviser for voksne ordblinde eller læsevejleder for erhvervsskolerne. Flere informationer om uddannelsen kan hentes på www.ug.dk.

Det er også vigtigt, at underviseren i *Faglig skrivning* kender til de aktuelle arbejdsmarkedsuddannelser, som skolen afholder, og ved, hvilke dele af undervisningen deltagerne typisk finder vanskelige, samt er god til at samarbejde med faglærerne fra de faglige uddannelser, som uddannelsen eventuelt afholdes i kombination med.

4. Arbejdsmarkedsuddannelsens gennemførelse

I dette kapitel er der fokus på det informationsarbejde, der vil være nødvendigt for at opnå søgning til arbejdsmarkedsuddannelsen *Faglig skrivning*, samt på tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af uddannelsen.

En mere generel beskrivelse af, hvad institutionerne skal være opmærksomme på i forbindelse med afholdelse af arbejdsmarkedsuddannelser, kan læses i vejledningen *'Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser'*. Vejledningen kan findes på www.uddannelsesadministration.dk under opslaget "vejledninger".

4.1 Information om arbejdsmarkedsuddannelsen

For at få udbredt uddannelsen til alle brancher og deltagere med ønske om og behov for at deltage i *Faglig skrivning,* må både virksomheder og skolens faglærere informeres om uddannelsen.

[7] Bekendtgørelse nr. 724 af 21/06/2013, § 14.

4.1.1 Information til virksomheder

Når skolerne drøfter uddannelsestilbud og uddannelsesplanlægning med virksomhederne, bør den virksomhedsopsøgende konsulent eller faglærer altid overveje, om *Faglig skrivning* kan være relevant.

De fleste virksomheder vil nok være bevidste om det, hvis en eller flere medarbejdere har ordblindhed, eller medarbejdere har sprogvanskeligheder, fordi de ikke har dansk som modersmål. De færreste virksomheder er imidlertid opmærksomme på, at andre medarbejdere måske skriver meget lidt både på job og i fritid, og derfor føler sig usikre, når de skal skrive. Derfor er det vigtigt, at de virksomhedsopsøgende konsulenter fra skolerne selv er opmærksomme på, om tilbuddet om *Faglig skrivning* er relevant i den konkrete virksomhed.

Når virksomhederne informeres om uddannelsen, er det relevant samtidig at informere om uddannelserne *Faglig læsning*, *Grundlæggende faglig matematik* og *Grundlæggende faglig regning,* fordi medarbejdere med usikre skrivefærdigheder muligvis også kan have usikre færdigheder, når de skal læse og regne.

4.1.2 Information til faglærere

Informationen til faglærerne kan foregå ved at fortælle om erfaringer fra gennemførelsen, herunder fx at:

- virksomhederne nemmere kan motivere medarbejdere med utilstrækkelige skrivefærdigheder for deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser, når disse kombineres med *Faglig skrivning*.
- deltagerne gennemfører den faglige arbejdsmarkedsuddannelse med større udbytte og består certifikatkurserne i uddannelsen, når uddannelsen kombineres med *Faglig skrivning*.
- deltagerne får større incitament til at deltage i flere arbejdsmarkedsuddannelser i kombination med *Faglig skrivning*, når de gennemfører den faglige uddannelse med større udbytte.

Når skolens faglærere informeres om muligheden for at supplere de faglige arbejdsmarkedsuddannelser med *Faglig skrivning*, er det vigtigt at drøfte, hvordan samarbejdet konkret kan foregå mellem faglæreren på den faglige AMU-uddannelse og faglæreren/underviseren i *Faglig skrivning*.

Når faglærerne erfarer, at deltagerne får større udbytte af deres faglige undervisning, efter at have gennemført arbejdsmarkedsuddannelsen, vil de også i højere grad vejlede deltagerne om tilbuddet – og formidle metoder og erfaringer til andre faglærere indenfor egen og andre brancher.

Det kan være en fordel for samarbejdet, hvis undervisere på *Faglig skrivning* deltager i den faglige arbejdsmarkedsuddannelse, og får indblik i deltagernes konkrete udfordringer med fx at tage notater, skrive mindre tekster i uddannelsen og besvare opgaver skriftligt.

Når faglærere informeres om *Faglig skrivning*, bør de også informeres om uddannelserne *Faglig læsning*, *Grundlæggende faglig matematik* og *Grundlæggende faglig regning,* fordi deltagere med usikre skrivefærdigheder også kan have usikre færdigheder, når de skal læse og regne.

4.2 Tilrettelæggelse

Skolen kan vælge mellem forskellige afholdelsesformer, så det sikres, at målgruppens efterspørgsel og behov for kompetenceudvikling imødekommes[8].

Før afholdelsen er der en række forhold, der skal afklares omkring arbejdsmarkedsuddannelsens afholdelse. Herunder, om uddannelsen skal afholdes

- som enkeltstående uddannelse, eller i sammenhæng med andre arbejdsmarkedsuddannelser
- på tre sammenhængende dage, eller som opsplittet undervisning
- på skolen, eller som virksomhedsforlagt undervisning.

4.2.1 Enkeltstående uddannelse eller i sammenhæng med andre uddannelser?

Arbejdsmarkedsuddannelsen kan både afholdes som enkeltstående uddannelse, og i kombination med en eller flere andre arbejdsmarkedsuddannelser.

Afholdelse af en enkeltstående uddannelse kan fx være relevant for virksomheder, der oplever, at deres medarbejdere har vanskelligt ved at honorere kravene om fx dokumentation og ved at fastholde faglige informationer. Det kan fx være medarbejdere fra både offentlige og private arbejdspladser, hvor kvalitetskontrol i jobfunktionen kræver, at medarbejderen kan formulerer sig præcist og dækkende skriftligt. Fx i forbindelse med rapportering af fejlfinding på fremstillingsvirksomheder eller dagbogsnotater i hjemmeplejen. Kravene til dokumentationen vil typisk være meget forskellige afhængigt af branchen, og undervisningen i *Faglig skrivning*, vil derfor typisk indeholde jobnære øvelser.

Når uddannelsen afholdes i kombination med én eller flere arbejdsmarkedsuddannelser, vil de fagtekster, der indgår i den eller de faglige uddannelser, typisk være målet for undervisningen.

4.2.2 Samlet eller som opsplittet undervisning?

Arbejdsmarkedsuddannelsen *Faglig skrivning* har en varighed på tre dage. Når man tilrettelægger afholdelsen, bør man overveje, om deltagerne har størst fordel af at gennemføre uddannelsen samlet eller som opsplittet undervisning. Fordelen ved samlet afholdelse er, at deltagerne kan koncentrere sig om netop denne uddannelse, og ikke bliver afbrudt af anden undervisning eller jobfunktioner.

