



INTEGRERING **S**OPPGAVER

Metoder og erfaringer



Lørenskog kommune

Flyktning- og innvandrertjenesten og Lørenskog voksenopplæring

Forord

Erfaringene som presenteres i dette heftet er resultatet av et samarbeidsprosjekt mellom Flyktning- og innvandrertjenesten, Lørenskog voksenopplæring og arbeidsgivere om en klasse med økt fokus på arbeidsrettet norskopplæring. Deltakerne i denne klassen er én uke i arbeidspraksis og én uke på skolen. Denne klassen kaller vi 5-5 klassen. Klassen ble opprettet i 2018 og danner grunnlaget for arbeidet med integreringsoppgaver.

Utarbeidet av:

Sven Ytreliid - Lørenskog Voksenopplæring

Berit Orlien - Lørenskog Voksenopplæring

Anita Karin Tellnes - Flyktning- og innvandrertjenesten

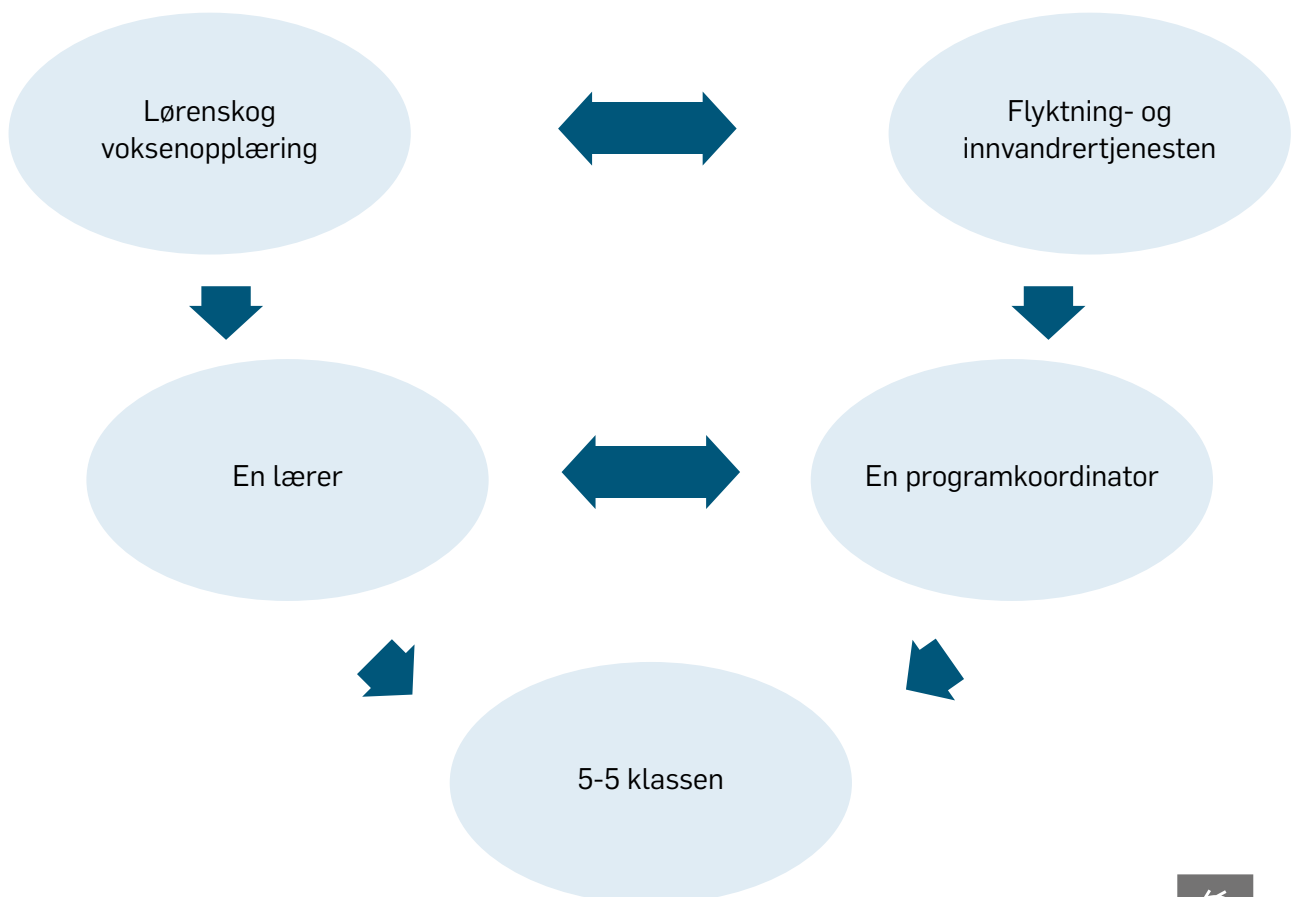
Hilde Lyngroth Selsing - Flyktning- og innvandrertjenesten

Samarbeidsmodell

5-5 klassen

Undervisning og oppfølging av deltakerne i 5-5 klassen er fordelt mellom Lørenskog voksenopplæring og Flyktning- og innvandrertjenesten. Deltakerne har undervisning annenhver uke på Lørenskog voksenopplæring. Ansvar for timeplanen er fordelt mellom Lørenskog voksenopplæring og Flyktning- og innvandrertjenesten. Norsk-lærer har ansvar for norskundervisning og utarbeidelse og gjennomføring av integreringsoppgaver. Programkoordinator

underviser i IKT og norsk arbeidsliv. Lørenskog frivillighetssentral tilbyr leksehjelp og et lokalt idrettslag har ansvar for fysisk aktivitet. Påfølgende uke er deltakerne i arbeidspraksis i regi av Flyktning- og innvandrertjenesten. I praksisuken jobber deltaker med integreringsoppgaver i tillegg til ordinære oppgaver på arbeidsplassen. Programkoordinator følger opp deltakere på arbeidsplassen og er bindeleddet mellom fadder på arbeidsplassen og norsklærer.



