



GUIDE TIL DET GODE SAMARBEJDE

MELLEM SKOLE OG EKSTERNT LÆRINGSMILJØ

Guide til det gode samarbejde

Udgivet af

© Skoletjenesten
December 2016



Skoletjenesten

Gyldenløvesgade 15 - 3. sal
1600 København V
skoletj@skoletjenesten.dk
Skoletjenesten.dk

Fotos

Forside:	Ida Tietgen
Side 3:	© Skoletjenesten
Side 4:	Ida Tietgen
Side 6:	Ida Tietgen
Side 7 (øverst):	Ida Tietgen
Side 7 (nederst):	Ida Tietgen
Side 8:	© Skoletjenesten
Side 9:	© Skoletjenesten
Side 10:	Ida Tietgen
Side 12:	© Skoletjenesten
Side 14:	© Skoletjenesten
Side 15:	© Skoletjenesten
Side 16:	Ida Tietgen
Side 18:	© Skoletjenesten
Side 24:	Ida Tietgen
Side 25:	Ida Tietgen
Side 26:	Ida Tietgen
Side 27:	© Skoletjenesten
Side 28:	© Skoletjenesten
Side 29:	© Skoletjenesten
Side 30:	Ida Tietgen
Side 31:	© Skoletjenesten
Side 31:	Line Esbjørn
Side 36:	© Skoletjenesten
Side 37:	© Skoletjenesten

OM SKOLETJENESTEN

Skoletjenesten er et samarbejde mellem Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune, kommunerne i Region Hovedstaden og Region Sjælland samt en række museer, kulturinstitutioner og uddannelsessteder.

Skoletjenesten har afdelinger på mere end 20 kulturinstitutioner, hvor pædagogiske medarbejdere sørger for at udvikle og tilbyde undervisning. Skoletjenesten udvikler undervisningen i samarbejde med lærere og elever for at skabe relevante undervisningstilbud af høj kvalitet. Vi samarbejder på tværs af afdelingerne for at dygtiggøre os i fællesskab og dele vores viden med andre eksterne læringsmiljøer i hele landet.

FORORD

BAGGRUND

Denne samarbejdsguide er blevet til som en del af den særlige indsats med folkeskolereformen i Skoletjenesten. Skoletjenesten har i den forbindelse indsamlet de erfaringer, undervisningsansvarlige på Skoletjenestens 20 afdelinger har gjort sig med samarbejder med skoler, og samlet dem i denne guide for at gøre det lettere for eksterne læringsmiljøer at indgå i samarbejder med skoler. Ikke to samarbejder er ens, og derfor findes der ikke én model eller skabelon, man kan tilrettelægge samarbejder efter. Denne guide er derfor en samling af gode råd og inspiration til at planlægge og gennemføre de forskellige stadier af et samarbejde, så samarbejdet kan skabe mest mulig værdi for det eksterne læringsmiljø, for de øvrige involverede samarbejdsparter og ikke mindst for eleverne. I guiden finder du følgende to typer tekstbokse:

- **Gode råd**
Disse tekstbokse indeholder lister med gode råd og spørgsmål til refleksion over egen praksis.
- **Inspiration**
Disse tekstbokse indeholder lister, du kan plukke fra. Udvælg de elementer, du synes, giver mening i forhold til dit samarbejde.

MÅLGRUPPE

Denne guide er udviklet til ansatte på eksterne læringsmiljøer, men kan også give inspiration til fx skoleledere, lærere, kommunalt ansatte og andre personer, der er involveret i samarbejder med eksterne læringsmiljøer.

VIL DU LÆSE MERE?

Nationalt netværk af skoletjenester har udgivet kortlægningen "Samarbejder og partnerskaber mellem skoler, kommuner, kulturinstitutioner og eksterne læringsmiljøer", der blandt andet beskriver udbytter og udfordringer med samarbejder mellem skoler og eksterne læringsmiljøer. Find kortlægningen på www.skoletjenestenetvaerk.dk/kortlaegning.



Rent fagligt er det jo en kæmpe mulighed at få lov til at lave noget med lærerne. Når man kobler lærerne med os, der har nogle helt andre kompetencer og et andet læringsprog og nogle helt andre rammer for undervisningen, så tror jeg altså på, at man kan lave noget undervisning, der er endnu bedre end det, vi kunne lave på egen hånd.



Frederikke Krabek // Den Blå Planet



INDHOLD

1 //

At tage de første skridt
til et samarbejde



SIDE 6

2 //

At indgå aftale om et
samarbejde



SIDE 16

3 //

At have et
samarbejde



SIDE 26

4 //

At afslutte et
samarbejde



SIDE 30

GUIDENS OPBYGNING

Guiden er bygget op om omkring de fire faser, et samarbejde typisk gennemgår:

KAPITEL 1 // AT TAGE DE FØRSTE SKRIDT TIL ET SAMARBEJDE

- Gode råd til at skabe kontakt til skoler.
- Inspiration til det første møde mellem skole og eksternt læringsmiljø.
- Inspiration til hvad eksterne læringsmiljøer kan samarbejde med skoler om.
- Inspiration til muligheder for økonomiske tilskud.

KAPITEL 2 // AT INDGÅ AFTALE OM ET SAMARBEJDE

- Fordele og ulemper ved skriftlige og mundtlige aftaler om samarbejder.
- Gode råd og inspiration til hvordan en samarbejdskontrakt kan udformes.

KAPITEL 3 // AT HAVE ET SAMARBEJDE

- Gode råd til fokus undervejs i et samarbejde.

KAPITEL 4 // AT AFSLUTTE ET SAMARBEJDE

- Inspiration til hvordan man kan arbejde med evaluering af samarbejder.
- Inspiration til videndeling internt på institutionen.



1 // AT TAGE DE FØRSTE SKRIDT TIL ET SAMARBEJDE

FOKUS I DETTE AFSNIT ER, HVORDAN EKSTERNE LÆRINGSMILJØER OG SKOLER TAGER DE FØRSTE SKRIDT MOD ET SAMARBEJDE

AT SKABE KONTAKT MELLEM SKOLE OG EKSTERNT LÆRINGSMILJØ

Før et samarbejde mellem skole og eksternt læringsmiljø kan stables på benene, skal der skabes kontakt mellem parterne.

Det er meget forskelligt, hvordan skoler og eksterne læringsmiljøer påbegynder samarbejder. Nogle skoler vælger at samarbejde med eksterne læringsmiljøer, fordi det er indskrevet i den nye folkeskolereform, mens andre skoler og eksterne læringsmiljøer tager initiativ til at samarbejde, fordi de fx geografisk ligger tæt på hinanden, har et fælles fagligt interesseområde, eller fordi enkeltpersoner på institutionerne har en relation til hinanden. Oftest er det enten det eksterne læringsmiljø eller skolen, der tager initiativ, men der er forskellige forholdsregler at tage afhængig af, hvordan det foregår. I tekstboksene på næste side finder du gode råd til begge situationer.



Man skal ikke bare samarbejde for at samarbejde. Der skal være et eller andet behov fra begge sider.

Sasja Brovall Willumsen //

KØS Museum for kunst i det offentlige rum



>> GODE RÅD: NÅR EKSTERNE LÆRINGSMILJØER OPSØGER SKOLER

- Overvej, hvad I synes, er vigtigst at tage hensyn til ved valg af skole.
Er det vigtigste fx skolens faglige fokus, at skolen ligger geografisk tæt på eller noget helt tredje?
- Brug eventuelt jeres institutions netværk til at opsøge skoler.
Nyhedsbreve, Facebookopslag eller gamle besøgsdata kan for eksempel bruges til at opsøge skoler, der allerede har vist interesse for jeres sted.
- Overvej, hvem på skolen man skal opsøge for at indgå samarbejde.
Der kan være mange veje ind på en skole fx gennem skolelederen, en lærer, en teamlærer eller skolens pædagogiske læringscenter (PLC). Det kan dog variere meget fra skole til skole, hvad der er mest hensigtsmæssigt. Nogle steder kan kommunens skoleforvaltning også være en vej ind på skolerne.
- Gør I brug af personlige kontakter på en skole, så vær opmærksom på også at involvere ledelsesniveauet.
- Gør det tydeligt for skolen, hvad I forstår ved et samarbejde eller partnerskab.
Vær opmærksom på, at der kan være stor forskel på, hvordan begreberne samarbejde og partnerskab forstås. Vær derfor helt tydeligt omkring, hvad I forstår ved et samarbejde, når I opsøger skoler, og sørg for at blive enige om, hvad det indebærer for begge parter.
- Gør det tydeligt for skolerne, hvad de kan få ud af at indgå i samarbejdet med jer.
Mange skoler er pressede på tid, og derfor kan det være nødvendigt at gøre det helt tydeligt, hvad skolen får ud af at samarbejde med jer.

