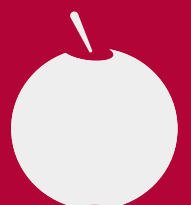




Studieplanveileders



STUDIEPLANVEILEDER

Dette heftet er en veileder om studieplaner – om hva studieplaner skal inneholde, hvilke standarder de bør følge og hvordan de kan kvalitetssikres. Heftet omtaler studieplaner som er regulert av Forskriften til Lov om voksenopplæring¹ og som derfor er relevante for utvikling og bruk i de offentlig godkjente studieforbundene i Norge med deres medlemsorganisasjoner. Heftet legger spesiell vekt på betydningen og formuleringen av læringsmål i studieplaner.

Heftet er beregnet på medarbeidere som er ansvarlig for utvikling, formulering og godkjenning av studieplaner, og for opplæring i studieplanarbeid.

Hva er en studieplan i vår sammenheng?

- En studieplan er et dokument som *beskriver* et kurs eller en gruppe kurs innenfor et tema
- Et dokument som beskriver opplæringens *målsetting* og *læringsmål* for deltakerne
- Et *styringsverktøy* for opplæringsvirksomheten
- Et dokument som gir *informasjon, veiledning og oversikt* for både arrangør, lærer/instruktør og deltaker/student
- Et dokument som er grunnlag for *tilskudd*
- Etter regelverket som følger av Lov om voksenopplæring er en studieplan: «Plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet».

En studieplan kan være kort eller lang. En utfylt A4-side kan være en god standard. Det viktigste er at den er presis og motiverende for de som skal bruke den, og for de som skal godkjenne den. Denne veilederen tar for seg hva studieplanen *skal* og *bør* inneholde, og litt om hva den *kan* inneholde for å gi utfyllende informasjon.

Det er det enkelte studieforbund som har myndighet til og ansvar for å godkjenne studieplaner og som derved bestemmer hva som skal være med, når minimumskravene i lov og forskrift er dekket. Vi henviser til studieforbundenes egne maler. Mange studieforbund har godt materiell om studieplanveiledning og mange gode studieplaner. Men vi har en vei å gå for å få alle studieplanene gode nok. Denne veilederen er ment å være til hjelp i arbeidet for stadig bedre studieplaner.

¹ Lov om voksenopplæring (Kunnskapsdepartementet, juni 2009 og Forskrift til Lov om voksenopplæring, Kunnskapsdepartementet, desember 2009).



Litt om studieplanleggingens historie

NOU 2007:11 *Studieforbund – læring for livet* var forløper for den Lov om voksenopplæring som ble vedtatt av et enstemmig Storting i juni 2009, og som erstattet "verdens første" Lov om voksenopplæring, som ble vedtatt i 1976. I den første loven het det at voksenopplæring skulle bidra til å gi den enkelte et mer meningsfylt liv. Det var lovens formålsparagraf. I regelverket som fulgte loven var det bestemmelser om hvordan studieringer (med og uten lærer!) og kurs skulle gjennomføres.

Systematisk planlegging av læring og undervisning er ingen ny virksomhet. Den har i ulike former eksistert siden tidenes morgen og i alle kulturer. Hverdagslæringen, den uformelle læringen, å drive fangst, gå på jakt, dyrke jorden, bygge hus, kanskje spille et instrument, trommer, en fløyte, er kunnskaper og ferdigheter som ble overlevert fra generasjon til generasjon – noe av det på samme måte som i dag. Ser man nøye på virksomheten, vil man finne planlegging også av denne læringen, selv om det kanskje ikke var så bevisst. Selv om vi i dag fremdeles kan lære å hugge ved av en gammel tante – eller av en bok som heter "Hel ved" - må vi stadig oftere ty til en eller annen form for organisert undervisning for å utvide vår kompetanse.

Lenge før vi fikk noe skolesystem i Norge - i 1739 fikk vi den første forordningen om allmueskoler - drev grekerne og Sokrates (ca. 470-399 f.Kr.) med læring gjennom «den ekte dialog». Platon (ca. 328-348 f.Kr.) beskriver i sitt verk «Staten» et allment utdanningssystem, der alle, både kvinner og menn, skulle ha lik rett til utdanning». I 2012 er vi dessverre langt fra dette idealet sett i verdensmålestokk. Vi har fortsatt 800 millioner voksne analfabeter, 70 % av dem kvinner.