Timeplan 5 – 5 klassen

Skoleuke

mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag
Gjennomgang av besvarelsene på integreringsoppgavene fra praksisuken	Fortsette arbeidet med integreringsoppgaver	Norskundervisning	Norskundervisning	Norskundervisning
Norskundervisning knyttet til integreringsoppgavene	Norskundervisning knyttet til integreringsoppgavene			Felles gjennomgang av nye integreringsoppgaver til praksisuken
Undervisning i norsk arbeidsliv	IKT-opplæring	Leksehjelp	Fysisk aktivitet	

Praksisuke

mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag
Arbeidspraksis	Arbeidspraksis	Arbeidspraksis	Arbeidspraksis	Arbeidspraksis
Integreringsoppgaver	Integreringsoppgaver	Integreringsoppgaver	Integreringsoppgaver	Integreringsoppgaver

Hva er en integreringsoppgave?

Integreringsoppgaven er et verktøy for å bygge bro mellom språket på arbeidsplass, og språket i klasserommet. Målet er å gi språket fra arbeidsplassen oppmerksomhet i klasserommet. Dette kan bidra til språklæring i arbeidssituasjonen. En sentral del av integreringsoppgavene er å hente inn språk til klasserommet ved hjelp av bilder, lyd og film, eller ved å observere, spørre og notere.

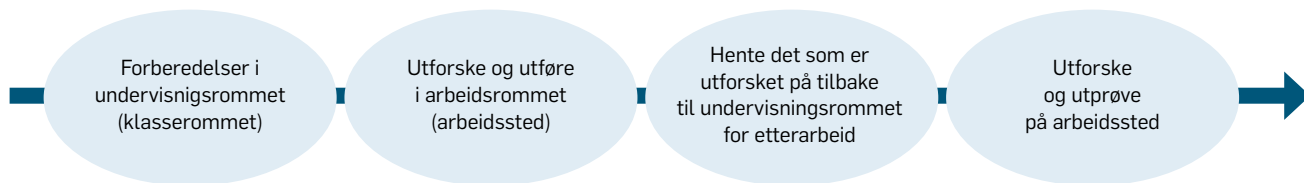
Bruken av integreringsoppgaver i 5-5 klassen bygger på teorier og modeller utviklet av Karin Sandwall og Michael Svendsen Pedersen. Modellene beskriver hvordan arbeidssituasjonen kan brukes som ressurs for språklæring og hvordan man kan utnytte to ulike læringsarenaer arbeidsrommet og undervisningsrommet.

Sandwall beskriver integreringsoppgaver som en metode for å sikre et godt samspill mellom undervisningen og arbeidspraksisen. Oppgavene forberedes i undervisningen, og deltakerne skal jobbe videre med dem på arbeidsplassen før de tar oppgavene med seg tilbake til klasserommet igjen. Det er viktig å bevisstgjøre deltakerne på at arbeidsplassen er en språklæringsarena, og at det de lærer i en situasjon kan overføres til en annen.



Modellen ved siden av er gjengitt i Michael Svendsen Pedersen rapport (2007): På vej med sproget – arbejde. Livshistorie og sprog læring. Danskuddannelse til voksne udlændinge

Modell 1 (Pedersen, 2018 s. 6)



Modell 2: Bygget på Sandwalls teori (Pedersen, 2018, s. 12 -13)



Hvordan bygge opp en integreringsoppgave

Integreringsoppgavens mål og tema må kunne relateres til språklærende aktiviteter i klasserommet. Noen tema er allerede dekket i læreboklitteraturen, som for eksempel jobbintervju, ansettelse, skrevne og uskrevne regler og lovverk som regulerer arbeidsmiljø og organisering. Integreringsoppgavene fungerer da som konkretisering og utvidelse av pensum.

Andre tema, som for eksempel det å hente inn fagbegreper fra arbeidsplassen eller observere prat på pauserommet, dekkes bare delvis av læreboklitteraturen.

Læreren må også ta hensyn til at deltakerne ofte har mål om å ta eksamen i norsk for voksne innvandrere.

Det er viktig å være oppmerksom på at selv om integreringsoppgavene fungerer som konkrete oppgavesett, bør de forstås som ganske vide arbeidsmodeller som kan forandres etter hva slags tema og mål man har satt seg. Modellen for integreringsoppgaver er delt inn i fire aktiviteter:

1. Observere
2. Samtale med fadder eller leder
3. Hente inn språk til undervisningen
4. Delta

Det ikke nødvendig at alle aktivitetene utføres hver gang. Temaet bestemmer hvilke aktiviteter som er relevante for oppgaven. Vår erfaring er at det tar lang tid å innarbeide oppgavene som del av norskundervisningen.

Å bruke god tid bare én gang er ikke nok. Repetisjon er nøkkelordet. Det kan også legges inn kontrollfunksjoner for å sikre at opplegget fungerer som det skal. For eksempel har vi under området "Hente inn språk til undervisningen" bedt deltakerne om å ta bilde av arbeidsområdet sitt og sende det til lærer under praksisperioden. Slik kan læreren følge opp deltakerne mens de er ute på praksis.

Deltakeren skal levere dette skjemaet til lærer elektronisk innen torsdag.

Integreringsoppgave uke:

Navn:

Ukas tema:

Form på oppgaven		Mine notater
Observere		
Samtale med fadder/leder		
Hente inn språk til undervisningen		Har du gjort dette? ☐ JA ☐ NEI
Delta		Har du gjort dette ? ☐ JA ☐ NEI

Dato: _____ Underskrift deltaker: _____ Underskrift fadder: _____

Figur 3



Forutsetninger for arbeidet med integreringsoppgaver

I arbeidet med 5-5 klassen har vi erfart at det er viktig å ha gode rammer for hvordan integreringsoppgaver skal gjennomføres. Det er viktig at deltaker, arbeidsgiver, lærer og ansatt i Flyktning- og innvandrer-tjenesten har fått lik og nødvendig informasjon og vet hva som forventes av dem.

