

I. Portfolio og logbog

Portfolio

Hensigten med pædagogikumstillingen er, at kandidaten skal udvikle sig til professionel gymnasielærer. Et af de redskaber, kandidaten kan anvende i denne sammenhæng er den elektroniske portfolio. Vejledningen anbefaler, at kandidaten opretter en sådan som et supplement til uddannelsesplanen.

Men portfolioen kan blive langt mere end et supplement. Portfolioen kan blive et sted, hvor kandidatens aktiviteter bliver registreret. Hvor aktiviteterne bliver diskuteret, således at de kan blive kvalificeret gennem uddannelsesforløbet. Og hvor de bliver evalueret. Så bliver portfolioen et redskab i kandidatens læreproces. Den kan ses som en del af en ny evalueringskultur, der også kan anvendes i forbindelse med skoleudvikling i bredere forstand, hvor lærings- og udviklingsdimensionen spiller en større rolle end tidligere. Portfolioen viser kandidatens udvikling gennem at dokumentere bredden i hendes egne aktiviteter og hendes samarbejde med kolleger.

Man skal dog passe på, at arbejdet med portfolioen ikke svulmer op. Det skal være overkommeligt tidsmæssigt at arbejde med portfolioen, og det er vigtigt at huske, når kursuslederen og kandidaten skal aftale kriterierne for arbejdet med den.

Ifølge vejledningen er det kandidaten selv, der skal tage initiativ til, at portfolioen bliver oprettet. Det kan fx ske ved, at kandidaten sammen med en af skolens it-vejledere opretter et elektronisk rum til portfolioen, og sammen med kursuslederen aftaler kriterierne for brug af portfolioen. Det er vigtigt, at der er klare kriterier for portfolioen, både når det gælder dens indhold, hvem der skal have adgang til den, og hvor ofte de forskellige deltagere skal besøge den.

Udgangspunktet for, hvad portfolioen skal indeholde, kan udtrykkes således:

Collection – selection – reflection.

Kandidaten skal *samle* dokumenter, der dokumenterer hendes aktiviteter; hun skal *udvælge* nogle af disse dokumenter og fremlægge dem i portfolioen; og hun skal *reflektere* over sine aktiviteter. Hvordan det mere konkret kan ske i uddannelsesstillingen, vender vi tilbage til neden for.

De centrale aktører i forbindelse med en uddannelsesstilling er, ud over kandidaten selv, kursuslederen, den eksterne tilsynsførende og vejlederne. Det er oplagt at disse personer skal have adgang til portfolioen. Man kan overveje, om en af it-vejlederne også skal have adgang, og om supervisorerne skal. Hvis man vælger at lade en it-vejleder få adgang til portfolioen, kan denne fx kommentere flowet i kommunikationen i portfolioen.

Portfolioen vil typisk blive oprettet på skolens it-plattform, som alle deltagerne på skolen formodentlig dagligt besøger i andre sammenhænge. Men det er alligevel en god ide, at aftale terminer for, hvornår kandidaten skal lægge hvilke dokumenter ind, og hvornår de øvrige deltagere skal respondere. Dette både for at sikre, at der er et kommunikationsflow i portfolioen, og for at sikre, at specielt kandidaten ikke får den

opfattelse, at der skal være aktivitet hele tiden. En sådan aftale er også hensigtsmæssig af hensyn til den eksterne tilsynsførende. Det kan være en del af aftalen, at den eksterne tilsynsførende, som naturligvis ikke dagligt besøger skolens it-plattform, skal logge sig på portfolien fx hver anden uge samt til aftalte faste terminer.

Fem typer dokumenter

Når portfolien skal dokumentere og kvalificere kandidatens udvikling som professionel lærer, er det nødvendigt, at den indeholder forskellige typer af dokumenter. De forskellige typer fremgår af dette skema:

1. Uddannelsesplanen	2. Undervisningsplanlægning	3. Refleksion og pædagogisk teori	4. Respons	5. Kommunikation
Førsteudgaven af uddannelsesplanen Opdaterede udgaver Den endelige udgave af uddannelsesplanen	Eksempler på: - forløbsplaner - timeplaner - arbejdsedler - eget undervisningsmateriale.	Refleksioner over: - undervisningsforløb - it i undervisningen - lærersamarbejde og team - udvalgsarbejde - kurser. Klasserumsobservationer Hjemmeopgaver fra teoretisk-pædagogiske kurser og workshops, Teo-pæd-opgaven	Kursuslederens referater fra besøg Vejledernes referater fra før- og eftervejledning Responsoplæg fra: - kursusleder - tilsynsførende - vejledere.	Løbende kommunikation mellem kandidaten og kursusleder, tilsynsførende og vejledere

Som det kan ses, indgår der fem typer af dokumenter i portfolien.

