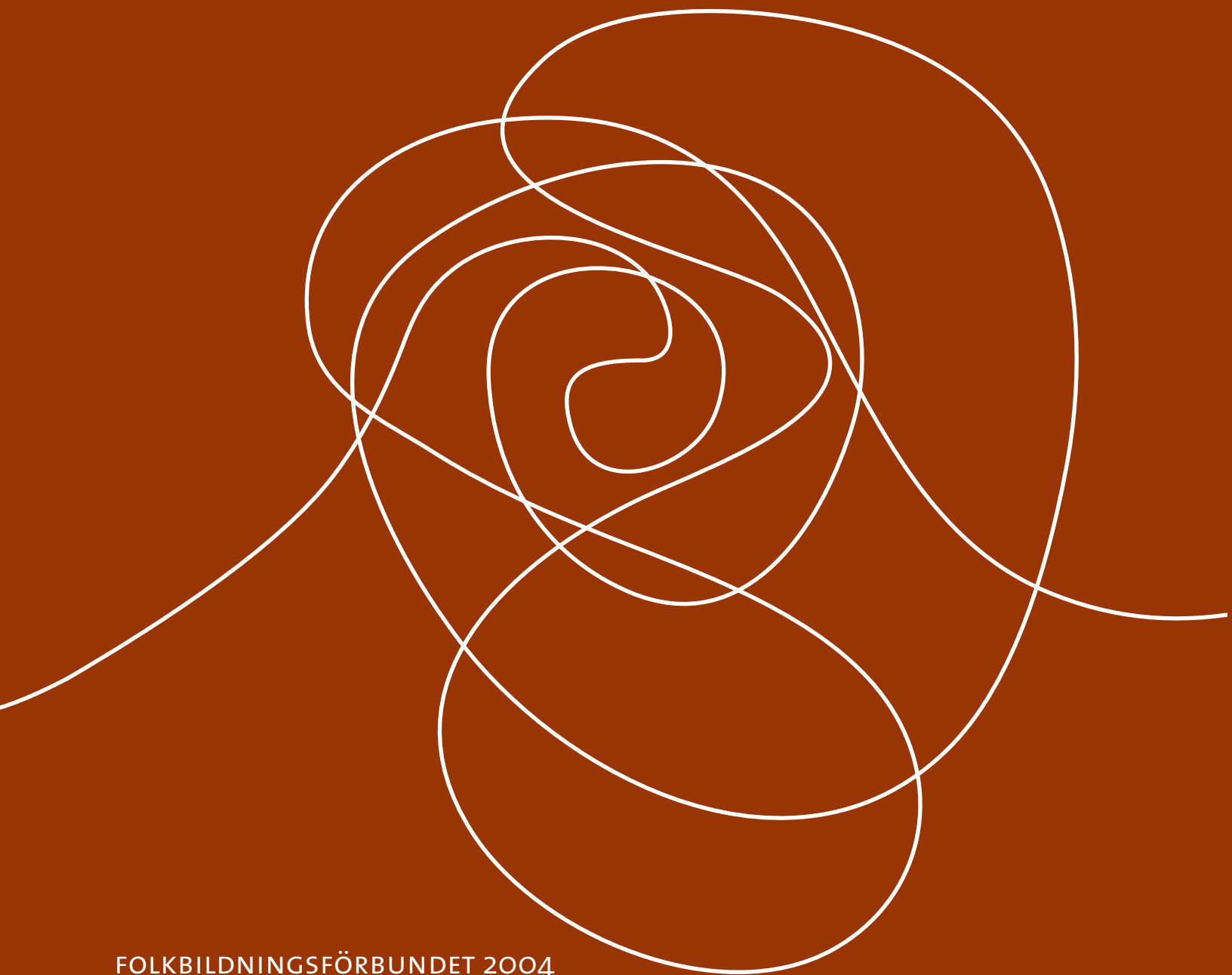


# Flexibla studiecirklar för alla

EN STUDIEHANDLEDNING FÖR DIG SOM ÄR LEDARE



FOLKBILDNINGSFÖRBUNDET 2004

## OM FLEXIBLA CIRKLAR FÖR ALLA!

Det här materialet är tänkt att fungera som underlag i vanliga, fysiska studiecirklar där ambitionen är att *förbereda deltagarna för flexibla studier*.

De senaste årens utvecklingsverksamhet i folkbildningen har visat att vissa deltagargrupper har svårt att delta i och fullfölja cirklar som går helt eller delvis via nätet. Det handlar ofta om dem som har liten studievana eller har problem med tillgång till och kunskap om datorer. I takt med att allt fler cirklar och kurser för vuxna erbjuds med någon form av Internet-stöd, blir det allt viktigare att alla får möjlighet att kunna delta.

Med hjälp av olika former av studieförberedelser går det sannolikt att dels öka andelen deltagare som fullföljer cirklarna, dels rekrytera nya grupper av deltagare.

En studiecirkel kan, förutom studierna i sig, vara en ingång till fortsatta studier. Det kan vara ett sätt att öka sin egen motivation, sin studievana eller att testa ett ämne. Inte minst kan det vara ett sätt att stärka sitt självförtroende. Det är därför viktigt att tiden i studiecirkeln blir lyckad och positiv.

Förhoppningsvis kan detta material bidra till att studieavdelningarna på olika sätt lyckas genomföra fler lyckade, positiva och roliga studiecirklar för ovana deltagare.

För produktionen av materialet står Folkbildningsförbundet, studieförbundens samarbetsorganisation. Finansieringen har skett genom ett bidrag från myndigheten Nationellt Centrum för flexibelt lärande.

Materialet får fritt användas inom Folkbildningsförbundets medlemsorganisationer om källan anges.

Lund i oktober 2003

Tommy Nilsson  
Projektledare

ISBN 91-85294-72-1

Folkbildningsförbundet  
Box 730  
101 34 Stockholm  
Tel: 08-412 48 50  
Fax: 08-21 88 26  
fbf@studieforbunden.se

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>SÅ HÄR ANVÄNDER DU STUDIEMATERIALET .....</b>	<b>2</b>
Tillgång till datorer och internet	3
<b>STUDIEPLAN .....</b>	<b>5</b>
Vilka förkunskaper bör deltagarna ha innan de börjar cirkeln?	5
Förslag till upplägg av träffarna	5
<b>OM ATT STUDERA EFFEKTIVT – EN PEDAGOGISK UTGÅNGSPUNKT FÖR DIG SOM ÄR LEDARE .....</b>	<b>7</b>
Studieteknik och lärfärdighet	7
Hur tränar jag min lärfärdighet?	8
<b>ATT KUNNA NÅGOT - OM KUNSKAP OCH KOMPETENS .....</b>	<b>9</b>
<b>FÖRDJUPNING: ATT MÄTA KOMPETENS – VALIDERING .....</b>	<b>11</b>
<b>LIVSLÅNGT OCH FLEXIBELT LÄRANDE – VAD INNEBÄR DET? .....</b>	<b>13</b>
Attityd till kompetensutveckling	13
Flexibelt lärande	14
<b>INTRODUKTION TILL FOLKBILDNINGSNÄTET .....</b>	<b>17</b>
<b>HEMUPPGIFT: ATT BÖRJA KOMMUNICERA PÅ NÄTET .....</b>	<b>18</b>
<b>VAD ÄR LÄRSTILAR? .....</b>	<b>19</b>
De sex olika lärstilarna	19
Lärstilen varierar	20
<b>FÖRDJUPNING: OLIKA LÄRSTILSTEORIER – EN ÖVERSIKT .....</b>	<b>21</b>
<b>SÖKSKOLA: ATT SÖKA PÅ INTERNET .....</b>	<b>22</b>
<b>HEMUPPGIFT: SEVÄRDA PLATSER .....</b>	<b>22</b>
<b>ATT SKAPA EN BRA STUDIEMILJÖ .....</b>	<b>24</b>
<b>FÖRDJUPNINGSTEXT: LÄRCENTRA .....</b>	<b>25</b>
<b>MOTIVATION, STUDIEMÅL OCH PLANERING .....</b>	<b>27</b>
Anledningar till avhopp vid distansstudier	27
<b>KÄLLKRITIK .....</b>	<b>30</b>
<b>HEMUPPGIFT: PLANERA EN STADSVANDRING .....</b>	<b>30</b>
<b>STUDIEBESÖK PÅ BIBLIOTEKET .....</b>	<b>32</b>

---

*Bilaga: Lärstilskort*

## SÅ HÄR ANVÄNDER DU STUDIEMATERIALET

Materialet är skrivet i första hand för dig som har varit cirkelledare flera gånger och är väl förtrogen med cirkelns arbetsformer. För dig som är ovan att vara cirkelledare på nätet, rekommenderas:

*”Flexibelt lärande på nätet – handledning för cirkelledare.”*

Denna kan du ladda ner från [http://www.cfl.se/publikationer/pdf/flexibelt\\_pa\\_natet.pdf](http://www.cfl.se/publikationer/pdf/flexibelt_pa_natet.pdf)

Materialet är mer att betrakta som ”en buffé än en trerättersmiddag”. Välj fritt vad i materialet som passar dig och din grupp. Plocka gärna in andra texter, övningar m m som du tycker passar bättre. Det är alltså fritt fram för dig att använda din kreativitet. Detta gäller förstås även i vilken ordning och hur mycket tid du vill lägga ner på varje moment.