Nogle deltagere i målgruppen vil dog have vanskeligt ved at arbejde koncentreret med indholdet i *Faglig skrivning* i tre dage af 7,4 time, fordi de arbejder med færdigheder, som de netop har svært ved, og måske oven i købet dagligt forsøger at undgå at bruge. Disse deltagere vil ofte få større udbytte af undervisning, der er spredt over flere dage.

Tilrettelægges arbejdsmarkedsuddannelsen som opsplittet undervisning, kan der eventuelt indlægges hjemmeøvelser i mellemperioden[9]. Hjemmeøvelserne kan være at træne de færdigheder, der er arbejdet med på uddannelsen. Hvis dette foregår i arbejdstiden, er det vigtigt, at det er efter aftale med virksomhedens ledelse.

---

[8] Se 'Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetence-beskrivelser'.

[9] Vær opmærksom på, at mellemperioden ikke udgør en tilskudsberettiget del af arbejdsmarkedsuddannelsen.

Splitkurset kan også afholdes på halve dage spredt over fx en eller to uger. En sådan afholdelse vil typisk øge deltagerens udbytte, fordi det giver god mulighed for at afprøve metoderne i det daglige arbejde i mellemliggende perioder.

4.2.3 På skolen eller som virksomhedsforlagt undervisning?

Afholdes *Faglig skrivning* som enkeltstående uddannelse overvejende for deltagere fra samme virksomhed, kan det være hensigtsmæssigt at afholde uddannelsen på virksomheden, hvor deltagerne er tæt på de tekster og skemaer, de bruger i deres jobfunktioner. Det kan fx være arbejdsinstruktioner, mødereferater og skemaer til dokumentation, som underviseren kun kan få adgang til på virksomheden.

Hvis uddannelsen gennemføres i kombination med en eller flere andre arbejdsmarkedsuddannelser, vil det være hensigtsmæssigt, at uddannelserne afholdes samme sted som de øvrige uddannelser, således at sammenhængen mellem *Faglig skrivning* og de øvrige uddannelser er tydelig for både virksomheden og deltagerne.

4.3 Arbejdsmarkedsuddannelsens indhold

Deltagerne på *Faglig skrivning* vil have det tilfælles, at de har behov for at styrke deres skrivefærdigheder i en undervisningssammenhæng og/eller i de daglige arbejdsfunktioner. Deltagernes forudsætninger kan dog være meget forskellige. Nogle deltagere har måske ordblindhed, nogle deltagere har udenlandsk baggrund, og andre igen er blot usikre på deres stave- og skrivefærdigheder, fordi de sjældent bruger dem, kun bruger dem i begrænset omfang, eller færdighederne er støvet til.

Samtidig er det vigtigt at have for øje, at nogle deltagere kommer med en gammel og erkendt viden om, at de staver og skriver dårligt, og åbent fortæller om dette. For andre er denne viden ny, og måske først afdækket i forbindelse med AMU´s tilbud om vurdering af basale færdigheder eller i forbindelse med en ikke-bestået certifikatprøve.

Uanset baggrund for deltagelsen, så vil deltagernes forudsætninger være meget forskellige - også selvom de umiddelbart kan synes sammenlignelige – fordi, alle voksne har samlet sig en masse skrivevaner og uvaner gennem sit voksenliv. Det er derfor meget vigtigt, at underviseren i undervisningsplanlægningen ikke tager noget for givet, når det gælder deltagernes færdigheder og forudsætninger, men tager udgangspunkt i deltagernes individuelle behov.

Målene for undervisningen kan bl.a. nås ved at undervise deltagerne i at

- få overblik over fagtekster og opgaver.
- anvende forskellige teknikker til fastholdelse af informationer.
- kende til forskellige måder at bygge tekster op på.
- skrive korte tekster, der matcher forskellige krav.
- anvende almindelige staveprogrammer og andre hjælpeværktøjer.

4.3.1 At få overblik over fagtekster og opgaver

Det er en god ide at starte undervisningen med en grundig gennemgang af hvert af de materialer, der skal arbejdes med i undervisningen, da deltagerne på den måde kan få overblik over hvilke dele af teksten, de vil have fokus på og fastholde informationer fra.

I gennemgangen af materialerne forklares fx opbygning og funktion af:

- indholdsfortegnelser
- indledning
- overskriftsniveauer
- brød- og margentekst
- illustrationer
- figurtekster
- stikordsregister

Øvelse
Efter underviserens gennemgang af en konkret fagtekst, kan deltagerne arbejde i grupper, hvor de sammen gennemgår andre fagtekster fra uddannelsen, eller arbejdsrelaterede tekster. Deltagerne kan fx sammen drøfte og besvare spørgsmål som: Har fagteksten/kompendiet en indholdsfortegnelse? Hvor mange kapitler består fagteksten af? Hvilke kapitler er mest relevante for jer at læse og fastholde informationer fra? Etc.

Det er tilsvarende hensigtsmæssigt at gennemgå de opgaver, der er knyttet til teksterne. Herunder fx:

- Hvem har skrevet opgaven? Faglæreren, en fagbogsforfatter eller andre?
- Hvor mange opgaver er der i opgavesættet?
- Skal alle opgaver besvares?
- Er der flere delopgaver i samme opgave?
- Hvordan skal opgaverne besvares? Ved afkrydsning, korte konkrete svar, eller længere mere beskrivende tekster?

Øvelse
Efter underviserens gennemgang af en opgave eller opgavesæt, kan deltagerne arbejde i grupper, hvor de sammen gennemgår andre opgaver fra uddannelsen. Deltagerne kan fx sammen drøfte og besvare spørgsmål som: Hvordan er opgaverne bygget op? Hvordan skal opgaverne besvares? Hvor mange opgaver har opgavesættet? Skal alle deltagere besvare alle spørgsmål? Må opgaverne besvares sammen med andre deltagere? Er der krav til besvarelsernes længde? Etc.

4.3.2 At anvende forskellige teknikker til fastholdelse af informationer

Både når man modtager mundtlige informationer, og når man læser, kan man øge forståelsen og fastholde informationerne på forskellige måder. Hvilken teknik man bruger, afhænger både af informationens art (mundtlig eller skriftlig information) og formålet med fastholdelsen. Er formålet fx fastholdelse til eget brug, eller skal andre også kunne bruge det fastholdte? Hvis fastholdelsen er til eget brug, er formålet så fx at sortere informationer i en længere tekst, eller er det at skabe sig et overblik over informationer ved brug af fx mind map?

Forskellige situationer stiller forskellige krav til den, der tager notater, og derfor er det en fordel at kende til forskellige notatformer, så man har mulighed for at vælge de teknikker, der bedst imødekommer situationens krav. Det kan være teknikker som understregning i tekster, noter i tekster, noter på løst ark, notetagning ved mundtlige oplæg, markering med tal i tekst, der tyde-

liggør rækkefølge, tegning af flowdiagram, tidslinje, trædiagram, principskitser, cirkeldiagram, mind map mv.