Følgende punkter bør ivaretas:

1. Alle involverte på arbeidsplassen er informert om bruken av integreringsoppgaver.
2. Det er avklart på forhånd om arbeidsgiver og fadder har tid til å bidra i deltakers oppgaver.
3. Det er avklart med arbeidsgiver hvor mye tid deltaker kan bruke til å jobbe med oppgaver i arbeidstiden.
4. Ansatt i Flyktning- og innvandrer-tjenesten er koordinator og kontaktperson mellom arbeidsgiver, deltaker og norsklærer.
5. Målet med å bruke integreringsoppgaver er felles og tydeliggjort.
6. Nivået på deltakernes IT-kompetanse er avklart.
7. Deltakere og arbeidsgivere har fått informasjon og har signert samtykke om personvern. Deltakere har fått informasjon om regler for personvern.
8. Deltakere og arbeidsgivere har blitt enige om rammer for nettilgang, fotografering, video- og lydopptak.

Språket på arbeidsplass og språket på skolen

I pedagogikken er det en etablert sannhet at det som foregår i klasserommet ofte er forskjellig fra hva deltakerne lærer i den virkelige verden. I norskundervisning trener vi inn et definert *skolenorsk*, mens det språket deltakeren møter ute i for eksempel i arbeidslivet kan sies å være et *autentisk* språk. I dette prosjektet er det viktig å være seg bevisst på hva forskjellene mellom disse to innebærer.

Det muntlige autentiske språket på en arbeidsplass er tett knyttet til den jobben som utføres. Det utvikles ofte et stammespråk, og vokabularet kan være vanskelig å forstå for utenforstående. For eksempel kan man høre terminalarbeidere omtale lagertruckene som "gaffel" eller tidsregistrering som å "skyte seg inn".

Michael Svendsen Pedersen (2018, s. 13) viser hvordan samtaler under arbeidsprosesser ofte består av enkeltord eller bruddstykker som er sterkt *kontekstualiserte*: "Den skal ikke!", "Sånn her!", "Bra?", "Hjelper du litt?", "Pass på fargen, og så pensle fort". Arbeidstaker vil raskt lære dette språket, men det har begrenset verdi i andre situasjoner.

Det er også et spesifikt tekstunivers knyttet til selve arbeidsoppgavene hyllekoder på et lager, og navn på avdelinger etter arbeidsoppgavene i barnehagen. Dette tekstuniverset kan ha en form som krever høyere norskkompetanse. Instruksjoner, prosedyrebeskrivelser, regelverk og byråkratisk tekst krever et avansert vokabular og forståelse av kompliserte grammatiske strukturer som ligger over det nivået våre deltakere befinner seg på. Å dekode slike tekster er tidkrevende arbeid.

Lærerens oppgave er å sette det autentiske språket inn i en norskfaglig ramme. Slik lærer deltakeren også det formaliserte språket som kreves for eksempel til norskprøvene.



Hvilke fagord må du kunne?

Målet med oppgaven: Trene deltakerne i å snakke og skrive om aktivitetene sine, og forstå hvordan en integreringsoppgave skal gjøres.

Språknivå: A2

Denne oppgaven brukes tidlig i opplæringsløpet.

Forarbeid:

Klassen deles inn i grupper. Deltakere med samme type arbeid sitter i samme gruppe. Første oppgave er å bli kjent med begreper som "arbeidsoppgaver" og "rutiner" på arbeidsplassen. I gruppa skal de etter tur forklare hva de gjør når de kommer på jobb om morgenen. Målet er å motivere til å sette ord på rutiner og arbeidsoppgaver. Deltakerne oppfordres til å bruke alle tilgjengelige hjelpemidler som ordbank, tidligere tekster, Google translate og lærer for å finne ord. Etter å ha snakket om oppgavene, får hver deltaker utlevert et skjema (se figur 5) som de skal fylle ut. Det er viktig at læreren bruker tid på å vise hvordan ordene i skjemaet bygger opp en fortellende setning. Delta-

kerne finner så et par eksempler på ting som gjøres på arbeidsplassen, og skriver dette inn i skjemaet. Deretter får de utdelt selve integreringsoppgaven (se figur 4).

Etterarbeid:

Alle tar fram integreringsoppgavene og nettbrett eller telefoner med bilder fra arbeidsområdet sitt. I de samme gruppene skal de forklare hverandre rutinene på arbeidsplassen. Med støtte i bildene og skjemaet for integreringsoppgaven skal de sammenligne hverandres bilder og fagord og snakke sammen om dem. Deretter får de på ny utlevert skjemaet fra sist (se figur 5), og jobber med å sette inn ordene.



Dato: _____ Underskrift deltaker: _____ Underskrift fadder: _____

hva/hvem	gjør	hvordan/hvorfor



Det ferdig utfylte skjemaet er et godt verktøy for skriftlig og muntlig arbeid. I dette tilfellet bruker vi det som støtte til samtaletrening der deltakerne skal beskrive og forklare hva de gjør i praksis. Når deltakerne er fortrolige med å fortelle, fortsetter vi med å hente ut substantiver, verb og adjektiver og bøyer dem. Skjemaet er også et utgangspunkt for å jobbe med setningskonstruksjoner og skriftlig trening.

Refleksjoner

I denne oppgaven blir deltakerne kjent med hvordan de skal jobbe med integreringsoppgaver. Jobb- og fagordene deltakerne henter inn, passer inn i arbeidslivsdomenet på nivå A2. Ved hjelp av skjemaet i figuren 5 bruker deltakerne ord som bidrar til fordypning i eksamensrelaterte øvelser, som setningskonstruksjoner og skriftlige arbeider. Skjemaets struktur (hva/hvem – gjør – hvordan/hvorfor) kan brukes innen ulike temaer og på alle nivåer opp til B1.