### MATERIALET BESTÅR AV TRE DELAR

- *Ledarmaterial (detta häfte)*
- *Deltagarmaterial (kopieringsunderlag)*
- *Konferenser på Folkbildningsnätet för erfarenhetsutbyte m.m.*

### LEDARMATERIALET BESTÅR AV

- *Bakgrundstexter* dvs texter som vill fördjupa och ge dig som ledare nödvändig bakgrundsinformation för de moment som behandlas i deltagarmaterialet.
- *Fördjupningstexter* som ger ytterligare bakgrund.
- *Litteratur och länktips* ger tips och länkar för ytterligare läsning.
- *Metodiska tips* hänvisar till resurser som finns i deltagarmaterialet, ger förslag på upplägg och tänkbara frågeställningar.
- *Övningsstudiecirkel*. Förutom de frågor som har direkt med cirkeln att göra, finns det frågor som är avsedda för att deltagaren skall lära sig hantera tekniken, våga skriva, få vana av att diskutera på nätet osv. Dessa är samlade i form av en *övningscirkel* (alltså en cirkel i cirkeln) för att göra samtalet på nätet mer levande och roligare. Övningscirkeln har temat *Vår stad* och handlar om stadens historia, hur man bor osv. Självfallet kan du istället välja ett tema som passar dig och deltagarna bättre.

#### **DELTAGARMATERIALET BESTÅR AV:**

- *Texter* till vissa av momenten.
- *Övningar* till vissa av momenten.

Tanken är att deltagarna får delar ur deltagarmaterialet efterhand som ni arbetar er genom materialet.

Anledningen till att jag valt denna modell i stället för det traditionella upplägget med ett gemensamt material, är dels för att ge dig som ledare så stor frihet som möjligt att komplettera med eget material, dels för att minimera känslan av ”skola” hos deltagarna och istället fokusera på diskussioner och grupparbete. Du kompletterar själv med frågeställningar ur ledarmaterialet för diskussioner på träffarna och på nätet. Tänk på att du som ledare avsätter tid även för arbetet på nätet.

#### **KONFERENSER PÅ FOLKBILDNINGSNÄTET:**

Under Folkbildningsnätet/Studieförbund hittar du konferensen *Flexibla cirklar för alla!* Här finns utrymme för erfarenhetsutbyte, länksamling och en demokonferens som visar hur du kan lägga upp din konferensstruktur. Din lokala administratör kan hjälpa dig att skapa konferenser om du själv inte har vana och behörighet.

#### **TILLGÅNG TILL DATORER OCH INTERNET**

Vissa moment bör du genomföra i en datasal, till exempel introduktionen av Folkbildningsnätet och hur man söker på Internet. Momentet källkritik kräver en projektor kopplad till en Internet-uppkopplad dator. Kontakta din studieavdelning för att få hjälp med detta.



## STUDIEPLAN

Beroende på dina deltagares förutsättningar kan du välja att lägga upp cirkeln på olika sätt. Nedan hittar du några olika förslag. Ett riktmärke är att cirkeln tar 16–20 studietimmar att genomföra. Dessa kan fördelas över fyra–sex veckor. Ju mindre teknisk vana deltagarna har, desto mer tid behöver du planera in.

### VILKA FÖRKUNSKAPER BÖR DELTAGARNA HA INNAN DE BÖRJAR CIRKELN?

Innan deltagarna börjar denna cirkel bör de ha grundläggande datakunskaper enligt nedan. Naturligtvis kan du välja att genomföra en förlängd version som även ger deltagarna den grundläggande datakunskapen.

	Ordbehandling	Skapa och spara ett Word-dokument
	E-post	Skicka och ta emot e-post
		Kunna bifoga fil
		Kunna ladda ner fil och sedan veta var på datorn filen ligger
	Internet	Kunna surfa in på en given webbadress, till exempel <a href="http://www.folkbildning.se">www.folkbildning.se</a>

### FÖRSLAG TILL UPPLÄGG AV TRÄFFARNA

Här följer två schematiska förslag till hur du kan lägga upp träffarna. Känn dig helt fri att stuva om uppläggen på träffarna så att de passar dina och din grups förutsättningar.

#### KORT VARIANT: FYRA GÅNGER, CA 16 STUDIETIMMAR

TRÄFF 1	VAD?	SIDHÄNVISNING
	Välkommen, presentation av ledare och deltagare	
	Deltagarnas förväntningar	
	Cirkelns mål och syften	
	Att kunna något – om kunskap och kompetens	sid 9-11 samt deltagarhäftet
	Livslångt lärande – min egen lärkarta	deltagarhäftet
	Introduktion till Folkbildningsnätet	sid 17-18
	Inför nästa gång, reflektioner utifrån dagens träff	
	Hemuppgift i cirkeln Vår stad: Börja kommunicera på nätet	sid 18
TRÄFF 2	VAD?	SIDHÄNVISNING
	Återkoppling från träff 1	
	Introduktion till lärstilar	sid 19-21 samt deltagarhäftet
	Lärstilstest	deltagarhäftet
	Uppföljande diskussion	
	Sökskola: att söka på Internet	sid 22 samt deltagarhäftet
	Att skapa en god studiemiljö	sid 24-25
	Hemuppgift i cirkeln Vår stad: Sevärda platser	sid 22

Huvudaktiviteten på träff 1 är att ge en introduktion till Folkbildningsnätet. Denna träff kan därför behöva vara lite längre medan till exempel träff 4, studiebesök på biblioteket, kan göras kortare.

<b>TRÄFF 3</b>	<b>VAD?</b> Uppföljning av träff 2 och hemuppgiften Att sätta studiemål och skapa motivation för studier Söskola: källkritik Hemuppgift i cirkeln Vår stad: Planera en stadsvandring	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 27-29 sid 30-31 sid 31
<b>TRÄFF 4</b> Sker på biblioteket	<b>VAD?</b> Uppföljning av träff 3 och hemuppgift Studiebesök bibliotek Avslutning och utvärdering	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 32

En längre variant kan vara lämplig om deltagarna är väldigt studieovana. Är deltagarna daglediga finns det kanske större möjligheter för dig att disponera en datasal. Detta kan du utnyttja till att ge dem en gedigen teknisk introduktion, tid för ”fritt arbete i datasalen” osv.