Det er ikke muligt inden for uddannelsens rammer at træne deltagerne i mange forskellige teknikker i fastholdelse, men deltagerne kan gennem eksempler blive opmærksomme på, at de kan fastholde informationer på forskellige måder, når de er bevidste om formålet med fastholdelsen, og blive bevidste om, hvilke måder der passer bedst til forskellige formål. Samtidig er det vigtigt, at deltagerne træner i brugen af netop de metoder til fastholdelse, som de typisk har brug for i den aktuelle uddannelse og/eller i deres jobsituation.

Deltagerne kan også undervises i forskellen på at fastholde informationer fra mundtlig information og fra skriftslig information. Fx vil de fleste deltagere have behov for både at tage notater fra den mundtlige undervisning, de deltager i, og at fastholde de vigtigste informationer fra de tekster, kompendier og opgaver, de får udleveret og arbejder med på uddannelsen.

Undervisere beder ofte deltagere om at huske at tage noter i forbindelse med en mundtlig undervisning/oplæg, instruktion mv., uden nødvendigvis at instruere deltagerne i, hvordan og med hvilket formål, de skal tage noter. Det er derfor vigtigt, at deltagerne bliver opmærksomme på, at det er krævende at tage noter fra en mundtlig information, fordi man både skal lytte, vurdere relevans, vælge det relevante, forkorte, formulere og notere. Derfor er det vigtigt, at deltagerne på forhånd har gjort sig klart, hvad de vil holde fast på papiret, da de ellers hurtigt får en masse løse noter, som kan være svære at få hoved eller hale på senere.

Udover skriftlig fastholdelse, kan deltagerne også informeres om fordele og ulemper ved at fastholde informationer ved lydoptagelse af den mundtlige undervisning fx ved hjælp smartphones.

I undervisningen kan der tages udgangspunkt i typiske tekster og opgaver fra den faglige uddannelse - opgaver, som deltagerne har med fra den faglige uddannelse, eller som faglæreren fra uddannelsen stiller til rådighed for undervisningen. Hvis deltagerne fx efterfølgende skal deltage i en uddannelse indenfor rengøring, kan det være relevant ud fra en arbejdsbeskrivelse at arbejde med at skrive noter i punkter i handlingsrækkefølge, mens det indenfor andre brancher kan være mest relevant at arbejde med at skrive margennoter i tekster – fx om egne erfaringer i forhold til tekstens indhold.

I undervisningen kan deltageren blive opmærksom på at stille sig spørgsmål som:

- Hvad handler teksten/det mundtlige oplæg om?
- Hvilke informationer ønsker jeg at fastholde?
- Skal jeg fastholde informationerne for at
    - forstå informationerne bedre?
    - bruge dem til senere repetition af stoffet?
    - kunne skrive et referat efterfølgende?
    - få overblik over en større tekstmængde?
    - få overblik over tidsrækkefølge eller handlingsrækkefølge?
- Skal jeg fastholde informationerne ved at
    - lave over- eller understregninger i teksten? Fx i forskellige farver?
    - skrive noter på løst papir? Eller i magen på undervisningsmaterialet?
    - tegne en tidslinje eller et flowdiagram, eller anden tegning?

- tegne mind map?

Det er vigtigt, at deltagerne bliver opmærksomme på, at når de arbejder med fastholdelse af informationer, så handler det først og fremmest om at vælge de metoder, de hver især har mest udbytte af, samt at selv om deltagere vælger den samme metode, så vil resultatet være forskelligt fra den ene deltager til den anden.

Øvelse 1
Underviseren udvælge et længere tekststykke (et kapitel eller en side) fra en fagtekst og beder deltagerne i grupper drøfte, hvilke forskellige teknikker, de finder relevante, hvis de skulle fastholde informationerne i teksten. Derefter anvender deltagerne hver især de forskellige teknikker på tekststykket, og sammenligner og drøfter - i de samme grupper - , hvordan de har arbejdet med de valgte teknikker.

Øvelse 2
Underviseren holder et kort mundtligt oplæg om en arbejdsopgave fx en arbejdsinstruktion, og beder deltagerne om at tage noter, så de selv bagefter kan udføre arbejdsopgaven. Derefter gentages øvelsen med en nyt oplæg, hvor deltagerne skal tage noter, så deres kollega vil kunne gennemføre arbejdsopgaven på baggrund af noterne. Deltagerne vurderer i grupper, om noterne i sidste del af øvelsen er dækkende og relevante, herunder om der er informationer, der mangler, eller er overflødige.

4.3.3 At kende til forskellige måder at bygge tekster op på

Hver type tekst har nogle bestemte træk, der er karakteristiske for netop den genre, de tilhører, og selv om de fleste voksne møder mange forskellige teksttyper i det daglige, er man ikke nødvendigvis så opmærksom på forskellene mellem dem. Når man selv skal skrive en tekst, er det imidlertid en stor fordel at kunne vælge den genre, der passer bedst til formålet med teksten.

Med henblik på, at deltagerne i uddannelsen selv skal skrive mindre tekster, kan deltagerne undervises i forskellige teksttyper og deres karakteristika, der er typiske indenfor den branche, de kommer fra, eller den arbejdsmarkedsuddannelse, de efterfølgende skal deltage i. Deltagerne undervises også i, hvordan der til hver type tekst knytter sig bestemte hensigter, og hvordan sprog, komposition og layout støtter hensigten.

Hvis teksten er en faktatekst, fx en instruktion eller en situationsbeskrivelse, er det fx vigtigt at bruge ord, der ikke kan misforstås, og at komponere sin tekst, så den er logisk med indledning, uddybning og afrunding.

Deltagerne kan også med fordel undervises i, hvordan typiske teksttyper fra deres hverdag komponeres og hvilket layout, der kan understøtte disse tekster, fx brug af overskrifter, opdeling i afsnit, brug af billeder, opstilling i punktform.

En madopskrift komponeres fx typisk, så den består af både løbende tekst og tekst i punktform, mens en arbejdsinstruktion er sat op i nummererede punkter, der angiver rækkefølgen i handlingen, og en observation er skrevet i løbende tekst, men eventuelt i et skema.

I undervisningen kan også inddrages eksempler på arbejdsinstruktioner og andre tekster, der *ikke* er logisk bygget op, og hvor forfatteren med fordel havde kunnet vælge et andet layout, illu-

strationer, sprog m.v. Det kan være madopskrifter, hvor rækkefølgen i beskrivelsen ikke er logisk, så man ikke får sat vandet over til at koge pastaen, før man går i gang med at riste champignon etc. Alle kender den slags uhensigtsmæssigheder, og deltagernes erfaringer fra deres hverdag kan derfor med fordel inddrages i undervisningen.

I undervisningen kan deltageren blive opmærksom på at stille sig spørgsmål som:

- Hvem er målgruppen for min tekst?
- Skal jeg skrive en kort informativ tekst, som modtageren kan handle på baggrund af?
- Skal jeg skrive en længere forklarende tekst?
- Hvordan kan jeg understøtte teksten ved hjælp af layout?
- Skal jeg skrive i hånden? Eller på pc?