I vår vestlige kultur ble utdanningen preget av Kirkens preste- og katekismeopplæring, læringen ble lærersentrert, autoritær og lite kvinnevennlig, kan man si. Læringen skulle tjene Vår Herre. Det ble en lang, lang vei frem mot Paulo Freire² og hans frigjøringspedagogikk, som igjen bygget på dialog og likeverd mellom lærer og deltaker, og på en bevisstgjøring rundt problemorienterte læringsopplegg.

I studieforbundene arbeider vi videre med Paulo Freire og likesinnes lærings syn, for utviklingen av et fritt og ansvarlig menneske i et fritt og demokratisk samfunn.

Den største forskjellen mellom ulike former for planlegging av læring finner vi i de ulike lærings syn. Hvis vi holder oss til vår egen kultur, har lærings synet gjennom tidene, med tidlige røtter i Katedralskolene, trolig frem til 1970-tallet lagt vekt på hvilket stoff eller ferdighet som skulle innlæres, og som det skulle undervises i. Det være seg aritmetikk eller snekring, det som skulle anses som lært sto i fokus. Læreren, læringsstoffet og undervisningen var det sentrale. Om vi holder oss til vår egen nordiske læringskultur, vil vi se at på 1970-tallet, med inspirasjon både fra Paulo Freire og andre likesinnes, og kanskje ikke upåvirket av 68ernes innflytelse, ble fokus flyttet til *deltakeren* – eleven, studenten - personen som gjennom sin læring skulle bli i stand til å gjøre noe nytt – endre holdning og adferd. Deltakeren og hans og hennes utvikling kom i sentrum, deltakerens bevisstgjøring av læringsbehov og ansvar for egen læring ble sentralt.

²Brasiliansk prest og pedagog, 1921 – 1997. i Norden mest kjent for sin bok «De undertryktes pedagogikk»

Hvorfor studieplan

En studieplan skal være en bevisstgjøring om læringen som skal foregå, først og fremst om målet, og det innholdet og den arbeidsformen som bør velges for å nå målet. En studieplan skal reflektere et kunnskaps- og læringsyn og et pedagogisk ideal. Studieplanen skal være en pedagogisk kvalitetssikring om et bevisst valg av veier mot læringens mål.

Et kurs kvalifiserer for offentlig tilskudd dersom studieplanen kurset bygger på tilfredsstillende kravene i Lov om voksenopplæring med forskrift og er godkjent av et studieforbund.

En god studieplan er viktig for alle parter som planen angår – deltakerne, studentene, kurstilbyderne, organisasjonene, studieforbundene og de bevilgende myndigheter.

Studieplanen er et *verktøy*, et *styringsinstrument* for kvalitetssikring av opplæring, evaluering, dokumentasjon og forbedring.

Studieplanen kan være salgsdokumentet i *markedsføringen av opplæring*.

Studieplanen er en *kontrakt* mellom organisasjonen som arrangerer kurset og læreren, og mellom disse og deltakeren som ønsker å gå på kurset. Planen er en *varedeklarasjon*.

Studieplanen gir mulighet for *kontroll* og vurdering av bruk av offentlige midler.

Studieplanen kan være en *motivasjonsfaktor* både for lærer/kursleder og deltaker. Studieplaner utvikles gjerne i samarbeid mellom arrangør/organisasjon og lærer/kursleder. Den vil være motiverende hvis den er informativ og presis, men motivasjon er også avhengig av språkbruk og formuleringer som brukes. Mest mulig fokus på deltakerens muligheter og ressurser vil være positivt for alle parter.



