

Handbók fyrir kennara við Háskóla Íslands



HÁSKÓLI ÍSLANDS
KENNSLUMIDSTÖÐ



Ágætu háskólakennarar,

Háskóli Íslands hefur sett sér þá stefnu að á vegum hans fari fram framúrskarandi kennsla. Hlutverk Kennslumiðstöðvar er að styðja við framkvæmd þeirrar stefnu með því að veita kennurum, deildum og sviðum háskólans faglega aðstoð við þróun kennsluhátta. Með útgáfu handbókar fyrir kennara við Háskóla Íslands er ætlunin að koma til móts við vaxandi áhuga og þörf háskólakennara fyrir stuðning og fræðslu um kennslufræði. Handbókin er að hluta til byggð á sambærilegri bók sem gefin er út af Stanford háskóla en við höfum leitast við að staðfæra hana og laga að aðstæðum við Háskóla Íslands. Um leið og við þökkum öllum þeim sem lásu bókina í handriti og gáfu góðar ábendingar viljum við geta þess að um tilraunaútgáfu er að ræða og að allar hugmyndir um hvað betur megi fara eru vel þegnar.

Það er ósk okkar í Kennslumiðstöð að handbókin muni nýtast vel kennurum sem eru að stíga sín fyrstu skref í kennslu en jafnframt öllum þeim sem deila þeirri skoðun okkar að góð kennsla sé kjarni öflugs háskólastarfs.

Efnisyfirlit

1. Árangursrík kennsla.....	5
Góður kennari	5
Kennsla og rannsóknir.....	5
Virkt nám.....	6
Einkenni árangursríkrar kennslu	7
Ráð frá reyndum kennurum.....	7
2. Undirbúningur námskeiða	10
Skipulag námskeiðs	10
Hæfniviðmið, efni og aðferðir.....	10
Skipulag námskeiðs	11
Kennsluáætlun	13
Nemendur	13
Hagnýt atriði	14
Stuðningur við kennslu	16
Aðstoðarkennarar	16
Undirbúningur fyrir fyrstu kennslu-stundina	17
Upphaf kennslu	18
Fyrsti dagurinn	19
3. Kennsluaðferðir.....	21
Fyrirlestur.....	21
Undirbúningur fyrirlestrar.....	21
Framkoma	21
Uppbygging og hraði	22
Samræmi	23
Samhengi.....	23
Fjölbreytt framsetning	23
Spurningar	24
Persónulegir fyrirlestrar	25
Margmiðlun og myndræn framsetning.....	26
Gátlisti vegna fyrirlestra.....	27

Umræður sem kennsluaðferð	28
Hvers konar umræður	28
Að spyrja spurninga.....	29
Þátttaka nemenda.....	30
Gott andrúmsloft	31
Gátlisti fyrir árangursríka umræðustjórn	32
Kennsla í tilraunastofu	34
Skipulagning námskeiðs	34
Verkefnaval	34
Sambætting við kenningar	34
Hópvinna	34
Viðeigandi tækjabúnaður.....	35
Skipulagning og endurskoðun tilrauna	35
Aðrar kennsluaðferðir	35
Viðtalstímar	35
Rafræn samskipti	36
Tækni í kennslu	37
Kennslufræðileg markmið	37
Aðstoð	38
Nokkur varnaðarorð.....	38
4. Námsmat.....	39
Sanngjarnt og ágreiningslaust nám-smat	39
Próf.....	40
Tegundir prófa	41
Góð próf	42
Einkunnagjöf	43
Gátlisti fyrir próf.....	44
Ritgerðir, verkefni og framsögur.....	45
Áhugaverð og árangursrík verkefni.....	45
Mat á ritgerðum	46
Mat á verkefnum og framsögu	46

Mat á hópverkefnum	46
Akademísk heilindi og óheiðarleiki	47
Meðmælabréf	47
5. Samskipti við nemendur	49
Stuðningur við nemendur	49
Fatlaðir nemendur	49
Hver er fatlaður?	50
Lagalegar skyldur	50
Ráð um málefni fatlaðra	50
Aðstoð við fatlaða nemendur til að ná akademískum markmiðum	50
Ágreiningur í kennslustofunni	52
Jafnrétti	53
Ónæði í kennslustundum	53
Ráðgjöf við nemendur	57
Þjónusta Náms- og starfsráðgjafar	58
6. Aðferðir til að bæta kennslu	60
Kennslumat	60
Að fylgjast með framvindu námsins	61
Að þróa eigin kennslu	62
Þjónusta Kennslumiðstöðvar	62
7. Þjónusta við starfsfólk	64
Upplýsingar um starfsemi	64
Móttaka nýrra starfsmanna við Háskóla Íslands	64
Aðstaða til funda- og skemmtana-halda	64
Líkamsrækt og heilsuvernd	65
Fræðsla	65
Annað	65
Heimildir	67

1. Árangursrík kennsla

Góður kennari

Hver sá sem vill verða góður kennari þarf að tileinka sér ákveðna færni og viðhorf til náms og kennslu. Segja má að góð kennsla byggir í meginatriðum á kunnáttu í kennslufræði og sérfræðiþekkingu í viðkomandi grein auk umhyggju og áhuga í garð nemenda. Sérhver kennslaðferð sem minnst er á í þessari handbók, jafnvel hagnýtustu leiðbeiningar um fyrirlestra eða prófagerð, er til þess ætluð að hjálpa lesandanum að verða góður kennari.

Kennsla og rannsóknir

Háskólakennurum kann stundum að finnast sem kennsla og rannsóknir séu tvö andstæð fyrirbæri. Þegar tími er af skornum skammti getur reynst erfitt að sinna þeim báðum sem skyldi. Framgangur í starfi krefst þess yfirleitt að töluverðum tíma sé varið til rannsókna, útgáfu hugverka og kynninga á þeim. Jafnvel þeir sem helst vilja helga sig kennslu verða varir við þrýsting í þá veru að eyða ekki of miklum tíma og orku í kennsluna. Þó er kennsla ein helsta skylda háskólakennara og það er mikils virði að einblína ekki svo staðfastlega á rannsóknir að nemendur sitji á hakanum.

Framúrskarandi árangur í kennslu eða rannsóknnum útilokar ekki hvort annað og á reyndar ýmislegt sameiginlegt. Að flytja fyrirlestur á ráðstefnu og svara spurningum áheyrenda krefst svipaðrar hæfni og kennsla; skipulag góðrar námskeiðslýsingar og kennsluáætlunar byggir að miklu leyti á sömu kunnáttu og nauðsynleg er við að setja saman ritdóm eða styrkbeiðni. Bæði kennsla og rannsóknir þroska sýn einstaklingsins á fræði-

greinina, bæta samskiptahæfni hans og hæfni til að velja og skipuleggja efni á skilmerkilegan hátt.

Rannsóknarefni kennara geta auðgað kennslustundirnar. Koma má framkvæmd rannsóknar og árangri hennar til skila í kennslustofunni með því meðal annars að:

- Nota samhengi, viðmið og umræður úr yfirstandandi rannsóknum.
- Nota niðurstöður nýlegra rannsókna sem hluta af námsefninu.
- Kynna bæði almennar rannsóknar-aðferðir og þær sem eru sérstakar fyrir viðkomandi fræðigrein sem og fræðilegar aðferðir í verkefnum, t.d. umsagnir um bækur, ritrýni, tilraunir, fræðilega gagnrýni, kynningu á ráðstefnum og styrkumsóknir.
- Kynna rannsóknarsamfélagið fyrir nemendum smátt og smátt, t.d. með því að bjóða þeim að skrá sig á fræðilega tölvupóstlista eða spjallsvæði, nota ráðstefnugögn á netinu sem aðföng fyrir verkefni og fylgjast með umræðum innan deildar.

Auk þess má líta á nemendur sem hóp af hugsanlegu aðstoðarfólki við rannsóknir (hóp sem oft leggur mikið til rannsóknarverkefna). Aðstoðarfólk úr hópi háskólastúdenta hefur eldmóð, tíma og ný sjónarmið varðandi verkefni. Þessu fylgja nokkrir ókostir, það þarf að þjálfra aðstoðarmenn og lengri tíma tekur fyrir vikið að hefja verkið, en ávinningurinn getur verið mikill. Að lokum má nefna að sá möguleiki er alltaf fyrir hendi að spurningar sem upp koma í kennslustundum leiði rannsóknir kennara í nýjan farveg.

Virkt nám

Hvort sem kennari stendur fyrir framan 300 nemendur í fyrirlestrasal eða situr í málstofu með 15 nemendum ætti eitt af grundvallar-markmiðum hans að vera að tryggja virka þátttöku nemenda. Nemendur læra meira þegar þeim er boðið að taka virkan þátt í námsferlinu, hvort sem það er með umræðum, æfingum, gagnrýni eða beitingu þeirra aðferða sem þeir hafa lært. Þetta er andstæða hugmyndarinnar um nemendur sem óvirka viðtakendur þekkingar eða þeirra upplýsinga sem kennari ber á borð fyrir þá. Aðferðir sem stuðla að virku námi ætti að fella inn í hvern efnisþátt í skipulagi námskeiðs. Þær geta meðal annars falist í stuttum samtölum milli nemenda í tímum, ýmsum lausnaleitarverkefnum eða hópæfingum.

Virkt nám styður sjálfstæða, gagnrýna og skapandi hugsun: Nemendur verða að fást við efnið til þess að efla og þróa hugsun sína. Slíkt má auðvelda með því að fá nemendur til að greina og hagnýta efni, bæði í kennslustundum og í verkefnum.

- Í lausnarleitaræfingum þurfa nemendurnir til dæmis að greina upplýsingarnar sem þeir fá, mynda eða bera saman mögulegar niðurstöður og úrlausnir og ákveða hina endanlegu útkomu eða túlkun. Nota má raundæmi í kennslustundum og biðja nemendur að leysa verkefnin hver fyrir sig eða í smáum hópum. Það má einnig nota slíkar æfingar sem grunn fyrir stór verkefni eða próf.
- Kappræður er önnur virk námsaðferð sem eflir rökhugsun. Setja má fram gagnstæð sjónarhorn í kennslustund og fela nemendum að verja annað sjónarmiðið í stuttri (fimm mínútna)

skriflegri æfingu eða kapp-ræðum í kennslustofunni. Til þess að þróa enn frekar færni nemenda mætti biðja þá um að bæði verja og gagnrýna ákveðið sjónarmið, að „skipta“ um sjónarmið eftir að hafa varið það eða að setja það í víðara samhengi sem gæti rúmað hugmyndir hvors sjónarmiðs fyrir sig.

Samvinna stuðlar að virku námi: Hópvinnu getur verið mjög gagnleg aðferð við kennslu í stórum nemendahópum.

- Umræður í minni hópum geta til dæmis hjálpað nemendum að skilja og muna efni á meðan þær efla samskipta-hæfileika þeirra og auka skilning á hversu vel nemendur læra hver af öðrum.
- Önnur virk lærdómsaðferð eru æfingar í jafningjakennslu. Til dæmis má bera fram spurningu í fyrirlestri og gefa nemendum eina mínútu til þess að hugsa um og skrifa niður svör. Láta svo nemendur snúa sér að sessunaut sínum og reyna að sannfæra hann um réttu lausnina. Gefa þeim svo stundarkorn til þess að skrifa niður endurskoðuð svör. Taka saman svörin með því að láta nemendur rétta upp hönd sem svar við mismunandi möguleikum. Þegar svörin eru öll komin má nota niðurstöðurnar til kennslu með því að útskýra rétta svarið og sýna fram á af hverju hinir möguleikarnir eru villandi. Góð leið til þess að bæta skilning er að kenna jafningja efnið; þessu má koma að í kennslustundum með framsögum nemenda, námshópum og með stuttum kennslutörnum, sem brjóta upp kennslustundina, líkt og lýst var hér að ofan.

Virkt nám eykur þátttöku, áhuga og frammi-stöðu nemenda: Nemendur taka ríkari ábyrgð á eigin námi þegar þeir fá tækifæri til að taka virkan þátt í kennslustundum. T.d. má leyfa nemendum að velja umræðuefni eða koma með hugmyndir um hvernig beita mætti ákveðnu hugtaki eða aðferð við lausn viðfangsefnis sem þeir hafa áhuga á. Þegar nemendur taka þátt í kennslustundinni með virkum hætti meta þeir skilning sinn og færni og öðlast dýpri skilning á námsefninu heldur en þegar þeir eru mataðir á því með hefðbundnum hætti.

Kennslumiðstöð Háskóla Íslands á safn bóka og annars efnis um virkar kennsluaðferðir sem kennarar hafa aðgang að auk ýmiss efnis á vef Kennslumiðstöðvarinnar. Kennslumiðstöð býður einnig upp á fjölda námskeiða og málstofa yfir skólaárið og er þar meðal annars fjallað um kennsluaðferðir sem stuðla að virku námi.

Einkenni árangursríkrar kennslu

Greina má sameiginleg einkenni í aðferðum kennara sem náð hafa góðum árangri í kennslu:

Skipulag og skýrleiki – kennari:

- Er ávallt vel undirbúinn, gefur góðar skýringar og einfaldar flókin atriði,
- Notar fjölbreyttar aðferðir; dæmi, smá-atriði, hliðstæður og samlíkingar til þess að gera efnið skiljanlegt og minnstætt.
- Gerir grein fyrir fjölbreytileika mannlífs, passar upp á sýnileika minnihlutahópa og gætir að kynjajafnvægi og jafnrétti almennt.
- Setur markmið námskeiðs og hvernar kennslustundar fram með augljósum hætti.
- Setur efnið í samhengi.

Nálgun - kennari:

- Hefur ítarlega þekkingu á greininni.

- Gefur nemendum tilfinningu fyrir greininni og uppruna hugmynda og hugtaka.
- Kynnir staðreyndir og hugmyndir úr skyldum fræðigreinum og ber saman mismunandi kenningar.
- Fjallar um önnur sjónarmið en sín eigin.

Atorka og eldmóður - kennari:

- Er kröftug, atkvæðamikil persóna sem býr yfir sjálfstrausti og nýtur þess að kenna.
- Gefur til kynna ást á fræðigreininni.

Samskipti við hóp - kennari:

- Örvar, leiðbeinir og stjórnar samskiptum í kennslustundinni.
- Hvetur til sjálfstæðrar hugsunar og tekur við gagnrýni.
- Notar gamansemi á jákvæðan hátt og er góður ræðumaður.
- Gætir þess að uppræta fordóma og vinnur gegn þeim og staðalímyndum.
- Er næmur fyrir því sem vekur áhuga nemenda og örvar hvatningu til náms.
- Leggur áherslu á gæði kennslunnar.