#### LÅNG VARIANT: SEX GÅNGER, CA 20 STUDIETIMMAR

<b>TRÄFF 1</b>	<b>VAD?</b> Välkommen, presentation av ledare och deltagare Deltagarnas förväntningar Cirkelns mål och syften Introduktion till Folkbildningsnätet Hemuppgift i cirkeln Vår stad: Börja kommunicera på nätet	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 17-18 samt <a href="http://www.folkbildning.net">www.folkbildning.net</a> sid 18
<b>TRÄFF 2</b>	<b>VAD?</b> Uppföljning av förra träffen Att kunna något – om kunskap och kompetens Livslångt lärande – min egen lärkarta	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 9-11 samt deltagarhäftet deltagarhäftet
<b>TRÄFF 3</b>	<b>VAD?</b> Uppföljning från förra träffen Söskola: Att söka på Internet Hemuppgift i cirkeln Vår stad: Sevärda platser	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 22 samt deltagarhäftet sid 22
<b>TRÄFF 4</b>	<b>VAD?</b> Återkoppling från förra träffen Introduktion till lärtilar och lärstilstest Att skapa en god studiemiljö Hemuppgift i cirkeln Vår stad: Planera stadsvandring (2 veckor)	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 19-21 samt deltagarhäftet sid 24-25 sid 31
<b>TRÄFF 5</b>	<b>VAD?</b> Söskola: Källkritik Att sätta studiemål och skapa motivation för studier	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 30-31 sid 27-29
<b>TRÄFF 6</b> Sker på biblioteket	<b>VAD?</b> Uppföljning av föregående träff och hemuppgift Studiebesök bibliotek Avslutning och utvärdering	<b>SIDHÄNVISNING</b> sid 32

## OM ATT STUDERA EFFEKTIVT – EN PEDAGOGISK UTGÅNGSPUNKT FÖR DIG SOM ÄR LEDARE

Detta avsnitt berör inte cirkeln direkt, men indirekt gör den det däremot i väldigt hög grad. Tanken är att ge dig ett perspektiv på vad effektiva studier är, som du kan ta med dig till din grupp och i möjligaste mån tillämpa under cirkelns gång.

### STUDIETEKNIK OCH LÄRFÄRDIGHET

Att vara effektiv i sina studier handlar dels om *studieteknik*, dels om ett område som jag vill kalla *lärfärdigheter*. Lärfärdigheter hänger även samman med motivation och hur det jag studerar hänger ihop med min verklighet (relevans).

Studieteknik har traditionellt varit det dominerande fokuset när det gäller att studera effektivt och har belyst färdigheter som läshastighet, antecknings- och minnestekniker. Studieteknik handlar alltså om yttre färdigheter medan lärteknik handlar om inre, mentala aktiviteter.

En god lärfärdighet handlar om att fokusera på ett *lärande på djupet* (att förstå avsikten med en text, kunna göra kopplingar osv) snarare än ytinläring (rabbla fakta, inte förstå innebörden av en text osv). Skillnaden är att djupinläring kräver mer engagemang av individen än den ytliga inläringen.

Lärfärdigheter handlar i botten om att ha en god *metakognitiv förmåga*<sup>1</sup>, det vill säga att man är medveten om sitt eget tänkande och hur man går till väga när man löser problem, fattar ett beslut, tolkar en text eller söker i sitt minne.

Utan metakognitiv förmåga skulle vi inte kunna ställa frågor inför en uppgift, läsa om ett avsnitt som vi inte förstått, välja rätt inlärningsstrategi.

*Det handlar alltså om att fortlöpande fråga sig själv:*

*”Vad håller jag på med?”*

*”Hur gör jag det?”*

*”Hur bra/dåligt går det?”*

*”Hur skall jag gå vidare?”*

---

<sup>1</sup> 2003-05-21 Källa Nationalencyklopedin  
[http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i\\_art\\_id=254982](http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i_art_id=254982)

## HUR TRÄNAR JAG MIN LÄRFÄRDIGHET?

En god lärfärdighet får du främst genom att i praktiken öva din förmåga när du studerar. Vid större studieuppgifter, men även i vardagslärandet, använder vi oss av olika färdigheter för att hantera lärandet. Några exempel på lärfärdigheter som vi använder ofta är att:

Ställa frågor	Definiera frågeställningar, fastslå mål i en uppgift, relatera uppgifter till tidigare arbete m m.
Planera	Beslut kring taktik och tidsschema, uppdelande av uppgift eller problem i komponenter, beslut om vilka fysiska eller psykiska färdigheter som är nödvändiga.
Kontrollera	Preliminär bedömning av prestation och resultat.
Revidera	Omplanering, kan även innefatta att formulera reviderade mål.
Självtesta	Slutgiltig bedömning av den egna insatsen vad avser både resultat och prestation.

Att träna sin lärfärdighet handlar om att bland annat utveckla ovanstående färdigheter så att man ständigt försöker blir bättre på att lösa problem på olika sätt och hantera olika former av information. En utgångspunkt för denna träning kan vara att man *synliggör* för sig själv och andra genom att berätta eller skriva om vad man lär sig, till exempel i form av enkla loggböcker.

Du som cirkelledare kan uppmuntra detta genom att till exempel ställa frågor som:

*”Hur tänkte du här?”*

*”Hur kom du fram till detta?”*

*”Hur kan du lösa liknande problem i framtiden?”*

Andra viktiga aktiviteter som tränar lärfärdigheten är att deltagarna:

- Gör sammanfattningar (såväl faktamässigt som olika synsätt)
- Formulerar frågor
- Klargör (detta har vi kommit fram till, detta måste vi få svar på osv)
- Förutspår händelser i en text (till exempel ur ett studiematerial)

En god lärfärdighet hjälper oss att utforska nya områden och att förstå större och mer komplicerade sammanhang.

## ATT KUNNA NÅGOT - OM KUNSKAP OCH KOMPETENS

Just begreppet kompetens är något av ett modeord som vi möter i jobbbannonser, artiklar, nyhetsinslag osv. I det här avsnittet skall vi titta närmre på vad begreppen kan betyda.

Dagligen får vi höra kommentarer som handlar om kunnande och kompetens.

*"Kan du det?"*

*"Borde inte du kunna det här?"*

*"Är han kompetent nog?"*

*"Har jag verkligen rätt kvalifikationer?"*

I vårt vardagsliv har vi en mängd kunskaper om olika saker. Detta kunnande tar sig en mängd olika uttryck:

*"Har du en gammal bil kan du säkert hantera att den är svårstartad och parera rätt med gaspedalen."*

*"Är du intresserad av historia känner du sannolikt till en mängd fakta om livet förr i tiden."*

*"Den som är förälder vet mer än sina barn om vad som är rätt och fel, tillåtet och otillåtet."*

Dessa exempel representerar olika former av kunskap (det finns flera och andra uppdelningar av kunskapsformerna men här nöjer vi oss med följande.):

1. Faktakunskap (som hos den historieintresserade)	Saker du kommer ihåg som årtal, ord på engelska, rutiner på jobbet. Denna form av kunnande kan vi kalla gammaldags skolkunskaper; något som vi kan rabbla upp eller skriva ner.
2. Praktisk kunskap (som hos bilägaren)	Sådant som "sitter i händerna", till exempel att tapetsera, spela golf eller sy.
3. Värderingskunskap (som hos föräldern)	Attityder, värderingar, vad som är moraliskt eller omoraliskt osv. Om du reser till andra länder kan din värderingskunskap (eller brist på) bli tydlig. Det kan handla om hur man "uppför sig" i olika situationer. Värderingskunskap är också sådant som "sitter i väggarna" på en arbetsplats, skola, förening eller liknande.

Även om man "kan" något innebär ju inte detta att vi automatiskt kan göra det i praktiken och under olika förutsättningar. Detta leder oss till begreppet *kompetens*. Begreppet i sig är så pass brett att det är svårt att tala om en enda betydelse.

En definition av vad kompetens kan vara "förmågan att lösa de uppgifter man ställs inför". Kompetens är alltså mer än kunskap. Det handlar dels om vad du kan (dina kunskaper), dels om dina personliga egenskaper som lyhörd, social, nyfiken, flexibel osv.

När du använder din kompetens för att lösa ett problem använder du både praktisk kunskap, faktakunskap och värderingskunskap. Låt oss ta ett vardagsexempel:

*När du står i affären för att handla mat till kvällens middag använder du din faktakunskap om kalorier och fettinnehåll för att komma fram till att du vill köpa mycket grönsaker för att få en magrare måltid. Melon är alltid gott! För att ta reda på om den är mogen använder du dina praktiska kunskaper för att kolla färg, mjukhet, doft osv.*

*I valet mellan olika sorters meloner använder du dina värderingskunskaper för att välja en ekologiskt odlad.*

Ibland talas det om *formell kompetens*. Det kan innebära att man av någon annan har testats och bedömts kunna klara vissa typer av problem. Exempel på formell kompetens är körkort, datorkörkort och andra utbildningar som du har "kvitto" på i form av diplom, betyg m m.