Øvelse
Underviseren uddeler forskellige tekster, hvor al layoutmæssig støtte er udeladt og hele teksten står i samme skrifttype og –størrelsen – uden afsnit etc. Det kan være tekster fra kompendier eller arbejdsinstruktioner fra branchen, eller deltagernes jobsammenhæng. Deltagerne giver forslag til, hvordan teksten kan opbrydes, omformuleres og layoutes, så teksten er egnet til formålet.

4.3.4 At skrive korte tekster, der matcher forskellige krav

Nogle deltagere på uddannelsen vil være uvante med at skrive tekster, der ligger ud over at skrive korte beskeder, skrive indkøbssedler, mangellister mv. i hånden, men rigtig mange deltagere skriver desuden beskeder og informationer på elektroniske hjælpemidler fx smartsphones. Uanset hvilke erfaringer deltagerne har, vil det – som for de fleste andre voksne – være sværere at skrive tekster, hvor der stilles mere formelle krav til skriftligheden fx i forespørgsler til myndigheder, kunder og leverandører, og også at skrive i forbindelse med opgavebesvarelser under en uddannelse, end at skrive kortere uformelle tekster via SMS.

Undervisningen kan derfor have fokus på forskelle i måder at udtrykke sig på i forskellige sammenhænge, herunder

- mundtligt og skriftligt
- skriftligt i forskellige medier
- skriftligt til eget brug, og internt og eksternt i en jobsammenhæng.

Der er ofte et krav om, eller en forventning til, at tekster i arbejdssammenhænge skal være så korte som mulige. Kravet om at skrive kort, udspringer af en forventning om, at det dels er nemmere for modtageren at læse korte tekster, og at det tager kortere tid at skrive korte tekster. Men det er faktisk meget svært at skrive både kort, præcist og fyldestgørende, således at modtageren forstår beskeden, som afsenderen havde tænkt sig.

I undervisningen er det derfor vigtigt at undervise deltagerne i at være bevidste om formålet med at videregive de skriftlige informationer, og have modtageren for øje, når de skriver. De kan fx stille sig selv spørgsmål som

- hvorfor skal modtageren have informationen?
- hvilke informationer er vigtigst?
- hvor mange informationer skal modtageren bruge?

Mange falder i den grøft, at de skriver informationer, der egentlig ikke er nødvendige – måske for at dække sig ind, eller demonstrere deres egen kunnen, men glemmer at tænke på, hvilke informationer, der er behov for at videregive til den eller de aktuelle modtagere.

I en mundtlig kommunikation kan man tilføje en supplerende bemærkning, hvis ikke modtageren har forstået informationen, man har givet. Sådan er det ikke i skriftlig kommunikation og derfor falder mange også i den grøft, at de skriver i et mere formelt og måske kancellipræget sprog, end egentlig nødvendigt. Måske synes de, at det virker mere professionelt, hvis de skriver 'man', eller bruger passiv i stedet for 'jeg'. Brugen af 'man' og passiv giver imidlertid teksten et upersonligt præg, hvor afsender og modtager ikke fremstår helt tydeligt.

I undervisningen er det derfor relevant at deltagerne bliver opmærksomme på

- sagte eller usagte krav til den skriftlige formulering
- karakteristika ved formel/uformel sprogbrug og sætningsopbygning
- fordele og ulemper ved formel/uformel sprogbrug og sætningsopbygning.

Øvelse
Deltagerne får til opgave at beskrive en situation på skrift. Det kan være en situation vist i et filmklip, en situation fra undervisningen, eller en situation fra skolens område, fx fra træningsområder for andre faglige uddannelser på skolen. De skal først beskrive situationen i et formelt sprogbrug, og derefter omskrive teksten, så den fremstår mere personlig og uformel.

Deltagerne læser derefter hinandens tekster i grupper, og giver hver gruppedeltager feedback på teksten i rollen som modtager: Hvilken af de to tekster synes jeg bedst om og hvorfor? Får jeg de informationer, jeg har brug for? Hvilke informationer mangler jeg? Er der informationer, jeg ikke har brug for? Hvad synes jeg om sproget i teksten? Etc.

4.3.5 At anvende almindelige staveprogrammer og andre hjælpeværktøjer

Der stilles ikke nødvendigvis krav om, at deltagernes tekster skal være uden stavefejl - hverken i de faglige uddannelser eller i deltagernes jobsammenhæng. Alligevel kan deltagere føle sig usikre og begrænsede, når de skriver, fordi de føler sig usikre på deres stavefærdigheder.

Undervisningen kan derfor med fordel omfatte undervisning i brugen af de elektroniske stave- og skriveprogrammer, deltagerne har adgang til på skolen og på jobbet. Derudover kan deltagerne gøres opmærksom på andre skrive- og staveprogrammer, der er udviklet til voksne med stavevanskeligheder, men som også deltagere uden specifikke stavevanskeligheder kan have fordel af at benytte. Det kan fx være programmer, der fanger, hvis brugeren skriver 'vi leger en bil' i stedet for 'vi lejer en bil', hvilket almindelige staveprogrammer ikke fanger. Fejltyper, der forstyrrer læsningen af en tekst, netop fordi der ikke 'bare' er tale om slåfejl.

Øvelse
Deltagerne får en elektronisk tekst med forskellige fejltyper og drøfter i grupper, hvordan de synes, de almindelige staveprogrammer fungerer på denne tekst, og hvilke fejl, der forstyrrer dem som læsere og hvilke, der ikke har betydning for deres forståelse.

4.4 Evaluering og opfølgning

Alle deltagere bliver bedt om at vurdere den arbejdsmarkedsuddannelse, de har deltaget i på hjemmesiden www.viskvalitet.dk. Det samme bliver en stikprøve af de virksomheder, der har haft medarbejdere på uddannelse.

Spørgsmålene til deltagere i *Faglig skrivning* er:

> *1. I hvilken grad er du blevet bedre til at fastholde faglige informationer og skrive korte tekster?*
> *2. I hvilken grad kan du vælge en relevant teknik til at fastholde faglige informationer?*
> *3. I hvilken grad kan du skrive en kort tekst, der er bygget op, så den passer til formålet?*

Spørgsmålene til virksomhederne vedrørende *Faglig skrivning* er:

> *I hvilken grad mener virksomheden, at medarbejderen er blevet bedre til at fastholde faglige informationer og skrive korte tekster?*

Måleresultater, der kommer fra Viskvalitet-systemet, giver skolen og underviseren nogle gode fingerpeg om, hvordan det står til med kvaliteten af undervisningen. Men de skal suppleres med andre fakta for, at underviseren kan danne sig et samlet billede af uddannelsen med henblik på at øge kvaliteten af denne.