Samskipti við nemendur:

- Nemendur telja kennarann sanngjarnan, sérstaklega hvað viðvíkur námsmati, kennarinn mismunar ekki eftir kyni, kynhneigð, uppruna, fötlun né öðru og kemur jafnt fram við alla.
- Nemendum finnst kennari aðgengilegur og ráðhollur, jafnvel um efni sem snerta námskeiðið ekki beint.

Ráð frá reyndum kennurum

Sérhver kennari setur sitt persónulega mark á eigin kennsluhætti og það sem hentar einum þarf ekki að falla að kennslustíl annars. Um nokkurra ára skeið hefur Háskóli Íslands veitt viðurkenningar til kennara sem sýnt hafa

framúrskarandi alúð í kennslu. Nokkrir þessara kennara hafa deilt hugmyndum sínum um góða kennsluhætti á málstofum Kennslumiðstöðvar og eru erindi þeirra aðgengileg á vef miðstöðvarinnar, <http://kemst.hi.is/>

Arnfríður Guðmundsdóttir, prófessor í guðfræði, telur það algengan misskilning í kennslu að einblína á lokamarkmið í stað þess að beina athyglinni að leiðinni að þessu markmiði. Nám er, að hennar mati, ferli en ekki framleiðsla og snýst ekki fyrst og fremst um að tileinka sér sem mesta þekkingu, eða að ná ákveðnu markmiði eða prófgráðu. Í náminu gengur nemandinn í gegnum ákveðið mótunarferli og það er hlutverk kennarans að styðja hann í því. Þannig felst kennslan meðal annars í samskiptum, þar sem báðir aðilar eru virkir þátttakendur og vinna saman að því að fá sem mest út úr hverju skrefi.

Ásgeir Haraldsson, prófessor í barnalækningum, telur mikilvægast að vekja áhuga nemenda á efninu. Átti þeir sig á því hvað barnalækningar eru áhugaverðar og heillandi verður eftirleikurinn auðveldur. Hvatningin kemur þá frá viðfangsefninu, leitinni að svörum og dýpri skilningi. Það gefst vel í kennslunni að flétta saman mismunandi aðferðum, verkefnum, spurningum og umræðum, verklegu námi og bóklegu. Margir barnalæknar leggja sitt af mörkum í kennslunni sem gerir efnið enn fjölbreyttara og áhugaverðara. Ásgeir segir afar gagnlegt að nota raunveruleg dæmi sem nemarnir glíma við og hægt er að ræða frá ýmsum sjónarhornum.

Hjálmtýr Hafsteinsson, dósent í tölvunarfræði, segir mikilvægt að leggja fyrir áhugaverð verkefni, sem eru þannig að hann myndi langa að leysa þau sjálfur. Í námskeiðum Hjálmtýs

snúast verkefni, sem helst eiga að bæta einhverju við námsefnið, annaðhvort um að svara athyglisverðri spurningu sem hefur ekki augljóst svar eða búa til skemmtilegt forrit til að sýna öðrum en nemendur eru einmitt oft mjög áhugasamir um að búa til tölvuleiki. Hjálmtýr notar glærur þar sem það á við en yfirleitt kys hann töfluna frekar þar sem hann telur að nemendur séu virkari og muni efnið betur ef þeir sjá um að glósa sjálfir. Honum finnst auðveldara að útskýra hluti á töflunni en með glærum, betra að bregðast við spurningum og skriffin á töfluna koma í veg fyrir að hann fari of hratt yfir efnið.

Rannveig Sverrisdóttir, lektor í táknafræði, er þeirrar skoðunar að þegar kennari hefur brennandi áhuga á viðfangsefninu sem hann miðlar skili það sér til nemenda og smiti þá af áhuga. Áhugavert efni getur hins vegar orðið þurrt og leiðinlegt þegar það er kennt í tíunda eða tuttugasta sinn. Þegar Rannveig heyrir að hún er farin að þylja eitthvað upp án þess að „sálin“ fylgi með veit hún að það er kominn tími til að breyta til. Sú breyting getur falist í nýju námsefni eða annarri nálgun en oft er nóg að snúa efninu við eða breyta glærunum. Þetta verður yfirleitt til þess að áhuginn glæðist hjá nemendum og er ekki síður mikilvægt fyrir kennarann sjálfan til að viðhalda áhuganum.

Róbert R. Spanó, prófessor í lagadeild, leitast við að nota ágenga kennsluhætti þar sem gagnvirkni á milli nemenda og kennara er höfð að leiðarljósi. Fyrirlestrar hans fela ekki í sér einhliða miðlun upplýsinga heldur eru þeir byggðir upp á spurningum og tilgátum sem settar eru fram án svara í upphafi svo nemendur hugleiði kennsluefnið með gagnrýnum huga. Til einföldunar á oft flóknu efni um lagareglur og kenningar á sviði lögfræði

setur Róbert líka efnið gjarnan fram í myndrænu samhengi og notar túss og töflu til að útbúa tákn, hringi og aðrar myndir.

Sesselja S. Ómarsdóttir, dósent í lyfja- og efnafræði náttúrufræða, leggur mikið upp úr því að hafa námið fjölbreytt og skemmtilegt. Hún reynir að brjóta upp hefðbundna fyrirlestra með stuttum spurningum, rökræðum, hlutverka-leikjum, skyndiprófum og spurningakeppnum. Jafnframt þykir henni mikilvægt að nemendur öðlist færni í þekkingaröflun og þekkingarmiðlun og hefur hún meðal annars látið nemendur kynna sér afmörkuð viðfangsefni og halda fyrirlestra fyrir almenning.



2. Undirbúningur námskeiða

Skipulag námskeiðs

Hvort sem námskeið er skipulagt frá grunni eða byggt á fyrri námskrá þá er rétt að byrja á því að skilgreina hæfniviðmið þess. Síðan má taka saman námskeiðsgögn eða velja leiðir sem henta hæfniviðmiðunum sem valin hafa verið, til að gera nemendum kleift að ná tökum á þeirri þekkingu og leikni sem ætlast er til. Gott er að hugleiða efni námskeiðsins og spyrja eftirfarandi spurninga:

- Hver eru mikilvægustu atriðin sem nemendur ættu að læra og muna?
- Hverjar eru mikilvægustu hugmyndirnar sem nemendur ættu að skilja eftir að hafa setið námskeiðið (kenningar, nálganir, sjónarmið og önnur almenn atriði úr fræðigreininni)?
- Hvaða hæfni ættu nemendur helst að ná tökum á í námskeiðinu (færni í tilraunastofu, hæfni í að leysa vandamál, skapandi hæfni, ritfærni, o.s.frv.)?

Námskeið geta lagt áherslu á eina gerð hæfniviðmiða framar öðrum. Í inngangsnámskeiðum þarf oft að fjalla um fjölda staðreynda en mjög afmörkuð fagkunnátta kann að vera aðalatriðið í námskeiði fyrir nemendur sem lengra eru komnir.

Ef hæfniviðmið virðast ætla að verða of mörg er gott að íhuga að skipta viðmiðunum í nauðsynleg (nemendur verða að ná þessum markmiðum til þess að ná árangri í fræðigreininni) og æskileg viðmið. Til þess að ákveða hvaða viðmið eru nauðsynleg má t.d. ræða við samkennara sem kenna framhaldsnámskeið. Ef námskráin er þegar komin í fastar skorður má styðjast við eldri kennsluáætlanir eða ræða við

fyrri kennara námskeiðsins um hvað hefur hingað til verið álitið nauðsynlegt í námskeiðinu og hvers vegna.

Æskileg hæfniviðmið endurspegla hins vegar hugsjónir kennarans eða starfskenningu hans: Hvernig vill hann að nemendur standi að námskeiðinu loknu? Skiptir yfirlýðingum kunnátta mestu máli eða er það dýpt þekkingarinnar sem sóst er eftir? Hvers konar vitsmunaleg og hagnýt viðfangsefni ættu nemendur að geta fengist við og leyst? Þessi sjónarmið geta verið ólík eftir greinum. Vitaskuld verður að taka tillit til hagnýtra þátta eins og hversu mikið námsefni er hægt að fara yfir á einu misseri, hvernig hæfniviðmiðin samræmast lokahæfniviðmiðum námsleiðarinnar, hversu undirbúnir og áhugasamir nemendurnir eru, hvaða aðföng eru til reiðu í kennslustofunni og styrks kennarans og reynslu. Af þessum ástæðum gæti kennari þurft að kenna og endurskoða námskeið nokkrum sinnum áður en hann verður fullkomlega sáttur við niðurstöðuna. Best er að leggja áherslu á nauðsynleg hæfniviðmið í upphafi en hafa opin augu fyrir öllu því sem getur stuðlað að frekara námi.

Hæfniviðmið, efni og aðferðir

Þegar búið er að skilgreina mikilvægustu hæfniviðmiðin fyrir námskeiðið má fara að safna saman þeim hjálpargögnum sem best munu stuðla að því að nemendur nái tökum á þeim. Gott er að hafa eftirfarandi þrjár spurningar í huga:

- Hvaða námsefni (kennslubækur, greinar, efni fyrirlestra) þurfa nemendur aðgang að til þess að ná hæfniviðmiðunum?
- Hvaða verkefni (ritgerðir, vandamál til úrlausnar, rannsóknarverkefni) og reynsla (umræður, tilraunir, skoðunar-

ferðir, hópasamstarf o.fl.) munu efla skilning nemenda á upplýsingum og hugmyndum úr námskeiðinu og styrkja grundvallarþekkingu þeirra og leikni?

- Hvernig eiga nemendur að sýna að þeir hafi náð þessum hæfniviðmiðum? Svörin við þessari spurningu eru grunnurinn að matskerfi kennara og um leið form og inntak prófa, heimavinnu og verkefna sem metin eru til einkunnar. Ef eitt af nauðsynlegum hæfniviðmiðum er til dæmis augin rökhugsun þá skal tryggt að próf og verkefni leggi mat á það.

Næsta skref er að velja og afmarka lesefni, fyrirlestra- og umræðuefni, skipuleggja virkni nemenda í kennslustundum, æfingaverkefni og verkefni sem metin verða til einkunnar. Leita má fanga í námsefni sem kennarar í svipuðum námskeiðum hafa undirbúið um leið og svipast er um eftir efni sem hentað gæti nýjum markmiðum. Kennarar sem kenna ný námskeið eiga bæði kvölin og völin hvað námsefni varðar. Í næsta hluta verður bent á nokkur gagnleg ráð til þess að takast á við slíkt.

Skipulag námskeiðs

Þá er komið að því að skipuleggja námskeiðið enn frekar. Sú vinna sem innt hefur verið af höndum við að ákvarða hæfniviðmið og mikilvægustu markmið námskeiðsins, mun vísa leiðina þegar teknar verða ákvarðanir um námsefni og námskeiðsgögn.

Val lesefnis: Það er stór ákvörðun hvort leggja eigi einn texta til grundvallar í námskeiðinu. Sjaldgæft er að ein bók svari öllum þörfum kennara. Nemandur vilja hins vegar helst hafa kennslubók sem á við í námskeiðinu, svo framarlega sem bókin er sæmilega skrifuð.

Ein lausnin er að gera nemendur ábyrga fyrir að ná sjálfir tökum á lesefninu og nota síðan fyrirlestra til þess að kynna önnur sjónarmið eða fylla inn í eyður sem kunna að finnast í kennslubókinni. Þar sem nemandur amast við mótsögnum í kennslubókum og fyrirlestrum þarf að gæta þess að skýra vel fyrir þeim hvað kennari mun gera, hvers vegna það er gagnlegt og hvernig þeir geta sem best tvinnnað saman efni úr fyrirlestrum og kennslubókum í náminu.

Þegar ekki er valin ein almenn kennslubók er enn mikilvægara að íhuga hvernig lesefnið tengist innbyrðis og við fyrirlestra. Það ber vott um tillitssemi í garð nemenda að draga úr kostnaði við bókakaup og bregðast við ef nemendur eru svo margir að þeir gætu þurft að bítast um lesefni á námsbókasafni. Ráð við því er að taka saman helstu greinar í leshefti eða nýta Uglu, Moodle eða aðra kennsluvefi til að koma þeim til nemenda á rafrænan hátt.

Mikilvægt er að gæta jafnréttisjónarmiða við val á kennsluefni og tryggja að í kennslu sé notast við efni eftir bæði konur og karla í sem jöfnustu hlutföllum. Einnig er mikilvægt að kennarar kynni sér kynjarannsóknir sem tengjast viðfangsefni námskeiðsins og geti miðlað þeim áfram til nemenda. Ef viðkomandi greinar eru aðgengilegar í þeim gagnasöfnum sem Landsbókasafn – Háskólabókasafn kaupir aðgang að er hægt að benda nemendum á að leita þær uppi þar og þannig fá nemendur strax í upphafi námskeiðs góða æfingu í heimildaleit. Atriði á borð við kostnað og aðgengi að námsefni kunna að virðast smávægileg en geta haft áhrif á það hvort nemandi tekur þátt í námskeiðinu eða ekki.

Fyrir utan nauðsynlegar bækur getur lesefnið verið fræðigreinar sem undirstrika það sem annars staðar kemur fram eða sýnir efnið frá öðrum sjónarhornum. Úthendi og glósur frá kennara gagnast einnig nemendum, til dæmis til

að styðja við eða draga saman fyrirlestrana. Nemendur munu einnig nýta ítarefni ef boðið er upp á einhverjar leiðir til að nota það. Á lista yfir ítarefni skal tekið fram hvaða bækur nemendur geta notað sem hjálpargögn við verkefnavinnu og heimildir við ritgerðasmíð, hvaða heimildir séu gagnlegar fyrir nemendur sem hugsanlega skortir nauðsynlega grunnþekkingu í fræðigreininni sem og þá sem vilja fræðast enn frekar um ákveðin viðfangsefni.

Skipulagning efnisatriða: Kennarar hafa almennt góðan skilning á helstu efnisatriðum sem þeir þurfa að fara yfir í námskeiðinu. Það ber vott um vönduð vinnubrögð að kynna sér helstu námsbækur í greininni, umfjöllun fræðiritar og kennsluáætlanir starfsfélaga sem kenna önnur námskeið í greininni. Hvernig er best að skipuleggja þessi mikilvægu efnisatriði? Slíkt skipulag getur virst liggja í augum uppi – til dæmis að fylgja tímaröð eða skipulagi efnis í kennslubókinni. Einnig mætti hugsa sér skilmerkilega uppröðun efnisatriða sem fer frá yfirliti efnisins yfir í afmarkaða þætti, eða að skiptast á kenningum og framkvæmd, eða hópa efnisatriði saman eftir því verklagi, færni eða aðferðum sem beita þarf.