Att du har körkort innebär inte att du kan köra vilken bil som helst under vilka omständigheter som helst. Det är situationen som avgör om kompetensen räcker till. Formell kompetens måste också motsvaras av den kompetens du verkligen har, den *faktiska kompetensen*. Låt oss ta ett exempel:

*Rolf tog körkort för personbil i mitten av 1960-talet och fick då automatiskt körkort för motorcykel. Varken under körkortsutbildningen eller senare har Rolf kört motorcykel. Likväl har han en form av formell kompetens att göra detta.*

## FÖRDJUPNING: ATT MÄTA KOMPETENS – VALIDERING

Validering är en metod för värdering av kunskaper och färdigheter som en person har skaffat sig genom formella studier, i vardagslivet, föreningsarbete och arbetsliv. Det handlar alltså om att fästa "osynlig kunskap" och kompetens på papper. Oftast handlar det om att värdera den kunskap som personer utan formell utbildning eller med utbildning från andra länder har.

### LÅT OSS TA ETT EXEMPEL:

*På ett stort kommunalt bostadsbolag fanns det en grupp anställda fastighetskötare, som ibland sina arbetsuppgifter hade trädgårdsskötsel, trädbeskärning och andra liknande arbetsuppgifter som rörde företagets grönytor. Vid en omorganisation delades fastighetskötargruppen upp: istället för att var och en svarade för all skötsel på sitt lilla område skulle man nu ingå i ett arbetslag som antingen hade hand om yttre skötsel eller inre skötsel.*

*Bland dem som hamnade i gruppen som skulle sköta om de yttre ytorna, fanns en stor men varierande kunskap. Som ett sätt för företaget att få på papper vad de anställda kunde (och samtidigt kartlägga fortbildningsbehovet) valde man att med hjälp av ett naturbruksgymnasium validera sig.*

*De anställda fick då såväl praktiskt som teoretiskt visa vad de kunde om trädgårdsskötsel, beskärning m m. Utifrån det kunde vissa direkt få betyg motsvarande vissa delar i naturbruksgymnasiets kurser. För andra krävdes det ytterligare komplettering innan de kunde få sina betyg.*

*För bostadsföretaget var detta ett sätt att lyfta fram personalgruppen och att markera att deras kunskaper var viktiga. För de anställda blev valideringen ett verktyg i kommande löneförhandlingar. De kunde också lättare söka liknade jobb i andra företag.*

Valideringen – mätningen sker alltså genom att man jämför vad en person kan i praktiken med yttre krav och normer. Det kan handla om praktiska förmågor, men även språkkunskaper, matte osv. Tillsammans med den som validerar gör man upp en plan för hur eventuell kompletteringsutbildning kan gå till. Det kan till exempel innebära att man bedöms ha vissa förkunskaper på en yrkesutbildning så att man kan hoppa över vissa delar av den.

## LÄNKTIPS OM VALIDERING:

- Folder om Validering från Skolverket. 45 sidor.  
<http://www.skolverket.se/pdf/99-503.pdf>
- Validering m m – fortsatt utveckling av vuxnas lärande. Från Regeringskansliet. 74 s.  
[http://utbildning.regeringen.se/propositionermm/ds/2003/ds\\_2003\\_23.pdf](http://utbildning.regeringen.se/propositionermm/ds/2003/ds_2003_23.pdf)

## METODISKT FÖRSLAG

Ett sätt att inleda gruppdiskussionen kan vara att fråga vilka av deltagarna som har mc-körkort eller andra liknande certifikat. Utifrån detta kan du lyfta fram begreppen kunskap, kompetens, formell kompetens osv. Avbryt gärna för att diskutera i helgrupp och bikupor.

### ANTECKNA GÄRNA PÅ BLÄDDERBLOCK!

Dessa anteckningar kan du sedan lägga ut i er gemensamma konferens på Folkbildningsnätet.

### FÖRSLAG PÅ FRÅGOR ATT DISKUTERA:

- Vad innebär det att kunna något?
- Vad betyder kompetens för dig?
- På vilka områden tycker du att du är kompetent?
- Vilka saker kan du fastän du inte har "papper" på det?



## LIVSLÅNGT OCH FLEXIBELT LÄRANDE - VAD INNEBÄR DET?

Jämfört med för bara 15–20 år sedan förändras samhället och arbetsmarknaden i allt snabbare takt. Detta gör att människors behov att förnya sig och förbättra kompetensen inom olika områden ökar. Det är vanligare idag än tidigare att människor byter arbete under sin livstid, av både personliga och arbetsmarknadspolitiska orsaker. Kraven ökar även på att det ska finnas möjligheter att lära nytt i olika former.

- | *Det livslånga lärandet* är ett av de begrepp som används flitigt i olika styrdokument.
- | Det innebär att lärandet utgår från individen och pågår under hela livet – ”från vaggan till graven”.
- |
- | En annan dimension är det *livsvida lärandet* som sker överallt: på skolor, arbetsplatser, i föreningar och i det vardagliga samtalet.
- |
- | En tredje dimension är det *livsdjupa lärandet* som vill belysa att det finns en koppling mellan all kunskap och våra värderingar. Därför är det viktigt att man tar hänsyn till denna koppling i lärandet och närmar sig all information utifrån detta perspektiv.
- |

### ATTITYD TILL KOMPETENSUTVECKLING

För att var och en själv skall kunna utvecklas är det avgörande hur man ser på sitt eget behov av vidare lärande, förmågan att lära nytt och attityderna kring detta.

För vissa grupper av människor är utbildning och andra former av personlig utveckling något man förväntar sig, både på jobbet och i sitt privatliv. Detta kan få utlopp till exempel genom att man deltar i studiecirkel eller är aktiv i föreningslivet. För andra förknippas utbildning i olika former med ångest, att inte räcka till, åtgärdsprogram vid nedskärningar på jobbet osv.

För oss som på olika sätt arbetar med människors lärande, handlar det alltså om att slå ett slag för det *lustfyllda och framgångsrika* lärandet. Det behöver inte handla om betyg och poäng. Det kan vara ett lärande i föreningen eller att man lär sig använda sin nya digitalkamera. Det viktiga är att man, på något sätt, tar ett steg framåt.

## FLEXIBELT LÄRANDE

Ur tankarna kring det livslånga och livsvida lärandet stammar begreppet *flexibelt lärande* som brukar innebära att möjligheterna för en vuxen person att studera skall vara anpassade till förmåga, sätt att lära, familj, intressen, bostadsort m m. Utbudet av utbildning och stöd skall passa individens behov – inte tvärtom.

Ett mer korrekt begrepp vore egentligen flexibla lärtillfällen. Som folkbildare är det ju inte vi som styr det som händer ”i skallen” hos våra deltagare – lärandet, utan bara ramarna och förutsättningarna i form av cirkelträffen, valet av material osv.

### FLEXIBELT LÄRANDE HANDLAR ALLTSÅ OM ATT SKAPA FLEXIBILITET I FRÅGA OM:

- När jag studerar och i vilken takt
- Var jag studerar och på vilket sätt
- Hur jag studerar (metod)
- Vad jag studerar (ämne – tema som är viktigt för mig)

Precis som i annan cirkelverksamhet utgår flexibla studiecirklar från att studierna sker med *gruppen som utgångspunkt* och dialogen som bas, att alla *börjar och slutar samtidigt* (sammanhållen studiegång) och att *ledare/lärare finns tillgänglig* under hela studieperioden.

### KONKRET KAN DENNA FLEXIBILITET OMSÄTTAS I CIRKLAR SOM TILL EXEMPEL:

- Går helt eller delvis på distans
- Börjar flera gånger om året, inte bara i samband med terminsstarterna
- Kombinerar regionala fysiska träffar för en stor grupp med lokala träffar för studiegruppen
- Kombinerar studiecirkeln med andra utbildningsanordnare som högskola eller Utbildningsradion.

Här är det egentligen bara din fantasi och deltagarnas behov som sätter stopp.

## METODISKA TIPS

### INLED MED ATT DISKUTERA:

- Hur upplever gruppen att kraven på utbildning, fortbildning m m ser ut idag?
- Upplever de att situationen har förändrats de senaste åren?
- Hur har till exempel kraven på betyg och meriter förändrats?
- Kan man få jobb idag utan utbildning eller måste man ha "papper på allt"?

### SUMMERA DISKUSSIONEN OCH DELA UT ÖVNINGEN "LÄRKARTAN"

Förslagsvis fyller deltagarna i lärkartan var för sig. Sedan diskuterar ni gemensamt vad var och en kommit fram till. Utifrån denna diskussion kan ytterligare kompletteringar göras.