Pauseprat

Målet med oppgaven: Forberede deltakeren til norskprøve, og å trene og motivere deltakeren til å delta i pauseprat.

Nivå: A2

Denne oppgaven fungerer som introduksjon til det personlige domenet.

Forarbeid

Vi forbereder deltakerne på integreringsoppgaven (figur 8) gjennom klassesamtale. Her reflekterer de over hvem som snakker sammen i pausene på arbeidsplassen, og i hvilken grad de selv deltar i samtalen.

Etterarbeid

Første mandag etter arbeidsuka begynner vi med samtaler i rotasjonsgrupper der deltakerne forteller hverandre hva slags hobbyer, interesser og fritidsaktiviteter de har. Deretter har vi en plenumssamtale om hva slags

temaer deltakerne har oppdaget under pausepraten. Elevene settes i grupper inndelt etter praksisområde og skriver samtaletemaene ned på plakater som henges opp på veggen. Til slutt skal deltakerne jobbe individuelt og lage setninger om hva man snakker om og hva man ikke snakker om. Setningene leveres inn til lærer. Lærer velger ti setninger og språkvasker dem på tavla sammen med klassen

Ukas tema: PAUSEPRAT

Form på oppgaven	Innhold i oppgaven	Mine notater
Observere	Hvem sitter sammen i lunsjen? Sitter ledelse og ansatte hver for seg eller blandet? Hva med nye og gamle ansatte? Forskjellige språkgrupper?	
Samtale med fadder/leder	1. Hva kan man snakke om under en lunsjprat? Er det bestemte ting man ikke kan snakke om? 2. Er det mange som ikke snakker under lunsjpraten? 3. Kjenner du til tilfeller der folk har spist lunsj alene? Hva har vært grunnen til dette?	
Hente inn språk til undervisningen	Legg merke til hva slags temaer dine kolleger snakker om under en lunsj.	Sett kryss: ☐ JA ☐ NEI
Delta	Fortell dine kolleger under lunsjpraten at du gjør en oppgave om tema i lunsjprat. Lytt til responsen.	Sett kryss: ☐ JA ☐ NEI

Dato: _____ Underskrift deltaker: _____ Underskrift fadder: _____

Figur 8

Refleksjoner

Grppesamtalen om hobbyer, interesser og fritidsgjøremaal gir en livlig og god samtale i klasserommet. Diskusjonen rundt pause-snakke engasjerer. Deltakerne er opptatt av hva slags tema man kan snakke om og sammenlikner med eget hjemland.

Et morsomt eksempel på at nye ord kan læres på jobb, er da tre deltakere fra samme arbeidsplass hadde lært seg ordene "baksnakking" og "sladder".

Arbeidet med diktatsetningene viser hvordan kjent og gjennomarbeidet stoff gir deltakerne norskfaglig kompetanse og selvtillit. Under diktat med deltakernes egne, språkvaskede setninger, beklaget de seg over at oppgaven var for enkel. De ønsket seg vanskeligere ord og setninger.



Integreringsoppgave 3

Feriepenger

Målet med oppgaven: Etablere vokabular for og kjennskap til ferie- og feriepengeordningen på egen arbeidsplass.

Språknivå: B1

Denne oppgaven er relevant for arbeidslivsdomenet arbeidsavtaler og lønn.



Forarbeid

Temaet introduseres for klassen med spørsmål om de vet hva feriepenger og rettigheter til ferie er. De fleste kjenner sine rettigheter i forhold til ferie og feriepenger. Deltakerne vet mer enn hva vi trodde på forhånd, men har nye spørsmål. Eksempler på dette er: Hvor kommer feriepengene fra? Er det sjefen som bestemmer hvor lang ferie du kan ta og når du kan ta den?

Deltakerne får med seg den originale oppgaven, men lærer endrer det planlagte etterarbeidet for å ivareta de nye spørsmålene.

Etterarbeid

Spørsmålene deltakerne skulle stille sine faddere handler om hvordan man gjennomfører ferie på arbeidsplassen. I første arbeidsøkt settes deltakerne i praksisblandede grupper. De oppdager raskt at det er forskjell mellom arbeidsplassene.

Vi jobber med en forenklet versjon av nettstedet dinside.no sin artikkel "Når skal du ha innvilget ferie?" Artikkelen er vanskelig, og vi bruker mye tid på forarbeidet. Deltakerne delers inn i grupper og får et oppgaveark med spørsmål og caser som gjengir ulike situasjoner knyttet til temaet. Gruppene skal søkelese og diskutere teksten før de besvarer oppgaven skriftlig.

I andre arbeidsøkt jobber vi med deltakerenes spørsmål om feriepenger. I fellesskap går vi gjennom hvordan lovverket fastsetter

Ukas tema: FERIE OG FERIEPENGER

Form på oppgaven	Innhold i oppgaven	Mine notater
Observere	Hvordan søker dere om ferie? Når skal søknaden leveres inn?	
Samtale med fadder/leder	1. Må dere ta full ferie hvert år, eller kan dere "spare" ferie - f.eks dobbel annethvert år? 2. Kan dere søke om ferie når som helst på året, eller må dere ta den en spesiell tid på året? Hvorfor er det slik? 3. Er det vanlig å be om å få jobbe i stedet for å ta ferie?	
Hente inn språk til undervisningen	Spør en kollega eller fadder: Hva bruker de feriepenger til (ferie/ekstra nedbetaling på lån/kjøpe ting man trenger). Ta med et skjema for feriesøknad tilbake til klasserommet.	Sett kryss: ☐ JA ☐ NEI
Delta	Undersøk om du har rett på ferie på praksisplass.	Sett kryss: ☐ JA ☐ NEI

Dato: _____ Underskrift deltaker: _____ Underskrift fadder: _____

Figur 9

feriepenger, og hvordan arbeidsgiver er forpliktet til å spare opp 10,2% av lønna hvert år. Deretter studerer vi en forenklet og anonymisert lønnslipp fra juni med fokus på ordene "ferielønn", "ferietrekk", "feriepengegrunnlag", "opptjente feriepenger i fjor" og "opptjente feriepenger i år".