Vi bruger rigtig meget skoleforvaltningerne i de enkelte kommuner. Nogle gange har de en bestemt interesse i at pege på en bestemt skole, nogen der er gearet til at samarbejde, nogen der rigtig gerne vil det, eller også peger de på en skole, de synes, kunne trænge til det.



Jane Bendix // Arken

Jeg har været ved læringscentre og holdt oplæg, vi har været med, når skolevæsenet har holdt informationsmøder, og så har jeg også været på forskellige skoler, hvor åben skole er blevet introduceret, hvor vi blev inviteret til at fortælle, hvordan vi kan være en samspilspartner.



Jutta Eberhards // Sagnlandet Lejre

>> GODE RÅD: NÅR SKOLER OPSØGER EKSTERNE LÆRINGSMILJØER

- Undersøg, hvem der er drivkraften bag forespørgslen.
Er det ledelsen eller en lærer alene, der forespørger om at samarbejde med jer, er det vigtigt at undersøge, om der er flere på skolen, der er tiltænkt at skulle medvirke i samarbejdet, eller om det hviler på enkeltpersoner.
- Overvej, hvad jeres motivation er til at indgå samarbejdet, og hvad I kan få ud af det.
- Undersøg, hvorfor skolen opsøger netop jer.
Hvad er skolens motivation for at indgå i samarbejde med netop jer? Overvej, om denne grund er et godt udgangspunkt for at indgå samarbejde.
- Undersøg, hvad skolens forventninger er til jeres engagement i samarbejdet.
Hvor mange timer vil I selv skulle lægge i samarbejdet, og står det mål med det forventede udbytte?
- Undersøg, om I har tid og kompetencer til at indgå i samarbejdet.
Overvej, hvem af jeres medarbejdere, der skal indgå i samarbejdet, og om de har de nødvendige kompetencer, fx fagligt eller undervisningsmæssigt, til at indgå i samarbejdet. Et samarbejde kan nemt komme til at tage tid fra jeres almindelige undervisningsaktiviteter, så vær opmærksom på dette, når I vurderer om I har tilstrækkelig tid.
- Kig på samarbejdets økonomiske ramme.
Hvor mange penge skal I selv lægge i samarbejdet, og står det mål med det forventede udbytte?
- Undersøg, hvad skolen forstår ved et samarbejde eller partnerskab.
Vær opmærksom på, at der kan være stor forskel på, hvordan begreberne samarbejde og partnerskab forstås. Vær derfor helt sikker på, hvad skolen mener, hvis de fx foreslår, at I skal indgå et partnerskab, og sørg for at blive enige om, hvad det indebærer.



Tit når vi har skoler herinde, så er der lærere, der tager fat i mig bagefter og udviser interesse i forhold til, om man kunne gøre noget længerevarende. Men man kan mærke, at skolerne er forskellige steder i forhold til det der med, hvordan man rent praktisk gør med samarbejder, og om der er opbakning fra deres ledelse.



Laura Dolberg Elkjær // Designmuseum Danmark



DET FØRSTE MØDE MELLEM SKOLE OG EKSTERNT LÆRINGSMILJØ

Uanset om I opsøger en skole, eller om det foregår omvendt, er det vigtigt med et indledende møde forud for, at I indgår aftale om samarbejde.

Det kan være en rigtig god idé at holde et indledende møde forud for, at I indgår aftale om samarbejde med en skole. Mødet kan I bruge til at se hinanden an og ridse rammerne for samarbejdet op. Hensigten med mødet kan være at beslutte, om I overhovedet skal indgå et samarbejde. Brug listen på næste side som inspiration til, hvad fokus for jeres første møde skal være.

Personlige relationer mellem samarbejdsparterne kan komme til at spille en stor rolle, når man indgår i et tæt og nogle gange meget intensivt samarbejde.

Derfor er det vigtigt at se hinanden an, inden I endeligt aftaler, om I ønsker at indgå samarbejde eller ej. Det første møde kan være en god anledning til at besøge den skole, I skal samarbejde med, så I kan få et indblik i deres verden og deres virkelighed og måske møde nogle af eleverne.

Et referat fra det indledende møde kan bruges som udgangspunkt for senere at udarbejde en kontrakt.



>> INSPIRATION: FOKUS FOR DET FØRSTE MØDE

- Afklaring af hvad I konkret skal samarbejde om.
- Afklaring af hvad målet med samarbejdet er for samarbejdets forskellige parter.
Som eksternt læringsmiljø kan mål med samarbejder fx være:
 - >> At givne læringsmål opfyldes
 - >> At kvalificere eksisterende undervisningstilbud
 - >> At udvikle et eller flere nye undervisningstilbud
 - >> At få indblik i skoleverdenen
 - >> At skabe værdi for jeres øvrige besøgende
 - >> At eleverne skal lære at gå på museum
 - >> At eleverne skal lære noget om et bestemt tema
 - >> At øge jeres besøgstal
 - >> At opkvalificere jeres undervisere
 - >> At øge institutionens faglige netværk
 - >> At prøve, hvordan det er at indgå i et samarbejde
 - >> At øge omsætningen.
- Afklaring omkring bidrag.
Hvad kan de forskellige parter bidrage med, og hvad kan/skal de ikke bidrage med? Med bidrag menes både økonomi, tid, faglighed osv. Overvejelser omkring hvordan man bedst udnytter det potentiale, der ligger i at forskellige fagligheder samarbejder.
- Drøftelse af hvordan der sikres ejerskab fra begge sider.
- Drøftelse af hvordan der skabes koblinger mellem undervisningen i det eksterne læringsmiljø og undervisningen hjemme på skolen.
- Drøftelse af hvilke konkrete personer der skal indgå i samarbejdet fra både skole, eksternt læringsmiljø og eventuelt kommune.

HVAD EKSTERNE LÆRINGSMILJØER OG SKOLER KAN SAMARBEJDE OM

Ikke to samarbejder mellem en skole og et eksternt læringsmiljø er ens. Kun fantasien sætter grænsen for, hvad man som skole og eksterne læringsmiljø kan indgå samarbejde om.

Listen på næste side indeholder en række eksempler på konkrete samarbejdsopgaver. Nogle samarbejder består af flere forskellige elementer og samarbejdsopgaver, mens andre er mere simpelt bygget op. Brug listen som inspiration, hvis I mangler idéer eller inspiration til, hvad I kan samarbejde med skoler om eller hvilken form, det skal have. Tag udgangspunkt i de mål, I har opstillet for samarbejdet, når I beslutter, hvad I skal samarbejde om.



Vi lavede en udstilling, som også havde værdi for museets almindelige besøgende (...). Vi lavede i virkeligheden noget, som vi ikke kunne have lavet uden de elever, der var med. For det var deres historier, som blev det centrale i udstillingen.



Sidsel Kirk // Københavns Museum



>> INSPIRATION: HVAD I KAN SAMARBEJDE MED SKOLER OM

UDVIKLING AF UNDERVISNINGSTILBUD

- At elever tester jeres undervisningstilbud
- At lærere medvirker til at udvikle nye undervisningstilbud hos jer
- At eleverne udvikler undervisning/opgaver til andre elever
- At udvikle læremidler eller undervisningsmaterialer i samarbejde med lærere
- At tilbyde undervisning i obligatoriske emner som fx færdselslære eller sundheds- og seksualundervisning og familiekundskab
- At I sammen med lærere udvikler undervisning, der både foregår på skolen og hos jer.