Att fylla i en för gruppen gemensam lärkarta (blädderblock och post-it lappar) kan också vara ett sätt att tydliggöra den kompetens som finns inom gruppen.

## LÄSTIPS OM LIVSLÅNGT & FLEXIBELT LÄRANDE

- Livslångt Lärande av Ellström, Per-Erik med flera, Studentlitteratur AB, Sverige, 199608. ISBN: 9144617518
- Det livslånga och livsvida lärandet. Skolverket 2000.  
<http://www2.skolverket.se/BASIS/skolbok/webext/trycksak/DDD/588.pdf>
- Debatten om det livslånga lärandet. Den nationella konsultationen om EU-kommissionens memorandum om livslångt lärande 2001. Utbildningsdepartementets skriftserie, Rapport nr 5.  
[http://utbildning.regeringen.se/publikationerinfo/pdfskriftserie/skrifts\\_o2\\_o5.pdf](http://utbildning.regeringen.se/publikationerinfo/pdfskriftserie/skrifts_o2_o5.pdf)
- Framtidens lärande är ett dialogprojekt initierat av KK-stiftelsen där bland annat ABF och Folkbildningsrådet deltar. Läs mer på [www.framtidenslarande.kks.se](http://www.framtidenslarande.kks.se)
- Flexibla cirklar på nätet – handledning för cirkelledare. Tommy Nilsson. Nationellt centrum för flexibelt lärande. Rapport 2003:1



## INTRODUKTION TILL FOLKBILDNINGSNÄTET

Tanken med introduktionen till Folkbildningsnätet är att deltagarna skall få grundläggande färdigheter i hur man hanterar konferenssystemet. De skall också få en uppfattning om hur ett virtuellt ”studierum” ser ut och hur man orienterar sig i detta.

Senare under cirkeln kommer det att finnas tid för att närmare lära sig mer om att söka på Internet med hjälp av sökmotorn Google.

På Folkbildningsnätet finns en modellstruktur som dels skall fungera som åskådningsexempel, dels som övningskonferens. Börja med en enkel och tydlig struktur i din konferens. Då blir det enklare för deltagarna att orientera sig.

Är du inte själv van vid Folkbildningsnätet eller det konferenssystem som ni väljer att använda, rekommenderar jag varmt att du tar hjälp av din lokala administratör eller någon annan kunnig person. Tänk på att varje deltagare måste ges behörighet till systemet för att kunna använda det. Be din lokala administratör att göra detta innan du träffar deltagarna.

Efter hand som cirkeln fortlöper kommer deltagarna antagligen att ha vissa tekniska problem.

### DE VANLIGASTE PROBLEMEN NÄR MAN STUDERAR PÅ NÄTET OCH SOM HAR MED PLATTFORMEN ATT GÖRA ÄR:

- Problem med att koppla upp sig, fel lösenord osv.
- Problem med att förstå ”vad man ser”. I en normal studielokal förstår vi snabbt vad olika rum används till (fiket, biblioteket, studierummet) och vilka hjälpmedel som finns (kopiatorn, böcker m m). Detta är inte lika enkelt på nätet för den ovana användaren.

Teknikintroduktionen tar 1,5–2 timmar och görs med fördel på den första träffen.

### DU BÖR TA UPP:

- Vad är ett virtuellt klassrum?
- Hur kopplar jag upp mig på Folkbildningsnätet?
- De olika rummen och dess syfte. Öva att skicka och besvara meddelande i till exempel caféet. Låt gärna deltagarna skicka in en presentation på sig själva.
- Öva att ladda ner och ladda upp filer.
- Kort information om de olika filformaten .doc, .xls och .pdf.
- En rolig övning för att få fart på deltagarna är att låta dem prova på chattfunktionen (direktsamtal) som finns i Folkbildningsnätet

## LÄNK TIPS

På <http://www.folkbildning.net> hittar du mer information om programmet FirstClass. Där finner du även information om Folkbildningsnätet som är folkhögskolornas och studieförbundens gemensamma mötesplats och kurslokal.

## HEMUPPGIFT: ATT BÖRJA KOMMUNICERA PÅ NÄTET

Det kanske bästa sättet att bli bekant med hur man kommunicerar på nätet är att själv läsa och skriva mycket. En enkel skrivuppgift kan vara ett sätt att starta en dialog på nätet där man kan träna detta.

### FÖRSLAG PÅ SKRIVUPPGIFT (KOPIERA GÄRNA TEXTEN DIREKT TILL RÄTT KONFERENS):

*Välkommen till övningscirkeln Vår Stad! I övningscirkeln kommer vi att träna och prova på vad det innebär att studera på nätet. I Vår stad kommer vi att titta närmre på staden vi bor i, kända hus och intressanta platser.*

*För att träna på att skriva och kommunicera på nätet skall du få göra en liten hemuppgift.*

*Ju snabbare du gör den desto bättre. Då har nämligen de andra i cirkeln möjlighet att ge dig respons på något av det du skrivit.*

*Här är uppgiften. Skicka inlägget till konferensen Studierummet.*

*Beskriv platsen du sitter och skriver på och vad du ser runt omkring dig, vilka ljud du hör och om det är några speciella dofter som virvlar runt. Det behöver inte vara ett långt meddelande.*

*Besvara minst ett av de andra deltagarnas inlägg som på något sätt intresserar dig.*

Som cirkelledare kan du följa upp deltagarnas inlägg med frågor om var i staden de bor, om de bor i lägenhet, villa osv.

### ANDRA TÄNKBARA DISKUSSIONSTRÅDAR:

- Skicka in en presentation av dig själv om du inte gjort det.
- Vilket hus skulle du vilja bo i om du kunde köpa vilket hus som helst i stan?
- Vilket är stans bästa fik?
- Vilka instrument spelar du? Skulle vi ha kunnat bilda ett band utifrån gruppens musikaliska talanger?

## VAD ÄR LÄRSTILAR?

Begreppet lärstil har blivit väldigt populärt de senaste åren. Det finns ett flertal olika ”skolor” kring lärstilar, vilket gör att det inte är helt lätt att få grepp om vad som skiljer och förenar de olika typerna.

Tanken bakom lärstilar är att om vi själva får välja *hur* vi gör för att bearbeta nytt material i en studiebok till exempel eller för att lösa ett praktiskt problem i vardagen, så väljer vi det sätt som passar oss bäst, och att valet av metod kan variera från individ till individ.

Din lärstil är i första hand kopplad till konkreta lärsituationer som en cirkelträff eller kurs. Men din lärstil blir också tydlig vid problemlösning i vardagen, till exempel hur du gör för att installera en ny video eller lära dig att använda en digitalkamera.

Här kommer vi att titta på sex olika lärstilar som i mindre eller större utsträckning dominerar vårt sätt att lära. Dessa är baserade på våra sinnesorgan. Det finns en mängd olika test och analysmodeller, men de kan ofta upplevas som svåra (och därmed stressande) för personer som inte är vana vid ett akademiskt språkbruk. Den modell som du kan läsa om här är starkt förenklad men kan fungera bra som en utgångspunkt för egna funderingar och diskussioner bland deltagarna.

### DE SEX OLIKA LÄRSTILARNA

1. För vissa människor är *hörseln*, det auditiva sinnet, det dominerande. De har en god lyssnarförmåga och minns det mesta från föreläsningar, muntliga instruktioner osv. En person där denna stil är dominerande, har antagligen lätt för att lära i en traditionell skolmiljö.
2. För andra är *det man ser* det viktiga. De har lätt för att läsa kartor, ritningar, analysera bilder och komma ihåg ansikten. En sådan person lär sig genom att någon visar hur man skall göra något.
3. En person med en stor *taktil förmåga* lär sig genom att arbeta med händerna, prova, ta isär och sätta ihop.
4. Andra lär bäst sig genom att *läsa* böcker, texter och instruktioner och har lätt för att komma ihåg ord och texter.
5. En femte variant är den som lär sig bäst genom *det man själv upplever* och genom att använda hela kroppen. Denna lärstil kan vara dominerande hos idrottare och dansare.
6. Slutligen lär sig vissa människor bäst genom att *tala* själv, diskutera med andra och att förklara för andra.