I tredje arbeidsøkt får deltakerne beskjed om å velge seg en ferieperiode og fylle ut en feriesøknad. På bakgrunn av den kunnskapen deltakerne nå har om lovverket, ber vi deltakerne om å jobbe parvis og selvstendig. Fordi både arbeidsmiljøloven og læreboklitteraturen definerer ferie som en type permisjon, bruker vi et felles skjema for ferie og permisjoner.

Refleksjoner

Arbeidet med å begrunne utsagn og påstander fungerer godt. Deltakerne kommer tilbake fra praksisuka med svar preget av formuleringer med "fordi" og "derfor". Artikkelen fra dinside.no var vanskelig og trengte mye lærerstøtte. Selv en forenklet versjon var vanskelig lesestoff. Temaet var motiverende, både fordi det handler om penger man har krav på, og fordi elevene er nysgjerrige på hvordan systemet fungerer.



Eksempel på skjema brukt til å søke ferie og permisjon

Navn	Fødselsnummer	
Stilling		
Adresse under permisjonen	Postnummer	Sted
Telefonnummer under permisjonen	E-post adresse	

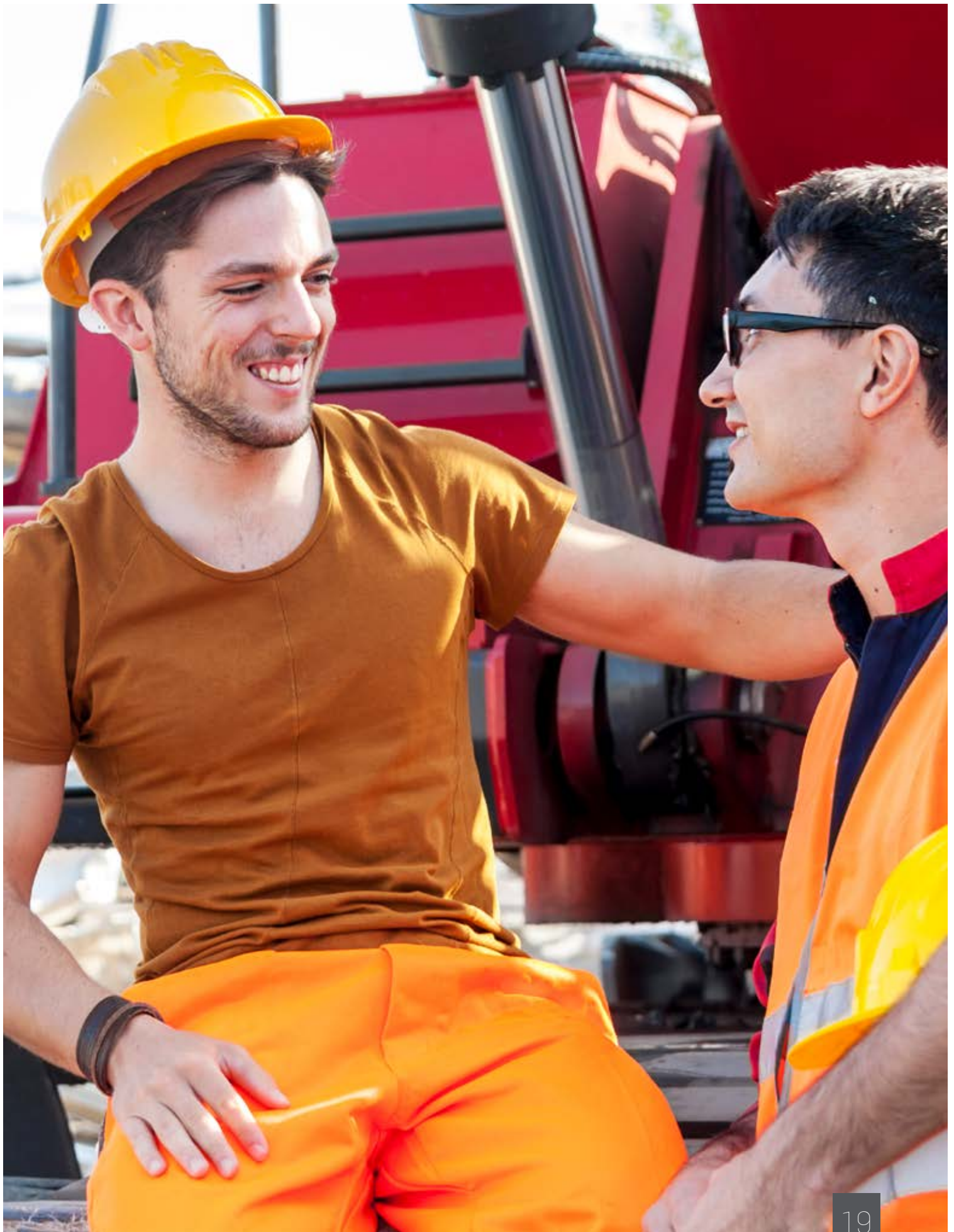
Type permisjon	Fra og med	Til og med
Endring av tidligere søknad		
Betalt ferie		
Ubetalt ferie		
Kompensasjonspermisjon		
Lovfestet permisjon		
Permisjon uten lønn		
Uttak av oppsparte feriedager		

Merknader

For arbeidsgiver

Ferie/permisjon innvilget:	Ja	Nei
Merknader		

Figur 10



Gi beskjeder

Målet med oppgaven: Deltakeren skal kunne gi korte beskjeder og meldinger.

