

# Att leda kollegialt lärande

Annika Cederberg-Scheike

Universitetsadjunkt på Malmö universitet

# Synen på lärande...

**Din roll** avgörs av hur du ser på lärandet:

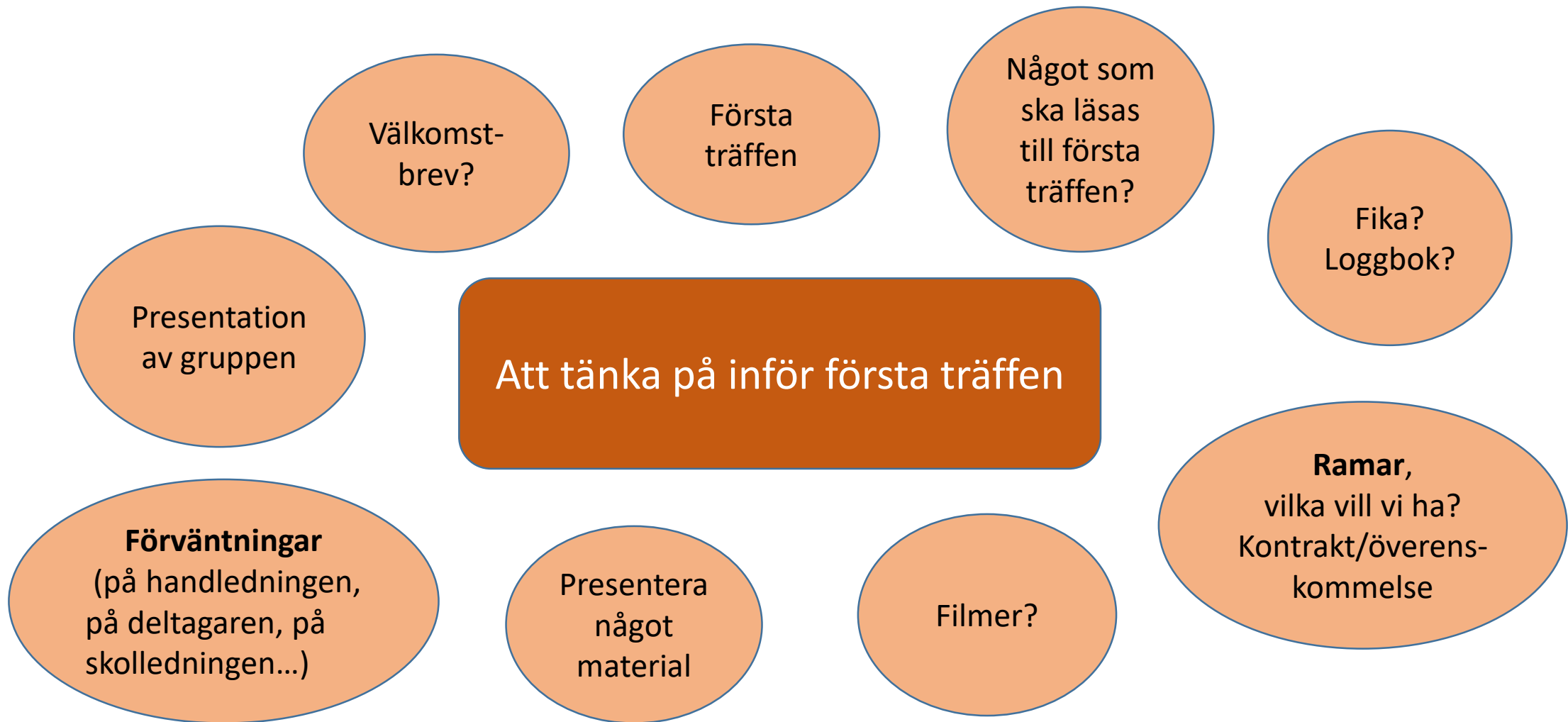
- att tala om för, överföra ?
- eller formulera, betrakta, reflektera för att bli medveten om... få syn på vad man gör... ?

**Att leda**: - skapa tydlighet, struktur för arbetet, struktur för träffarna och för samtalen

# Kollegahandledarens **roll**

**Leda** genom att

- tillhandahålla strukturer för arbetet, t.ex. för del A, B, C, D
- att vara samtalsledare i de utforskande samtalen
  
- Inte undervisa, ingen mästare-lärling-relation
- Använda gruppen som resurs



Viktigt att klargöra fokus, t.ex. att fokus ska ligga på läraren och hur denne undervisar inte på elevernas fel och brister. Det är alltså den handledde som ska utvecklas.

## **Formen** kollegialt arbete:

- Du behöver **undervisa** om vad kollegialt lärande är:  
VARFÖR och HUR ni kommer att arbeta

## **Innehållet** i det kollegiala arbetet:

- Inte undervisa, ingen mästare-lärling-relation
- Använda gruppen som resurs

# Kontrakt/överenskommelse – Kollegahandledarens viktiga verktyg

Sammanfattningsvis kan samtalet om en gemensam överenskommelse ta upp följande:

- Gruppens sammansättning (praktikanter och vikarier?)
- Hur chefen/rektor hålls informerad
- Sekretess?
- Ramar (tid och plats)
- Betoning av närvaro och vikten av att hålla tiderna samt hur frånvaro anmäls
- Vikten av ostördhet och hur detta skapas
- Fika, barn...?
- Utvärdering



# Struktur i samtalet viktigt. Varför?

- skapar ett demokratiskt rum
- skapar en form som alla känner/rutin/trygghet
- hjälper till att hålla fokus på det som det ska samtalas om
- hjälper till att åstadkomma fördjupning i samtalet
- Stöttar ditt ledarskap som samtalsledare

Syftet med samtalet avgör vilken **struktur** som används.