### **LÄRSTILEN VARIERAR**

Lärstilen kan variera beroende på situation, stress m m. Om du funderar på hur du själv lär bäst, gissar jag att du har en kombination av flera lärstilar som är mer eller mindre framträdande. Det är det vanliga.

Ibland kan det vara svårt att själv hitta eller hjälpa andra att hitta sina lärstilar. Du kanske tycker att alla stämmer mer eller mindre och att du lär dig olika beroende på vilken situation du befinner dig i? Detta stämmer säkert. Lärstilen är ingen absolut modell som gäller i allt du gör utan visar snarare *tendenser* till hur du går tillväga i ditt lärande.

## FÖRDJUPNING: OLIKA LÄRSTILSTEORIER – EN ÖVERSIKT<sup>2</sup>

Det finns en rad teorier kring lärande, men också flera olika lärstilsteorier. Dessa har det gemensamt att de utgår från att individer *fungerar olika vid inläring*.

Genombrottet för begreppet lärstilar kom när **HOWARD GARDNER** lanserade sin teori om de sju intelligenserna (numera nio). Han menade att om man får använda sin bästa kanal vid inläringen, studera i en miljö där man trivs och lösa uppgifterna på ett sätt som passar en, så har man de bästa förutsättningarna att lära.

**GORDON PASK** har lanserat en annan lärstilsteori som beskriver två diametralt motsatta lärstrategier, en *seriell* (analytisk, sekventiell) lärstrategi och en *holistisk*. De seriella inlärnarna fokuserar sin uppmärksamhet på fakta och detaljer; de holistiska söker efter samband och helhet och associerar gärna det inlärd till andra ämnesområden. Ofta förknippas det holistiska sättet att tänka med den högra hjärnhalvan och det seriella med den vänstra. Naturligtvis använder vi båda hjärnhalvorna vid teoretiska studier, men ofta är undervisningen uppbyggd på ett sätt som passar vänsterhjärnans sätt att tänka.

**MICHAEL GRINDER** ligger bakom VAK-teorin. Han menar att inläring framförallt sker genom tre olika kanaler: ögonen, öronen och kroppen.

- *Visuella inlärare* (ca 1/3 av den vuxna befolkningen) vill läsa, se bilder, animationer och diagram.
- *Auditiva inlärare* (ca 1/3) lär sig bäst genom ljud, musik, samtal och diskussioner.
- *Kinestetiska och taktila inlärare* (ca 1/3) lär sig bäst när de är delaktiga, rör sig, experimenterar och upplever.

**DAVID KOLB** gör en annan indelning och beskriver fyra olika strategier. Utifrån dessa strategier definierar han fyra lärprofiler.

- **TYP 1** vill ha en *personlig och känslomässig* koppling till det han ska lära sig. Han vill veta varför han ska lära sig just det här?
- **TYP 2** vill ha *teori och fakta*, lyssnar på experter och tänker igenom idéer. Han frågar sig: Vad är viktigt inom området?
- **TYP 3** vill att *kunskapen ska vara användbar*. Han utgår från sunda förnuftet och frågar sig: Hur kan jag använda den här kunskapen?
- **TYP 4** vill *skapa nytt* utifrån den kunskap han skaffat sig, han ser nya möjligheter och frågar sig: Vad händer om jag istället gör på det här viset?

<sup>2</sup> Hämtat från <http://www.cfl.se/larstilar/1.htm> 2003-08-28

## METODTIPS

I bilaga 1 finns ett kopieringsunderlag för sex lärstils kort. Med dem som underlag kan du och gruppen göra en enkel inventering vilken kan fungera som underlag för en diskussion om hur var och en lär sig (koppla gärna till övningen Lärkartan).

Det är viktigt att påpeka att människors lärstil kan variera beroende på situation, ämne, ålder osv. Det viktiga är att deltagarna blir uppmärksamma på hur de upplever att de lär sig bäst och kan dra slutsatser av detta inför kommande lärande.

### SÅ HÄR KAN DU ANVÄNDA KORTEN:

- Sätt upp korten på en tavla i cirkelrummet – förstora gärna dem till exempel till A3-format.
- Deltagarna får titta på dem – därefter väljer var och en sitt starkaste kort.
- Detta kort markeras med en post-it lapp där deltagaren har skrivit sitt namn.
- På detta sätt kan man som ledare snabbt få en överblick över gruppens profil. Samtidigt inbjuder det till diskussion.
- Det går naturligtvis också att göra tvärtom: att låta deltagaren markera sitt svagaste kort.

I deltagarmaterialet finns en kortare bearbetad version av ovanstående text.

## LÄSTIPS OM LÄRSTILAR

På [www.brainbooks.se](http://www.brainbooks.se) hittar du fler förslag på böcker om lärstilar.

Föreningen Sveriges lärstilscenter [www.larstilscenter.se](http://www.larstilscenter.se) anordnar kurser m m kring lärstilar.

## SÖKSKOLA: ATT SÖKA PÅ INTERNET

Att vara bra på att söka information är en av nycklarna till att studera effektivt. Först och främst gäller det förstås att veta *hur* man söker, för det andra att man kan använda sig av *olika källor* (Internet, böcker, tidningar). En tredje del är att kunna *källkritiskt granska* den information man hittat.

Ett begrepp som används ibland om förmågan att kunna söka och värdera information är *informationskompetens*.

### INFORMATIONSKOMPETENS KAN BESKRIVAS SOM FÖRMÅGAN ATT:

- Inse när man behöver information
- Identifiera möjliga informationskällor
- Formulera lämpliga sökstrategier
- Söka information effektivt
- Kritiskt utvärdera och välja information
- Kunna använda information: tolka, analysera och organisera och på så sätt lösa ett problem eller en uppgift

Första steget för att kunna bli informationskompetent är att kunna söka på Internet – och hitta ”rätt” information! Detta är inte så lätt. Enbart sökmotorn Google har 1,3 miljarder sidor i sitt index.

## HEMUPPGIFT: SEVÄRDA PLATSER

Hemuppgiften är en del i övningscirkeln *Vår stad* och syftar till att ytterligare stärka lusten och förmågan att kommunicera på nätet. Övningen ger också möjlighet för deltagarna att fortsätta träna sin förmåga att söka på Internet.

### HÄR ÄR NÅGRA EXEMPEL PÅ UPPGIFTER SOM NI KAN JOBBA MED:

- Gör en miniundersökning! Fråga tre personer i din omgivning om vilka deras favoritplatser är i staden. Vilka platser väljer de? Har de någon speciell anledning till varför de valt just de platserna? Skriv in resultatet från din undersökning i konferensen. Är där några platser som verkar speciellt populära när du ser resultatet av allas miniundersökningar?
- Sök på nätet efter bilder och fakta om de platser som nämndes i din miniundersökning.
- Var finns biblioteken i staden? Finns det några lärcentra? Vilka öppettider har dessa? Vilken hjälp kan man få där?

## METODISKT TIPS

Syftet med passet är att deltagarna skall lära sig mera om hur sökning på Internet går till med hjälp av sökmotorn Google. Jag har valt att fokusera på en sökmotor istället för flera, för att undvika alltför mycket förvirring. Har du deltagare som har viss vana vid att söka på nätet, kan de naturligtvis istället prova olika sökmotorer, jämföra sökresultat osv.

Anledningen till valet av Google är att den av många anses som den bästa sökmotorn, men även här är det naturligtvis fritt för dig att ändra om. Tänk på att sökspråk och begrepp kan skilja sig mellan olika sökmotorer.

I deltagarhandledningen finns en handledning i att söka på Internet med hjälp av Google.

För att sätta in sökskolan i ett sammanhang, kan ni göra det som en del av övningscirkeln *Vår stad*. Det innebär att ni gemensamt kan lista fem–sex frågor om er stad som ni är nyfikna på, till exempel:

- Hur många invånare har kommunen?
- Vilket är stadens äldsta hus? Finns det på bild?
- Hur ser kommun- eller stadsvapnet ut?

När ni har hittat svaren på era frågor kan ni kopiera över text och bild till Folkbildningsnätet. Då får ni också träna på att redigera text och arbeta med bilder i er konferens.

Ett tips är att deltagarna skriver ner hur de gör för att komma fram till svaret. Det kan vara enkla stödord, skisser eller liknande. Detta är ett sätt att skapa sig en mental bild (sökarta) av hur man gick till väga, hur det fungerade och att olika uppgifter kräver olika sökstrategier för att kunna lösas.