Það þarf að ganga úr skugga um að námið sé rökrétt hvert svo sem skipulagið er sem verður fyrir valinu. Til dæmis má ekki ætlast til þess að nemendur myndi sér heildarskoðun á viðfangsefni fyrr en þeir hafa lært að bera saman ólík sjónarmið og ekki láta nemendur bera saman ólík sjónarmið fyrr en þeir hafa lært að greina röksemdir. Enginn býst við að nemendur skipuleggi tilraunir í því skyni að kanna flóknar tilgátur áður en þeir hafa náð að þróa grundvallar rannsóknarfærni með lausn einfaldari viðfangsefna. Röð efnisatriða ætti ávallt að mynda rökræna heild og styðja við þróun lykilhugmynda og þá færni sem

nemendur vinna við að ná tökum á. Með því að útskýra skipulag námskeiðs og þær hugmyndir sem að baki því búa getur kennari aðstoðað nemendur við að ná tökum á námsefni.

Starfið í kennslustundum: Hvernig er tímanum best varið í kennslustundum? Með því að flytja fyrirlestur eða verja umtalsverðum tíma í annað? Þó að fyrirlestrar séu hefðbundin kennsluaðferð geta þeir dregið úr virkni nemenda. Aðrar aðferðir kalla á samskipti við nemendahópinn. Er skynsamlegt að taka stuttar umræður í hverri kennslustund eða hafa sérstaka umræðutíma? Geta gestafyrirlesarar eða vettvangsferðir veitt nemendum sérstaka innsýn í viðfangsefnið? Munu hlutverkaleikir hjálpa nemendum að skilja ákveðin efnisatriði? Er til kvikmynd eða annað myndefni þar sem fjallað er um efnið? Jafningjafræðslu má nota sem hluta af efnisumfjölluninni þar sem nemendur kenna samnemendum sínum eftir að hafa sjálfir rannsakað efnið vandlega í hópum og útbúið framsöguerindi. Nemendur muna og skilja námsefni betur þegar þeir hafa útskýrt eða kennt efnið sjálfir. Gott er að skýra fyrir nemendum gildi slíkra aðferða; til dæmis mætti verja hluta kennslustunda og viðtalstíma í að leiðbeina nemendum og undirbúa þá fyrir jafningjafræðslu, svo að þeir skynji hana ekki sem aðferð kennarans til að víkja sér undan kennsluskyldu.

Skipulag námskeiðsins: Að lokum þarf að ákveða nákvæmt skipulag námskeiðsins frá viku til viku; röð umfjöllunarefna, lesefni, verkefni og próf. Hafa ber í huga frídaga og stóra atburði í félagslífi stúdenta sem gætu haft áhrif á mætingu eða getu þeirra til að klára verkefni. Fjölskyldur námsmanna eru fjölbreyttar og fjölskylduábyrgð þeirra getur verið mismikil, t.d. eftir kyni, og getur óskipulag námsins komið sér

illa fyrir fólk með mikla ábyrgð. Myndast getur óviljandi kynjamismunur.

Mat á kennsluáætlun: Þegar drög að kennsluáætlun liggja fyrir þarf að fara vandlega yfir þau og jafnvel fá samkennara til þess að lesa þau yfir og gefa álit. Er áætlunin kjarngóð – er nóg af efni til þess að ögra nemendum vitsmunalega og viðhalda áhuga þeirra? Er hún sveigjanleg – er svigrúm til að taka hugsanlegar tillögur nemenda til greina? Hvernig er samhengið – er augljóst samband milli fyrirlestra, lesefnis og verkefna? Eru helstu viðfangsefni námskeiðsins augljós? Munu nemendur við lok námskeiðsins ekki einungis hafa öðlast meiri þekkingu heldur einnig nýja kunnáttu og færni?

Kennsluáætlun

Þegar útlínur námskeiðsins liggja fyrir má undirbúa kennsluáætlun fyrir nemendur. Hún ætti að innihalda að lágmarki:

- Námskeiðslýsingu, þar með talin markmið námskeiðsins og hæfniviðmið.
- Forkröfur námskeiðsins.
- Lista yfir verkefni, stutta lýsingu á þeim svo og skiladaga.
- Lýsingu á prófum (framsetning þeirra og efni) og dagsetningar.
- Greinargerð um einkunnagjöf, mætingarskyldu og annað sem telur til lokaeinkunnar.
- Viðtalstíma og staðsetningu skrifstofu kennara, símanúmer, netfang og upplýsingar um hvar nemendur finna kennsluvef námskeiðsins. Áþekkar upplýsingar ættu einnig að vera fyrir aðstoðarkennara í námskeiðinu.

Að auki má vekja áhuga nemenda með því að telja upp nákvæmari upplýsingar um námskeiðið, þar með talið heiti eða umfjöllunar-

efni hvers fyrirlestrar. Afmarka má hvern fyrirlestur með spurningum sem leitað mun svara við; svo sem: „Hvað þarf til þess að vinna Nóbelsverðlaun?“ (fyrirlestur um nútíma vísindasögu) eða „Hvers vegna bragðast kranavatn öðruvísi á Akureyri en í Reykjavík?“ (fyrirlestur um gæði vatns). Einnig má hafa einn eða tvo óskilgreinda fyrirlestratíma, til að gefa nemendum tækifæri til að velja umfjöllunarefni eða fá tíma til að vinna upp ef þörf krefur. Sumir kennarar ganga lengra og hafa stutt yfirlit yfir aðalatriði eða umræður hvers hluta námskeiðsins fyrir sig. Æskilegt er að kennsluáætlanir liggi fyrir með góðum fyrirvara svo að nemendur geti skipulagt sig. Þetta á ekki síst við um nemendur sem þurfa á séstökum úrræðum og aðstoð að halda.

Nemendur

Hverjir eru nemendur? Hver er hvatinnt að baki þess að þeir velja námskeiðið? Hvaða grunnþekkingu og færni má gera ráð fyrir að þeir hafi? Hvaða bakgrunn og félagsstöðu hafa nemendur? Hér er gott að hafa í huga kyn, kynhneigð, kynvitund, fötlun, uppruna, þjóðerni, stétt og fleira. Ólíkur bakgrunnur og reynsla fólks getur haft áhrif á skipulag og nálgun þeirra á námið og ber að taka mið af fjölbreytileika við kennslu og skipulag. Árangur námskeiðsins mun ekki einungis ákvarðast af því hversu vel það uppfyllir kröfur deildarinnar, eða persónuleg markmið kennara, heldur líka af því hversu vel tekst að laga efni námskeiðsins að markmiðum, þekkingu og bakgrunni nemendanna. Margt hefur áhrif á hverjir mæta í kennslustofuna fyrsta dag misserisins og hvernig þeim finnst að vera þar; nefna má einföld atriði á borð við tímasetningu (snemma að morgni eða síðdegis, haust eða vor), viðfangsefni námskeiðsins og hvort það er skyldu- eða

valnámskeið. Til þess að öðlast skilning á væntanlegum nemendahópi má tala við nemendur sem eru að ljúka námi eða kennara sem kennt hafa svipuð námskeið. Með því að taka til greina marga þætti má gera sér í hugarlund þarfir og hugsanleg viðhorf nemenda.

Af þessum þáttum er staða nemenda í náminu helsta umhugsunarefnið. Hvort er verið að leiða nemendur fyrstu skrefin inn í heim fræðigreinar eða leggja lokahönd á faglega þjálfun þeirra? Má treysta því að nemendur í námskeiðinu hafi að minnsta kosti grunnáhuga á efni þess, eða þarf að reyna að sannfæra hóp af forvitnum nemendum, sem enn eru á báðum áttum, um kosti fræðigreinarinnar? Að sjálfsögðu er munur á hvatningu, bakgrunni og venjum nema í grunn- eða framhaldsnámi. Framhaldsnemar deila oftast sameiginlegri grunnþekkingu á fræðigreininni og eru kunnugir orðaforða hennar. Þeir eru vanir því að vinna sjálfstætt og miðla einhverju til námskeiðsins. Þeir sem langt eru komnir í grunnnámi gætu átt þessi einkenni sameiginleg með framhaldsnemum.

Full stofa af nýnemum býður hins vegar upp á áhugaverð viðfangsefni. Sumir nemendur eru að kanna mismunandi atvinnutækifæri; námskeiðið gæti haft áhrif á hvort einhver ákveður að verða efnafræðingur, málvísindamaður eða mannfræðingur. Í inngangs- og fyrirlestranámskeiðum er það sérstaklega mikilvægt að kennari miðli áhuga sínum á viðfangsefninu og mikilvægi þess, almennt og í náminu. Þetta á sérstaklega við ef nemendur líta einungis á námskeiðið sem skref í átt að öðrum námskeiðum (eins og læknanemi gæti litið á efnafræðinámskeið svo dæmi sé tekið). Ef sú er raunin borgar sig að leggja sérstaka áherslu á áhugaverð dæmi og notkunarmöguleika og skapa umhverfi þar sem nemendum finnst þeir vera ábyrgir fyrir eigin námi. En í öllum

námskeiðum þarf að taka mið af því að nemendahópurinn er fjölbreyttur og má ekki ganga út frá því að allir séu hvítir, gagnkynhneigðir, ófatlaðir Íslendingar og ekki má gera ráð fyrir að námið sé betur fallið að öðru kyninu. Slíkt er ekki vænlegt til árangurs ef vekja á áhuga nemenda á fræðigreininni en leiðir frekar til jaðarsetningar og útilokunar.

Bakgrunnur nemenda í námskeiðum á fyrsta ári getur verið afar mismunandi; ef svo er þá þarf að kenna þeim tungutak fræðigreinarinnar, aðferðir og nálganir jafnóðum. Í fjölbreyttum nemendahópi er gott að hafa regluleg verkefni og skyndipróf til þess að fylgjast með framförum í náminu. Sumir kennarar dreifa spurningalista í fyrsta tíma misserisins til þess að kynnast betur bakgrunni og áhugasviði nemenda. Aðrir gera nemendahópnum grein fyrir þeim fjölbreytileika sem býr innan hans og ber að fagna og að jafnrétti skuli ráða ríkjum innan veggja kennslustofunnar. Slík umræða setur tóninn og gerir nemendum grein fyrir því að allir séu til jafns metnir og viðurkenndir og að öruggt rými skuli vera til staðar í kennslu (e. safe space). Það er mikilvægt að halda áfram að meta þarfir þeirra á meðan á misserinu stendur – það mun verða endurgoldið með auknum áhuga og betri frammistöðu nemenda.

Hagnýt atriði

Námsbókasafnið

Kennarar geta, í tengslum við námskeið sem þeir kenna, beðið um að ákveðin rit verði sett á námsbókasafnið. Meðan á námskeiði stendur eru viðkomandi rit ýmist til notkunar á staðnum eða lánuð í einn til sjö daga. Námsbókasafn er staðsett á 4. hæð í Þjóðarbókhöfðu. Þar er einnig aðstaða til að geyma ljósritað lesefni sem tengist námskeiðunum.

Útlán úr námsbókasafni eru gegn framvísun bókasafnsskírteinis eins og önnur útlán. Bókasafnsskírteini í Landsbókasafni Íslands - Háskólabókasafni eru veitt nemendum og kennurum við Háskóla Íslands án endurgjalds. Netfang námsbókasafns er namsbok@bok.hi.is.

Bókapantanir

Pantanir á erlendum kennslubókum ber að senda til innkaupastjóra Bóksölu stúdenta, með upplýsingum um námskeiðið, númer og nafn, hvenær námskeiðið hefst og titil, höfund, útgefanda og ISBN-númer bókar eða bóka.

Pantanir á íslenskum kennslubókum skal senda til innkaupastjóra íslenskra bóka með sömu upplýsingum. Þeir sem vilja fylla út pöntunareyðublað og skila því inn í verslunina geta sótt það á vef Bóksölunnar, www.boksala.is, netfang Bóksölu stúdenta er boksala@boksala.is.



Einkunnaskil

Vinna við yfirferð lokaprófa skal taka mið af því að einkunnaskil verði með þeim hætti að virt séu tímamörk sem tilgreind eru í lögum og reglum um Háskóla Íslands auk ákvæða stjórnisýslulaga nr. 37/1993.

Reglurnar gilda um öll próf, ritgerðir og verkefni sem eru hluti af námsmati. Felist námsmat í

öðru en skriflegu eða munnlegu prófi skal upphaf tímafrests kennara til yfirferðar á ritgerð eða verkefni miðast við síðasta prófdag misserisins.

Deildarskrifstofa sendir tölvupóst til allra umsjónarkennara námskeiða og annarra kennara sem semja og fara yfir próf, að minnsta kosti 10 dögum fyrir fyrsta prófdag þar sem námskeiðsheiti, nafn umsjónarkennara, prófdagur og skiladagur einkunna eru tilgreind. Kennurum ber að ná í prófúrlausnir daginn eftir að próf er haldið.

Kennsluskrá

Allar upplýsingar um nám og skipulag þess birtast í kennsluskrá Háskóla Íslands sem gefin er út rafrænt árlega. Kennarar eru ábyrgir fyrir tilteknum upplýsingum um námskeið sem birtast í kennsluskrá svo sem námskeiðslýsingu, upplýsingum um námsbækur og annað lesefni, námsmat og hæfniviðmið. Mjög mikilvægt er að upplýsingar sem þar koma fram séu réttar því að þær geta skipt nemendum miku máli, ekki síst þá sem þurfa sérstaka aðstoð eða úrræði sem, nemendur sem bera ábyrgð á fölskyldu og þá sem eru efnaminni og vilja leita leiða við að dreifa námsgagnakostnaði yfir lengri tíma. Kennurum er veittur ritfærsluaðgangur að þessum upplýsingum á afmörkuðu tímabili síðari hluta árs, samkvæmt ákvörðun ritstjóra kennsluskrárinnar. Tengiliðir deilda yfirfara þær upplýsingar sem kennarar vista og staðfesta skráninguna.

Ritstjóri kennsluskrár sendir öllum kennurum tilkynningu að hausti um að fara yfir upplýsingar um þau námskeið sem þeir bera ábyrgð á á næsta háskólaári. Í tilkynningunni eru stuttar leiðbeiningar um helstu skref og áhersluatriði, auk þess sem vísað er á ítarlegar leiðbeiningar um uppfærslu námskeiðslýsinga og aðrar leiðbeiningar sem skipta máli.

Kennarar komast í aðgerðir tengdar kennsluskrá á kennsluvef námskeiðs út frá: Aðgerðir kennara>Allar aðgerðir>Upplýsingar í kennsluskrá. Námskeiðslýsingar er einungis hægt að uppfæra á ákveðnu tímabili en hæfniviðmiðum má hins vegar breyta hvenær sem er. Rétt er að geta þess að þegar hæfniviðmið eru uppfærð þá breytast þau einungis í viðkomandi útgáfu kennsluskrárinnar. Sjái kennari t.d. eitthvað athugavert við hæfniviðmið námskeiðs sem hann kennir á yfirstandandi misseri og lagfæri þau á kennsluvef námskeiðsins, þá breytast þau ekki sjálfkrafa í kennsluskrá fyrra skólaárs eða

þess næsta. Uppfæra þarf viðmiðin á hverju kennslumisseri fyrir sig.