KOMPETENCEUDVIKLING

- At udvikle lærerkurser.

UNDERSTØTTELSE AF SKOLERNES OPGAVER

- At udbyde valgfag
- At samarbejde om projektopgaven
- At afholde prøver i forlængelse af nye prøveformer
- At udbyde undervisning der forbereder eleverne på de nye prøveformer
- At give elever vejledning i forbindelse med større opgaver .

FAST TILKNYTNING AF ELEVERNE TIL JERES EKSTERNE LÆRINGSMILJØ

- At en klasse bliver venskabsklasse til jeres institution
- At en skole forpligter sig på at bruge jeres undervisningstilbud
- At en bestemt klasse eller årgang kommer på tilbagevendende besøg hos jer, i takt med at de bliver ældre
- At en bestemt årgang fast besøger jer
- At alle elever i en kommune på et bestemt klassetrin eller i en bestemt fase besøger jer, fx alle indskolingsklasser
- At give elever fri adgang til jeres eksterne læringsmiljø
- At eleverne tilknyttes et udviklingsprojekt hos jer
- At eleverne deltager i arbejde, der udføres af ansatte på museet fx en konservator, kurator, kunstner eller lignende.

ANDRE UNDERVISNINGSFORMER MELLEM SKOLER OG EKSTERNE LÆRINGSMILJØER

- At I giver eleverne undervisning på deres egen skole
- At eleverne er med til at producere en udstilling, optræden el. lign.
- At inddrage forældrene
- At elever underviser andre elever hos jer fx elever fra et lavere klassetrin.

OVERVEJELSER OMKRING ØKONOMI

I den indledende fase af et nyt samarbejde skal man gøre sig en række overvejelser omkring, hvordan samarbejdets økonomiske ramme skal se ud. Her handler det særligt om at få fastlagt, hvilke udgifter der forbundet med samarbejdet, og hvem der skal dække dem.

UDGIFTER FORBUNDET MED SAMARBEJDET

Start med at skabe et overblik over de forventede udgifter til samarbejdet. Typisk er samarbejder forbundet med udgifter til fx:

- Materialer
- Lokaleleje
- Forplejning
- Frikøb af lærere eller jeres eget personale
- Løn og honorarer
- Transport
- Overnatning.

FINANSIERING AF UDGIFTER FORBUNDET MED SAMARBEJDET

Når I har et overblik eller overslag over, hvilke udgifter der vil være forbundet med samarbejdet, kan det være en god idé at beslutte, hvem der skal dække udgifterne. Typisk finansieres samarbejder af en kombination af fx:

- Eksterne fonde, puljer eller lignende
- Skolen
- Kommunen
- Det eksterne læringsmiljø.

EKSTERN FINANSIERING AF SAMARBEJDER

Økonomiske tilskud til samarbejder kan komme fra mange forskellige aktører og på mange forskellige vilkår. Listen på næste side indeholder eksempler på fonde og puljer, der tidligere har givet støtte til samarbejdsprojekter mellem skoler og eksterne læringsmiljøer eller projekter, der ligner, og kan derfor bruges som inspiration til, hvor det er muligt at søge økonomiske midler. Listen er dog ikke udtømmende.

Når man modtager økonomiske midler, bør man være opmærksom på, at der kan følge krav med til samarbejdet. Husk derfor at gøre jer klart, hvad der er vigtigst i det givne samarbejde, inden I søger midler til det, for ikke at gå på kompromis med jeres oprindelige tanker om samarbejdet. For eksempel kan valget af skole risikere at blive nedprioriteret, fx hvis projektet skal starte på en bestemt dato, eller også er tilsagn om deltagelse fra en

skole nødvendigt for, at projektet kan tildeles midler. I situationer som disse kan man som eksternt læringsmiljø risikere at skulle gå på kompromis med valget af samarbejdsskole for at overholde en deadline, og her er det særligt vigtigt at tage stilling til, hvilke faktorer, I synes, der er vigtigst eller måske ligefrem nødvendige for et vellykket samarbejde, og hvilke I lettere vil kunne gå på kompromis med.

FRIKØB AF LÆRERE

Nogle eksterne læringsmiljøer vælger at frikøbe lærere til at indgå i et samarbejde fx om at udvikle et nyt undervisningsforløb. Det sker ofte i forbindelse med tildeling af midler. Men selvom man som eksternt læringsmiljø har penge på hånden, skal man være opmærksom på, at det stadig kan være svært at få løsrevet en lærer fra sit almindelige skema – også selvom skolen får penge for disse timer. Der ligger nemlig et stort logistisk arbejde i at fritage lærere fra deres undervisning, som ikke nødvendigvis kan løses med penge. Vær opmærksom på dette, når I planlægger samarbejder, og husk, at der stadig kan opstå udfordringer, selvom man har økonomiske midler til rådighed.



Selvom man kommer og siger: 'Jeg vil gerne frikøbe Lars i 10 timer om ugen, og jeg har pengene her', jamen så skal skolen alligevel ud og finde en anden Lars, der kan varetage hans undervisning i de 10 timer, jeg gerne vil bruge ham.



Marie Broen Jensen // Vikingskibsmuseet

>> INSPIRATION: MULIGHEDER FOR ØKONOMISKE TILSKUD

- Kommunalt forankrede åben skole-puljer
Fx København, Vejle, Odder, Helsingør, Vordingborg og Horsens Kommuner
- Kommunalt forankrede samarbejdspuljer
Fx København og Aarhus Kommuner
- HistorieLabs økonomiske støttepulje
- Kulturstyrelsen
- Undervisningsministeriet
- Huskunstnerordningen
- A.P. Møller og Hustru Chastine Mc-Kinney Møllers Fond til almene Formaal
- Statens Kunstfond
- TREFOR Værdipulje
- Egmont Fonden
- Nordea-fonden
- Friluftsrådet
- Kraks Fond



I Nikolaj Kunsthal bruger vi åben skole-puljen i Københavns Kommune til at finansiere undervisningstilbud, der sættes sammen til såkaldte samarbejdspakker. Derfor koster samarbejderne ikke noget for skolerne.

Hilde Østergaard // Nikolaj Kunsthal



2 // AT INDGÅ AFTALE OM ET SAMARBEJDE

DETTE AFSNIT HANDLER OM DE MANGE OVERVEJELSER, DER SKAL GØRES, NÅR EN AFTALE OM SAMARBEJDE MELLEM SKOLE OG EKSTERNT LÆRINGSMILJØ SKAL INDGÅS. DET HANDLER DELS OM FORMEN PÅ AFTALEN OG DELS OM INDHOLDET I AFTALEN.

AT VÆLGE DEN RETTE AFTALETYPER

Aftaler om samarbejde kan både indgås mundtlig eller skriftlig og med forskellig grad af formalitet. Inden I indgår aftale om samarbejde, kan det være godt at gøre sig tanker om, hvilken aftaletype I ønsker.

En skriftlig aftale kan være alt fra en e-mail-korrespondance mellem to personer til en detaljeret kontrakt underskrevet af alle samarbejdets parter. Ligesledes kan en mundtlig aftale være alt fra en telefonsamtale mellem to personer til en aftale indgået på et møde mellem flere personer. Der kan være både fordele og ulemper forbundet med både mundtlige og skriftlige kontrakter, og det vil variere meget fra samarbejde til samarbejde, hvordan det er mest hensigtsmæssigt at indgå aftaler om samarbejde med skoler og kommuner på.