Det får underviseren bedst gennem uddybende samtaler med deltagere, og med den virksomhed, som deltageren kommer fra.

Med til billedet hører også underviserens egen opfattelse af forløbet fx

- Hvordan har læringsmiljøet og de fysiske rammer fungeret?
- Hvilke erfaringer er høstet med hensyn til tilrettelæggelse som samlet forløb eller splitforløb?
- Fungerede de udvalgte øvelser understøttende for undervisningens indhold?
- Hvordan har samarbejdet med andre fagpersoner fungeret?

5. To eksempler på afholdelse

I dette kapitel gives to forskellige eksempler på afholdelse af uddannelsen. Første eksempel er fra Randers Social- og Sundhedsskole og andet eksempel er fra AMU-Nordjylland.

5.1 Faglig skrivning i kombination med anden uddannelse

Randers Social- og Sundhedsskole udbyder som noget nyt i foråret 2014 *Faglig skrivning* i kombination med andre uddannelser indenfor social- og sundhedsområdet.

"Vi har igennem længere tid afholdt længerevarende efteruddannelsesforløb for medarbejdere i ældreplejen, hvor ét af temaerne var dokumentation og evaluering. Herigennem har vi fået et ganske godt billede af de udfordringer, som nogle af medarbejderne har. Udfordringerne kommer til udtryk i forbindelse med de øgede dokumentationskrav, der er til medarbejderne. Vi har en klar fornemmelse af, at for nogle er det først og fremmest deres mangelfulde skriftlige kompetencer, der giver problemer, når de skal dokumentere." siger chefkonsulent Karin Jørgensen.

Derfor udbyder skolen *Faglig skrivning* i kombination med henholdsvis *Dokumentation og evaluering af pæd./sosuarbejde (*40142) og *Dokumentation i omsorgssystemer i hjemmeplejen (*47473) - begge af tre dages varighed.

Steen Rasmussen er underviser på *Faglig skrivning* på det første hold, der er tilmeldt uddannelsen i kombination med *Dokumentation i omsorgssystemer i hjemmeplejen*. Der er 13 deltagere på holdet, der alle arbejder på kommunale plejehjem.

Forløbet er af i alt seks dages varighed, og afholdes som splitkursus med to hele dage om ugen i tre uger med en uges mellemrum (uge 15, 17 og 19). Når dette forløb er gennemført, vil skolen vurdere, om det er den optimale måde at afholde uddannelserne på.

Steen Rasmussen er underviser på *Faglig skrivning* og har et tæt samarbejde med underviseren på den efterfølgende uddannelse, så deltagerne oplever sammenhæng mellem de to uddannelser.

Deltagerne har hver fået udleveret en arbejdsmappe fra uddannelsens start med programmet for de seks dages undervisning. I mappen samler deltagerne alle udleverede papirer og indsætter deres egne øvelser.

Steen Rasmussen har godt nok struktureret undervisningen rimeligt stramt, men der er ikke sat tider af i programmet til de enkelte emner.

"Det er først i mødet med deltagerne, at vægtningen af indholdet bestemmes. Det er jo helt forskelligt, hvor lang tid deltagerne har brug for at arbejde med emnerne. Det afhænger helt af deres forudsætninger og behov. Derfor har jeg også mange flere øvelser og papirer med til undervisningen, end jeg faktisk udleverer – så er jeg mere sikker på at nå alle", siger Steen.

Emnerne i programmet for *Faglig skrivning* er:

Dag 1
- Faglig læsning og faglig skrivning – en dynamisk model.
- Læse- og skrivestrategier.
- Studieteknik og notatteknik.
- Mind-map, stikord, brainstorm.
- Øvelser i iagttagelse og formulering.

Dag 2
- Skriveformål og kontekst.
- Struktureret skrivning, projekt, rapport, dokumentation.
- Sproglige fænomener, herunder fagsprog.
- Skrivningens faser.
- Skrivning i forbindelse med log-bog, møder, referater m.v.
- At tænke og skrive- øvelser i at udvikle skriftlighed.

Dag 3
- Spontanskrivning, tænkeskrivning og struktureret skrivning.
- Tekstkomposition-teksternes opbygning.
- Grafiske teknikker, layout-illustrationer.
- Formalia vedr. tekstskrivning.
- Skarp, præcis og kortfattet formulering med særligt henblik på udvikling af dokumentationspraksis.

Emnerne i programmet for *Dokumentation i omsorgssystemer i hjemmeplejen* er:

Dag 4
- Dokumentations- og evalueringsformer på dagtilbudsområdet. Til hvem, hvorfor og hvordan?
- Kvalitetsudvikling og dokumentation.
- Lovgivning: Formål med lovgivning på det pædagogiske område.
- Lov om social service.
- Dagtilbudsloven.

Dag 5
- Dokumentation og kvalitet – sammenhænge og dilemmaer.
- Kompleksitet i den kommunale opgaveløsning på ældreområdet.
- Relevant lovgivning på området.

Dag 6
- Medarbejdernes faglige dokumentation.
- Hvordan arbejde systematisk, målrettet og fremadrettet med dokumentation af praksis?
- Evaluering og afslutning af kurset.

Undervisningen i *Faglig skrivning* veksler mellem lærerstyret undervisning, gruppearbejde og drøftelse af gruppearbejde i plenum.

Det er ikke alle emner, deltagerne umiddelbart mener, de lige har brug for i det daglige arbejde. Fx er logbog og mindmap til fastholdelse af tanker og refleksioner ikke noget, deltagerne umiddelbart kan se anvendelsen af i deres hverdag, men de er interesserede i at lære metoderne at kende, og i gruppearbejdet får deltagerne alligevel ideer til, hvordan og i hvilke sammenhænge metoderne kan anvendes.

Deltagerne skriver heller ikke så mange forskellige typer tekster i det daglige. For eksempel er der kun få af deltagerne, der skriver mødereferater i forbindelse med deres jobfunktion.

"Det er oftest de samme, der skriver referater fra alle møder, og ofte er det en gruppeleder, der sørger for det", fortæller en deltager.

Til gengæld skal alle deltagere skrive små afrapporteringer med observationer og tiltag i forbindelse med pleje af de enkelte beboere. Derfor gør Steen i sin undervisning meget ud af at få deltagerne til at drøfte, hvordan man skriver objektivt og præcist, så andre kan læse og forstå indholdet på den måde, man havde tænkt sig, det skulle forstås.

Der bliver også lagt meget vægt på bevidstheden om afsender-modtagerforholdet. Og det giver rigtig god mening, fordi deltagerne ikke kun skrive til andre kolleger, selvom de umiddelbart er målgruppen for afrapporteringerne.