Stuðningur við kennslu

Það má auðveldlega líta á skipulagningu námskeiðs sem sjálfstætt verkefni. Engu að síður er margvíslegur stuðningur fyrir hendi sem kennarar geta nýtt sér. Nefna má aðstoðarkennara, þjónustu deildarskrifstofa og Kennslumiðstöðvar. Gott er að hafa þessa möguleika í huga á öllum stigum undirbúnings og kennslu.

Aðstoðarkennarar

Margir kennarar við Háskóla Íslands hafa góða reynslu af stuðningi aðstoðarkennara en þó mætti gjarnan nýta krafta þeirra betur við skipulag námskeiða. Jafnvel vanir kennarar hitta stundum ekki aðstoðarkennara sína fyrr en kennsla hefst. Betra er að hitta aðstoðarkennara nokkuð fyrir upphaf kennslu, gera markmiðin í námskeiðinu skýr og til hvers er ætlast og biðja aðstoðarkennarann um að hugleiða hvernig hann geti á sem árangursríkastan hátt lagt sitt af mörkum til námskeiðsins. Í ljós gæti komið að aðstoðarkennarar hafi góðar hugmyndir um ítarefni, tillögur að verkefnum og einkunnagjöf og innsýn í hvernig útskýra megi flókin efnisatriði.

Það er mikilvægt að gefa aðstoðarkennurum tækifæri til þess að læra um listina að kenna. Það má grennslast fyrir um það hjá þeim hvort þeir hafi áhuga á að öðlast reynslu í tiltekinni kennsluaðferð (t.d. að halda fyrirlestur eða skipuleggja ný verkefni) auk hinna hefðbundnu skyldna þeirra. Ekki er nóg að hvetja aðstoðarkennara til að sýna frumkvæði, það þarf líka að veita þeim nauðsynlegan stuðning. Í mörgum tilfellum eru aðstoðarkennarar ungt og reynslulítið fólk sem er jafnvel ekkert sérstaklega vel að sér í því afmarkaða efni sem

verið er að kenna. Þeir kunna að hafa óljósar hugmyndir um hvað þarf til undirbúnings fyrirlestrar, kynningar á rannsóknaraðferðum og yfirferðar verkefna. Ef viðkomandi deildir bjóða ekki upp á kynningu fyrir aðstoðarkennara geta kennarar haft sína eigin. Kennslumiðstöð Háskólans heldur reglulega námskeið fyrir aðstoðarkennara og leita má eftir ráðleggingum hjá reyndum aðstoðarkennurum. Hvort sem ábyrgð aðstoðarkennara liggur í því að skipuleggja tilraunir, halda utan um kennsluvef eða póstlista námskeiðsins, undirbúa fyrirlestra, stýra umræðum, fara yfir verkefni eða annað þurfa þeir að fá fullnægjandi upplýsingar. Nýir aðstoðarkennarar geta einnig verið ókunnugir námskrá deildarinnar, viðmiðunarreglum við einkunnagjöf eða stjórnsýslulegu verklagi; því þarf að útvega þeim allar upplýsingar sem skipt gætu máli í því sambandi.

Mikilvægt er að hver og einn kennari skoði hvernig hann velur aðstoðarkennara sína og hvort allir nemendur hafi jöfn tækifæri á því að verða fyrir valinu. Þá er sérstaklega mikilvægt að ákveðinn hópur nemenda sé ekki útilokaður, t.d. annað kynið, fólk af erlendum uppruna o.s.v.frv. Gera þarf grein fyrir því hvort kröfurnar sem eru gerðar þegar velja á aðstoðarkennara séu hugsanlega kynjaðar, en að velja einstakling sem er ljúfur og getur hugað vel að nemendum og aðstoðað þá eru hugmyndir e.t.v. frekar tengdar kvenleika og líklegt að konur yrðu fyrir valinu. Gott ráð fyrir kennara væri að gæta þess að vera alltaf með karla og konur sem aðstoðarkennara á víxl og einnig að huga sérstaklega að öðrum breytum þannig að t.d. fötlun eða kynvitund (transfólk) séu ekki útilokandi þættir.

Aðstoðarkennarar hafa aðrar akademískar skuldbindingar svo sem eigið nám og rannsóknarverkefni. Mikilvægt er að gera reynslu þeirra sem aðstoðarkennara eins

gefandi og mögulegt er og dreifa ábyrgð á kennslu og yfirferð verkefna jafnt á milli aðstoðarkennaranna. Á reglulegum fundum kennara og aðstoðarkennara má ræða um hvernig verkefni þeirra ganga og ýmis vandamál eða spurningar sem upp kunna að koma. Kennari ætti að líta við í tímum sem þeir hafa umsjón með og gefa þeim góðar og heiðarlegar ábendingar á eftir. Kynna þarf þjónustu Kennslumiðstöðvar, svo sem upptökur af kennslustundum og kennslumat á miðju misseri. Til þess að halda gagnkvæmu sambandi milli kennara og aðstoðarkennara má fá aðstoðarkennara til að segja álit sitt á frammistöðu kennarans í kennslustofunni. Aðstoðarkennarar gætu líka, vegna tíðari samskipta við nemendur, haft betri skilning en kennari á ánægju þeirra eða áhyggjum. Fyrir utan þær augljósu skyldur sem aðstoðarkennarar hafa getur framlag þeirra með margvíslegum hætti auðgað kennsluna.

Undirbúningur fyrir fyrstu kennslustundina

Það er algengt áhyggjuefni, sérstaklega meðal nýrra kennara, að fyrsta kennslustundin verði hreinasta hörmung. Óreyndir kennarar hafa ef til vill áhyggjur af því að gleyma því sem þeir ætla að segja, að sýnidæmi gangi ekki upp, að þeir geti ekki svarað spurningum nemenda eða þurfi jafnvel að vekja nemendur af værum blundi í lok kennslustundar. Jafnvel reyndir kennarar finna fyrir spennu og kvíða fyrir fyrstu kennslustund hvers misseris; engar tvær kennslustundir eru eins og fyrsti dagur misseris býður oft upp á óvæntar upptökur og viðfangsefni. Því er mikilvægt að undirbúa fyrstu kennslustundina vandlega. Með góðum undirbúningi mun hún gefa tóninn fyrir það sem koma skal og kennari vonast til. Undirbúningur

hans og framkoma eru smitandi, nemendur sem taka eftir áhuga kennarans eru líklegri til þess að helga sig námsefninu og eyða meiri orku í námskeiðið. Í þessum hluta verður fjallað um úrræði fyrir bæði nýja og reyndari kennara.

Upphaf kennslu

Kröftug byrjun hefur sitt að segja og ýmislegt má gera til undirbúnings fyrstu kennslustundar misserisins. Æskilegt er að fá að fylgjast með a.m.k. einni kennslustund í svipuðu námskeiði áður og ræða við viðkomandi kennara um vandamál sem komið hafa upp í námskeiðinu og einnig það sem hefur heppnast vel. Leita má til reyndra kennara eða framhaldsnemenda í deildinni varðandi upplýsingar og ráð. Nauðsynlegt er að fara í kennslustofuna áður en kennsla hefst og kynna sér lýsingu, tækjakost og skipulag rýmisins. Það er merkilegt hvað tæknikunnátta getur staðið á sér þegar reynt er að átta sig á nýjum tækjum fyrir framan fullan sal af nemendum. Þá er gott að skoða kennslustofuna út frá hugmundum um aðgengi fyrir alla og sjá til þess að fólk með hvers konar fötlun eigi greiðan aðgang að henni og innan hennar. Einnig er gott að líta yfir kennslustofuna og rýmið með jafnréttisgleraugum; t.d. eru einungis myndir af eldri hvítum körlum á veggjunum? Hvaða auglýsingar hanga uppi? Eru þær viðeigandi? Gæta þarf klámvæðingaráhrifa. Kennarar geta þá leitað eftir því að breyta útliti og skipulagi kennslustofunnar eða a.m.k. rætt það við nemendur og dregið fram ósýnileika ákveðinna hópa í stað þess að láta það virðast eðlilegan þátt.

Jafnvel þaulreyndir kennarar hafa gagn af vönduðum undirbúningi fyrir fyrstu kennslustund misserisins. Nemendur þurfa að fá tilfinningu fyrir heildarmynd námskeiðsins; innihaldi, aðferðum, kjarna þess og markmiðum. Kennari þarf að vera viðbúinn því að

vekja áhuga nemenda fyrir efni námskeiðsins og gefa um leið skýra mynd af því hvers námið krefst af þeim og áhugi hans á nemendum þarf að koma fram í viðleitni til að læra nöfn þeirra og komast að ástæðum þeirra fyrir að velja viðkomandi námskeið. Upplýsingar um viðtalstíma þurfa að liggja fyrir og hvers vegna nemendur ættu að nýta sér þá.

Fara þarf yfir efnisatriðin í námskeiðinu og skýra með hvaða hætti það tengist öðrum námskeiðum í greininni og fara vel yfir kennsluáætlun. Þegar rætt er um kennsluáætlunina og skipulag námskeiðsins við nemendur þarf að útskýra hvernig fyrirlestrar og umræðutímar eða verklegir tímar – ef þeir eru hluti af námskeiðinu – eiga saman og styðja hverjir aðra. Kennari þarf að vera viðbúinn því að svara spurningum um námsmat og próf og að geta mælt með lesefni til vara ef nemendur segja að kennslubækurnar séu uppseldar eða ekki enn fáanlegar í Bóksölu stúdenta.

Mikilvægt er að leggja það á sig að læra nöfn nemenda sem fyrst ef þess er nokkur kostur, jafnvel þó um stóra hópa sé að ræða meðal annars vegna þess að nemendur munu frekar helga sig náminu ef kennarinn þekkir þá. Mikilvægt er að læra einnig nöfn þeirra sem tjá sig minna, en það vill oft verða svo að karlkyns nemendur og þeir sem tala góða og skýra íslensku tjá sig meira. Það getur virkað valdeflandi og mikilvægt fyrir nemendur að kennari þekki nöfnin þeirra og er það ekki síst mikilvægt fyrir hópa sem fá almennt ekki mikið rými í hópum og umræðum. Í stórum hópum má leggja til ákveðna sætaskipan í fyrstu fyrirlestrunum, það auðveldar bæði kennara og nemendum að læra nöfnin. Einnig má hvetja nemendur til þess að setja myndir af sér inn á Uggu eða kennsluvef námskeiðs. Fleiri leiðir eru mögulegar til þess að kennari og nemendur læri nöfn hver annarra fljótt og örugglega; t.d. má

biðja nemendur um að ganga með nafnspjald fyrstu vikunnar eða hafa þau á borðum sínum. Þá má láta nemendur skrifa niður nöfn sín á blað og nokkrar setningar um hvers vegna þeir hafi ákveðið að taka námskeiðið og hvaða námskeið þeim hafi fundist skemmtilegust og gagnlegust í háskólanum. Þannig öðlast kennari tilfinningu fyrir áhugaefnum nemenda, hverjar væntingar þeirra eru og hvað þeir kunna að meta.

Þó að sumir kennarar helgi fyrstu kennslustundina einungis slíkum undirbúningi þá er mælt með því að byrja þegar að ræða námsefnið eða miðla upplýsingum þar að lútandi. Þannig gefur kennari nemendum til kynna að honum sé annt um að nýta tíma þeirra sem best og að hann búist við framvindu í hverri kennslustund. Þar sem sumir nemendur eru enn í byrjun misseris í leit að námskeiðum sem gagnast þeim þá fá þeir betri mynd af því hvernig námskeiðið verður sé strax byrjað að glugga í námsefnið og gefa vísbendingar um aðferðir kennara. Margir nýir kennarar undirbúa of mikið efni fyrir fyrstu kennslustund en það er betra fyrir sjálfstraustið að hafa frekar of mikið heldur en of lítið að gera. Gera þarf ráð fyrir tíma til að svara spurningum frá nemendum. Flestar spurningar nemenda í fyrsta tíma snúa að hagnýtum málum á borð við tíma- og staðsetningar, verð á námsbókum, lesefni og hvar slíkt sé fáanlegt, námsmat, einkunnagjöf, skiladaga verkefna og dagsetningar prófa.

Það eru margar fleiri leiðir sem hægt er að fara í fyrstu kennslustund misseris. Ein er sú er að tengja nýja námsefnið við eitthvað sem nemendur kannast þegar við – þekkingu eða reynslu sem þeir hafa úr öðrum námskeiðum eða annars staðar frá. Það dregur úr kvíða þeirra að takast á við nýja efnið og eykur áhuga þeirra á umfjöllunarefnum sem þeir hafa ekki enn áttað sig á að gætu gagnast þeim.

Þessar aðferðir og fleiri ættu að stuðla að ánægjulegu upphafi misserisins og jafnvel þó að fyrsta kennslustundin gangi ekki alveg eftir áætlun þá er engin ástæða til að örvænta. Nemendur eru fljótir að fyrirgefa þegar þeir sjá að kennarinn leggur sig fram. Nemendur eru líka tilbúnir til að leggja eitt og annað til málanna varðandi það sem betur má fara og einnig má leita til Kennslumiðstöðvar um ráðleggingar.

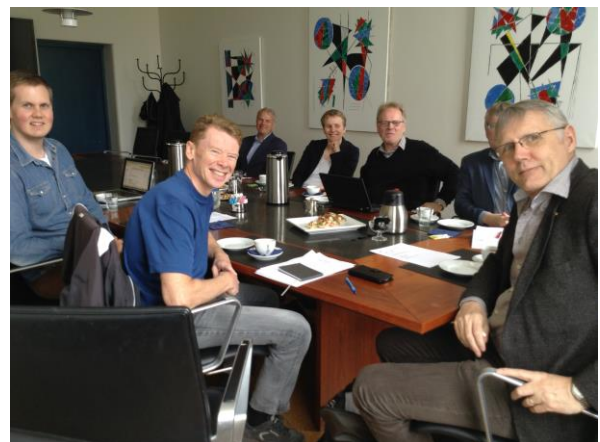
Fyrsti dagurinn

Undirbúningur

- Staðsetning kennslustofunnar; hversu vel hentar hún? Er hún aðgengileg öllum óháð t.d. fötlun?
- Undirbúa alla tæknilega þætti tímanlega.
- Bókapantanir hjá Bóksölu stúdenta, ítarefni á námsbókasafni, Landsbókasafni – Háskóla-bókasafni, fjölritun lesefnis.
- Fundir með aðstoðarkennurum, ef við á.
- Kennsluáætlun, sem inniheldur eftirfarandi:
 - Nafn, staðsetningu skrifstofu, skrifstofutíma, símanúmer og netfang.
 - Sömu upplýsingar um aðstoðarkennara.
 - Lýsingu á námskeiðinu.
 - Yfirlit yfir fyrirlestra eða umfjöllunarefni hverrar viku.
 - Lesefni og hvar það sé að finna.
 - Forkröfur fyrir námskeiðið.
 - Tímaáætlun um próf, ritgerðaskil og önnur verkefni.
 - Einkunnagjöf, ásamt upplýsingum um hvort og hversu mikið sé dregið frá fyrir verkefni sem berast seint eða ekki.
 - Umfjöllun um akademísk vinnubrögð og heilindi.
 - Upplýsingar um hvar nemendur sem þurfa á sérúrræðum að halda geti leitað sér aðstoðar.
 - Upplýsingar um hvar ítarefni, gagnleg hjálpargögn og leiðbeiningar sé að finna.