Tabellen på næste side opsummerer en række fordele og ulemper ved henholdsvis mundtlige og skriftlige aftaler om samarbejde. Når du vælger formen, så husk at tænke over, hvad aftalen skal bruges til. Hvis der er økonomi i et samarbejde, så er det fx ofte en nødvendighed at have en kontrakt, der kan lægges som bilag til en faktura. Kontrakter kan i det hele taget med tiden vise sig

at være en rigtig stor hjælp, når opgaverne skal løses i en hverdag, hvor andre opgaver også skal prioriteres. I nogle samarbejder kan det dog virke kunstigt at skulle udforme en kontrakt, fx hvis samarbejdet bygger på personlige relationer mellem skole og eksternt læringsmiljø, eller hvis samarbejdet er meget kortvarigt. Uanset om I vælger at indgå en mundtlig eller skriftlig aftale om samarbejde, er aftaleindgåelsen en god anledning til at inddrage skolens ledelse i samarbejdet og sikre, at samarbejdet bakkes op herfra.

Lige meget om I vælger en mundtlig eller en skriftlig form, når I indgår aftale om samarbejde med en skole eller kommune, så husk at være realistisk. Bliver aftalen for ambitiøs, risikerer I, at samarbejdet mislykkes.



Når et partnerskab opstartes, er det vigtigt at have forventningsafstemt formen på samarbejdet og de involverede parter roller. I udgangspunktet skal der være en helt grundlæggende tillid til hinanden og det at ville et samarbejde. Efterfølgende kan man i næste fase indgå en formaliseret skriftlig samarbejdsaftale.



Kathrine Noes Sørensen // Museum Vestsjælland



>> INSPIRATION: FORDELE OG ULEMPER VED SKRIFTLIGE OG MUNDTLIGE AFTALER

	FORDELE	ULEMPER
SKRIFTLIG AFTALE	- Aftalens indhold bliver tydeligt for alle parter. - En skriftlig aftale er i princippet bindende, hvis den underskrives. - Kan bruges som løftestang overfor samarbejdsparter fx skoleledelsen. - Kan bruges som bilag til ansøgning om midler. - Kan bruges som udgangspunkt for beskrivelser af samarbejdet til fx afrapporteringer el. lign.	- Kan være for formel og dermed virke afskrækkende på eventuelle samarbejdsparter. - Kan være tids- og ressourcekrævende at udarbejde. - Vil aldrig kunne sikre jer mod, at opgaver i samarbejdet ikke løses.
MUNDTLIG AFTALE	- Nem at indgå. - Ikke tidskrævende at indgå. - Passer godt til uformelle samarbejdsaftaler.	- Kan ofte blive for løst formuleret og dermed nem at bryde eller misforstå. - Der kan opstå usikkerhed om indholdet i aftalen. - Kan ikke bruges som bilag. - Sårbar over for udskiftning af personer i samarbejdet.

DEN SKRIFTLIGE KONTRAKT

På de følgende sider gives gode råd og inspiration til at indgå en skriftlig kontrakt. Disse råd kan også bruges i forbindelse med indgåelse af en mundtlig aftale.

Beslutter I, at en skriftlig kontrakt er nødvendig i et konkret samarbejde, skal kontrakten udarbejdes. Måske har I allerede erfaring med at udarbejde kontrakter og kan tage udgangspunkt i disse, eller også kan der være behov for en helt ny og skræddersyet kontrakt.

En kontrakt kan bygges op omkring følgende elementer:

- Del 1) Datomærkning og aftalens parter**
- Del 2) Beskrivelse af samarbejdsaftalen**
- Del 3) Dato og underskrifter**

På de næste to sider vises et eksempel på, hvordan en kontrakt omkring samarbejde mellem skole og eksternt læringsmiljø kan udformes, og hvor de tre elementer indgår. På de efterfølgende sider gives råd og inspiration til indholdet i de tre elementer i en kontrakt.

Vær opmærksom på, at det kan være en tidskrævende opgave at udforme en kontrakt, så husk at indtænke dette i tidsplaner samt i vurdering af tidsforbrug på samarbejdet.

EKSEMPEL PÅ SKRIFTLIG KONTRAKT

DEL 1

DEL 2

Treårig samarbejdsaftale mellem Valhøj Skole og Skoletjenesten Københavns Befæstning

Med denne skrivelse indgår Valhøj Skole og Skoletjenesten Københavns Befæstning et formelt treårigt samarbejde begyndende 1. juni 2014:

Valhøj Skole er med underskrivelsen af aftalen officiel venskabsskole med Københavns Befæstning.

Baggrunden for aftalen er, at Valhøj Skole og Skoletjenesten Københavns Befæstning ønsker at styrke det i forvejen tætte bånd imellem institutionerne. Indgåelsen af aftalen ligger i forlængelse af Skolereformens fordring om, at skolen skal være "Åben Skole" og i videst muligt omfang skal lave partnerskaber med lokale kulturinstitutioner. Valhøj Skole ønsker at gøre brug af de mange gode og relevante undervisningstilbud, som Befæstningen er ramme om. Befæstningen bliver hermed et af Valhøj Skoles nye læringsrum.

Målet for samarbejdet er, at Valhøj Skole kan tilbyde kvalificeret og varieret undervisning til skolens elever indenfor en række forskellige fag. Målet er endvidere, at Valhøj Skole kan bidrage til yderligere kvalificering af Skoletjenesten ved Befæstningens undervisningsaktiviteter og -tilbud.

Samarbejdet indebærer for Skoletjenesten Københavns Befæstning følgende:

- Skoletjenesten Københavns Befæstning stiller alle eksisterende tilbud gratis til rådighed for Valhøj Skoles klasser (dog sørger skolen selv for transportomkostninger og eventuel entré)
- Skoletjenesten tilbyder endvidere i samarbejde med Valhøj Skoles pædagogiske personale og efter nærmere aftale, at udvikle nye undervisningsforløb
- Skoletjenesten tilbyder Valhøj Skoles fagteam faglig sparring i rimeligt omfang og efter nærmere aftale
- Skoletjenesten tilbyder Valhøj Skoles fagteam og øvrige team, at bruge Befæstningens rum og lokaler til undervisning og fælles planlægning med videre efter nærmere aftale

Samarbejdet indebærer for Valhøj Skole følgende:

- Valhøj Skole forpligter sig til at bruge Skoletjenesten Københavns Befæstnings undervisningstilbud i videst muligt omfang. Alle klasser skal min. en gang årligt benytte et af Befæstningens tilbud og/eller Befæstningens læringsmiljø i forbindelse med undervisningen.

- Indskolingen forpligter sig til at sikre, at alle elever i løbet af perioden bruger tilbuddene:

Vær forberedt (0. – 3. kl. Dansk, N/T, mat., idr.)
Jul på fortet (0. – 3. kl. His. og Dan.)
Fårekassen (0.kl.)

- Mellemtrinnet forpligter sig til at sikre, at alle elever i løbet af perioden bruger tilbuddene:

Soldat for en dag (4. - 6. kl. His. og Dan.)
Søfortets hemmeligheder (4. - 6. kl. His. og Dan.)
Koldkrigsspionen (4. – 6. kl. Mat., N/T, His.)
Gys og gru (4. – 6. kl. Dan.)
Naturdetektiverne (4. – 6. kl. His. og N/T)
Forsvundet i tiden (4. – 6. kl. Idr. og His.)

- Udkolingen forpligter sig til at sikre, at alle elever i løbet af perioden bruger tilbuddene:

Rigets overlevelse (7. – 10. kl. His. og Sam.)

Regn med krig (7. – 10. kl. Mat. og His.)

Mission kold krig (7. – 10. kl. Sam. og His.)

Kildekufferten (7. – 10. kl. Sam. og His.)

- Valhøj Skole forpligter sig endvidere til efter aftale at medudvikle nye undervisningsforløb, -materialer og -tilbud med Skoletjenesten. I skrivende stund er forløb om faglig læsning "Læs, leg og lær", "Turbodansk", "Turbomatematik", og "Formidling af krig" forløb, der kan arbejdes videre med.
- Udviklede og afprøvede forløb med klasser herunder materialer og forløbsbeskrivelser gøres tilgængelige for kommende klasser i form af emnekasser, som opbevares på Valhøj Skoles bibliotek

Eventuelle øvrige samarbejdsprojekter:

- Skoletjenesten Københavns Befæstning og Valhøj Skole undersøger muligheden for at tilbyde elever et valgfag om "Kulturformidling" (Kultunauter, kulturpiloter eller lignende)

Evaluerings af samarbejdet vil foregå løbende. Desuden vil Skoletjenesten og Valhøj Skole ved udgangen af skoleåret 2014/2015 undersøge og drøfte hvordan samarbejdet forløber og hvorvidt samarbejdet skal justeres.