Foto: Morten Sestoft

Lov om voksenopplæring omtaler ikke studieplan spesielt, men Forskriften til loven gjør det bl.a. i § 7 punkt 5, b: Studieplan for ett eller flere kurs skal være godkjent av studieforbundet før kursstart. Godkjenning kan delegeres til egne medlemsorganisasjoner. De ulike studieforbundene velger selv hva de vil at studieplanen skal inneholde, men dersom kurset skal kvalifisere for offentlig tilskudd, stilles det krav i Forskriften til Lov om voksenopplæring.

- √ Deltaker skal ha fylt 14 år innen utgangen av året, og må delta på $\frac{3}{4}$ av kurset.
- √ Én kurstime er 60 minutter, gjerne inkludert 15 minutters pause.
- √ Kurset må vare i minst 8 kurstimer.
- √ Kurset må være offentlig kunngjort og åpent for alle, selv om det kan være rettet mot spesielle målgrupper.

Lov om voksenopplæring sier at kursarrangør skal utstede kursbevis til deltakerne. Kursbeviset skal normalt bygge på innholdet i studieplanen.

Hva bør være med i en studieplan

Studieplanen skal, både av pedagogiske grunner og for å bli godkjent, inneholde noe om læringsmål, målgrupper, innhold, læringsressurser, metoder og varighet. Følgende punkter vil gi momenter som skulle være tilstrekkelig for enhver studieplan:

1. Navn/tittel – mest mulig informativ og presis, men også motiverende
2. Formål – overordnet mål
3. Læringsmål – konkret hva deltakeren skal ha lært ved kursets slutt
4. Målgrupper
5. Innhold
6. Læringsressurser
7. Metoder, arbeidsformer
8. Varighet/Omfang
9. Evaluering
10. Dokumentasjon, kursbevis

VOFOs og studieforbundenenes nye Kursadministrasjonssystem – KursAdmin - inneholder også et punkt om studieplan som skal godkjennes av studieforbundet.

Se informasjon på www.kursadmin.org

Punkter som dette går igjen i de fleste studieplaner i dag. Hva er innholdet i de enkelte punktene?

1. Navn

Navnet skal være mest mulig dekkende for det som skal læres. En studieplan kan for eksempel hete "Grunnkurs Engelsk" eller "Økonomi og regnskap" eller "Bunadstilvirkning". Dette kan være studieplaner for flere kurs, der kursets navn for eksempel kan være "Engelsk på reisen", "Økonomi for ikke-økonomer" eller "Setesdalsbunaden fra A til Å".

2. Formål – overordnet mål

En studieplan kan ha et overordnet mål i tillegg til læringsmålene. Et formål kan beskrives på ulike nivåer. Man kan for eksempel ta inn generelle mål hentet fra Vo-lovens formålsparagraf (§ 1), de seks overordnede målene for studieforbundenes virksomhet (§ 5) eller studieforbundets eller arrangørorganisasjonens formålsparagraf.

3. Læringsmål

Læringsmål skal handle konkret om hva deltakeren skal ha lært seg i løpet av kurset: Hvilke nye kunnskaper, ferdigheter og/eller holdninger sitter deltakeren igjen med etter at kurset er gjennomført?

Læringsmål skal være deltakerfokuserte, meningsfylte og motiverende, kommuniserbare, presise, realistiske og – ikke minst - målbare.

Læringsmålene må angi *hva deltakeren skal ha lært seg og kan utføre etter kurset*. Læringsmålene kan inneholde verb som *vise, utføre, produsere, gjennomføre, lage, gjengi*, en rekke verb som angir hva deltakeren skal kunne *gjøre* etter at kurset er over.

Læringsmålene bør så langt det er relevant deles inn i *kunnskapsmål, ferdighetsmål og holdningsmål/ generell kompetanse*.

Verbene som brukes i studieplanen må tilpasses denne tredelingen av mål. Ved *kunnskapsmål* kan man bruke verb som: Ha kunnskap om, kjenne til, gjengi, definere, beskrive, forklare, bruke, sammenligne, analysere, gjøre rede for, identifisere, undersøke, kombinere, foreslå m.fl.

Ved *ferdighetsmål* kan man bruke verb som: Mestre, bruke, påvirke, vise, gjennomføre, fremstille, lage, bearbeide, produsere, beherske m.fl.