Grundvallaratriði

- Kynnið ykkur og látið nemendur kynna sig eða hver annan.
- Fjallið um námsáætlunina og hæfniviðmið námskeiðsins.
- Útskýrið val lesefnis og hvernig það tengist fyrirlestrunum.
- Hvetjið nemendur til þess að bera fram spurningar.
- Kynnið efni sem sýnir hvers konar námskeið þetta er og tengið það við önnur námskeið eða reynslu sem nemendur búa yfir.



3. Kennsluaðferðir

Frábær kennsla getur farið fram bæði í hefðbundinni kennslustofu og utan hennar. Í þessum hluta verður fjallað um nokkur hagnýt ráð varðandi aðstæður til kennslu, t.d. í fyrirlestrum, tilraunatímum, umræðuræðutímum – jafnvel í viðtalstímum á skrifstofu kennara. Ítarlegri ráðleggingar varðandi kennslu má fá hjá starfsfólki Kennslumiðstöðvar eða hjá samkennurum sem þróað hafa eigin aðferðir.

Fyrirlestur

Lengst af hefur fyrirlesturinn verið einn af meginþáttum háskólakennslu. Við Háskóla Íslands eru flestir fyrirlestrar að minnsta kosti 40 mínútur þrátt fyrir þá staðreynd að nemendur halda athygli í mun skemmri tíma. Hefðbundinn fyrirlestur getur verið góð leið til þess að koma upplýsingum á framfæri, kynna nýtt efni og draga saman niðurstöður en það er hins vegar ekki öllum lagið að halda áhuga áheyrenda í svo langan tíma. Þó að efni fyrirlestrarins virðist áhugavert fyrir þann sem talar þá tapa jafnvel áhugasömustu áheyrendur þæðinum reglulega og geta átt erfitt með að finna hann að nýju.

Bestu fyrirlestrar, líkt og annað gott talað mál, fá nemendur til þess að hugsa um mikilvæg mál eða viðfangsefni á frumlegan hátt og setja þau í samhengi við hugtök og hugmyndir. Þeir gera meira en að „komast yfir efnið“. Í góðum fyrirlestri er sett fram ákveðið sjónarhorn. Fyrirlesturinn er hins vegar ekki hinn fullkomni vettvangur fyrir flóknar fræðilegar röksemdafærslur og umfangsmikla yfirferð upplýsinga. Takmarkið er að útskýra efni, ekki að rugla nemendur í ríminu með flóknum smáatriðum eða of miklum upplýsingum. Gott er ef fyrirlesari getur tamið sér afslappaðan viðræðutón, leyft sér að hugsa upphátt og fást við efnið

um leið og það er kynnt. Það eru yfirleitt mistök að reiða sig ítarlega á orðréttan texta og getur leitt til einhæfs og tilkomulítils flutnings.

Undirbúningur fyrirlestrar

Vandaður undirbúningur eykur sjálfstraust flytjanda, bætir framkomu hans og dýpkar áhrif fyrirlestrarins. Þegar undirbúningstími er takmarkaður er best að einbeita sér að eftirfarandi atriðum:

- Kynning sem gefur skýrt til kynna hvað fjallað verður um í fyrirlestrinum.
- Uppkast með aðalatriðum og dæmum.
- Ályktun eða niðurstaða sem bindur alla þræði fyrirlestrarins saman og setur hann í víðara samhengi innan námskeiðsins.
- Efni til að grípa til ef tæknin í fyrirlestrasalnum skyldi af einhverjum ástæðum bregðast.
- Æfa þarf sýnikennslu ef hún verður notuð í fyrirlestrinum og ganga úr skugga um að allt efni sem nota þarf sé vel skipulagt og í góðu lagi.

Framkoma

Nokkur undirstöðuatriði sem gott er að hafa í huga:

- Forðist að lesa fyrirlesturinn orð frá orði og myndið augnsamband við áheyrendur eins oft og mögulegt er.
- Talið hægt og skýrt. Ef nemendur eru önnur kafnir við að glósa farið þá enn hægar eða gerið gott hlé sem nemendur geta nýtt til að skrifa niður glósur.
- Snúið ykkur að nemendum fremur en að snúa að töflunni, tjaldinu eða tölvunni.
- Staldrið við og hugsið ykkur um ef þið missið þráðinn fremur en að masa stefnulaust áfram. Stutt hvíld veitir

nemendum oft kærkomið tækifæri til að lagfæra glósumnar eða velta fyrir sér efninu sem farið hefur verið yfir.

- Það getur verið ágætt að prófa fyrir fram hvernig röddin berst í nýrri kennslustofu með því að fá vin eða kunningja til að setjast aftast og hlusta. Full stofa af fólki getur dempað hljóð og því þarf ef til vill að nota hljóðnema, sem eru til staðar í mörgum stærri kennslustofum. Þá getur fyrirlesari fært sig til í stofunni.
- Takið upp fyrirlestur t.d. með eMission forritinu og hlustið á hann. Einnig má fá starfsmann frá Kennslumiðstöð til þess að taka kennslustund upp á myndband og meta með kennara.

Á Kennslumiðstöð má leita ráða varðandi kennslutækni og sækja námskeið um kennslu sem þar eru haldin reglulega.

Uppbygging og hraði

Bygging fyrirlestrar getur skipt sköpum um hvort nemendur muna eða skilja efnið. Það er mikilvægt að kennari ætli sér ekki of mikið og að hann gefi til kynna – með áherslum, endurtekningu og samantekt – aðalatriðin og hvernig þau tengjast. Góður fyrirlesari eyðir mestum tíma í dæmi, líkingar, endurtekningar og spurningar. Eftirfarandi viðmið má nota til þess að bæta fyrirlestrana.

- Efni fyrirlestrar ætti ekki að þurfa meira en þrjú til fimm aðalatriði til vera fullmótað. Fleiri en fimm aðalatriði eru efni í meira en einn fyrirlestur.
- Leiknir fyrirlesarar byrja oft á því að útlista stuttlega atriðin sem þeir ætla að fjalla um eða varpa fram spurningu sem fyrirlesturinn mun svara. Síðan draga þeir fram atriðin með dæmum og

umræðum. Að lokum enda þeir á því að rifja upp þau meginatriði sem þeir hafa farið yfir.

- Þó að endurtekning sé hvítleið á prenti er hún ómissandi í munnlegri frásögn. Því er gott að endurtaka atriðin sem leggja á sérstaka áherslu á með áhugaverðum dæmum og sýnikennslu.
- Flestir nemendur geta aðeins einbeitt sér í fimm til tíu mínútur í senn. Á þeim tíma má koma meginhugmyndum til skila á stuttan og hnitmiðaðan hátt og rifja þau svo stuttlega upp til þess að halda nemendum við efnið.
- Á eftir hverri stuttri upprifjun þarf að gefa greinilega til kynna skipti yfir í næsta hluta. Skipuleggja má umræður, spurningar og svör, jafnvel hlé, í kringum þessa meginkafla fyrirlestrarins.
- Ágætt er að nota sýnikennslu, atriði sem virkja þátttöku nemenda og margmiðlunarefni með reglulegu milli-bili á meðan á fyrirlestrinum stendur til þess að halda athygli nemenda vakandi.
- Forviða andlit í salnum gefa til kynna að endurtaka þurfi efnisatriði á einfaldari hátt, setja fram dæmi eða kalla eftir spurningum. Ef allir eru í óðaönn að hripa niður glósur borgar sig að hægja ferðina og draga saman þau atriði sem nýlega hefur verið farið yfir.
- Fyrirlestur er horfinn eftir að honum er lokið – nema hann sé aðgengilegur á netinu. Nemendur þurfa tíma til að hugsa, þar sem þeir geta ekki spólað til baka eða endurlesið hluta af fyrirlestrinum. Því er gott að gera hlé eftir flókin atriði og kappkosta að hafa málflutninginn eins einfaldan og hægt er.

Samræmi

Nemendur vilja skýrleika; þeir vilja að stefna námskeiðsins sé augljós og þeir vilja skilja hvernig hver fyrirlestur fellur að heildarmynd þess. Til þess að hjálpa nemendum að sjá fyrir sér uppbyggingu námskeiðsins þarf að leggja áherslu á samhengi á milli einstakra fyrirlestra. Eftirfarandi gæti komið að gagni í því sambandi.

- Gott er að hefja hvern fyrirlestur á því að tengja hann við efni síðustu kennslustundar.
- Hver eru tengsl fyrirlestrar við efni kennslubóka? Koma nemendur auga á þessi tengsl? Fyrirlestrar geta orðið til þess að lífga upp á efni kennslubóka með dæmum, margmiðlun og umræðum, víkka umfjöllunarefnið eða þrengja eftir atvikum, styrkja sjónarhorn lesefnisins eða setja fram önnur sjónarmið.
- Tengja þarf fyrirlestra við verkefni með því að ganga úr skugga um að nemendur hafi öðlast þá þekkingu sem þeir þurfa til þess að ljúka verkefnum og að þeir skilji hvernig efni fyrirlestrarins tengist skriflegum verkefnum, lausn vandamála eða tilraunum. Heima-verkefni ættu að gefa nemendum tækifæri til að nýta þá þekkingu sem þeir öðluðust í fyrirlestrinum.
- Í lok fyrirlestrar má bera fram spurningar sem verður svarað í næsta fyrirlestri eða tæpa á þeim atriðum sem fjallað verður um þá.

Einnar mínútu skrif er aðferð sem nota má til að leggja mat á hvernig nemendur hugsa um fyrirlestur. Nemendur fá þá eina mínútu í lok kennslustundarinnar til að svara tveimur spurningum; annars vegar hvað hafi verið mikilvægasta atriði fyrirlestrarins og hins vegar

hvaða mikilvægu spurningu sé hugsanlega enn ósvarað. Nemendur skila skrifum til kennara sem fær strax viðbrögð nemenda við fyrirlestrinum og hvaða atriði það eru sem hann þarf að fara betur yfir eða á eftir að fjalla um.

Samhengi

Nemendur kunna að meta að kennarar tengi efnið við önnur námskeið, við aðrar hugmyndir í fræðigreininni og við hversdagsleg dæmi og vandamál. Þeir vilja vita hvernig þeir geti með tíð og tíma nýtt þær hugmyndir sem þeir hafa verið að læra um. Efnið getur haft gríðarlegt aðdráttarafl fyrir kennara en ekki er sjálfgefið að nemendur séu sama sinnis.

Rétt eins og þegar kenning er sýnd í samhengi við beitingu hennar og sögu má kveikja áhuga nemenda með því að sýna fram á samband umfjöllunarefnis námskeiðsins við aðrar fræðigreinar. Sumum nemendum finnst gott þegar kennarar taka dæmi úr mismunandi fræðigreinum, því þá finnst þeim þeir ekki vera að læra einangrað efni heldur einnig undirstöðu sem þeir gætu nýtt ef þeir tækju ákvörðun um að einbeita sér að annarri grein seinna meir. Slík dæmi munu hjálpa nemendum til þess að sjá tengsl milli þeirra námskeiða sem þeir eru í. Hæfileikinn til þess að nýta meginreglur úr einni fræðigrein í annarri er í sjálfu sér mjög dýrmætur. Slíkt getur líka orðið grunnur að fræðilegum eða vísindalegum skilningi sem miklar framfarir velta á.

Fjölbreytt framsetning

Fyrirlestraformið má brjóta upp með ýmsum aðferðum í því skyni að auka virkni í kennslustofunni. Fyrir utan spurningar frá áheyrendum má nefna:

- Smávægileg verkefni sem nemendur leysa einir eða í þörum.

- Stuttar umræður, annaðhvort með þátttöku allra í kennslustofunni eða með því að nemendur snúa sér að sessunautum sínum og ræða saman í þörum eða smærri hópum.
- Stuttar tilraunir, hlutverkaleikir eða rökræður sem nemendur taka þátt í.
- Dæmisögur eða tilraunir sem krefjast þess að nemendur spái fyrir um útkomuna áður en greint er frá niðurstöðunum.
- Gætið þess að huga að fjölbreytni þegar þið takið dæmi, t.d. að tala um samkynja pör, fólk af erlendum uppruna, fólk með fatlanir og um það kyn sem birtist sjandnar í fræðigreininni eða þykir ólíklegara til að eiga þátt í dæminu sem þið takið.
- Gætið þess að nota bæði persónufornöfnin „hann“ og „hún“. Þetta er góð leið til að nemendur úr ólíkum hópum finnist þeir eiga hlut að námsefninu, en einnig fyrir nemendur almennt til að auka víðsýni sína. Oft eru nemendur þjálfaðir í að hugsa um alla sem hvíta, gagnkynhneigða og ófatlaða; konur í „kvenlegum“ athöfnum og öfugt. Gaman er að koma nemendum á óvart með því að brjóta upp þessar hugmyndir. Það eykur oft umræðu og gerir nemendur betur búna undir fjölbreytni samfélagsins.
- Margmiðlun ýmiss konar.

Nokkur spennandi dæmi, vandamál eða sannanir geta verið einkar gagnleg fyrir nemendur þegar orka eða einbeiting þeirra er af skornum skammti. Þegar vart verður við dvínandi athygli nemenda er tímabært að bjóða upp á tilbreytingu. Auk þess að glæða áhuga nemenda gefa aðferðir af þessu tagi nemendum

tækifæri til að nota það sem þeir hafa lært og fyrirlesaranum hugmynd um hvað þeir eru að hugsa. Hér mætti t.a.m. nefna dæmið af Íslendingnum Ahmed sem á í útistöðum við Adam sem er af erlendu bergi brotinn. Eða samkynhneigðu hjónunum sem standa í skilnaði.