Navn _____
Undervisningsansvarlig,
Skoletjenesten Københavns Befæstning

Navn _____
Skoleleder
Valhøj Skole

DEL 1: DATOMÆRKNING OG AFTALENS PARTER

>> INSPIRATION: INDHOLD I AFSNITTET 'DATOMÆRKNING OG AFTALENS PARTER'

- Dato for indgåelse af aftalen
- Navnene på de samarbejdende institutioner
Fx navnet på skolen og navnet på jeres eksterne læringsmiljø.
- Samarbejdets varighed
- Kontaktoplysninger
På alle samarbejdets parter. Fx e-mail-adresser, telefonnumre og adresser.
- Bankoplysninger
Kan blive relevant hvis der skal overflyttes penge i forbindelse med samarbejdet.

DEL 2: BESKRIVELSE AF SAMARBEJDSAFTALEN

>> GODE RÅD: INDHOLD I AFSNITTET 'BESKRIVELSE AF SAMARBEJDSAFTALEN'

- Tag udgangspunkt i drøftelser fra jeres indledende møde, når det i kontrakten beskrives, hvilke opgaver I skal samarbejde om.
- Brug listen på næste side som inspiration til, hvad der er behov for at beskrive i den givne kontrakt, du arbejder på.
Det er i beskrivelsen af samarbejdsaftalen, at I kan justere på kontraktens grad af formalitet fx i forhold til hvilke elementer, I medtager i kontrakten, og hvor detaljeret disse opgaver er beskrevet.
- Inddel kontrakten i punkter for overskuelighedens skyld, og opdel eventuelt opgaver, så de er beskrevet separat for henholdsvis skole og eksternt læringsmiljø.
- Overvej, hvor detaljeret kontrakten skal udformes, og vær fleksibel i formuleringer for ikke at låse hinanden fast på opgaver, der kan komme til at ændre karakter undervejs.
- Vær opmærksom på sprogbrugen i kontrakten, og vær helt tydelig omkring, hvad I mener med det skrevne.
Når man fx skriver, at alle parter bidrager ligeværdigt til samarbejdet, betyder det så, at alle parter lægger lige mange timer i samarbejdet, at alle parter har lige meget ansvar eller noget helt tredje?

>> INSPIRATION: INDHOLD I AFSNITTET 'BESKRIVELSE AF SAMARBEJSAFTALEN'

DE INVOLVEREDE PARTER

- Beskrivelse af, hvilke personer samarbejdet involverer.
Skriv navn, titel og ansættelsessted for de personer, der skal indgå i samarbejdet.
- Udvælgelse af kontaktpersoner.
Det er vigtigt altid at have én kontaktperson pr. skole, eksternt læringsmiljø og evt. kommune, som ikke er ledelsen. På skolen kan det fx være en lærer eller en ansat i det pædagogiske læringscenter (PLC).
- Plan for bemandingsskifte hos begge parter.
Hvem har ansvar for at udpege nye personer, hvis centrale personer permanent eller midlertidigt må udgå af samarbejdet? Hvilke personer har de samme faglige kompetencer som personerne i samarbejdet?

MÅL

- Mål for samarbejdet for alle involverede parter.
- Eventuelle leverancer.
Fx et undervisningsmateriale, en udstilling eller en optræden.

OPGAVER

- Beskrivelse af hvad samarbejdet går ud på.
- De involverede parters konkrete arbejdsopgaver.
Hvem ansøger om midler? Hvem opstiller læringsmål? Hvem underviser eleverne? Hvem evaluerer? Hvem laver afrapportering?
- Plan for evaluering og midtvejsevaluering.
Hvem har ansvar for at gennemføre evalueringer og hvordan skal de gennemføres?
- De involverede parters ansvarsområder.

ØKONOMI

- Afklaring af hvordan udgifter dækkes.
Hvem dækker udgifter som transport, materialer, honorering af eksterne samarbejdsparter, frikøb af lærere, osv.?

PLANLÆGNING OG TID

- Tidsrammen for samarbejdet.
Er samarbejdet permanent, flerårigt eller kortvarigt, og er det fx baseret på skoleår, kalenderår eller gennemførelse af et projekt?
- Konkret tidsplan og milepæle.
Hvilke dage finder undervisningen sted, hvornår afholdes møder osv.?
- De involverede parters forbrug af timer.
- Logistiske rammer for samarbejdet.
Hvordan er jeres åbningstider, og kan undervisningen kun finde sted uden for disse? Hvordan forløber skoleåret, hvor lang er elevernes skoledag, og inden for hvilken tidsramme kan de modtage undervisning? Sidstnævnte er særlig vigtigt, hvis der indgås samarbejde med flere forskellige skoler fx i forbindelse med et valgfag.
- Mødedatoer og mødedeltagere.
Afsæt gerne konkrete mødedatoer, og beslut på forhånd, hvem der skal deltage, og hvad målet med møderne er.

DIVERSE PAKTICALITETER

- Baggrunden for aftalen.
- Brug af faciliteter og udstyr.
Hvor skal hvilke aktiviteter foregå, og hvilke undervisningslokaler, mødelokaler osv. bliver der brug for?
- Aftale om fototilladelse.
- Rettigheder.
Aftal, hvem der har rettighederne til de forløb, materialer, kurser o. lign., der udvikles i samarbejdet.
- Inddragelse af eksterne personer i samarbejdet.
Skal der hyres ekstra personer ind fx kunstnere, musikere el. lign., og i så fald hvem?
- Kommunikation mellem parterne.
Aftal, hvordan kommunikationen kan foregå, hvem den foregår mellem, og hvor meget kommunikation I forventer at have undervejs.

DEL 3: DATO OG UNDERSKRIFTER

>> INSPIRATION: INHOLD I AFSNITTET 'DATO OG UNDERSKRIFTER'

- Navn, titel samt ansættelsessted for alle der underskriver kontrakten
Dette gør det tydeligt for udefrakommende (fx kommunen eller en fond), hvem der er involveret i aftalen. Se side 25 for refleksioner over, hvem der skal skrive under på kontrakten.
- Underskrifter
- Dato for underskrifter
Angiver hvornår aftalen er indgået af de enkelte parter.



AT VÆLGE HVEM AFTALEN OM SAMARBEJDE SKAL INDGÅS MED

Uanset om aftaler om samarbejde indgås mundtligt eller skriftligt, er det vigtigt at overveje, hvem det er mest hensigtsmæssigt at aftalen om samarbejde indgås med.

Det kan have stor betydning for et samarbejde, hvem aftalen om samarbejdet er indgået mellem.

Ved at inddrage skolens ledelse i aftalen kan samarbejdet løftes op på et højere niveau, hvor samarbejdet ikke står og falder på den eller de lærere, der er involveret i samarbejdet. Ledelsen kan med deres beføjelser fx give lærere arbejdstid til at indgå i samarbejdet og være med til at sikre, at de opgaver, disse lærere ellers skulle løses, kan løses af andre fx vikarer. På den anden side kan det dog også være hensigtsmæssigt at inddrage lærerniveauet i aftaleind-

gåelsen. Dermed sikrer man, at den eller de lærere, der indgår i samarbejdet, tager ansvar og er fuldt informeret om, hvilke opgaver de pålægges i forbindelse med samarbejdet. Samtidig sikrer man, at samarbejdet ikke udelukkende er en ledelsesmæssig beslutning, der herefter pålægges tilfældige lærere. I nogle samarbejder kan det også være hensigtsmæssigt at inddrage egen ledelse i aftaleindgåelsen, fx hvis samarbejdet kræver mange arbejdstimer, eller hvis der kan opstå behov for, at ledelsen træffer beslutninger undervejs i samarbejdet.