For det første de løbende opdaterede udgaver af uddannelsesplanen, som kursuslederen lægger ind. Uddannelsesplanen skal minimum opdateres i forbindelse med hvert af de 4 besøg. Uddannelsesplanen registrerer alle kandidatens undervisnings-, vejlednings- og kursusaktiviteter. I forbindelse med uddannelsesplanen er det en god ide at oprette en kaldenderfunktion i portfolien.

For det andet dokumentation for, hvordan kandidaten planlægger undervisning. Det er ikke meningen, at kandidaten skal lægge alle sine forløbsplaner m.v. ind. Kandidaten skal udvælge eksempler, der dels viser, hvordan hun arbejder i sine to fag og i forskellige discipliner, dels viser, hvordan hun udvikler sig over tid.

For det tredje eksempler på refleksion over undervisning. Kandidaten kan til dette arbejde blive inspireret af de teoretiske-pædagogiske og de fagdidaktiske kurser og af arbejdet i faggrupper, team og udvalg på skolen. Kursuslederen og kandidaten kan

aftale, at kandidaten til nogle terminer kan lægge forskellige typer af refleksionsindlæg ind i portefolien. Det er *ikke* meningen, at kandidaten løbende skal producere oplæg om alle de her nævnte emner.

For det fjerde respons-oplæg. Det dækker på den ene side over referater fra besøg og vejledning og på den anden side over oplæg, hvor kursuslederen, den eksterne tilsynsførende og vejlederne forholder sig til og kommenterer kandidatens oplæg (punkt 2 & 3).

Endelig for det femte indeholder portefolien den løbende kommunikation mellem kandidaten og de andre aktører. Fx løbende dialog og indgåelse af aftaler. En del af dette vil også fremgå af portefoliens kalenderfunktion.

Når portefolien foreligger elektronisk og virtuelt³, dvs. tilgængelig for alle aktørerne vi nettet, fungerer den som et redskab for professionsudvikling. Først og fremmest for kandidaten, men jo også for de andre aktører. Kandidaten lægger forløb og refleksioner ind i portefolien og får respons igennem hele uddannelsesstillingens forløb. Dermed kan portefolien anvendes i en formativt evaluerende sammenhæng. Det er til stadighed muligt at diskutere og udvikle synspunkter undervisning, kompetenceudvikling, planlægning, teamsamarbejde, mv.

I begyndelsen af uddannelsesstillingen kan kandidaten og kursuslederen lægge en plan for, hvornår kandidaten skal *udvælge* hvilke typer af dokumenter til portefolien. Denne aftale skal sikre, at der er en progression i portefolien. Man kan fx tage udgangspunkt i forløbet i de teoretisk pædagogiske kurser og workshops. Det er vigtigt, at refleksionsaspektet kommer med i kandidatens dokumenter fra starten, således at der bliver lagt op til en udvikling frem mod teopæd-opgaven⁴.

³ Den elektroniske portfolio kan fx oprettes i en Skolekomkonference, hvor deltagerne lægger deres indlæg ind. Større indlæg som vedhæftede filer. Skolekom er let at arbejde i, men når portefolien får en vis størrelse, bliver den meget svær at overskue.