Munið að hvetja alla nemendur til þess að taka þátt og gætið þess að veita einum hópi ekki meiri athygli en öðrum. Ef staðan er sú að ákveðnir hópar taka síður þátt í kennslustund, t.d. konur eða fólk af erlendum uppruna, er gott að biðja nemendur um að undirbúa sig með spurningum eða vangaveltum fyrir næsta tíma. Með þeim hætti er hægt að tryggja að nemendur sem skortir sjálftroust, tækifæri eða þor geti mætt vel undirbúnir til að taka þátt í umræðu. Í mjög stórum hópum má biðja nemendur um að skiptast á að undirbúa umræðuspurningar sín á milli til að tryggja virka þátttöku og lærdóm allra.

Spurningar

Kennarar ættu að gera sér far um að hvetja nemendur til þess að spyrja spurninga þó þeir geti haft mismunandi skoðanir á því hvernig þeir vilji að þær séu bornar fram. Sumir kennarar telja að nemendur læri betur ef þeim er frjálst að grípa frammí fyrir kennaranum með spurningum á meðan öðrum finnst slíkt truflandi. Látið nemendur vita hvort þeir megi spyrja spurninga í miðjum fyrirlestri eða eigi að bíða með þær þar til í lokin og gætið þess að gera ráð fyrir nægum tíma fyrir spurningar og svör.

- Orðið spurninguna á einfaldan hátt: „Hvaða hlutar efnisins eru enn óljósir?“ eða „Hvað þarf ég að útskýra aftur?“ eða „Hvaða atriðum eruð þið að velta fyrir ykkur sem ég hef ekki rætt ennþá?“ eða einfaldlega: „Ég myndi gjarnan vilja

heyra athugasemdir og spurningar ykkar.“

- Verið viss um að skilja spurningar nemanda áður en byrjað er á langri útskýringu. Endurtakið spurninguna og fáði staðfestingu hjá nemanda, ef nauðsynlegt er.
- Í fjölmönnum kennslustundum er rétt að endurtaka spurningar svo allir nemendur heyri hvað spurt er um. Ef fjarnemendur eiga eftir að hlusta á upptöku af fyrirlestrinum er einnig góð regla að endurtaka spurningar nemenda svo þær komist örugglega til skila í upptökunni.
- Gerið ráð fyrir tveimur til þremur mínútum til þess að svara spurningum þar sem kaflaskipti eru í fyrirlestrinum. Gefið nemendum allan tímann til þess að hugsa, jafnvel þótt enginn spyrji spurninga. Þetta styrkir loforð ykkar um að svara spurningum og mun hvetja nemendur til þess að yfirfara efnið með gagnrýnum augum.
- Það er óþarfi að láta það koma sér úr jafnvægi þó maður viti ekki eða muni ekki svar við spurningu. Þjóðast má til að finna svarið og skýra frá því í næsta fyrirlestri eða á kennsluvef námskeiðsins, einnig má biðja viðkomandi nemanda að kanna málið og svara sjálfur spurningunni í næstu kennslustund. Þá má reyna að leita strax að svarinu með nemendum, ef tími vinnst til og spurningin er viðráðanleg.
- Ef nemandi virðist fara hjá sér við að spyrja um undirstöðuatriði, takið fram að þið séuð ánægð með að hann skuli hafa minnst á atriði sem margir hafi líklega velt fyrir sér. Slíkt hrós er

sérstaklega áhrifamikið þegar fólk sem sjaldan tjáir sig biður um orðið.

- Berið spurningar nemenda undir aðra nemendur. Slíkt dregur úr þeirri tilfinningu að kennarinn sé alvitur og gerir kennslustofuna að sameiginlegu námssvæði nemenda og kennara.

Persónulegir fyrirlestrar

Góðir fyrirlesarar virðast oft á tíðum vera að spjalla við nokkra kunningja þótt þeir séu að tala við mörg hundruð manns í sal.

- Skipuleggið fyrirlestrana þannig að þeir innihaldi dæmi og efni sem ykkur þykir áhugavert, sem og það sem ætla má að höfði sérstaklega til stúdenta. Margir kennarar nota skírskotanir í dægurmenningu eða nýlega atburði úr háskólasamfélaginu með góðum árangri.
- Talið beint við nemendur og fylgist með áheyrendahópnum. Veitið látbragði og öðrum óbeinum viðbrögðum athygli. Virðast nemendur fylgjast með, skemmta sér, vera ráðvilltir, annars hugar eða leiðist þeim ef til vill? Glósa þeir, spyrja spurninga eða geispa?
- Bregðist við viðbrögðum nemenda – ef þeir hlæja, kveinka sér eða virðast ráðvilltir, má hafa orð á viðbrögðum þeirra eða hverju því sem kallaði fram viðbrögðin. Þetta sýnir að kennara er annt um viðbrögð nemenda við því sem fram fer.
- Verið fús til þess að breyta um aðferð ef nemendur skilja ekki efnið. Leikið af fingrum fram og reynið að gera sem best úr aðstæðum.
- Það er viðeigandi að minnast stöku sinnum á eigin hugðarefni og reynslu sem tengist efniinu. Nemendur eru

forvitnir um kennarana sína og ef þeir deila persónulegum sögum sem tengjast efninu gætu nemendur fengið aukinn áhuga á því og lagt sig enn frekar fram í námskeiðinu.

- Ef nemendur bregðast á sérstaklega jákvæðan eða neikvæðan hátt við hluta fyrirlestrarins er rétt að gefa sér tíma eftir kennslustundina til þess að athuga hvað kallaði fram þessi sterku viðbrögð.

Til þess að halda nemendum við efnið skuluð þið einbeita ykkur að þessum almennu atriðum: kennið það sem heillar ykkur eða finnið eitthvað heillandi við námsefnið; látið kennslustílinn endurspegla eigin persónuleika, fremur en að reyna að líkja eftir einhverjum farsælum fyrirlesara og verið vakandi fyrir því sem gerist í raun og veru í kennslustofunni, fremur en því sem þið bjuggust við eða vonuðust eftir að gerðist.

Margmiðlun og myndræn framsetning

Margir fyrirlesarar nota hljóð eða myndir sem hjálpargögn til þess að skipuleggja, lífga upp á, auka fjölbreytni eða til að styrkja framsetningu sína. Hér að neðan eru taldir upp kostir þeirra hjálpartækja sem mest eru notuð við kennslu og ráðleggingar um notkun þeirra.

Tafla: Það getur verið gott að nota töflu til að hafa virk samskipti við áheyrendur. Að skrifa á töflu er einnig góð leið til að sýna ákveðin ferli.

- Forðist að tala við nemendur meðan skrifað er á töfluna. Það dregur úr áhuga nemenda þegar þeir missa augnsamband við kennara og eins er hætt á að röddin berist síður til nemenda þegar baki er snúið í þá.
- Standið ekki beint fyrir framan það sem skrifað er á töfluna.

- Þurkið ekki af töflunni fyrr en nauðsyn krefur. Skrif á töflu geta verið vandasöm fyrir nemendur sem eru sjónskertir eða eiga erfitt með að glósa sökum skerðingar. Ef skrifa á upp á töflu er einnig mikilvægt að þær upplýsingar rati rafrænt til nemenda.

Skjávarpar: Notkun forrita á borð við PowerPoint býður upp á þægilega leið til þess að koma mikilvægum upplýsingum á glærur. Skjávarpar hafa hins vegar einnig sína ókosti og eftirfarandi atriði er vert að hafa í huga:

- Erfitt getur verið að lesa af glærum ef ekki hefur verið vandað nægilega til þeirra. Skoðið glærurnar á skjánum áður en þær eru fyrst notaðar í kennslustund; standið aftast í stofunni og athugið hvort lesa má þær auðveldlega.
- Glærur geta verið afsökun fyrir því að hlaða upplýsingum á nemendur. Fylgið fyrirlestrinum og skipuleggið glæruefnið út frá meginatriðum hans. Hver glæra á einungis að innihalda nokkur mikilvæg atriði.
- Ef lesið er beint af glærum dvínar athygli nemenda fljótt. Þeir munu byrja á að lesa glærurnar sjálfir og hætta að hlusta. Hafið rými fyrir eitthvað óvænt, viðbótarskýringar, breytingar og atriði sem nemendur verða að bæta við, fylla inn í eða fylgjast með.
- Oft einbeitir kennari sér of mikið að hjálpargögnum. Snúið ykkur að nemendum þannig að þið getið litið fram og til baka milli nemenda og glæranna án vandkvæða.
- Forðist tilefnislaus útlitsatriði (texta á hreyfingu, hljóð þegar skipt er um glærur o.s.frv.). Nýtið sköpunarkraftinn

frekar í mikilvægari atriði, eins og að útbúa hljóð- eða myndbrot eða vel gerð línurit.

- Þegar myndskreyta á glæsur er mikilvægt að hafa jafnréttisglæraugun uppi. Gætið þess að sýna fram á fjölbreytileika. Hugðið t.d. að því hvort þið sýnið myndir af fólki af ólíkum uppruna, mismunandi kyni, fötluðum og ófötluðum, mismunandi fjölskylduformi (t.d. hinsegin fjölskyldur, einstæðum foreldrum) o.s.v. frv. Slíkt getur verið sérstaklega árangursríkt í greinum þar sem hallar verulega á annað kynið, að sýna þá það sem er í minnihluta.
- Notið titilglæsur á milli einstakra hluta fyrirlestrarins til þess að minna á að taka frá tíma til þess að tala beint við nemendur eða svara spurningum.
- Vistið glæsur á vef námskeiðsins. Stundum setja kennarar glæsur á vefinn fyrir kennslustund en það getur verið varasamt, þar sem óþægilegt getur verið að gera breytingar á síðustu stundu ef stór hluti nemenda hefur prentað út glæurnar fyrirfram.

Úthendi: Það eru margar ástæður til þess að nota úthendi í kennslustundum.

- Algengt er að yfirliti af fyrirlestri dagsins sé dreift eða sett á námskeiðsvef fyrir kennslustund. Yfirléitt er um afrit af glæsum að ræða eða útdrátt úr fyrirlestrinum. Þetta gefur nemendum tækifæri til að verja tíma til að hugsa um efnið í stað þess að skrifa allt niður sem sagt er. Það er hins vegar gott að hafa spássíur breiðar og auð bil á milli atriða svo nemendur geti bætt við eigin glósum.

- Ef dreift er afritum af glæsum eða minnispunktum úr fyrirlestri þarf að ganga úr skugga um að nemendur fái á virkan hátt við efnið. Notið tímann sem nemendur hefðu notað til að taka glósur til þess að auka þátttöku nemenda og prófa virkar námsæfingar.
- Úthendi geta verið árangursrík leið til þess að setja fram flókin gögn, ítarlegt efni, dæmi og skýringarmyndir. Leggið áherslu á efni sem talið er að nemendur muni þurfa að rifja upp, sérstaklega ef þeir þurfa að nota það í einhverju verkefni. Notkun úthendis tryggir það að nemendur hafi nákvæm hjálpargögn um efni sem gæti verið erfitt að móttaka og skilja að fullu í einum fyrirlestri.
- Sumir kennarar dreifa minnispunktum um fyrirlesturinn að honum loknum. Þetta gefur tækifæri til að bæta við efni um þau atriði sem nemendur spurðu um. Gott er að nýta kennsluvef til þess að koma slíkum minnispunktum til nemenda, bæði til að spara pappír og til að nemendur geti rifjað upp fyrirlesturinn um leið og kennari hefur endurskoðað hann.

Gátlisti vegna fyrirlestra

Undirbúningur

- Markmið/hæfniviðmið fyrirlestrarins – hvað eiga nemendur að vita/geta að honum loknum?
- Uppkast að fyrirlestri og hjálpargögn.
- Til að slá á kvíða má skrifa niður inngang fyrirlestrarins og æfa hann.

Áhersluatriði

- Aðalatriði fyrirlestrar ættu ekki að vera fleiri en fimm.

- Áhrifarík sjónræn gögn, líkingar, sannanir og dæmi til þess að leggja áherslu á aðalatriðin.
- Úthendi; glærur eða ágrip fyrirlestrar.
- Áhersla á markmið og lykilatriði í byrjun, þegar komið er að þeim í fyrirlestri og í yfirliti í lokin.

Tengsl við áheyrendur

- Athygli áheyrenda vakir í upphafi með kveikju t.d. góðri tilvitnun, frásögn eða öðru sem tengist efninu.
- Samþætting umræðna, margmiðlunar, myndrænnar framsetningar, virkra lærdómsaðferða, hópvinnu og jafningjafræðslu.
- Tenging nýs efnis við fyrri þekkingu nemenda, svo sem almenna reynslu eða efni fyrri námskeiða.
- Nemendur fá tíma til að hugleiða efnið og tækifæri til að bregðast við því.
- Nemendur hafa mismunandi þarfir sem koma má til móts við með munnlegum og myndrænum nálgunum auk verklegra æfinga og hreyfingar þegar því verður komið við.
- Gæta þarf að fjölbreytileika hósins. Takið tillit og gerið ólíka hópa sýnilega í kennslu með námsefni, myndum og í umræðu.

Endurgjöf

- „Einnar mínútu skrif“ eða aðrar matsaðferðir. Nemendur svara í einni eða tveim setningum eftirfarandi spurningum: Hver voru mikilvægustu atriðin í fyrirlestrinum í dag? Hvað skildir þú ekki?
- Skyndipróf öðru hverju sem reyna á markmið fyrirlestranna, ekki lítilvæg eða

torræð atriði sem ekki hafa verið tekin fyrir í kennslustundum. Skilja nemendur efnið?

- Kennslumat (með aðstoð Kennslumiðstöðvar) eða með því að leita hreinlega eftir uppástungum og athugasemdum frá nemendum um mitt misseri. Einnig má fá aðstoðarkennara til að leggja mat á fyrirlestur.

Umræður sem kennsluaðferð

Umræður eru samvinnuverkefni þar sem nemendur bera reynslu sína og hugmyndir saman við ný sjónarmið og skilning, bæði úr námsefninu og frá öðrum nemendum. Góðar samræður velta á hugvitssemi allra sem taka þátt í þeim. Stjórnandi umræðu þarf að reiða sig á hópinn; hversu vel nemendur eru undirbúnir og hversu áhugasamir og reiðubúnir þeir eru að tjá sig. Hann þarf jafnframt að undirbúa umræðurnar vel og að mörgu leyti er stjórn lifandi umræðna einna mest krefjandi viðfangsefni kennara.

Hvers konar umræður

Mikilvægasta verkefnið í upphafi misseris, sem og í upphafi hvers umræðutíma, er að ákveða markmið umræðnanna.

