

Relasjonsorientert klasseledelse – de praktiske grepene

Torgunn Skaaland, Brusetskollen skole
Kjetil Andreas Hansen, Karmøy PPT
Lasse Dahl, Brusetskollen skole

23.09.2010

1

Hva bidrar til å fremme dette?

Hva bidrar til å hemme dette?

Hva kan vi påvirke?

Effektivt bruk av tid og en hyggelig atmosfære

Innsats fra de voksne



Krav til elevene

Brusetskollen skole og ressursenter - LD - K.A.H 23.09.2010

3

Hvilke kompetanser hos læreren påvirker elevenes læringsutbytte?

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

(Nordenbo mfl. 2008)

Brusetollen skole og ressursenter - LD - K.A.H 23.09.2010

4

Relasjonsorientert ledelse

- ▶ Elevens opplevelse av læreren er avgjørende for lærers innflytelse på eleven
- ▶ Den emosjonelle relasjonen
- ▶ Den faglige relasjonen



Proaktiv ledelse



Foranledning →

Her og nå →

Konsekvens

Proaktive tiltak

Reaktive tiltak

Kjernepunkter i arbeidet med å utvikle gode lærings- og utviklingsmiljøer

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

Brusetollen skole og ressursenter - LD - K.A.H 23.09.2010

7

Hva bygger tillit og autoritet

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

Kommunikasjon

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

Første møte med elevene

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

Ferdigheter i planlegging og gjennomføring av undervisning

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

29.04.2008 Brusetkollen skole og ressurscenter T.S & J.S

Gi gode beskjeder

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

23.09.2010

Brusetkollen skole og ressurscenter - LD - K.A.H

12

Rutiner

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

Brusekollen skole og ressursenter -
L.D - K.A.H 23.09.2010

13

Premissene legges i begynnelsen av timen

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

29.04.2008 Brusekollen skole
og ressursenter T.S & J.S

Aktivitetsskifte

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

29.04.2008 Brusekollen skole
og ressursenter T.S & J.S

Rutiner for 7. trinn

Innmarsj (morgen)

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

Innmarsj (etter friminutt)

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

Utmarsj

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

Ellers/annet

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

L.D - K.A.H 23.09.2010

16