3 // AT HAVE ET SAMARBEJDE

NÅR OPGAVERNE I ET SAMARBEJDE SKAL LØSES I EN DAGLIGDAG PRÆGET AF MANGE OPGAVER OG MANGEL PÅ TID, KAN DER OPSTÅ MANGE UDFORDRINGER. I DETTE AFSNIT GIVES GODE RÅD TIL, HVAD I KAN HAVE FOKUS PÅ UNDERVEJS I ET SAMARBEJDE FOR AT UNDERSTØTTE, AT SAMARBEJDET FORLØBER SÅ PROBLEMFRI SOM MULIGT.

FOKUS UNDERVEJS I ET SAMARBEJDE

Undervejs i et samarbejde kan det være nødvendigt at stille sig selv og sine samarbejdspartnere en række spørgsmål for at sikre, at man er på rette vej.

Selvom man lægger et stort stykke arbejde i den indledende fase af et samarbejde og udarbejder aftaler, kontrakt og tidsplaner, kan man stadig møde udfordringer, når opgaverne i et samarbejde skal løses i en travl hverdag. Listen på side 29 indeholder gode råd til en række elementer i et samarbejde. Brug listen undervejs i et samarbejde, eller kig på den, inden i påbegynder et samarbejde, for at få indblik i, hvad I blandt andet skal tage stilling til undervejs i et samarbejde.



Partnerskaber er hard work, det er rugbrødsarbejde, og man er nødt til at se hver enkelt situation som unik. Så hvis man vil det her, så er man nødt til at sætte nogle ressourcer af til det.

Kathrine Noes Sørensen //
Museum Vestsjælland



Det er en levende organisme at have sådan en samarbejdsrelation, og det er nærmest et fuldtidsarbejde at pleje. Man kommer nok ikke uden om jævnlige møder, og jeg tror ikke, at man skal bilde sig ind at nå frem til en partnerskabskontrakt, der bare klarer sig selv så at sige.

Hilde Østergaard // Nikolaj Kunsthal

>> GODE RÅD: FOKUS UNDERVEJS I ET SAMARBEJDE

DET FAGLIGE UDBYTTET AF SAMARBEJDET

- Orienter jer løbende mod eventuelt opstillede læringsmål.
Giver undervisningen eleverne det udbytte, de skal have af samarbejdet jf. de opstillede læringsmål, eller er der behov for, at undervisningen justeres?
- Aftal med læreren, hvilken rolle han/hun skal have i undervisningen.
Den rolle, læreren indtager i forbindelse med undervisningen i et samarbejde, kan have stor betydning for elevernes faglige udbytte.

INTERN BEMANDING

- Overvej, hvem fra jeres institution der vil kunne bemande samarbejdet.
Det kan være en fordel at beslutte, hvem der vil kunne overtage undervisningen i et samarbejde ved fx sygdom, så samarbejdet ikke står og falder på én af jeres medarbejdere. I disse overvejelser er det bla. vigtigt at huske på, at det kan være svært at bemande et samarbejde med studentermedhjælpere, fx hvis de ikke har de nødvendige, didaktiske evner, eller fordi deres arbejdstider ikke gør det muligt at arbejde intensivt på et projekt fx over en hel uge.

MÅL OG AFTALER

- Har I udarbejdet en kontrakt, så brug den løbende til at orientere jer mod de mål og aftaler, I har opstillet i den.
Man kan nemt komme til at bevæge sig væk fra de oprindelige tanker omkring samarbejdet, særligt ved længerevarende samarbejder.

KOMMUNIKATION

- Afstem undervejs, hvilken form for kommunikation der fungerer bedst for samarbejdets parter.
En arbejdsdag kan se meget forskellig ud for de enkelte samarbejdsparter, og det har stor betydning for, om fx telefon eller e-mail er den mest hensigtsmæssige kommunikationsform.

TID OG PLANLÆGNING

- Orienter jer løbende mod jeres tidsplan.
Overholder I tidsplanen, eller er der behov for at lave ændringer?
- Overvej, om I har brug for flere møder mellem samarbejdets parter.
Selvom I i den indledende fase har afsat mødedatoer, kan der løbende opstå behov for flere møder. Da det kan være svært at finde tidspunkter, hvor alle kan mødes, kan det være en god idé at planlægge møderne i god tid. Overvej derfor løbende, om der er brug for flere møder.
- Hav løbende fokus på balancen mellem samarbejdet og den daglige drift på jeres institution.
Tager samarbejdet for meget tid fra den daglige undervisningsdrift på institutionen, kan det være nødvendigt at ændre bemandingen på samarbejdet eller justere på, hvor meget tid der lægges i samarbejdet.



Der er ikke særlig lang tid til at kommunikere og planlægge, så man skal være skarp i kommunikationen til lærerne, fordi det ofte foregår ret hurtigt, at de lige skal læse en e-mail, eller fange hinanden i frikvartererne.



Sidsel Kirk // Københavns Museum



Lige så vigtigt, som det er at kunne arbejde professionelt med det faglige indhold, undervisningsstruktur og de pædagogiske mål, er evnen til at kunne arbejde med improvisation og processer, der er uforudsigelige, og som formes af mødet med eleverne.



Line Esbjørn // Thorvaldsens Museum



4 // AT AFSLUTTE ET SAMARBEJDE

NÅR ET SAMARBEJDE AFSLUTTES, KORTVARIGT SOM LANGVARIGT, ER DER SÆRLIGT TO TING, DER ER VIGTIGE: EVALUERING OG VIDENDELING. DETTE KAN BIDRAGE TIL AT LØFTE SAMARBEJDET VIDERE. UANSET OM SAMARBEJDET SKAL FORANKRES PÅ INSTITUTIONEN, OM DET SKAL GENTAGES MED ANDRE SKOLER, ELLER OM DET HELT SKAL AFSLUTTES, HAR I HELT SIKKERT GJORT JER VÆRDIFULDE ERFARINGER, SOM KAN BRUGES I FREMTIDIGE SAMARBEJDER. DETTE AFSNIT GIVER INSPIRATION TIL ARBEJDET MED EVALUERING OG VIDENDELING INTERNT PÅ INSTITUTIONEN.



EVALUERING

At evaluere et samarbejde behøver ikke at være en stor og tidskrævende opgave. Det vigtige er, at alle samarbejdsparter får reflekteret over, hvad der har fungeret godt, og hvad der har fungeret mindre godt i samarbejdet, og det giver en evaluering ofte anledning til.

Det kan variere fra samarbejde til samarbejde, hvad der er vigtigst at få evalueret på. Der kan være mange ting, der kan være spændende at evaluere på, men sørg for grundigt at overveje, hvad I helst vil have viden om, så evaluering ikke bliver en kæmpe stor og uoverskuelig opgave for jer. Ønsker lærerne ikke at evaluere samarbejdet, eller har de ikke tid, så lav i stedet en intern evaluering, hvor I nedskriver egne erfaringer. Det kan også være et godt udgangspunkt for at videndele internt på institutionen bagefter

HVORFOR EVALUERE?

Der kan være mange grunde til at evaluere, og det er vigtigt at gøre jer klart, hvad I ønsker at få ud af at evaluere. Man kan for eksempel vælge at evaluere for at:

- Sikre at de opstillede mål er nået
- Give anledning til refleksion over forløbet
- Sikre at erfaringer indsamles og kan bruges i fremtidige samarbejder
- Sikre at viden fra samarbejdet kan deles med fx skoler eller andre eksterne læringsmiljøer
- Dokumentere kvaliteten i samarbejdet til fx ledelsen eller til tilskudsydere.

For hver dag, der går, kan der være værdifulde erfaringer, der går tabt, hvis de ikke nedskrives eller indsamles, og

derfor er det en god idé at aftale tidligt i processen, hvordan der skal evalueres - gerne allerede ved aftaleindgåelse. Aftal også, hvem der er ansvarlig for evalueringen, og om I også skal evaluere undervejs i processen eller kun til slut.