- Eiga nemendur að nota þá færni sem þeir hafa nýlega lært, velta fyrir sér nýjum efnisatriðum, læra að greina röksemdir á gagnrýninn hátt, æfa sig í að mynda rök fyrir gagnstæðum sjónarmiðum eða setja efnið í samband við eigið líf? Þessi markmið útiloka ekki hvert annað, en þau þarfnast mismunandi handleiðslu.
- Látið nemendur vita hver áhersluatriðin eru og hvers vegna; óskið einnig eftir tillögum frá nemendum um umræðuefni.

- Ákveðið hvort kennari á að vera mjög stýrandi – þ.e. spyrja flestra spurninganna sjálfur og grípa inn til að koma í veg fyrir útúrdúra – eða leyfa áhuga nemenda og spurningum þeirra að marka stefnuna varðandi yfirferð.
- Mikilvægt er að gæta samræmis hvaða leið sem valin er. Ef nemendur bera ábyrgð á að ákveða umræðuefni eða bregðast við ummælum hver annars á kennari ekki skyndilega að taka yfir þó að umræðan beinist ekki í þann farveg sem gert var ráð fyrir.
- Tryggið að það efni sem lagt var fyrir sé rætt í umræðutímanum. Tilvitnanir, þrautir eða önnur dæmi úr námsefninu tryggja að jafnvel óundirbúnir nemendur munu geta tekið þátt í umræðunum.
- Það hjálpar nemendum við undirbúning þegar spurningum úr námsefninu er dreift fyrirfram. Þá geta þeir sem þurfa lengri undirbúning einhverra hluta vegna, ásamt þeim sem eru óvanir því að biðja um orðið eða eru óruggir með slíkt, undirbúið sig vel.

Að spyrja spurninga

Reyndir kennarar læra að undirbúa safn spurninga – sem ýmist er auðvelt er að svara, eru krefjandi eða afar flóknar – og þeir geta dregið fram eftir því sem umræðurnar þróast.

- Byrjið á efni sem nemendur kannast við og gerir þá ekki frábitna verkefninu. Þetta gæti verið spurning sem hægt er að svara með upplýsingum úr almennri reynslu eða með grunnþekkingu á fræðasviðinu.
- Þegar nemendur eru orðnir heitir skuluð þið spyrja spurninga sem útheimta að

þeir skýri tengsl á milli staðreynda og að þeir móti almennar hugmyndir.

- Látið umræðuna ná hámarki með því að spyrja spurninga sem krefjast þess að nemendur noti hugmyndir og meginreglur sem þeir hafa lært á ný gögn og ólíkar aðstæður.

Hvernig spurt er, hver er spurður og hvenær getur haft áhrif á gildi spurninganna innan hópans. Hafið eftirfarandi í huga:

- Stundum hjálpar það að ávarpa einstakling ef hópurinn er seinn af stað, en það getur leyst aðra nemendur undan því að þurfa að móta svör sjálfir. Það setur líka þrýsting á viðkomandi nemanda og getur dregið úr velvilja hans. Ef spurningum er hins vegar beint að öllum nemendahópnum gæti tekið lengri tíma að fá svar við þeim.
- Kennari ætti að gefa nægilegan tíma eftir hverja spurningu áður en hann svarar henni sjálfur, endurtekur, umorðar eða bætir við nánari upplýsingum. Þetta gefur nemendum tíma til þess að hugsa og sýnir að kennara er umhugaðra um að þeir læri en að fá skjót svör.
- Forðist að taka samstundis fyrsta svarinu sem kemur eða að fallast strax á ef nemandi kemur með rétt svar. Það truflar aðra nemendur og kemur í veg fyrir að þeir velti svarinu fyrir sér.
- Forðist fyrirfram ákveðin svör; þau breyta umræðutímum í ágiskunardeppni þar sem nemendur reyna að koma með þau svör sem kennarinn vill í stað þess að hugsa á gagnrýninn hátt um efnið.
- Gætið þess að nemendur sjái hver annan; látið þá sitja saman við eitt borð,

ef hópurinn er lítill, eða raðið borðunum í stofunni í hring. Sumir nemendur eiga það til að fela sig bak við aðra, reynið að draga þá úr skelinni. Horfið yfir allan hópinn eftir að spurning hefur verið borin upp og náði augnsambandi við nemendur; beinið spurningum til nemenda alls staðar í stofunni eða við borðið í umræðutímanum.

- Biðjið annan nemanda um athugasemdir fremur en að gera þær sjálf eftir að svar hefur komið fram. Þetta undirstrikar vilja kennarans til þess að allur hópurinn taki þátt og hlutverk hans sé sem minnst.
- Reynið að koma öllum nemendum að og sjáið til þess að ákveðnir hópar verði ekki ráðandi í umræðu. Sérstaklega getur verið gott að huga að því að bæði kynin taki virkan þátt í umræðum, fólk af erlendum uppruna sem og fólk sem á e.t.v. erfiðara með tjáningu.
- Jákvæð styrking fyrir svör hvort sem þau eru rétt eða röng stuðlar að því að skapa þægilegt andrúmsloft þar sem nemendur verða óhræddir við að tjá sig og reyna nýjar hugmyndir. Hægt er að styrkja rétt svör með munnlegri athugasemd eða svipbrigðum en það er hins vegar erfiðara þegar um röng svör er að ræða. Ef spurt er um upplýsingar, t.d. „Hvaða ár byrjaði fyrri heimsstyrjöldin?“ verður einfaldlega að staðfesta að svarið sé rangt án þess að gera lítið úr nemandanum sem svaraði.
- Fáíð nemendur til þess að skýra óljós svör fremur en að leiðrétta þau samstundis.

Þátttaka nemenda

Að spyrja vandaðra spurninga á viðeigandi hátt er eitt helsta hlutverk stjórnanda umræðna. Annað markmið er að auka þátttöku nemenda. Það má gera með ýmsum hætti:

- Fáíð nemendur til þess að stinga upp á umræðuefnum í byrjun umræðutímans. Þetta geta verið vafaatriði, vandamál, áhugaverð atriði eða grunnhugmyndir í lesefninu. Skrifið upp tillögurnar og leyfið nemendum að velja hvað þeir vilja ræða.
- Ef umræðuspurningar eru lagðar fram fyrir hvern tíma geta nemendur skráð sig til að vera ábyrgir fyrir því að leiða umræður um eina eða fleiri spurningar.
- Takið frá tíma til að láta nemendur kasta fram hugmyndum ef efnið fyrir umræðutímann býður upp á opnar spurningar þar sem fjölbreyttar hugmyndir geta hjálpað til við skilning. Skrifið upp allar hugmyndir nemenda og metið, berið saman og samræmið í seinni hlutanum á meðan lausnarinnar er leitað.
- Til þess að brjóta ísinn má spyrja spurningar sem hefur ekkert eitt rétt svar og fara hringinn með hana. Með þessari aðferð má byrja umræðurnar með þátttöku allra og hægt er að kollvarpa hinum venjulega gangi mála með því að biðja nokkra af hlédrægustu nemendunum um að útskýra svör sín.
- Ef umræðuhópurinn er stór má skipta honum upp í minni einingar sem hver um sig tekst á við sömu eða mismunandi viðfangsefni úr lesefninu. Farið frá hópi til hóps, leiðsegið og svarið spurningum þegar þess gerist þörf. Takið frá um tuttugu mínútur í lok

tímans til að kalla hópana saman og láta þá greina frá niðurstöðum sínum.

- Notið ítarefni til þess að örva umræðurnar; niðurstöður skoðana-kannana, sögulegar heimildir, myndir o.s.frv. Auðveldara er að ræða efni sem nemendur hafa í höndunum en lesefni sem þeir gætu hafa gleymt.
- Byrjið tímann á því að gefa nemendum fimm til tíu mínútur til að skrifa um atriði sem koma umræðuefninu við. Þetta mun gefa þeim tíma til að safna saman og skipuleggja hugleiðingar sínar, sérstaklega ef efnið er flókið. Það mun einnig styrkja skilning nemenda á gagnsemi þess að skrifa niður til þess að koma reglu á hugsanir sínar.
- Íhugið að biðja einn nemanda eða fleiri í hverri viku um að glósa helstu atriði sem farið var yfir í tímanum. Hann eða þeir bera svo ábyrgð á því að koma með eintök af glósunum handa öllum í næstu kennslustund eða að setja þær inn á kennsluvefinn eftir að kennari hefur farið yfir þær og gert nauðsynlegar breytingar. Þessi aðferð kemur í veg fyrir að nemendum finnist lítið gerast í umræðum.
- Setjið fram annaðhvort/eða spurningu, t.d.: „Hvort skipar stærri þátt í sjálfsmynd Íslendinga, sjálfstæði landsins eða sú staðreynd að Ísland er eyja?“ Skiptið hópnum í þrjá hópa, þá sem fylgja hvoru svari og svo þá sem eru óákveðnir. Hóparnir sem tekið hafa afstöðu ræða málið sín á milli og þeim óákveðnu er frjálst að leggja eitthvað til málanna hvenær sem er. Ef nemendur skipta um skoðun á meðan á umræðunum stendur þá færa þeir sig milli hópa. Kappræður sem þessar geta

stuðlað að vitsmunalegum sveigjanleika og hjálpað nemendum að útskýra og meta afstöðu og vægi röksemda. Ef það hentar ekki að nemendur færi sig á milli hópa má nota töfluna til þess að setja upp andstæð sjónarmið og skrifa niður þau atriði sem fram koma.

- Gefið nemendum tækifæri til að þróa hugmyndir. Umorðið spurningar og „næstum rétt svör“ og varpið þeim aftur til nemenda. Freistið þess að laða fram hjá nemendum þekkingu sem þeir búa yfir jafnvel án þess að gera sér grein fyrir því. Ef ekki fæst viðunandi svar frá nemendum er hins vegar best að kennari svari spurningunni sjálfur.
- Myndræn framsetning hjálpar nemendum að fylgjast með umræðunum og að hugsa skipulega.

Þegar nokkrar spurningar hafa hleypt lífi í umræðurnar geta nemendur byrjað að ræða sín á milli og kennari getur gengið á milli hópa og dregið saman niðurstöður. Sumir hópar geta haldið samræðum uppi án mikilla vandkvæða; aðrir þurfa meiri hjálp.

Gott andrúmsloft

Ýmsar leiðir eru færar til þess að skapa andrúmsloft sem hvetur til þátttöku nemenda.

- Lærið nöfn nemenda og gangið úr skugga um að þeir þekki nöfn hver annars.
- Raðið húsgögnum í stofunni þannig að augnsamband nemenda verði sem mest; t.d. með því að raða stólum í hring.
- Gætið þess að stofan sé aðgengileg öllum óháð hreyfigetu, en erfitt getur verið fyrir t.d. hreyfihamlaða að þurfa

ávallt að hafa mikið fyrir því að komast inn í stofuna og að borðum og stólum.

- Mætið stuttu áður en kennslustundin hefst og staldrið aðeins við eftir að henni lýkur til þess að spjalla óformlega við nemendur og svara spurningum.
- Reynið að aðstoða nemendur við að finna svarið sjálfir þegar þeir spyrja spurninga.
- Ef deilur vegna gildismats koma upp borgar sig að hjálpa nemendum að útskýra eigin gildi hver fyrir öðrum og að virða skoðanir annarra ef engin lausn er möguleg. Deilur geta jafnvel orðið grunnur að áhugaverðum ritgerðar-efnum.

Þegar kennari sýnir nemendum virðingu með framkomu sinni og orðbragði og hvetur hópinn til þess að fást við námið í sameiningu skapast þægilegt andrúmsloft þar sem nemendur eru reiðubúnir til að deila hugmyndum sínum hver með öðrum.

Gátlisti fyrir árangursríka umræðustjórn

Undirbúningur

- Hugleiðið markmið umræðna. Hver eru þau? Hvaða efni á að ræða? Hvar gæti verið gott að skipta um umræðuefni? Vita nemendur nógu mikið um efnið til þess að geta rætt um það?
- Notið umræður til að hjálpa nemendum að tengja hugtök og hugmyndir í námsefninu við eigið líf, til að hvetja nemendur til þess að meta efni á gagnrýnninn hátt og til að takast á við viðfangsefni sem eru opin, hafa enga skýra lausn og/eða hægt er að takast á við á árangursríkan hátt með margs konar nálgunum.

- Verið viðbúin því að nemendur hafi fjölbreyttan bakgrunn og tilheyrir mismunandi hópum. Ef t.d. nemandi ræðir um maka af sama kyni þarf kennari bæði að vera í stakk búinn til að ræða það af virðingu rétt eins og annað og ef þörf krefur að takast á við fordómafulla orðræðu og óbeina mismunun frá öðrum nemdnum sem kann að koma upp.
- Gefið nemendum tækifæri á „upphitun“ með stuttum (einnar til fimm mínútna) ritæfingum í tíma um umræðuefnið, stuttum þriggja til fimm manna umræðum eða heimaverkefni fyrir umræðutímann sem tengist efninu sem til umræðu verður.

Auðveldið hlutina

- Setjið skýrar viðmiðunarreglur um þátttöku, ræðið þær við nemendur og haldið ykkur við þær.
- Leggið áherslu á andrúmsloft þar sem öryggi og virðing er í fyrirrúmi.
- Notið opnar spurningar og fáið nemendur til útskýra og koma með dæmi og skilgreiningar.
- Fáið nemendur til þess að ávarpa hver annan fremur en snúa sér til kennara.
- Staldrið við reglulega til að gefa nemendum tíma til velta fyrir sér orðum kennara og athugasemdum annarra nemenda.
- Örvið og hvetjið nemendur á allan hátt. Takið opinskátt á ágreiningi. Hlustið á nemendur og lærið af þeim. Ef fordómar og mismunun skjóta upp kollinum er nauðsynlegt að gera grein fyrir því að slíkt sé ekki liðið. Þögnin er besti vinur fordómanna og með því að

taka tala ekki gegn fordómum er hægt að túlka það sem svo að kennarinn sé sammála þeim.

- Hafið hemil á málgefnum nemendum og reynið að draga þögla nemendur út úr skelinni.
- Ef punktar eru skrifaðir á töflu eða glæru þarf að gæta þess að taka tillit til hugmynda allra því annars er hættu á að einhverjir nemendur missi sjálfstraust og leggi ekki fleira til málanna.
- Rifjið upp helstu atriði, gang umræðna og niðurstöður í lok tímans.



Leggið mat á umræðurnar

- Hversu margir nemendur tóku þátt í umræðunum?
- Hverjir tóku þátt og hverjir ekki? Eru ákveðnir hópar sem eru ráðandi og aðrir ekki?
- Hvernig var hljóðblær umræðnanna – var hann upplífandi og kurteislegur?
- Óskið eftir viðbrögðum nemenda við umræðutímanum.
- Hægt er að fá fulltrúa nemenda til að fylgjast með umræðum og gefa kennara og jafnvel nemendum endurgjöf á hvernig til tókst. Slíkt veitir nemendum góða innsýn í umræður og getur eflt skilning þeirra á mikilvægi hennar.