En anden mulighed er at oprette portefolien som et rum i Fronter (eller en tilsvarende it-plattform). Gør man det, kan man på rummets forside have en besked- og en kalenderfunktion. I beskedfunktionen kan man meddele, at man har lagt indlæg ind og også linke internt til dem. I venstre menulinje kan man oprette 4 "arkivfunktioner". En til hver af de fire første funktioner i skemaet. Til den femte funktion – kommunikation – kan man samme sted oprette funktionen "forum". (I Fronter findes en "portefølje"-funktion, hvor det er muligt både at *samle* og *udvælge* dokumenter ud fra definerede læringsmål, men det giver nok flere muligheder at anvende et rum til kandidaten og de andre aktører. Det virker mere overskueligt og giver bedre muligheder for respons til kandidaten og til løbende kommunikation). I en elektronisk og virtuel portfolio er det vigtigt at have en mediator, der holder kommunikationsflowet i gang. Det er nok mest oplagt, at det er kursuslederen, der påtager sig denne rolle. Som mediator skal kursuslederen holde øje med, at aktørerne overholder de tidsfrister, der er aftalt, og kontakte dem, der ikke gør og opfordre til den aftalte aktivitet.

⁴ Kursuslederen, den eksterne tilsynsførende og vejlederne skal naturligvis give respons på de dokumenter, som kandidaten lægger ind. Jf. skemaet ovenfor.

Portfolien har også en summativt evaluerende funktion. Den fungerer som en kollektiv hukommelse for aktørerne fra den planlagte til den realiserede uddannelsesplan. Når udtalelsen skal skrives, er det derfor oplagt, at kursuslederen konsulterer portfolien⁵.

Netop fordi portfolien også inddrages i en summativ sammenhæng, er det vigtigt, at der fra starten etableres et tillidsforhold mellem kandidaten og kursuslederen omkring portfolien. Det er vigtigt, at der bliver indgået klare aftaler om, efter hvilke kriterier dokumenter til portfolien skal udvælges, og om hvilke tidsfrister der er. Kursuslederen må understrege, at portfoliens styrke i en summativ sammenhæng er, at den dokumenterer en stor bredde i kompetencer og færdigheder og udvikling over tid. Men netop over tid. Når udtalelsen skal skrives, skal kandidaten ikke "fældes" på de dokumenter og refleksioner, hun lagde ind i starten, og det skal naturligvis også understreges, at udtalelsen ikke skrives med udgangspunkt i portfolien alene.

Litteratur

- Agertoft, Annelise m.fl. (2003): *Netbaseret kollaborativ læring. En guide til undervisere*. Billesø og Baltzer.
- Dale, Erling Lars (1998): *Pædagogik og professionalitet*. Århus: Klim.
- Dysthe, Olga og Engelsen, Knut Steinar (red.) (2003): *Mapper som pædagogisk redskab. Perspektiver og erfaringer*. abstrakt forlag. [I denne bog bruges ordet "mappe", hvor vi her taler om portfolio]
- Handal, Gunnar og Lauvås, Per (2001): *Vejledning og praktisk fagteori*. Århus: Klim, 2001
- Hansen, Mogens (2002): Fremtidens lærerkompetencer – dannelse og kompetencer. Tidsskriftet *Uddannelse* nr. 10, 2002
- Krogh, Ellen og Jensen, Mi'janne Juul (2003): *Portfolioevaluering*. Gymnasiepædagogik 40. SDU/DIG 2003
- Vejledningen til pædagogikum*, UVM, 2009.

⁵ Krogh 2003 (side 99) understreger, at der i forskningen er enighed om, at portfolien har en høj grad af validitet, når den anvendes summativt evaluerende, netop fordi den viser en stor bredde i kompetencer og færdigheder og udvikling over tid. Det er mere omdiskuteret, hvor høj grad af reliabilitet den har. Krogh henviser til forskere, der siger, at portfolien kan anvendes til rangordning, hvis man nøjes med at skelne mellem tre niveauer: utilfredsstillende, bestået, helt udmærket.

m. Case-arbejde

Formål:

- Bevidstgørelse af tavs viden
 - Udveksling af erfaringer
 - Diskussion af praksis i teoretisk perspektiv
 - Distance til dilemmaer i undervisningen
-
- problem / dilemma / undren
 - fra klasserummet (teamsamarbejde, PR-møder ...)
 - observation eller egen undervisning.
1. Den enkelte lærer skriver om et konkret hændelsesforløb, der indeholder et dilemma fokus – anonymiseret.
 2. Produktet diskuteres af en gruppe kolleger, som diskuterer både den konkrete og den generelle problemstilling.
 3. Casen omskrives, således at elementer fra diskussionen kan indarbejdes og gøre problemstillingen klar.