"Der er mere og mere skriftlig kommunikation i det daglige. Før skrev vi primært til kolleger. Nu er der flere, der læser med: pårørende, plejere m.fl. Mange forskellige, både fagpersoner og ikke-fagpersoner, skal kunne forstå det, man skriver", fortæller en deltager og tilføjer: *"samtidig får vi hele tiden at vide, at vi skal skrive kort".*

Steen har taget den tråd op i undervisningen, og bedt alle deltagere skrive eksempler på, hvordan en sådan information kan se ud. Det er blevet til 33 små tekster, som Steen har samlet på tre A4 sider, og udleveret til deltagerne.

Eks. 1.
M. er ved tilsyn 1.30 fundet med en hel karton cigaretter, som hun skulle have røget inden hun vil i seng. Ved tilsyn 4.30 er M stadig oppe.

Eks. 2.
Hr. H. har været meget udadreagerende og totalt udenfor pædagogisk rækkevidde. Derfor ingen morgenpleje.

Eks. 3.
Hr. F. trykkede nødkald kort efter aftensmaden. Da jeg åbnede døren ser jeg ham ligge på gulvet med maden ud over det hele. Tilkalder hjælp og får ham op i lænestolen. Han siger, at han ikke har slået sig. Siger, at han følte sig svimmel og derfor faldt. Ingen synlige mén. Tjekket b.t. hvilket ligger normalt. Vil d.v. i morgen tidlig stixe urinen, da der er mistanke om u.v.i.

Eks. 4.
M havde nødkald mange gange til morgen. Da jeg kommer ind til hende, spørger hun mig, om jeg ikke vil åbne vinduet. Jeg forklarer M. på en pædagogisk måde, at nødkald kun er til brug ved nød, og at hun må vente med at få vinduet åbnet til når vi har tid til det, og så kan hun komme ud og spørge os i stedet for at bruge nødkaldet. Hendes ben fejler intet. Det forstod hun udmærket.

Fig. 1. Eksempler på deltagernes tekster.

I oplægget til gruppearbejdet gennemgår Steen teksterne og giver eksempler på, hvordan disse tekster kan blive mere præcise, objektive og fyldestgørende.

Under gruppearbejdet bliver deltagerne opmærksomme på, hvor forskelligt de faktisk skriver, og også, at de ofte også formulerer sig meget indforstået, hvilket kan gøre det svært for andre at læse med god forståelse.

"Det er ikke noget problem mellem kolleger på samme afdeling, at vi skriver i et indforstået sprog, men vikarer og andre kan have svært ved at forstå, hvad vi skriver", siger en deltager, og de andre deltagere i gruppen supplerer med andre eksempler på misforståelser, der kan opstå i det daglige, når teksterne er indforståede eller mangelfulde.

Med det mål, at deltagerne bliver bedre til at skrive objektivt, opfører Steen en lille teaterscene, hvor han spiller to ægtefæller, der sidder sammen i en stue og langsomt kommer ud i en konflikt.

Efter opførelsen af teaterscenen får deltagerne til opgave hver især at beskrive situationen så konkret og objektivt som muligt, så andre vil kunne forstå det væsentlige i situationen. Det er en øvelse, deltagerne går meget op i, og det er tydeligt for alle, hvor forskelligt den samme situation kan beskrives. Og også hvor svært det er både at skrive fyldestgørende, præcist, kort og objektivt.

Deltagerne afslutter med en evaluering af uddannelsen, hvor de er enige om, at de har fået viden, som de kan bruge både på jobbet og i den efterfølgende uddannelse *Dokumentation i omsorgssystemer i hjemmeplejen*, som de skal i gang med dagen efter. Også selv om uddannelsen indeholdt andre emner, end de lige havde regnet med på forhånd.

5.2 Faglig skrivning afholdt som åbent værkstedsundervisning

På AMU-Nordjylland har man i mange år haft et Ord- og regneværksted, hvor deltagere med utilstrækkelige eller usikre læse-, skrive- og/eller regnefærdigheder kan få støtte, og hvor faglærere fra de faglige arbejdsmarkedsuddannelser kan få støtte og gode ideer til, hvordan de sikrer, at deltagerne gennemfører den faglige uddannelse, selvom de har usikre læse-, skrive- og regnefærdigheder.

I værkstedet har man samlet forskellige tilbud. Et af tilbuddene er *Faglig skrivning*. Et andet er, at deltagere blot kan dukke op i en pause eller i forlængelse af den faglige arbejdsmarkedsuddannelse og få hjælp til lige netop det skema eller den matematiske beregning, som volder dem problemer. Desuden er der tilbud om oplæsning til prøver for deltagere med ordblindhed.

På AMU-Nordjylland ser man det som en stor fordel at have skolens tilbud til deltagere med læse- og regnevanskeligheder samlet fysisk i et værksted, fordi det gør tilbuddene synlige - både for deltagere og faglærere.

I Ord- og regneværkstedet kan man godt forestille sig på sigt at afholde *Faglig skrivning* for hold, men erfaringen fra den tidligere uddannelse *Faglig læsning og skrivning er*, at det er svært at samle et helt hold. Derfor afholdes *Faglig skrivning* som åben værkstedsundervisning med løbende optag.

Deltagerne deltager typisk i *Faglig skrivning* forud for deltagelse i en arbejdsmarkedsuddannelse eller mellem to uddannelser. Indholdet i undervisningen helt afhænger af den enkelte deltagers behov og kravene i den efterfølgende uddannelse.

"Forløbet planlægges i samarbejde med den enkelte deltager og målet er det samme for lærer og deltager: Gennemføre uddannelsen og bestå certifikatkurset", forklarer underviser Karin Sundtoft.

Materialerne i undervisningen er altid de fagtekster og opgaver, der indgår i deltagerens faglige arbejdsmarkedsuddannelse.

"Vi tager udgangspunkt i de materialer, det kommende kursus har. Det er fx at udfylde skemaer og skrive små fejlrapporter", fortæller underviserne, Karin Sundtoft og Niles Gram Gellert.

Undervisningen retter sig typisk mod at

- formulere sig skriftligt
- beskrive konkrete situationer præcist
- anvendelsen af fagudtryk
- projektskrivning
- notatteknik
- referatskrivning
- undgå skriveblokeringer
- bruge mind map
- opbygning af tekster
- struktur og orden i noter
- sortere informationer
- brug af staveprogrammer og ordbøger.

6. Litteratur og links

Torben Pilegaard Jensen og Anders Holm: Danskernes læse-regne-færdigheder – i et internationalt lys, AKF 2000.

Kubix ApS: Opsøgende vejledning og rådgivning om voksen- og efteruddannelse. Inspirationsmateriale til VEU-centrenes koordinering af indsatsen. Undervisningsministeriets temahæfteserie nr. 5 – 2010.

Susan Møller: Ord- og regneværksteder. Erfaringer og ideer fra erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse. Undervisningsministeriets temahæfteserie nr. 6 – 2009.

Susan Møller: Samspil mellem AMU og FVU – 12 gode eksempler. Undervisningsministeriets temahæfteserie nr. 3 – 2010. Undervisningsministeriet 2010.