## LÄNKAR OCH LITTERATUR OM INFORMATIONSSÖKNING

- Skoldatanätets sökskola (en bra fortsättning för den som tycker deltagarmaterialets text är för enkel):  
<http://www.skolutveckling.se/skolnet/sok/sokskola/>
- Lunds universitetsbibliotek har en webbguide kring bland annat att söka på nätet:  
<http://www.lub.lu.se/ub/distans/infokompetens/internet/index.html>

## ATT SKAPA EN BRA STUDIEMILJÖ

Avsnittet om studiemiljö syftar till att deltagarna skall börja fundera kring vad som för dem är en god studiemiljö och hur denna kan förbättras. Med studiemiljö menar jag dels den fysiska miljön i hemmet, på lärcentret osv, dels den psykiska miljön i form av lugn och ro, möjligheter att koncentrera sig osv.

Är man ovan vid att studera, krävs kanske ännu större möjligheter än för den som är mera van, att kunna fokusera sig på det som skall studeras.

Det viktiga är att man som vuxenstuderande vågar experimentera med olika modeller och miljöer.

Vad som är en god studiemiljö för dig behöver inte vara det för mig. Kraven skiljer sig åt från individ till individ. Det är därför viktigt att deltagarna själva får börja nysta i vad som fungerar bäst för dem.

Ett rimligt antagande är att många är ”skolskadade”, det vill säga att sinnebilderna för hur man är effektiv är att sitta vid sitt skrivbord, ha anteckningsblocket vid sidan om sig, uppslagsboken nära till hands osv. Detta kan vara bra till stor del. Det viktiga är att man som vuxenstuderande vågar experimentera med olika modeller och miljöer. Kanske lär man sig bäst genom att diskutera texten med en studiekamrat medan man promenerar i skogen? Eller genom att läsa kursboken liggande i hängmattan?

## FÖRDJUPNINGSTEXT: LÄRCENTRA

En viktig del av det stöd man som vuxenstuderande kan få, fås på lärcentra. Lärcentret blir alltså en viktig del av den studerandes studiemiljö.

Med lärcentra menas ofta en fysisk plats där studerande kan få hjälp med olika saker såväl före som under utbildningen. Denna hjälp kan beskrivas i tre nyckelord: *mäklare, motor och mötesplats*.

- *Mäklarfunktionen* handlar om hjälp inför valet av en utbildning, t ex studievägledning och tillgång till kurskataloger.
- *Motorfunktionen* kan handla om hjälp under utbildningen, om tillgång till datorer, handledare, bibliotek, kopiering m m. Undervisning kan ske på lärcentret, till exempel i form av en tillrest lärare som möter en lokal studiegrupp eller att en eller flera studerande deltar i olika former av distansutbildning som ges från annan ort.
- *Mötesplatsfunktionen* syftar till att underlätta för till exempel deltidsstuderande och distansstuderande att träffa andra och på så sätt få ett socialt stöd i studiearbetet. Här spelar funktioner som café, trivsamt miljö m m en viktig roll.

Enligt en inventering som Glesbygdverket gjort tyder mycket på att de som rekryteras till studier via lärcentra i stor utsträckning är från annan grupp socialt sett, än de som deltar i traditionell högskoleutbildning. En stor del av de studerade är kvinnor, framförallt i skogslänen. Hälften av de studerande hade inte någon tidigare erfarenhet av högskoleutbildning.

Ett lärcenter kan ge vuxna möjligheter att studera även om de bor långt ifrån orten där utbildningsanordnaren finns eller om de av familjeskäl har svårt att pendla längre sträckor. På detta sätt kan vuxenstuderande delta i framförallt komvux-utbildningar och högskolekurser. Det kan också handla om SFI-kurser, folkhögskolekurser m m. Genom att vara en fysisk mötesplats kan lärcentret bli ett mycket viktigt stöd såväl praktiskt som socialt för dem som läser på deltid eller på distans.

### LÄNK TIPS OCH KÄLLA:

- Glesbygdverkets inventering av kommunernas lärcentra 2001  
<http://www.glesbygdverket.se/files/RapportLC3.pdf>

## METODISKT TIPS

- Börja med att allmänt resonera kring vad deltagarna tycker är en bra studiemiljö.
- För upp fördelar (till exempel ingen störande musik) och nackdelar (till exempel stojande barn) i studiemiljön.
- Vad kan deltagarna göra för att förbättra sin studiemiljö?
- Vilka bibliotek och lärcentra känner de till? Hur kan de använda dessa platser i sina studier?

En viktig aspekt i sammanhanget är att koppla diskussionen till vad det innebär att lära sig något och att kunna något. Se avsnittet *Om att studera effektivt – en utgångspunkt för dig som ledare* och *Att kunna något*.

För att öka aktiviteten i gruppen kan man avsluta momentet med att ställa upp ett antal motsatta påståenden om studiemiljö, baserade på gruppens diskussion. Två exempel:

- Jag trivs bäst med att studera när det är helt tyst runt om mig/Jag vill ha musik och ljud runt omkring mig när jag studerar
- Jag studerar bäst hemma/Jag studerar bäst på biblioteket



## MOTIVATION, STUDIEMÅL OCH PLANERING

Det flexibla lärandet ställer annorlunda krav än vanliga studier där allt sker öga mot öga i ”klassrummet”. Dessa krav kan handla om motivation, att kunna tekniken, att kunna hantera och ha tillgång till Internet, att kunna ”snacka” med andra över nätet osv.

Vid alla frivilliga vuxenstudier finns en betydande risk att deltagarna aldrig fullföljer cirkeln utan hoppar av. Detta är säkert ingen nyhet för dig, du har nog sett liknande i vanliga cirklar.

I cirklar och andra utbildningar där delar eller hela studietiden sker på distans, finns det dock speciella risker. I avsnittet om flexibla cirklar nämnde jag friheten ifråga om plats och tid för studierna som en del av flexibiliteten.

Detta är naturligtvis en stor fördel men har också en avigsida. Man har oftast ingen att omedelbart fråga om det är något som man inte förstår. Alla studier där delar går via nätet, ställer dessutom stora krav på deltagarnas förmåga att planera och organisera sina egna studier. Det behövs med andra ord ett betydande mått av vad vi skulle kunna kalla studiedisciplin. Antalet som inte fullföljer cirkeln utan hoppar av i förtid (bortfall) kan därför bli stort.

### ANLEDNINGAR TILL AVHOPP VID DISTANSSTUDIER

Nedan hittar du några vanliga skäl som brukar framkomma vid enkäter och undersökningar av avhoppet på distansutbildningar (de är inte rangordnade utan i stället samlade i en något så när logisk ordning):

1. Jag visste inte vad jag gav mig in i
2. Materialet var för svårt
3. Materialet var tråkigt
4. Jag fick inte någon hjälp med svårigheter i kursinnehållet
5. Det kändes inte som om någon brydde sig om hur det gick för mig
6. Jag kände mig ensam i mina studier
7. Tiden räckte inte till
8. Jag fick ändrade planer
9. Jag blev sjuk/fick problem i familjen

Dessa punkter är hämtade ur ett annat utbildningssammanhang, nämligen gymnasiekurser på distans, men jag tror att ovanstående stämmer rätt väl för studieförbundens verksamhet.

*Det första skälet* minskar förhoppningsvis efter det att dina deltagare varit med i den här cirkeln. Den syftar ju just till att förbereda för flexibla studier.

Kan man inte erbjuda deltagarna en introduktion av det här slaget, bör man som anordnare försöka informera så tydligt som möjligt innan cirkeln startar så att deltagarna vet vad studierna kommer att kräva. Detta gäller i högsta grad även cirklar där arbetet på distans är en mindre del. Det är ju inte särskilt kul om det bildas ett a-lag som är aktivt både på träffarna och på nätet och ett b-lag som bara är med på träffarna.

När det gäller *argumenten under 2 och 3*, borde detta gå att undvika genom att man som ledare är noga i valet av studiematerial. Det finns ett antal varianter för att välja material till en studiecirkel. Antingen föreslår ledaren ett färdigt material, eller så gör ni detta tillsammans, till exempel på en inledande fysisk träff. En annan variant är att gruppen helt eller delvis läser olika material.