- **Strukturen** i fortbildningen/modulerna
- **Konkret** arbete med respektive del i modulerna

A

Ta del av ett  
material

B

Kollegialt  
samtal/  
planering

C

Genom-  
förande

D

Handledning  
av det  
genomförda

- Hur talar man om den lästa texten?
- Behövs en "lässtrategi" för att stötta läsandet?

A

**Ta del av ett  
material  
Hur skapa stöttor  
för del A?**

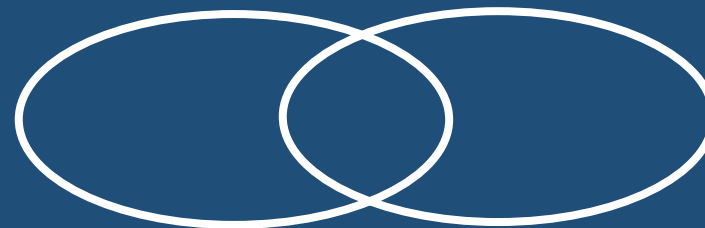
B

**kollegialt samtal/  
planering**

# Arbeta med lässtrategier som används vid samtalen i del B

**Samla nyckelord – arbeta med posterlappar**

**Venn-diagram**



**Dubbellogg**

**Citat:**

**Tanke:**

**Frågor**

Vad undrar jag över i texten?

Vad skulle jag vilja prata med andra om?

Vad vill jag fråga texten om?

Lista ner under läsningens gång och ta med i träffen vid moment B

# Att stötta arbetet i del B (planering för del C)

- Hur kan man **göra verklighet av teori**?
- Vilka verktyg har vi för att planera undervisning?
  
- Struktur för planering
  - Vad? (stoff)
  - För vem? (målgrupp)
  - Varför? (styrdokument, lärandemål, värdegrundsmål...)
  - Hur? (metod)

C

**Genomförande av  
planeringen**

D

**Handledning/  
reflektion kring  
det genomförda**

Hur stöttar du som ledare du här?

# Kollegahandledningens kännemärken

## – förslag på en struktur

1. Var och en i gruppen **presenterar kort** sitt undervisningsexempel eller aktivitet.
2. Gruppen (medhandledarna) **väljer ett** av exemplen som man börjar att utforska.
3. Den som "äger" exemplet (sakägaren), ger en **beskrivning** av situationen.
4. Gruppen **startar "rundor"** då var och en formulerar **klargörande och utforskande** frågor. **En fråga i taget. Inga råd/lösningar ges.**

5. Efter några rundor **formulerar var och en sin syn** på problemet/exemplet – t.ex. skriv för dig själv och berättar sedan.
6. **Sakägaren kommenterar/förhåller** sig till det som läses upp. Tankar om åtgärder?
7. Om sakägaren vill ha **råd** ger var och en råd till sakägaren. Ett råd per person och runda.
8. Därefter görs en runda då var och en formulerar vad hen **tar med sig** från dagens handledning.
9. **Gemensam reflektion kring den genomförda handledningen.** Vad kan vi bli bättre på så att det blir mer givande nästa gång?

# KASAM – en känsla av sammanhang

	Begripligt	Hanterbart	Meningsfullt
Samtalsstruktur	För dig? För gruppen?	För dig? För gruppen?	För dig? För gruppen?
Metasamtal	För dig? För gruppen?	För dig? För gruppen?	För dig? För gruppen?
Hur arbetet organiseras	För dig? För gruppen?	För dig? För gruppen?	För dig? För gruppen?
Med mera...			



# Frågor att ställa mig i relation till den grupp jag handleder

- Vilken plats tar jag eller får jag i gruppen?
- Vänder jag mig ofta till någon särskild?
- Lyssnar jag på andra?
- Lyssnar andra på mig?
- Är alla i gruppen delaktiga i samtalet? Om inte, gör jag något åt det?
- Hur är klimatet i gruppen?
- Finns det en öppenhet för det som sägs och sker?
- Finns det allianser inom gruppen?
- Hur vet jag om de andra förstår vad jag säger och menar?
- Förstår jag vad andra säger och menar och hur visar jag det?
- Hur hanteras tystnad i gruppen?
- Vad innehåller en eventuell tystnad?
- Vilka slags frågor ställer vi i gruppen? Slutna frågor, ja- och nej-frågor eller öppna processfrågor?

# Hur blir jag en bra kollegahandledare?

- Göra arbetet begripligt - KASAM
- Utveckla en bra frågeteknik
- Kunna föra in andra perspektiv
- Introducera ett konsekvenstänkande, problemanalys
- Fördjupa tankegångar
- Sammanfatta, omformulera
- Hålla strukturen i samtalet
- Ha koll på vart samtalet bär