HVAD SKAL VI EVALUERE PÅ?

I et samarbejde kan man overordnet set evaluere på to ting: på selve samarbejdet og på udbyttet. Det fx være:

UDBYTTE:

- Elevernes læringsudbytte
- Om eventuelle læringsmål er nået
- Skolens og det eksterne læringsmiljøes udbytte
- Undervisningens kvalitet.

SAMARBEJDET:

- Kommunikationen mellem samarbejdsparterne
- Sammenhængen mellem undervisningen i det eksterne læringsmiljø og på skolen.

HVORAN GENNEMFØRER MAN EN EVALUERING?

På de næste sider gives fire forskellige eksempler på evalueringer af samarbejder mellem skoler og eksterne læringsmiljøer.

ELEVERNE EVALUERER GENNEM BREVE

I 2014 indgik Københavns Museum samarbejde med fire grundskoler i forbindelse med projektet "GrowFlow". Fra april til oktober samarbejdede museet og en række skoleklasser om at skabe og dyrke en urban have på museets forplads sammen med unge beboere fra et bosted. Ved projektets afslutning bad museet lærerne om at evaluere projektet. Her fik lærerne et kvalitativt spørgeskema udarbejdet af museet med spørgsmål omkring, hvordan undervisningen på museet er koblet til undervisningen på skolen, hvilken læring eleverne har haft ved projektet, projektets svagheder og styrker samt hvordan lærerne oplevede selve samarbejdet med museet. Også eleverne blev inddraget i evalueringen. De fik til opgave at skrive et brev til museumsunderviseren og fortælle, hvad de havde lært, og hvordan de havde oplevet det at være med i projektet. Brevevalueringen havde sine fordele, men den blev også meget personlig, da eleverne ikke kunne lade være med at tage hensyn til, at underviseren læste brevet (det blev en vurdering af underviseren). Museet var ikke selv til stede, da eleverne lavede evalueringerne.

Dels blev evalueringerne sammenfattet i en evalueringsrapport, som blev sendt til Kulturstyrelsen, der støttede projektet økonomisk. Dels talte projektlederen og museets ansatte om evalueringens resultater. Og da det blev besluttet, at projektet kunne køre en sæson mere, blev evalueringerne desuden brugt til at planlægge den nye sæson.

MÅL MED EVALUERINGEN: Evalueringens overordnede formål var at vurdere projektprocessen, metoden, justeringer og resultater. Museet evaluerede for at få viden, som dels kunne bruges i fremtidige projekter, og som dels kunne forankres i museets daglige drift. Målet med både at inddrage elever og lærere i evalueringen var at sikre flerstemmigheden i projektet. Derudover blev eleverne inddraget i evalueringen, fordi der ligger en pædagogisk værdi i, at elever reflekterer over den undervisning, som de har modtaget på museet.

UDBYTTE AF EVALUERINGEN: Det har været værdifuldt for museet at kunne sammenholde lærernes og elevernes vurdering af udbyttet af forløbet. Museet har særligt brug elevernes evalueringer til at blive klogere på, hvordan de oplevede den måde, forløbene blev bygget op på. Flere af eleverne var meget ærlige omkring deres koncentrationsevne og forbindelsen mellem det at arbejde praktisk med at dyrke sin egen have og det at se en udstilling på museet. En elev udtalte nogle ord, der blev meget centrale for evalueringen: "Vi vil gerne komme på besøg lidt oftere og være der i kortere tid". Særligt denne tilbagemelding har givet museet noget at tænke over og blev grundlag for en væsentlig ændring i strukturen, da haveprojektet blev gentaget den efterfølgende sæson.

Kilde: Sidsel Kirk // Københavns Museum

EVALUERINGSRESULTATER DOKUMENTERES I NOTAT

I 2015 samarbejdede Vikingeskibsmuseet med Absalon Skole om at udbyde faget håndværk og design med fokus på emnet "Håndværk og materialer i vikingetiden". Undervisningen foregik både museet og på skolen, og samarbejdet blev evalueret efter de seks undervisningsgange, der foregik på museet. Evalueringen bestod af et kvalitativt spørgeskema, som blev udarbejdet af museets undervisningsansvarlige medarbejder, som indeholdte spørgsmål om, hvad eleverne havde lært, hvad de synes, der var godt ved undervisningen, og hvad der kunne have været bedre. Eleverne udfyldte spørgeskemaet hjemme på skolen. Resultaterne blev herefter bearbejdet på et evalueringsmøde, hvor både museet og skolens lærere var til stede. Her identificerede museets undervisningsansvarlige medarbejder samt skolens lærere tegn på læring i elevernes besvarelser og supplerede med lærernes observationer af tegn på læring fra selve undervisningen. Resultatet af evalueringsmødet blev sammenskrevet i et kort evalueringsnotat. Notatet er dels blevet brugt på skolen og internt på museet samt til afrapportering til Kraks Fond, som støttede projektet. I notatet beskrives følgende:

- Formålet med undervisningen
- Hvilke kompetenceområder og læringsmål forløbet kan understøtte
- Beskrivelse af forløbet
- Refleksioner over undervisningsplanen
- Tegn på læring – observeret af lærerne
- Tegn på læring – fra elevernes besvarelser
- Konklusioner og fremadrettede anbefalinger.

MÅL MED EVALUERINGEN: At undersøge om eleverne havde lært det, de skulle jf. de opstillede formål med undervisningen.

UDBYTTE AF EVALUERINGEN: Vikingeskibsmuseet og Absalon Skole fik gennem evalueringen undersøgt, hvad eleverne havde fået ud af undervisningen, og om de opstillede formål var gået klart igennem til eleverne. Helt konkret har evalueringen blandt andet givet indsigt i, at det er nødvendigt at afstemme beskrivelsen af før-under-efter undervisningsforløbet på museet med læreren, så læringsmålene kan opnås.

Kilde: Marie Broen Jensen // Vikingeskibsmuseet

MIDTVEJSEVALUERINGER GIVER VGTIGE INPUT

I Zoologisk Have evalueres alle partnerskaber med skoler, og ved flerårige partnerskaber gør man derudover også brug af midtvejsevalueringer. Midtvejsevalueringerne bruges til at tilpasse undervisningen undervejs og dermed sikre det største læringsudbytte for eleverne. Midtvejsevalueringen foregår på møder, hvor både undervisere fra Zoologisk Have og lærere fra den skole, der samarbejdes med, er til stede. På mødet bidrager både undervisere fra Zoologisk Have og lærerne med deres oplevelse af henholdsvis undervisningen og elevernes udbytte af den, og sammen når de til enighed om strukturen i den kommende undervisning. Formen på et længere samarbejde bliver dermed dynamisk og aldrig afsluttet, og med midtvejsevalueringer får Zoologisk Have løbende nye input til forbedringer. Evalueringsmøderne afholdes cirka to gange årligt, alt efter behov. Pointerne fra møderne nedskrives i punktform, og aftalte ændringer indskrives i kommende undervisningsforløb.

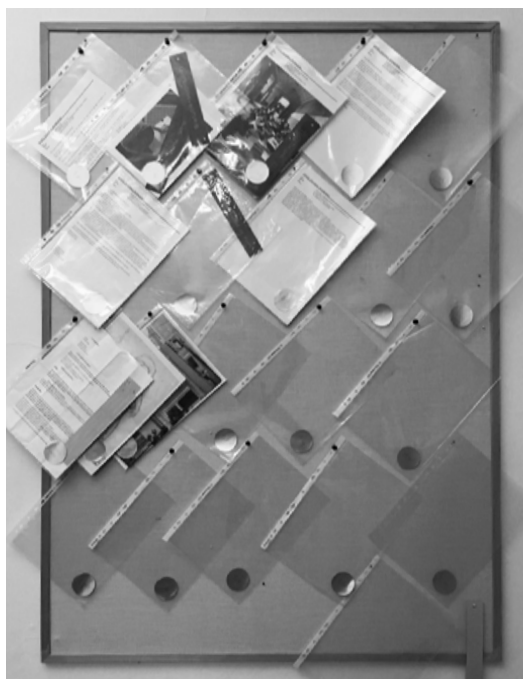
MÅL MED EVALUERINGERNE: Målet med de løbende midtvejsevalueringer er dels, at partnerskabet bliver et fælles projekt, og dels, at undervisningen udvikles lige præcis efter elevernes behov.