Språknivå: A2

Denne oppgaven passer til undervisningsopplegg der vi jobber med den forsiktede og spørrende måten som brukes når man gir beskjeder eller instruksjoner på norske arbeidsplasser.

Forarbeid

Temaet introduseres ved å spørre deltakerne hvilken erfaring de har med beskjeder på arbeidsplassen. Hvordan snakker lederen når han gir en beskjed? Hvordan snakker man til kolleger når man gir en beskjed? Er det skriftlige eller muntlige meldinger?

Mange av arbeidsplassene, for eksempel barnehager og kjøkken, er arenaer der folk jobber fysisk tett. På andre arbeidsplasser jobber ansatte mye alene. I gruppen vår er det deltakere som er vant til muntlig kommunikasjon, mens andre får og gir informasjon gjennom dagsedler, arbeidsplaner og SMS. Et sentralt emne blir derfor å belyse forskjellen på muntlige og skriftlige beskjeder.

Vi snakker også om i hvilken tone beskjeder gis. Noen deltakere har observert at slike beskjeder i Norge ofte kommer i spørrende form, selv om det er en ordre. En deltaker

forteller: "I mitt hjemland må du slippe alt du har i hendene hvis sjefen sier du skal gjøre noe. I Norge kan jeg gjøre meg ferdig med det jeg holder på med først." En annen deltaker er ikke enig i at nordmenn spør når de egentlig kommanderer. Han forteller fra sin arbeidsplass at beskjedene kommer som rop og tydelige kommandoer.

Vi går nøye gjennom integreringsoppgaven sammen. I denne oppgaven skal deltaker sende inn eksempler på SMS-er og skriftlige beskjeder sammen med bilde av utført oppgave. Ut fra innsendt materiale skal det lages et kompendium som skal brukes i etterarbeidet.

Etterarbeid

Første arbeidsøkt starter med repetisjon fra forarbeidet. Hva tenker deltakerne etter å ha observert og prøvd ut beskjeder på jobb?

Deltaker skal sende bilde av dette skjemaet til lærer innen torsdag klokka 19.00.

Navn: _____

Ukas tema: Hvordan gi beskjeder på jobb?

Form på oppgaven	Innhold i oppgaven	Mine notater
Observere	Er beskjedene muntlige eller skriftlige? Kommer de som ordre eller som spørsmål? Prøv også å legge merke til hvilke hjelpeverb som brukes.	
Samtale med fadder/leder	1. Hvem gir meg beskjeder? 2. Hvilke skriftlige beskjeder er vanlige å gi og få på denne arbeidsplassen? 3. Er beskjedene til de ansatte samlet på ett sted? For eksempel på en oppslagstavle, i en bok eller på en digital tavle?	
Hente inn språk til undervisningen	Ta bilde av en skriftlig beskjede du har fått på SMS. Ta bilde av en skriftlig beskjede på informasjonstavla. Ta også bilde av dette skjemaet når du har skrevet ferdig. <u>Send bildene til lærer innen torsdag kl. 19:00</u>	
Delta	Fortell en kollega at du trener på å gi skriftlige beskjeder. Be om hjelp til å skrive en beskjede	

Dato: _____

Underskrift deltaker: _____

Underskrift fadder: _____

Figur 11

Deltakerne får utdelt de forskjellige skriftlige beskjedene som de har sendt inn på forhånd. Deltakerne skal se på de ulike tekstene og prøve å identifisere budskap, avsender, mottaker og tidspunkt. Forstår de beskjedene? Ser de hvem som har skrevet dem? Forstår de hvem beskjedene er til? Hvordan vet de dette? Hva kreves for å forstå en SMS og et oppslag på ei tavle?

I den andre arbeidsøkta jobber vi med hvordan man kan gi beskjeder og instruksjoner. Kommandoform (imperativ) er direkte og kanskje uhøflig, spørsmål er høfligere, og spørsmål med hjelpeverbene *kan* og *vil* er enda høfligere. Deltakerne får beskjede om å identifisere verbene. Framføres alt i spørreform? Brukes skal og må, eller kan og vil? Finner de noen kommandoformer? Er det forskjell på formene i personlige beskjeder og oppslag?

Etterpå snakker vi om hvem som er avsender og mottaker av meldingen. Skal man være like høflig mot alle, eller er det mulig å gi en kommando og samtidig være høflig? Er det naturlig å bruke kommandoform på skriftlige oppslag, men spørreform i personlige meldinger?

Refleksjoner

Målet er å trene på skriftlige og muntlige beskjeder i forskjellige situasjoner. Noen trenger mengdetrening i verbtider. Andre løser med en gang oppgaver som handler om høflighetskoder og muntlige og skriftlige beskjeder.

Deltakerne gir uttrykk for at de liker den konkrete sammenhengen mellom høflighet og grammatikk. Å jobbe med koder for å uttrykke høflighet på norsk konkretiserer grammatikken for deltakerne. Dette motiverer.





A photograph of a man and a woman in a classroom or office setting. The man, on the left, has dark hair and is wearing a blue and white checkered button-down shirt. He is looking towards the left with a slight smile. The woman, on the right, has long dark hair and is wearing a blue and white striped shirt. She is also looking towards the left. The background is blurred, showing other people and classroom furniture.

En introduksjon til integreringsoppgavene 5 og 6

Vi skal nå presentere to integreringsoppgaver som går litt utenfor det faste oppsettet vi hittil har vist. De følgende temaene er teoretiske og krever tradisjonelt studiearbeid. I begge oppgavene skal deltakerne spørre sine kollegaer om bestemt informasjon istedenfor å innhente språk.