Susan Møller: It-hjælpemidler i AMU. Støtte til deltagere med skrive- og læseproblemer. Publikationen findes kun i elektronisk udgave: http://uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Uddannelse-og-undervisning-for-voksne/2011/It-hjaelpemidler-i-AMU.

Anders Rosdahl m.fl: Færdigheder i læsning, regning og problemløsning med it i Danmark. SFI 2013.

Undervisningsministeriet: Vejledning om FVU på de erhvervsrettede uddannelsesinstitutioner. UVM 2011.

Undervisningsministeriet: Håndbog i AMU's tilbud til flygtninge og indvandrere. Undervisningsministeriets håndbogsserie nr. 16 – 2006. http://pub.uvm.dk/2006/amutilbud/

www.ug.dk
På UddannelsesGuiden (ug.dk) findes information om ordinær uddannelse, voksen- og efteruddannelse samt job og arbejdsmarkedsforhold i Danmark. Ug.dk dækker det samlede udbud af ordinære uddannelser i Danmark.

www.viskvalitet.dk
Viskvalitet.dk er et landsdækkende værktøj, der er obligatorisk at bruge som led i at måle og udvikle kvaliteten på et uddannelsesområde, her Arbejdsmarkedsuddannelserne. Undervisningsministeriet er ansvarlig for viskvalitet.dk.

www.efteruddannelse.dk
EfterUddannelse.dk er en landsdækkende tilmeldings- og ansøgningsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, herunder arbejdsmarkedsuddannelser. På portalen kan virksomheder og kursister finde kurser, foretage tilmeldinger, ansøge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud samt få overblik over kursusaktiviteter og status for ansøgninger.

Bilag

Bilag 1: Oversigt over AMUs tilbud til deltagere med utilstrækkelige læse-, skrive- eller regnefærdigheder

Obligatoriske tilbud er markeret med *.

Tilbud	Målgruppe	Mål	Varighed	Betingelser for afholdelse
Vurdering af basale færdigheder (læsning og matematik) *	Alle i AMU-målgruppen	Afklaring og undervisningstilbud	ca. 1-2 timer	Skal tilbydes alle AMU-deltagere m.fl.
47670 Faglig læsning *	Alle i AMU-målgruppen	Mål i henhold til målbeskrivelse	To dage af 7,4 time	Skal udbydes af skolen
47671 Faglig skrivning *	Alle i AMU-målgruppen	Mål i henhold til målbeskrivelse.	Tre dage af 7,4 time	Skal udbydes af skolen
47668 Grundlæggende faglig regning *	Voksne i AMU-målgruppen	Mål i henhold til målbeskrivelse	To dage af 7,4 time	Skal udbydes af skolen
47669 Grundlæggende faglig matematik *	Alle i AMU-målgruppen	Mål i henhold til målbeskrivelse	Tre dage af 7,4 time	Skal udbydes af skolen
FVU-læsning	Alle over 18 år, der har gennemført FVU-testen og en opfølgende samtale, og som er i målgruppen for FVU	Der er beskrevet mål og delmål for hvert af de fire trin, der kan afsluttes med en prøve	30-60 timer af 60 minutter	Afholdes af VUC og udbydere med driftsoverenskomst med VUC
FVU-matematik	Alle over 18 år, der har gennemført FVU-testen og en opfølgende samtale, og som er i målgruppen for FVU	Der er beskrevet mål og delmål for hvert af de to trin, der kan afsluttes med en prøve	30-60 timer af 60 minutter	Afholdes af VUC og udbydere med driftsoverenskomst med VUC
Ordblindeunder-visning for voksne	Voksne med ordblindhed, der gennem testning viser sig at tilhøre målgruppen for undervisning	Der bestemmes individuelle mål for deltageren ved undervisningsstart	Op til 80 lektioner af 45 minutter	Afholdes af VUC og udbydere med driftsoverenskomst med VUC
Arbejdsmarkedsuddannelser *	Alle i AMU-målgruppen	Mål i henhold til målbeskrivelse	Forskeligt	Skal udbydes
Arbejdsmarkedsuddannelser for tosprogede *	Alle i AMU-målgruppen	Voksne med udenlandsk baggrund og bopæl eller beskæftigelse i Danmark	Forskeligt	Skal udbydes
Ord- og regneværksted	Vurderes af skolen	Vurderes af skolen	Vurderes af skolen	Ingen betingelser
It-oplæsning	Vurderes af skolen	Vurderes af skolen	Vurderes af skolen	Ingen betingelser
AMU-hjælpemiddelservice	Alle i AMU-målgruppen	Støtte til voksne med handicap	Vurderes fra sag til sag	Ingen betingelser

Bilag 2: Beskrivelse af tilbud til deltagere med utilstrækkelige læsefærdigheder

Vurdering af basale færdigheder

Vurdering af basale færdigheder har siden 1. august 2007 været et obligatorisk tilbud til alle deltagere i arbejdsmarkedsuddannelse og Individuel kompetencevurdering i AMU (IKV) om en vurdering af deres basale færdigheder i læsning, skrivning, stavning, regning og matematik. I tilknytning til vurderingen skal deltageren tilbydes vejledning om relevant læse- og regne-undervisning.

Undervisningsministeriet har udviklet to test, som anvendes i AMU til brug for vurderingen af basale færdigheder og som en obligatorisk test forud for optagelse på FVU: *Vejledende Læsetest for Voksne* og *Vejledende Matematiktest for Voksne*.

Testene kan tages på hold, og det tager knap en halv time at gennemføre hver af de to test. Testene kan både gennemføres på pc og i en papirudgave. På pc opgøres testresultatet elektronisk og kan printes ud umiddelbart efter, at testen er gennemført.

Vurderingen skal bl.a. danne grundlag for:

1. At tilrettelægge den enkelte deltagers AMU-undervisning og undervisningsmateriale med henblik på at forbedre deltagerens mulighed for at gennemføre og få et bedre udbytte af AMU-undervisningen.
2. At vejlede deltageren til undervisning i læsning, skrivning og stavning både i AMU og efter anden lovgivning, f.eks. FVU-læsning, ordblindeundervisning eller undervisning i dansk som andetsprog, når vurderingen viser, at deltageren kan formodes at have gavn heraf.
3. At vejlede deltageren til og tilrettelægge forløb, der kombinerer AMU med undervisning i læsning, skrivning og stavning, enten AMU´s egen undervisning heri eller undervisning efter anden lovgivning f.eks. FVU-læsning, når vurderingen viser, at deltageren kan formodes at have gavn heraf.

Det er vigtigt at informere deltageren om formål med vurderingen og om testen og testens formål gennem en indledende samtale. Testen efterfølges altid af en individuel vejledningssamtale.

FVU-læsning

FVU-læsning er grundlæggende undervisning i læsning, stavning og skriftlig fremstilling. Undervisningen er opdelt i fire trin, og trin fire afsluttes på et niveau svarende til almen voksenuddannelse trin 1. Efter hvert trin er der mulighed for at aflægge en prøve.