Eksempel på en case

Situation:

I en 2.g klasse er I godt i gang med et forløb. Via klasseundervisning og pararbejde har klassen i de foregående lektioner fået gennemgået grundlæggende begreber og metoder. I de følgende uger skal I anvende det lærte på forskellige problemstillinger.

Onsdag kl. 9.55-11.30:

3 elever er fraværende, 4 har ikke læst til denne lektion.

Undervisningen går i gang. Du forklarer eleverne, hvordan timen i dag skal forløbe.

Men først skal I repetere de begreber, der skal anvendes.

Uro i nederste venstre hjørne. Anne og Louise diskuterer halvhøjt, mens de ser i Annes kalender. Du beder dem tie stille. I mellemtiden er Peter dukket op. Bussen kørte lige for næsen af ham. "Det er også ham den sure chauffør".

Højlydt diskussion om, hvem der har kørekort, og at det er alt for dyrt hos ham den nye kørelærer – "selv om han nu ser tæskegodt ud".

"Jeg skal for resten gå klokken 11, for jeg skal til køretime" siger Bettina.

De sidste elever har nu fået bøgerne op. Du spørger ud i klassen til forskellige definitioner. Søren og Gitte markerer. Du venter lidt og spørger så Gitte, der næsten har det rigtige svar.

Du spørger videre. Nu er det kun Søren, der markerer. Mens han svarer, afbryder Lene. "Jeg har altså ikke fattet noget af det, vi har lavet i den sidste tid".

Almindelig uro. Hanne og Peter bakker Lene op. Det er alt for rodet, og hvad skal de stille op, hvis de kommer op i det her til eksamen.
Søren er irriteret. Kan vi ikke bare komme videre. Det er da klart, at man ikke kan finde ud af det, når man ikke læser på det. Lene protesterer. Hun læser *altid*, men hvad hjælper det, når det er noget helt andet læreren spørger om, end det hun har læst derhjemme? I øvrigt skal Søren altid spille klog.
Kan de i øvrigt ikke få et ark med alle definitionerne og fremgangsmåderne. Det får de altid hos XX, og *der* er det meget lettere at forstå, hvad der foregår.

Du skriver de centrale begreber og fremgangsmåder op på tavlen. Egentlig var det meningen, at dette skulle tage fem minutter – der er jo tale om kendt stof, som grundigt er blevet gennemgået i de foregående lektioner.
Klokken er nu 10.30. Du forklarer igen, hvordan timen skal forløbe.
Eleverne skal arbejde i grupper. De kan blive i klassen eller gå ud på gangen. ”Skal vi ikke snart have pause” spørger Mia, ”det er da fjollet at gå i gang med gruppearbejde nu, og så holde pause om 10 minutter”.

Grupperne har nu arbejdet i 15 minutter. Du kommer hen til bordet, hvor Esben, Bettina, Dorthe og Kenneth sidder. Esben sidder med benene oppe på bordet, Dorthe skriver noget på sit papir, mens hun snakker med Kenneth. Bettina er ved at pakke sammen, hun skal jo til køretime.
”Er vi ikke snart færdige med det her emne” spørger Esben, ”det er dødssygt at arbejde med det samme så længe”. ”Jeg kan altså ikke helt forstå, hvad det er, vi skal lave” siger Kenneth.
Du forklarer *igen*, hvad eleverne skal lave. Esben har fået benene ned, men har ikke taget papir og kuglepen frem. Du nævner igen, at det er vigtigt at have noter, når man skal til eksamen. Esben kan godt huske det uden at skrive ned.

Du går hen til den næste gruppe. Søren og Lene er kommet i gruppe sammen. Søren fortæller, de to andre gruppemedlemmer skriver ned. Lene ser fortabt ud i luften.

... ..

På vej til lærerværelset møder du YY, der også har klassen. Du siger, at det er svært at få klassen til at hænge sammen. Niveauforskellene er store, og nogle af eleverne brokker sig hele tiden.

YY ser uforstående på dig. Det er da sådan en dejlig klasse...