Utdanningssystemet i Norge

Målet med oppgaven: Deltakerne skal bli kjent med karriere-mulighetene på sin egen arbeidsplass og sette dem i sammenheng med utdanningssystemet i Norge.

Språknivå: A2 og B1

Oppgaven retter seg mot opplæringsdomenet "utdanningsmuligheter i Norge" og "utdanningssystemet i Norge". Deltakerne skal gjøre seg kjent med det norske utdanningssystemet for å forstå egne valgmuligheter

Forarbeid

Læreren starter med å presentere en skisse eller noen nøkkelbegreper fra utdanningssystemet i Norge, for eksempel over fagbrevssystemet. Deretter gjør deltakerne seg kjent med spørsmålene i oppgaven, og reflekterer over hvilke svar de tror de vil få.

Etterarbeid

Deltakerne settes i praksisblandede grupper og legger frem det de har funnet for hverandre. Læreren bruker resultatene til å tegne opp en felles oversikt over hva de forskjellige utdanningsløpene krever og hvor lang tid de tar. Når deltakerne har fått konkretisert nøkkelbegrepene og dynamikken i utdanningssystemet, jobber vi med læreboktekstene og oppgavene knyttet til disse.

Ukas tema: Utdanningssystemet i Norge

Form på oppgaven	Skriv svarene her eller på eget ark
Samtale med fadder/leder a) Hva slags utdanning har lederen på arbeidsplassen? Hvor mange år må man gå på skole? b) Hva slags utdanning har fadder på arbeidsplass? Hvor mange år må man gå på skole? c) Hva slags utdanninge(r) har de andre kollegene?	

Dato: _____

Underskrift deltaker: _____

Underskrift fadder: _____

Figur 12

Refleksjoner

Å få konkretisert det omfattende norske utdanningssystemet gjennom egen arbeidserfaring er klargjørende. Særlig ser deltakerne at det norske arbeidslivet er sterkt profesjonalisert, også når det gjelder tilsynelatende enkle yrker som for eksempel renholds- eller lagerarbeid. På høyere nivå kan arbeidet brukes til forståelse av tariffsystemet eller sosialdemokratiets historiske rolle.



Bolig og boligkjøp

Målet med oppgaven: Deltakerne skal kjenne til de viktigste momentene ved låneopptak og boligkjøp. De skal videre sette dette i sammenheng med den inntekten de kan forvente seg ved vanlig lønnet arbeid på egen arbeidsplass.

Språknivå: A2 og B1

Denne oppgaven retter seg mot to tema innen det personlige domenet, "personlig økonomi" og "boformer". Temaene henger naturlig sammen og ligger ofte under samme kapittel i læreverkene.

Personlig økonomi er ikke et vanlig samtaletema blant kolleger på arbeidsplass. Kjøp av bolig kan være det, men bare i den grad samtalen unngår personlig økonomi. Samtidig er det viktig at deltakerne blir kjent med hva banken krever for å ta opp lån, hva lånet koster og hvilken risiko som er knyttet til å ta opp store lån

Forarbeid

I likhet med oppgave 5 er denne oppgaven basert på å hente inn informasjon fra kollegaer. Deltakerne skal spørre hva ord betyr. Vi ønsker at alle på arbeidsplassen er forberedt når deltaker spør og vedlegger integreringsoppgaven et følgeskriv (se fig 14).

Integreringsoppgave uke 42 for _____

Til fadder/leder:

Tema for undervisningen etter praksisuke 42 er bolig og privatøkonomi. Deltakerne skal bli fortrolige med økonomien i en vanlig lønnsarbeidersituasjon og dessuten bli kjent med begreper for egenkapital, lån, avdrag, renter og husleie og fellesutgifter. Han/hun skal bruke samtaler med deg og dine medarbeidere for å hente inn denne informasjonen.

Mvh
norsklærer

Figur 14

Ukas tema: Bolig og boligkjøp

Form på oppgaven	Innhold i oppgaven	Mine notater
Samtale med fadder/leder	Hva er brutto begynnerlønn og topplønn for en <u>ufaglært</u> person i denne jobben? Hva er brutto begynnerlønn og topplønn for en <u>faglært</u> person i denne jobben?	
Hente inn ord til undervisningen	Spør i lunsjen: Hva betyr lån, avdrag, renter, egenkapital, husleie og fellesutgifter ?	

Dato: _____ Underskrift deltaker: _____ Underskrift fadder: _____

Figur 13

Etterarbeid

Deltakerne skal parvis gå på finn.no, velge en bolig og noterer seg prisantydningen. Så introduseres deltakerne for regelen om 15 % egenkapital ved kjøp av bolig og regner ut hvilken egenkapital de trenger for å kjøpe boligen.

Etter dette henter deltakerne fram integreringsoppgavene sine, og i fellesskap lages en oversikt over hver enkelt yrkesgruppes brutto begynnerlønn og topplønn med og uten fagbrev. Med dette som bakgrunn forklarer vi at banken ikke har lov til å låne bort mer enn fem ganger låntakers inntekt, og til slutt regner deltakerne ut hvor mye de får lov til å låne med de inntektene de har notert ned i integreringsoppgaven.

Deltakerne har nå to regnestykker: 15% egenkapital regnet ut av boligens kjøpesum og fem ganger egen inntekt, og vi jobber med følgende temaer:

- Renter og avdrag.
- Boliglån
- Egenkapital
- Lånekalkulator

Til slutt går deltakerne tilbake til sin valgte bolig på finn.no og summerer renter og avdrag, husleie og eventuelle fellesutgifter. Summen kan sammenlignes med netto månedslønn på arbeidsplassen.