UDBYTTE AF EVALUERINGERNE: Ved at gennemføre midtvejsevalueringer og tilpasse undervisningen efter input herfra, sikres det højest mulige læringsudbytte for eleverne. Lærerne er eksperter på deres fag og deres elever og kan derfor se detaljer, som undviserne i Zoologisk Have kan komme til at overse. Ved at inddrage lærerne i midtvejsevalueringer, får Zoologisk Have viden, der er uundværlig i udviklingen og evalueringen af et forløb.

Kilde: Louise Nordbjerg Bach & Ditte Sofie Andersen // Zoologisk Have

DEN OMVENDTE JULEKALENDER

Den omvendte julekalender er en evalueringsform udviklet og benyttet af Thorvaldsens Museum. Efter hvert undervisningsforløb samles alt hvad der knytter sig til forløbet, og er herefter tilgængeligt for alle. Når evalueringen knyttes til noget fysisk og visuelt, er det lettere at gøre evalueringen mere legende og delbar, oplever museet.



OMVENDT JULEKALENDER SOM FÆLLES EVALUERINGSMODEL

I efteråret 2016 gik Skoletjenesten på Thorvaldsens Museum i gang med at etablere et tegnepædagogisk laboratorium. Her skulle professionelle tegnere og museumsundervisere arbejde sammen om at afprøve potentialet for tegneundervisning til alle fag og alle målgrupper fra dagtilbud til ungdomsuddannelser. For at indsamle erfaring og viden fik klasser mulighed for at tilmelde sig forskellige tegneforløb gratis, under forudsætning af, at deres lærere kvitterede med en skriftlig evaluering. Efter hvert forløb blev lærernes respons samlet med tegneundervisernes forberedelsesnoter, respons fra kollegaer, elevtegninger, fotos, ideer der opstod undervejs mv. Alle forløbssamlinger blev ophængt i en fælles "omvendt julekalender", der blev fyldt op med indhold i stedet for at blive tømt (se billede på side 34). Kalenderen blev i første omgang brugt til den interne evaluering, inspiration og udvikling, der er grundlaget for at kunne målrette og kommunikere fremtidens tegnetilbud. På to fælles "laboratoriemøder" blev der taget udgangspunkt i enkelte dage i kalenderen. Den første gang havde hver ansat udvalgt et konkret forløb hvor tegneundervisningen havde overrasket eller udfordret. Det kunne være noget, der lykkedes, eller noget, der ikke gjorde. Eksemplerne blev samlet og brugt ved en tegnetur på museet, hvor erfaringerne blev delt og diskuteret i fællesskab. På det andet fællesmøde var omdrejningspunktet særlige fagligheder – fx tegning og matematik. Her blev evalueringssamlinger, der kunne relateres til matematik, udvalgt og dannede grundlag for fælles drøftelse af fremtidige indsatser.

MÅL MED EVALUERINGEN: Målet med at lade skolerne "betale" med en skriftlig evaluering er at indsamle værdifuld respons til museet, der tegner et tydeligere billede af (og skaber tættere kontakt til) målgruppen for undervisningen. Evalueringsoplægget til lærerne er blevet tilpasset undervejs, netop ud fra den viden museet fået fra evalueringerne.

UDBYTTE AF EVALUERINGEN: Til det tegnepædagogiske laboratorium var knyttet 6 tegnere, en praktikant fra DPU og lederen af skoletjenesteafdelingen. Bortset fra afdelingens leder var alle øvrige medarbejdere deltidsansatte eller honorarlønnede, som ikke var på arbejde samtidig. Videndeling og evaluering i sådan en struktur sker ikke af sig selv, og med den omvendte julekalender som en fælles visuel model blev det muligt for alle at følge med i processerne. Når evalueringspraksis knyttes til noget fysisk og visuelt og rummer både stort og småt, er det lettere at gøre evalueringen mere legende og delbar. Tanken er, at det ikke behøver være perfekt – det er vigtigere, at det er interessant. Det skaber åbenhed og nysgerrighed omkring evalueringerne og understøtter en vidensdelingskultur, hvor man deler sine erfaringer, og hvor både det gode og mindre gode er værdifuldt for at sikre udvikling.

På sigt giver indsamlingsformen brugbart kvalitativt og kvantitativt materiale til en afsluttende resultatevaluering. Med denne evalueringsform kombinerer Skoletjenesten på Thorvaldsens Museum evalueringen af de enkelte forløb med en overordnet evaluering af en større udviklingsindsats. Det er en form, som både giver den enkelte underviser og fællesskabet større indsigt og erfaring.

VIDENDELING

Videndeling er et vigtigt efterspil til evaluering, fordi det er her, resultaterne af evalueringen bliver gjort brugbare. Videndeling handler om at gøre eventuelle evalueringsresultater samt interne erfaringer fra samarbejdet tilgængeligt for de af jeres ansatte, der ikke har været involveret i samarbejdet, fremtidige ansatte på stedet eller fx andre eksterne læringsmiljøer, der kan få glæde af at få indblik i jeres erfaringer.

Nogle ting kan måske virke banale at nedskrive, men kan have stor værdi for kommende ansatte og praktikanter. Selvom to samarbejder ikke ligner hinanden, vil man stadig kunne overføre nogle erfaringer fra ét samarbejde til et andet. Samtidig kan erfaringer give anledning til refleksion over egen og andres praksis. Videndeling er særlig vigtigt, hvis samarbejdet skal gentages, forankres eller overføres til andre eksterne læringsmiljøer eller skoler. På næste side gives inspiration til, hvad I kan videndele internt efter endt samarbejde.



*Jeg går meget op i, at vi deler
både gode og dårlige erfaringer,
og at vi deler fagligheder
også. Vi får børn til at
lære noget, men vi skal
også lære af hinanden
internt for at blive
gode undervisere*



Line Esbjørn // Thorvaldsens Museum



>> INSPIRATION: DET KAN I DELE INTERNT EFTER ET SAMARBEJDE

- Indgåelse af samarbejdet.
Hvem tog initiativ til samarbejdet, og hvordan foregik de indledende processer? Var det jer eller skolen, der var opsøgende i forhold til at indgå samarbejde? Blev der i den indledende proces taget kontakt til andre skoler?
- Beskrivelse af hvilke personer der var tilknyttet samarbejdet.
Hvem fra hhv. skolen/kommunen og jeres eksterne læringsmiljø var tilknyttet samarbejdet? Nedskriv gerne med både navn, titel og kontaktoplysninger.
- Beskrivelse af hvilke personer der løste hvilke opgaver.
Hvem underviste, hvem løste administrative opgaver osv.? Hvordan blev midlertidige ansatte/studentermøder brugt i samarbejdet?
- Kontrakten.
Hvordan blev kontrakten indgået? Hvis den er nedskrevet, hvor kan man så finde den?
- Samarbejdets afslutning.
Hvornår, hvordan og hvorfor blev samarbejdet afsluttet?
- Resultater af evaluering.
Hvad var resultatet af den samlede evaluering af projektet, og hvilken tilbagemelding gav skolen omkring jeres deltagelse i samarbejdet?
- Interne erfaringer omkring samarbejdet.
Hvad fungerede, og hvad fungerede ikke? Husk særligt at nedskrive de interne erfaringer, som ikke er relevante i en samlet evaluering. Fx hvordan den interne bemanding fungerede, hvilke udfordringer der blev oplevet med den givne samarbejdspartner, og om det anbefales at samarbejde med denne igen.



Nana Bernhart // SMK - Statens Museum for Kunst

På Statens Museum for Kunst bruger vi blandt andet interne husmøder og afdelingsmøder til at informere resten af huset om de samarbejder, museet har indgået i med skoler