Ved *holdningsmål* kan man bruke verb som: Vise forståelse for, relatere til, utveksle synspunkter om, vurdere, vise innsikt, være opptatt av, akseptere, verdsette, vise respekt for m.fl.

Evalueringen av læringsutbytte vil være ulik for ulike typer læringsmål.

Kunnskapsmål kan for eksempel måles med en kunnskapstest, en analyse eller en undersøkelse, ferdighetsmål ved at noe vises, gjennomføres, fremstilles og holdningsmål/ generell kompetanse ved at noe forklares, vurderes eller at en holdning helst vises i praksis. Se punkt 9 «Om evaluering».

Noen ganger er det vanskelig eller uhensiktsmessig å skille mellom kunnskaps-, ferdighets- og holdningsmål. Noen studieplaner vil ha læringsmål som ikke så lett lar seg inndele i de tre måltypene. Dette ikke bare av bekvemmelighetshensyn, men også fordi læring må sees som en integrert helhet.

Oppdeling av læringsmålene krever også en mer komplisert evaluering med tilsvarende oppdeling.

NB! Læringsmål skal *ikke* beskrive innhold og arbeidsformer. Alt man skal arbeide med, gå igjennom, opplisting av temaer og metoder skal *ikke* med under læringsmål. F.eks. «Gå igjennom innholdet i kursboken «Førerprøven» er *ikke* et læringsmål, men går på innhold og arbeidsmetode. Læringsmålet vil være at «deltakeren skal kunne bestå førerprøven». Læringsmål er altså kunnskaper, ferdigheter og kompetanse som deltakeren skal ha ervervet seg i løpet av utdanningen eller opplæringen. Læringsmål omfatter ikke aktiviteter som foregår under selve studieløpet.

4. Målgrupper

Punktet om *målgrupper* må handle om hvem et kurs passer for. Dette må igjen knyttes til fagområde, nivå og forkunnskaper.

Fagområde

Studieplanen må angi fagområde, f.eks. engelsk språk og litteratur, bunadssøm, hundetrening, organisasjonsutvikling, et utrolig mangfold av fagområder er mulig, men bare *ett* er riktig for den enkelte studieplan. Det er viktig at fagområdet er presist, både for kursleder og deltaker. For eksempel er det uklart om «kurs i klassisk gitar» er et kurs i klassisk gitarspill (altså klassisk musikk), eller kurs i gitarspill på vanlig, akustisk kassegitar (et eksempel fra virkeligheten).

Nivå

Studieplanen må beskrive hvilket nivå kursene/kurset skal ligge på. Det er viktig for både kursleder og deltaker å kjenne til dette. Nivåplasseringen kan angi nivå for så vel formell som eller ikke-formell opplæring:

- ved formell (skoleparallel) opplæring oppgis normalt grunn-nivå, videregående nivå eller høyere nivå, og om kurset er formelt kompetansegivende
- ved ikke-formell opplæring oppgis innføringsnivå, viderekomment nivå, avansert nivå



Studieplanveileder

Forkunnskaper, forutsetninger

Det er viktig å angi nødvendige forutsetninger/forkunnskaper hos deltakeren, dersom det ikke dreier seg om grunn-nivå eller innføringsnivå

- Bruk av deltakernes erfaringer og forutsetninger.

Det er ved all læringsvirksomhet viktig å bruke deltakernes erfaringer og kunnskaper. Det ansvarliggjør deltakeren, han/hun vil få økt selvfølelse ved å kunne bidra, og andre i gruppen samt kurslederen vil ha utbytte av erfarings- og kunnskapsutvekslingen.

- Differensiering.

Det må om mulig legges opp til differensiering, der det tas hensyn til at deltakerne er ulike, har ulike forutsetninger for læring og kan bidra i ulik grad.

Mangfold blant deltakerne må oppmuntres, det beriker læringen for alle.

5. Innhold

Dette punktet kan være så detaljert som man ønsker. Det må inneholde nok til at både kurslederen og deltakeren vet hva som skal gjennomgås.