Refleksjoner

Mange av deltakerne blir overrasket når de sammenligner arbeidsplassens lønn med hva som er kravene for å få boliglån. Noen deltakere kommer fra steder der bankvesenet ikke tar renter og blir for første gang oppmerksomme på hvor høye renteutgiftene faktisk kan bli. Utrekningene er en god realitetsorientering. Integreringsoppgaven engasjerer deltakerne fordi den dreier seg om økonomiske utsikter på egen arbeidsplass. Deltakerne har mange spørsmål og det er viktig å sette av god tid.





Evaluering av prosjektet

Etter å ha jobbet med dette prosjektet i to og et halvt år, ønsket vi innsikt i deltakernes og faddernes erfaringer med å bruke integreringsoppgaver. For å utforske dette har vi stilt følgende spørsmål:

Spørsmål til deltaker:

- Er oppgaven tilpasset ditt språknivå?
- Er oppgaven lett å forstå?
- Har du lyst til å gjøre oppgaven?
- Hvordan er det å gjøre oppgaven på praksisstedet?
- Er det satt av nok tid til å gjøre oppgaven, og har de ansatte mulighet til å hjelpe deg med den?
- Synes du det er lettere å lære grammatikk og norsk med ord og bilder fra arbeidsplassen?

Spørsmål til fadder:

- Hvor viktig er det at du får informasjon på forhånd om at deltakeren skal jobbe med norskoppgaver?
- Har du sett på integreringsoppgavene sammen med deltaker?
- Er det nok tid til å hjelpe deltakeren med dette i løpet av arbeidstiden?
- Opplevs det som en ekstra belastning i en travel arbeidshverdag at deltaker jobber med integreringsoppgaver?
- Er oppgavene riktig tilpasset deltakers norsknivå og deltakers rolle?
- Tror du arbeidet med integreringsoppgaver vil øke progresjonen i språkutviklingen og øke mulighet for ansettelse?

Vi har samlet svarene vi fikk i følgende fire hovedområder:

1. Organisering

Fadderne fremhever at det er viktig at det blir gitt informasjon på forhånd om hvilke tema deltakerne skal jobbe med i praksistiden. Fadderne trenger også å vite hvem som kan kontaktes hvis det blir noen spørsmål rundt oppgavene. De framhever at det er spesielt viktig med informasjon i forkant når deltakerne skal ta bilder, film- eller lydopptak. Det skal gis tillatelse til dette før oppstart, og deltakerne må få grundig informasjon av lærer eller veileder fra flyktning- og innvandrertjenesten om gjeldende retningslinjer for personvern.

«Det er viktig å vite hvordan praksiseleven skal jobbe med oppgaven, for eksempel om de skal skrive ned og filme, slik at dette er avklart på forhånd».

2. Vanskelighetsgrad og motivasjon

Flere av deltakerne syntes at ordene i oppgavene var vanskelige og måtte spørre ansatte eller bruke Google translate for å forstå. Fadderne presiserer hvor viktig det er at læreren går gjennom oppgaven i klasserommet på forhånd og kan svare på eventuelle spørsmål. Alt i alt høres det likevel ut som om oppgavene er tilpasset elevgruppen. Deltakerne uttrykker at de er motiverte for å gjøre oppgavene i praksis, men at det er avgjørende at de selv tar initiativ for å få gjort



dem i en travel arbeidshverdag. De fleste opplever det som motiverende å bruke ord og uttrykk fra praksis til å utvikle grammatikk og vokabular i klasserommet.

«Det er fint å se og høre hvordan enkelte praksiselever spør og bruker språket, med tanke på å søke jobb».

3. Tidsbruk

Fadderne trenger informasjon om hvor mye tid det skal brukes på oppgaven, både for deltaker alene og sammen med fadder. Vi ser at det er en del forskjeller i tidsbruk, avhengig av bransje og forhold på de enkelte praksisstedene. Noen av deltakerne sier at de har gjort mye på egenhånd, og noen har gjort oppgavene hjemme. På noen arbeidssteder har oppgavene vært tema for hele kollegagruppen i pauser og lignende.

«Det vi har erfart er at deltakeren selv må passe på å bruke 30 minutter og skrive ned litt mens hun er i barnehagen. Dette fordi deltakeren da har muligheter til å spørre om det hun ikke har forstått. Det er viktig å få spurt og notert mens det er ferskt».

«Det er av og til ikke nok tid på grunn av situasjoner med sykdom og andre møter i barnehagen. Men som oftest får en det til».

4. Andre aspekter

En positiv tilbakemelding fra både deltakere og faddere er at integreringsoppgavenes ulike tema førte til flere diskusjoner for eksempel under lunsjpausen. Det oppleves også positivt for deltakerne å kunne bringe inn ulike tema i kollegagrupper. Noen steder har dette ført til at de ansatte ikke lenger sitter med hver sin telefon i pausene. Trygghet på praksisstedet og opplevelsen av at det er rom for å spørre om hjelp og ikke være redd for si noe feil, fremheves som en positiv effekt. Ifølge fadderne vil en mer arbeidsrettet norskopplæring øke mulighetene for lønnet arbeid.

«Vi har knyttet gode bånd og blitt trygge. Vi tør å bruke ord og setninger. Det er kjempeflott at vi har hatt gode oppfølgingsmøter og at vi har brukt mail».



Litteraturliste

- Berg, L.L. Hofseth, J. og Klippen, H. (2018) *God i norsk 2 tekstbok*, Aschehoug
- Njarga, Berit B. (2015). *Når skal du ha innvilget ferie?*. <https://www.dinside.no/okonomi/nar-skal-du-ha-innvilget-ferie/61077896>
- Pedersen, M. S. og Winsnes, K. (2018). *Arbeid og språk - et samspill*. I: Winsnes, K. (red.); <https://www.kompetansenorge.no/statistikk-og-analyse/publikasjoner/arbeid-og-spraket-samspill/>
- Sandwall, Karin. (2013). *Att hantera praktiken – om sfi-studerandes möjligheter till interaktion och lärande på praktikplatser*. Göteborgs universitet.