*Argumenten under 4–6* handlar om kommunikationen och dialogen i gruppen, det som gör en cirkel till just en cirkel. Fungerar dialogen i gruppen och om deltagarna blir sedda och bekräftade, bör deltagarna inte ha några problem här.

*Nummer 7* handlar om tidsoptimisten. I en cirkel med distansinslag bestämmer varje deltagare när man skall studera, vilket kan vara både positivt och negativt. Det är negativt så till vida att det är lätt att skjuta upp studierna till någon annan gång. Till sist har man skjutit upp dem så mycket att man aldrig har tid att komma ikapp de andra.

Erfarenheten visar att det är mycket lätt att anmäla sig till cirklar och kurser på distans. Att kunna delta när man själv vill känns lockande. Tyvärr gör många glädjekalkyler över sin ork och sitt engagemang. Det är alltså lätt att boka upp sig för mycket. Detta syns också i den enskilda sammankomsten/blocket. Vissa är inne tre–fyra gånger per vecka (rekommenderas), medan andra slänger ihop något sista dagen före deadline.

Slutligen, den som är van att studera fullföljer i större grad distanskurser än den som har liten vana. Genom att deltagare är medveten om dels vilka typiska fällor som finns, dels om sina egna begränsningar, kan valet av studier och planeringen kring dem bli realistisk.

## METODISKA TIPS

Gå igenom de sju här nämnda punkterna till avhopp. Diskutera därefter i bikupor:

- Vad gör dig motiverad att delta i denna cirkel och i andra kurser som du planerat att delta i?
- Vad kan förstärka eller försämma din motivation?
- Hur ställer sig din familj och andra runt omkring dig till att du skall börja studera? Vilket stöd kan du räkna med från dem?
- Planering av studierna är viktigt. Har du några bra knep för att planera och få tiden att räcka till?

Sätt upp punkterna på väggen och låt varje deltagare "rösta" med hjälp av tre post-it lappar på de punkter som de själva ser som den största faran för avhopp.

Dessa frågor kan förstås också diskuteras på nätet. När ni diskuterar mål och visioner kan ju även andra kreativa sätt användas. Ett sätt är att deltagarna får i uppgift att hitta en bild eller webbsida på nätet som beskriver deras vision eller skälet till varför de studerar. Bilden eller länken klistras in i ett meddelande som skickas in till konferensen.

## KÄLLKRITIK

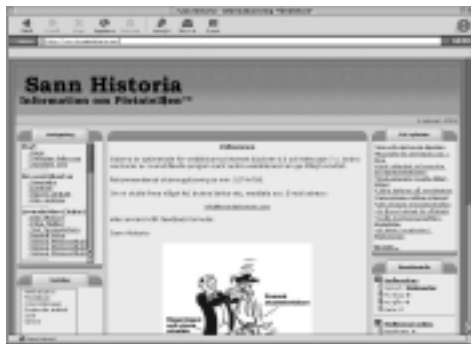
Källkritik handlar om att på olika sätt värdera information och ta reda på om den är sann och korrekt.

I ett tryckt material är det ofta lätt att fastställa vem som gett ut det, medan det däremot på Internet är öppet för i princip vem som helst att publicera vad som helst. Detta gör att korrekt information kan blandas med propaganda och reklam, eller att till synes vetenskapliga rapporter kan vara skolarbete. För att kunna veta hur riktig och korrekt informationen är, behöver vi ställa ett antal frågor.

### DET KAN HANDLA OM ATT KLARGÖRA FAKTORER SOM TILL EXEMPEL:

- Vem har skrivit texten?
- Vilken kunskap har författaren om ämnet?
- Ur vilket perspektiv har författaren skrivit texten (politisk påverkan, reklam etc.)?
- Hur aktuell är informationen?

I deltagarhäftet finns en text som lite mer utförligt förklarar vad källkritik är och vad man skall tänka på.



## HEMUPPGIFT: PLANERA EN STADSVANDRING

Den här uppgiften är en fortsättning på övningscirkeln *Vår stad* och skall ge deltagarna möjlighet att prova samarbete i små grupper.

### PLANERA EN STADSVANDRING!

Denna veckas uppgift är att planera för en tänkt stadsvandring. Gör så här:

- Välj tillsammans med de andra i din grupp ut fem olika platser som ni skulle vilja ha med på en stadsvandring.
- Var noga med att alla i gruppen har fått ge förslag.
- Planera i vilken ordning de fem platserna skall besökas. Vad är intressant att veta om varje plats?

## METODISKA TIPS

Genomför momentet som en gruppdiskussion med hjälp av en datorprojektor, så att ni kan surfa tillsammans. Förslagsvis börjar ni med att titta på några OH-bilder som skolverkets kampanj Kolla källan tagit fram (se länken nedan).

Med hjälp av OH-serien kan du bland annat

- Ge introduktion till vad källkritik är
- Visa hur en webbadress (URL) är uppbyggd och hur man kan se vem som står bakom adressen
- Visa vad man särskilt bör titta på när man källkritiskt granskar en sajt

Därefter kan ni gemensamt surfa in på några olika sidor, en myndighets sajt, ett stort företags sajt, en privatpersons sajt osv och göra en grundläggande granskning utifrån webbadressen.

Slutligen kan ni jämföra och med hjälp av checklisten i deltagarhäftet granska sidan för myndigheten Forum för levande historia ([www.levandehistoria.org](http://www.levandehistoria.org)) och en "motsida" med ett snarlikt namn (<http://www.levandehistoria.com>). Dessa två sidor bör räcka till mer än väl och ge en bra diskussion kring vem som säger vad i vilket syfte, om det är objektiv information eller propaganda etc. Varför väljer t.ex. personerna bakom [www.levandehistoria.com](http://www.levandehistoria.com) ett namn som påminner om myndighetens sida? Vad är deras syfte med sidan? Vilka källor hänvisar de till?

## LÄNKAR OM KÄLLKRITIK

- OH-serien om källkritik hittar du på [http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/pdf/Kallkritik\\_pa\\_Internet.pdf](http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/pdf/Kallkritik_pa_Internet.pdf)
- En beskrivning där ett lektionsupplägg enligt ovan använts, går att läsa om på [http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/pdf/Kallkritik\\_och\\_Internet\\_Elevaktivt\\_arbetsatt.pdf](http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/pdf/Kallkritik_och_Internet_Elevaktivt_arbetsatt.pdf)
- På Skolverkets kampanj Kolla Källan (under fliken Källkritik) hittar du en mängd material och länkar för vidare läsning <http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/>

## STUDIEBESÖK PÅ BIBLIOTEKET

Jag har tidigare berört vikten av att kunna söka och värdera information samt kunna använda flera olika källor. Detta kopplat till vikten av att ha en fungerande studiemiljö leder oss till biblioteket.

Om ni genomför biblioteksbesöket som den sista träffen i er cirkel så glöm inte bort att avsätta tid för ett avslutande samtal och en utvärdering av cirkeln.

### TANKEN MED ATT LÄGGA EN TRÄFF PÅ BIBLIOTEKET ÄR ATT

- Deltagarna fysiskt skall veta var biblioteket är och vilka öppettider de har
- Veta vilka tjänster som biblioteket kan erbjuda dem som studerade

Kontakta ditt bibliotek i god tid så att de kan förbereda sig på att ge din grupp en genomgång av bibliotekets resurser.

### TÄNKBART INNEHÅLL PÅ EN SÅDAN VISNING KAN VARA:

- Bibliotekets utformning (olika avdelningar)
- Hur böckerna är sorterade
- Hur man söker i bibliotekets katalog
- Andra databaser som du kan söka i (uppslagsverk, artikeldatabaser m m)
- Att beställa böcker och artiklar (fjärrlån)

Om tid finns kan deltagarna få en enklare sökuppgift för att praktiskt prova sina färdigheter. Denna kan då vara kopplad till övningscirkeln *Vår stad*.

### LÄNK TIPS

Det finns ett flertal olika guider på nätet om hur man söker information och använder biblioteket. Nästan varje högskola har en egen guide på sin sajt. Se även:  
<http://www.filipstad.se/kultur/guideskal/startside.htm>





FOLKBILDNINGSFÖRBUNDET STUDIEFÖRBUNDENS INTRESSEORGANISATION