Hovedtrekkene i innholdsbeskrivelsen må være såpass presise at misforståelser unngås. Vi bruker samme eksempel som ovenfor: Det er uklart om «kurs i klassisk gitar» er et kurs i klassisk musikk på gitar, eller kurs i all slags gitarmusikk på vanlig, akustisk kassegitar. Det må komme frem av innholdsoversikten om «Klassisk gitar» betyr innføring i en musikkgenre eller betyr å lære et instrument. Slike misforståelser vil lett kunne unngås med en god beskrivelse av og redegjørelse for innholdet i kurset.

Omfang av ulike emner kan også være nyttig både for kursleder og deltakere. Beskrivelse av progresjon er også nyttig for både kursleder og deltakere.

6. Læringsressurser

Det er viktig å tenke nøye igjennom bruk av ulike læringsressurser. Mulighetene er mange, men kurset blir ikke bedre av å lesse på så mange ulike læringsressurser som mulig. De må velges med hensyn til deltakernes forutsetninger og med hensyn til hva som fører best frem til læringsmålene for det enkelte kurs. Blant de vanligste læringsressursene finner vi:

- √ Lærer/kursleder og vedkommendes rolle – som kunnskapsressurs eller gruppelederressurs (studieringleder), eller begge deler, det vil variere. Krav til lærer/kursleder kan spesifiseres.
- √ Deltakerne og deres rolle – viktig å vektlegge deltakerens verdi som ressurs og ansvarlig bidragsyter for både egen og andres læring
- √ Læremidler, trykte, elektroniske, multimedia, teknisk utstyr, verktøy m.m.
- √ Andre ressurser som er relevante for det enkelte kurs

7. Arbeidsformer og metoder

I studieplanen bør arbeidsmetodene man vil velge beskrives så nøye som mulig og relateres til kursets/kursenes formål, økonomiske rammebetingelser m.v. Listen nedenfor er ment som eksempler og forslag til arbeidsformer, og er ikke uttømmende. Et kurs vil som regel bruke flere arbeidsformer underveis, og dette bør komme frem i studieplanen.

- forelesning, foredrag
- grupper, dialog, summing m.m.m.
- rollespill
- deltakerstyrte metoder, der deltakerne velger arbeidsform og tar ansvaret for den
- prosjekt
- ekskursjon, studiereise
- egenaktivitet
- e-læring, nettbasert læring
- e-forum, "møter" på elektronisk plattform

8. Varighet/omfang, fremdriftsplan

Studieplanen bør så nøyaktig som mulig angi varigheten på kurs. Planen må derfor ha et rammetimetall, men gjerne med mulighet for en viss fleksibilitet. Det har stor betydning både for kursleder, lærer, deltaker og arrangør å vite hvor lenge et kurs er ment å vare. Det er helt sentralt for studieforbundet, som er ansvarlig for godkjenning av studieplaner. Et kurs' varighet er viktig både for det pedagogiske, praktiske og økonomiske opplegget. Pedagogisk vil det ha betydning for muligheten til å oppnå formål og læringsmål innenfor en gitt tidsramme. Praktisk vil det ha betydning for tilrettelegging av kurset. Økonomisk vil det innebære vurdering av kursavgift og økonomisk tilskudd: Planen må dessuten tilfredsstille kravene i Forskrift til Lov om voksenopplæring.

Studieplanen kan også ha en fremdriftsplan med milepæler innenfor den totale tidsrammen.

9. Evaluering

Evaluering er et viktig punkt i studieplanen, men det er ikke et formelt krav at studieplanen skal ha det med. Det er imidlertid grunnleggende for både deltaker og kursleder/arrangør å vite om læringsmålene ble nådd. Evalueringen kan ha ulike formål. Den er viktig for kurslederen, for deltakeren og organisasjonen. Evalueringen kan vurdere

- Læringsutbytte: Nådde vi læringsmålene? Her har vi altså ulike evaluering muligheter.
- Læringsprosessen: Arbeidet vi godt, fungerte gruppa, fungerte arbeidsformer og bruk av læringsressurser?