Det er gratis at deltage i undervisningen, der har et omfang på minimum 30 timer og højst 60 timer.

Undervisningen er rettet mod voksne, men unge under 18 år kan optages på særlige vilkår. Deltagere er berettiget til Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU) efter gældende regler.

Det er voksenuddannelsescentre(VUC), der har ansvaret for, at FVU udbydes i det fornødne omfang. Efter driftsoverenskomst med VUC kan FVU endvidere udbydes af institutioner, der udbyder arbejdsmarkedsuddannelser (AMU), samt en række andre udbydere.

Undervisningen afholdes typisk på uddannelsesstedet, men kan også afholdes andre steder fx på virksomheder, i foreninger og i faglige organisationer.

Ordblindeundervisning for voksne
Ordblindhed er vanskeligheder med at lære at læse og skrive.

Ordblindeundervisning for voksne er en planlagt, målrettet og fremadskridende undervisning, der har til formål at afhjælpe eller begrænse vanskelighederne og forbedre deltagerens muligheder for at klare sig i sammenhænge, der kræver skriftlighed. Det er gratis at deltage i undervisningen.

Undervisningen skal medvirke til at forbedre deltagerens muligheder for at benytte kompenserende strategier og metoder, der øger deltagerens mulighed for at fungere i beskæftigelse, uddannelse, samfundslivet og privatlivet. Gennem undervisningen udvikler deltageren sine funktionelle læse-, skrive- og stavefærdigheder, og færdigheder i at bruge kompenserende hjælpemidler, herunder it-hjælpemidler.

Undervisningen foregår typisk på små hold med 2-6 deltagere.

Voksenuddannelsescentrene (VUC), har ansvaret for, at ordblindeundervisning for voksne udbydes i det nødvendige omfang. Efter driftsoverenskomst med VUC kan ordblindeundervisning for voksne – ligesom FVU - udbydes af en række forskellige udbydere, herunder af AMU-udbydere.

Undervisningen afholdes typisk på uddannelsesstedet, men kan også afholdes andre steder fx på virksomheder, i foreninger og i faglige organisationer.

Arbejdsmarkedsuddannelser
Udover uddannelsen *Faglig skrivning* udbyder arbejdsmarkedsuddannelserne også andre lignende uddannelser, der indgår i de enkelte fagområders kursuskatalog. Eksempelvis er der inden for fagområdet Handel, administration, kommunikation og ledelse, uddannelser som 47299 *Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug*, 47300 *Tekster på papir – formulering og opbygning* og 47298 *Referat- og notatteknik* – alle af to dages varighed.

Arbejdsmarkedsuddannelser for tosprogede F/I
Deltagere med udenlandsk baggrund, men med bopæl eller beskæftigelse i Danmark, tilbydes dels særlige arbejdsmarkedsuddannelser for tosprogede og dels arbejdsmarkedsuddannelser i dansk som andetsprog for tosprogede.

Dansk som andetsprog i AMU er målrettet tosprogede, som kan noget dansk i forvejen, men som har brug for supplerende sprogundervisning for at gennemføre en faglig AMU-uddannelse eller blive klædt på til et job. På dansk som andetsprog undervises der i fagsprog og i, hvordan man fx taler med kolleger om arbejdsopgaver eller læser instruktioner.

De tre arbejdsmarkedsuddannelser i dansk som andetsprog er:

45572 *Dansk som andetsprog for F/I, basis*
45573 *Dansk som andetsprog for F/I alment niveau*
45574 *Dansk som andetsprog for F/I udvidet niveau*

Ord- og regneværksteder
Nogle AMU-udbydere har etableret et åbent værksted, hvor de tilbyder AMU-deltagere støtte til at gennemføre arbejdsmarkedsuddannelser. Værkstederne er typisk en paraply over forskellige tilbud, herunder også *Faglig skrivning* og *FVU-læsning*. I nogle værksteder hjælper de også deltagerne med at søge om hjælpemidler gennem AMU-hjælpemiddelservice, eller stiller selv fx it-rygsæk til rådighed for deltagere med ordblindhed.

AMU-hjælpemiddelservice
AMU-Hjælpemiddelservice har til formål at understøtte AMU-deltagere med funktionsnedsættelser. Nogle af disse deltagere har brug for særligt udstyr eller hjælpemidler for at kunne gennemføre uddannelse på lige fod med andre deltagere. Igennem ordningen stilles udstyr og hjælpemidler gratis til rådighed for de pågældende deltagere[10].

AMU-Hjælpemiddelservice varetages af Socialstyrelsen for Undervisningsministeriet. De medarbejdere, der varetager ordningen i det daglige, hjælper skolerne med at afdække behov og muligheder for udstyr og hjælpemidler, leverer og opsætter udstyret og instruerer AMU-deltageren i brugen af hjælpemidlet. Deltagere med læse- og skrivevanskeligheder kan fx låne en it-rygsæk med en bærbar computer, en skanner og undervisningsmaterialer i elektronisk form.

Man kan læse mere om ordningen på dette link til Socialstyrelsens hjemmeside eller på adressen: http://www.socialstyrelsen.dk/handicap/hjaelpemidler/temaer/hjaelpemiddelformidling/regler-om-stotte-til-hjaelpemidler/under-uddannelse-1/arbejdsmarkedsuddannelser-amu.

Elektronisk oplæsning af fagtekster
Der udvikles løbende nye it-værktøjer, der kan være en god støtte til deltagere med usikre læse- og skrivefærdigheder.

Hvis deltagerne kun skal have elektroniske tekster læst op og ikke skrive tekster, kan deltageren anvende oplæsning via adgangforalle.dk. Det er et gratis program fra It- og telestyrelsen, som kan hentes på nettet.

Med støtteprogrammer kan brugeren få læst tekster højt og få hjælp til skrivning. På uddannelsessteder er det overvejende programpakken ViTre og programmet CD-ORD som bruges.

Den største forskel mellem de to programmer er, at CD-ORD både er et oplæsnings- og ordforslagsprogram, mens disse to funktioner er delt i ViTre. ViTal og ViTex bruges til læsning og ViseOrd til skrivning.

Både ViTal og CD-ord kan læse næsten al elektronisk tekst højt for brugeren. Det er dog nødvendigt, at den tekst, der skal læses højt, kan markeres ved hjælp af musen. Hvis teksten ikke kan markeres, kan et tekstgenkendelsesprogram omsætte teksten til en tekst, der derefter kan oplæses. Man kan også fotografere en tekst med et digitalkamera, overføre fotografiet til sin computer og få oplæst teksten med ViTex.

Læs eventuelt mere om It-hjælpemidler i publikationen '*It-hjælpemidler i AMU. Støtte til deltagere med skrive- og læseproblemer*'.

---

[10] Fra Socialstyrelsens hjemmeside om AMU-Hjælpemiddelservice.