Allerede ved utformingen av læringsmål må evalueringen tas i betraktning: hvordan kan dette læringsutbyttet måles? Læringsutbytte bedømmes på ulike måter – se litt om dette under punkt 3, «Læringsmål», vi gjentar her:

«*Evalueringen av læringsutbytte vil være ulik for ulike typer læringsmål. Læringsutbytte relatert til kunnskapsmål kan f. eks. måles ved en kunnskapstest, en analyse, en undersøkelse, relatert til ferdighetsmål ved at noe vises, gjennomføres, fremstilles og relatert til holdningsmål/generell kompetanse ved at noe forklares, vurderes eller at en holdning vises i praksis.*»

Både deltakere og kursleder kan delta i evalueringen og ha synspunkter både på om man nådde læringsmålene og hvordan læringsprosessen fungerte. Evalueringen kan være muntlig, eller skriftlig ved bruk av evalueringsskjema eller lignende.

Evaluering av studieforbundenes kurs vil etter hvert også sees i lys av nasjonale og europeiske kvalifikasjonsrammeverk.

10. Dokumentasjon, kursbevis

Dokumentasjonen som knyttes til studieplanen angår særlig deltakerens behov for et synlig bevis for å ha deltatt på kurset. Det kan lages som et Kursbevis. Kursbeviset skal kunne leses av personer som ikke kjenner studieforbundenes virksomhet, men bare skal forholde seg til den enkelte deltakers kompetanse.

Studieplanen er grunnlaget for kursbeviset, og kursbeviset skal gjenspeile studieplanen.

Kursbeviset skal inneholde navn på kurset, navn på deltakeren, formål og læringsmål, målgruppe(r), innhold, arbeidsform, omfang og evalueringsform, dato, kursarrangør og studieforbundets navn og logo.

Det kan være behov for mange typer dokumentasjon i voksenopplæringen, for deltakeren, for studieforbundet og kurslederen, for forskere, for synliggjøring av hele feltet.

Studieforbundet eller arrangørorganisasjonen trenger evaluering både i forhold til læringsmål og prosess.

Deltakeren trenger evaluering av læringsutbytte som en form for dokumentasjon av kompetanse.



Avslutningsvis

Vi håper at denne studieplanveilederen vil være nyttig og interessant lesning. Den er noe mer enn en bruksanvisning, men mindre enn et faghefte. Vi håper den vil bidra til refleksjon og motivere til utvikling av stadig bedre studieplaner i et læringsfelt som hele tiden er i endring. Voksnes læring som redskap for utvikling skal ikke bare innrette seg etter alle krav samfunnet pålegger oss, men også være med på å styre utviklingen.



Foto: Morten Sestoft

Kilder og referanser

Lov om voksenopplæring, Kunnskapsdepartementet, KD 2009

Forskrift til Lov om voksenopplæring, KD 2009

«Fra tilskuddsramme til deltakernytte», Sigrun Røstad og Ørjan Lande Hansen, rapport, Vox 2011

«Elektronisk verktøykasse», "KVASS", Voksenopplæringsforbundet (VOFO) 2006

«På rett kurs med studieplan», Helga Gerlach Skåden, VOFO 1994

«Bruk av innlæringsmål i yrkesopplæringen», Haakon Bjølseth, Universitetsforlaget 1995

«Klar, ferdig, gå! Informasjonsbrosjyre om tilskudsregler», VOFO/KD 2011

Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk, KD 2011

VOFOs nettsted www.vofo.no – se spesielt KvalitetsWeb og www.kursadmin.org

Studieforbundenes egne hjemmesider

Innspill fra enkeltpersoner



STUDIEFORBUNDENES INTERESSEORGANISASJON

Motzfeldtsgate 1, 0187 Oslo
Postboks 9339 Grønland, 0135 Oslo
Telefon: 22 41 00 00
Telefaks: 22 41 00 01
vofo@vofo.no
www.vofo.no

*- Jeg har lært hunden min å plystre!
- Jasså, jeg hører ikke at den plystrer!
- Nei, jeg sa jeg hadde lært den å plystre, ikke at den hadde lært seg å plystre!*



Mars 2013
Utforming og produksjon: Knoph & Langeland AS, tlf 63 83 20 20