Kennsla í tilraunastofu

Tilraunastofan er staður þar sem óhlutstæðar hugmyndir verða áþreifanlegar, kenningar eru reyndar og notaðar og nemendur öðlast dýpri skilning á námsefninu. Til þess að tilraunir verði árangursríkar þarf að hafa gott skipulag á öllum hlutum. Rannsóknarferlið gengur ekki alltaf greiðlega og nemendur þurfa stundum leiðsögn við að skilja gögn sín.

Skipulagning námskeiðs

Þegar námskeið í tilraunastofu er skipulagt þarf að taka nokkrar mikilvægar ákvarðanir:

- Hvaða verkefni/tilraunir verða lögð fyrir?
- Hvernig er best að samþætta fræðilega kennslu og tilraunir?
- Hvernig má skipuleggja og koma á jafnvægi milli samvinnu og sjálfstæðra rannsókna nemenda í tilraunastofunni?
- Hvaða tækjabúnaður er nauðsynlegur?

Fyrst ber að hugleiða innihaldið og þá rannsóknarfærni sem gert er ráð fyrir að nemendur nái tökum á. Hæfniviðmið námskeiðsins gefa til kynna hvaða efni á að taka fyrir og markmið tilraunanna stýra því hvernig nemendur munu takast á við efnið og hvaða kunnáttu og leikni þeir tileinka sér í námskeiðinu.

Verkefnaval

Verkefnavalið byggir á þeim markmiðum sem skilgreind hafa verið fyrir verklegan hluta námskeiðsins. Almennt felast viðeigandi markmið í að hjálpa nemendum að skilja kenningar með því að virða fyrir sér og sannreyna hugmyndir, fara í gegnum rannsóknar- og hönnunarferli, styrkja hæfni þeirra til röksemdafærslu og kenna þeim að umgangast nauðsynlegan tækjabúnað. Sum

hæfniviðmiðanna kalla eftir þjálfun sem ekki fæst án beinnar og virkrar þátttöku nemenda.

Samþætting við kenningar

Þegar kennsluáætlunin er skipulögð er nauðsynlegt að samræma kennslu hugtaka og hugmynda við notkun þeirra í tilraunastofunni. Kenningar ættu að vera nátengdar viðeigandi æfingum, tafir og nýtt efni sem kemur á milli getur veikt ætluð áhrif verklegu vinnunnar. Hvernig er best að brúa bilið milli fyrirlestra og verklegrar kennslu? Eru hliðar á verklegu kennslunni sem eiga við í fyrirlestrasalnum og öfugt? Takið saman fyrirlestra, lesefni og ítarefni sem við á og veitið nemendum aðgang að því.

Hópvinnu

Mörg verkefni í tilraunastofum styðja hópnam sem getur átt sér stað bæði innan tilraunastofunnar eða utan kennslustunda, í umræðum eftir að tilraun er lokið eða í litlum námshópum. Skipta má nemendum í 2-4 manna rannsóknar- eða námshópa snemma í námskeiðinu. Fjöldi nemenda í hverjum hópi ræðst af fjölda nemenda í námskeiðinu og tækjabúnaði sem er til taks. Af því að ólíkar tilraunir þarfnast mismunandi tækja gæti stundum þurft að sameina einhverja af þessum litlu hópum eða endurskipuleggja á annan hátt, en hafa skal í huga að ekki er gott að fleiri en fjórir séu í hópi ef tryggt á að vera að allir nemendur taki virkan þátt. Auk þess að gefa nemendum tækifæri til að læra hver af öðrum undirbýr hópvinnu nemendur fyrir störf á vinnumarkaði þar sem flest vísindaleg og tæknileg verkefni eru unnin af hópi fólks. Það er sérstaklega gagnlegt að biðja nemendur um að skipta flóknum verkefnum niður og samræma einstök verkefni. Með þeim hætti geta nemendur borið ábyrgð á hluta verkefnisins og

haft heildarmynd þess í huga um leið. Hér er mikilvægt að fylgjast með því hvort ákveðnir nemendur eða hópar eru jaðarsettir, ítrekað gefin ákveðin hlutverk eða taka ítrekað að sér sömu hlutverkin. Hér getur vantraust sem myndast t.d. út frá kyni, uppruna eða fötlun, spilað inn í. Ef slíkt á sér stað er mikilvægt að kennari grípi inn í og leiðrétti mismunina með beinum hætti.

Viðeigandi tækjabúnaður

Ganga þarf úr skugga um að sá tækjabúnaður sem best á við hverja tilraun sé til staðar og í lagi og jafnframt að skýrar leiðbeiningar um notkun hans séu aðgengilegar fyrir nemendur. Tækjabúnaðurinn ætti hvorki að vera of flókinn né svo ófullkominn að það grafi undan tilgangi verksins. Fín og dýr tæki geta dregið athygli nemenda frá þeim kenningum sem tilraunin á að sannreyna. Á hinn bóginn geta úr sér gengin og ófullnægjandi tæki stuðlað að því nemendur giski á niðurstöðurnar í stað þess að framkvæma tilraunirnar sjálfir.

Skipulagning og endurskoðun tilrauna

Hægt er að koma í veg fyrir vandamál með því að undirbúa tilraunirnar með góðum fyrirvara og framkvæma sjálfur hverja tilraun (eða fá aðstoðarkennara til þess) áður en verkefnið er lagt fyrir nemendur. Slík prófun mun tryggja að nemendur tefjist ekki vegna tvíræðra leiðbeininga. Tímaáætlun fyrir verklegar kennslustundir ætti að innihalda tíma fyrir leiðbeinanda til að yfirfara gögn hvernar tilraunar með nemendahópnum. Þetta skref er nauðsynlegt til þess að hjálpa nemendum að fara yfir eigin gögn og að skilja útkomuna í tengslum við þær kenningar sem kenndar eru í námskeiðinu. Umræður munu einnig gera kennara kleift að koma auga á vandamál sem

geta komið upp í tilraunaferlunum og hægt verður að lagfæra þau fyrir næsta tíma.

Aðrar kennsluaðferðir

Hér hefur verið rætt um algengar kennsluaðferðir, fyrirlestra, umræður og verklega kennslu í tilraunastofum. Ýmsar fleiri óhefðbundnar en árangursríkar aðferðir má nota í einni kennslustund eða til að móta kennslu í heilu námskeiði og hér hefur svo dæmi sé tekið lítið verið rætt um hópvinna sem kennsluaðferð.

Hvers konar tilbreyting frá hinu hefðbundna fyrirlestraformi mun koma nemendum á óvart og örva athygli þeirra. Á vef Kennslumiðstöðvar er að finna nokkuð úrval handbóka þar sem m.a. er fjallað um fjölbreyttar kennsluaðferðir. Einnig eru ýmsar vefsíður þar sem fjallað er um ólíkar kennsluaðferðir og kosti þeirra og galla t.d. <http://www.adprima.com/teachmeth.htm>

Viðtalstímar

Mjög dýrmæt kennsla á sér gjarnan stað inni á skrifstofum kennara. Viðtalstímar eru gagnlegir fyrir mjög áhugasama nemendur sem og þá sem eiga í vandræðum með námsefnið, fyrir þá feimnu og þá framhlepnu. Samskipti og einlægar samræður við jafnvel fáa nemendur geta gefið veigamikla innsýn í hvernig námskeiðið gengur. Í viðtalstímum sem og öllum samskiptum við nemendur, ber að hafa jafnréttisglæraugun uppi. Mikilvægt er að fylgjast með því hverjir sækja viðtalstímana, hvort það er fremur annað kynið en hitt, hvort það eru ákveðnir hópar sem koma e.t.v. ekki og spyrja sig þá hvernig megi breyta því. Kemur þú ekki eins fram við alla? Kallar þú kvenkyns nemendur „elskan“ eða „vænan“, er ætlast til þess að karlkyns nemendur harki meira af sé? Er gert ráð fyrir því að fatlaðir nemendur séu bjargarlausir? Er lokað á umræður á sambönd

um leið og samkynhneigðir eiga í hlut? Gerir þú ráð fyrir lakari námsframvindu og skilningsleysi þeirra sem eru af öðrum uppruna en íslenskum? Yfirleitt er gert ráð fyrir að kennarar hafi vikulegan viðtalstíma á meðan námskeið stendur yfir. Ef mögulegt er þá getur verið gott að hafa viðtalstíma oftari og á mismunandi tímum eða bjóða nemendum að panta tíma utan hefðbundins viðtalstíma. Það er afar mikilvægt að kennari sé alltaf viðlátinn á þeim tíma sem hann hefur tiltekið og mæti tímanlega þegar hann hefur mælt sér mót við nemendur.

Viðtalstíminn getur þó liðið án þess að nokkur nemandi komi. Hvernig má hvetja nemendur til að nýta sér tækifærið til þess að tala óformlega við kennara? Ef kennari er vinalegur í kennslustundum og gefur færi á spjalli eftir fyrirlestra aukast líkurnar á því að nemendur komi á skrifstofuna til hans. Í upphafi má greina frá viðtalstímunum, bjóða nemendum að notfæra sér þá og minna á þá nokkrum sinnum á misserinu, stinga upp á umræðuefnum, s.s. verkefnum, framhaldsnámi, rannsóknartækifærum eða starfsframa í greininni.

Sumir kennarar ganga lengra og skylda nemendur eiginlega til þess að koma a.m.k. einu sinni í viðtalstíma á misserinu. Þó að þetta geti verið tímafrekt og aðeins hagkvæmt ef nemendahópurinn er fremur smár þá eru þeir kennarar sem slíkt gera ánægðir með útkomuna. Þeir segja að það gefi þeim betri skilning á nemendahópnum og að þeir nái að kynnast þöglum og feimnum nemendum mun fyrr. Þeim finnst einnig að nemendur séu líklegri til að endurtaka heimsóknina eða spyrja spurninga eftir að hafa rætt við kennara með þessum hætti.

Búast má við fleiri erindum þegar nemendur eru að vinna að verkefnum, læra fyrir próf eða skrifa ritgerðir. Aðstoðarkennarar ættu að vera

fúsir til að laga viðtalstíma sína að breytilegum þörfum nemenda. Það getur verið erfitt fyrir aðstoðarkennara að takmarka viðtalstíma í krefjandi námskeiði; hópur af óþreyjufullum nemendum getur gengið óeðlilega mikið á tíma kennara. Ef svo er má grípa til þess ráðs að láta nemendur panta tíma og takmarka hvert viðtal við fimmtán mínútur. Það er einnig gott að staldra aðeins við í stofunni eftir kennslustundir til að ákveða tíma fyrir viðtöl með nemendum og svara einföldum spurningum þeirra. Hægt er að bjóða fleiri en einum nemenda á að nýta sér viðtalstíma á sama tíma og þannig skapa umræður um viðfangsefni eða vanda sem oft er sameiginlegur fleiri nemendum.

Rafræn samskipti

Kennarar sem nota rafræn samskipti sem hluta af kennslunni geta vænst virkari þátttöku nemenda og að þeir veiti frekar endurgjöf á kennsluna. Algengustu leiðirnar til að eiga samskipti við nemendur utan kennslustofunnar eru með tölvupósti og á spjallsvæði á kennsluvef. Mikilvægt er að fylgjast með því hverjir tjá sig með rafrænum hætti. Ef greina má kynjamun þarf kennari að spyrja sig hvort breyta þurfi kennsluháttum og viðmóti til þess að jafna hlutfallið. Gott er að endurskoða hvernig talað er við kynin og jafnvel ræða sérstaklega eftir tíma við nemendur sem tilheyra því kyni sem síður hefur samband. Gott er að styrkja böndin og bjóða fram aðstoð sína.

Með því að nota rafræn verkfæri finnst nemendum sem þeir eigi betra aðgengi að kennurum námskeiðsins. Notkun póstlista, umræðuþráða og spjallsvæða hefur einnig rutt leiðina fyrir frjálsari og lengri samræður meðal nemenda sem hafa meiri tíma utan kennslustofunnar til að velta fyrir sér svörum sínum. Jafnvel nemendur sem eru feimnir í kennslustundum geta lifnað við á vefnum. Einn

eiginleiki kennslukerfa á borð við Moodle er að nemendur geta sett inn mynd sem fylgir þá sjálfkrafa skilaboðum frá viðkomandi nemanda; þessi möguleiki spjallsvæðisins myndar eins konar sýndarkennslustofu sem dregur úr því nafnleysi sem nemendur finna oft fyrir þegar þeir taka þátt í fjölmönnum námskeiðum. Á kennsluvef námskeiðsins á Uglu eru umræðuþræðir og spjall og auðvelt er að senda póst á nemendur í tilkynningakerfinu. Til að nýta enn betur rafrænt kennsluumhverfi er Moodle góður kostur en hægt er að stofna Moodle kennsluvef í Uglu (undir Allar aðgerðir > Stofna Moodle vef).

Hin hliðin á rafrænum samskiptum er byrðin sem þau geta lagt á kennara. Nemendur ætlast til að svör berist fljótt og minni hömlur á samskiptum kunna að leiða til þess að yfir kennara flæðir tölvupóstur á síðustu stundu um próf og verkefni. Það er nauðsynlegt að setja skýrar viðmiðunarreglur í upphafi námskeiðs um hlutverk rafrænna samskipta í námskeiðinu, ekki aðeins hvers kennari ætlast til af nemendum varðandi rafræna þátttöku heldur einnig hverju þeir mega búast við af honum í sambandi við viðbragðstíma og stjórn umræðna. Einnig geta samskipti sem fara fram rafrænt verið vægðarlausari en önnur samskipti. Gott er að setja skýrar reglur um samskipti á spjallsvæðum (sem og á námskeiðinu öllu) þar sem rætt er um virðingu og vinsemd í samskiptum og að hatursræða og fordómar verði ekki liðnir. Slíka yfirlýsingu má nálgast hjá Kennslumiðstöð og jafnréttisfulltrúa HÍ. Með því að hafa slíkan fyrirvara er auðveldara að takast á við mál sem kunna að koma upp en auðvitað er slík yfirlýsing fyrst og fremst í forvarnarskyni.

Hafi kennari í hyggju að opna facebooksíðu fyrir námskeiðið má benda á að með því dreifir hann valdi þannig að allir nemendur eru jafnréttsháir á síðunni og kennari getur sett

ákveðnar samskiptareglur. Þetta vill oft fara miður þegar nemendur stofna sjálfir síðu um námskeið. Þá hafa stofnandi síðunnar og félagar hans styrkari stöðu en aðrir og öllum nemendum námskeiðisins er jafnvel ekki boðið að vera með.

Tækni í kennslu

Tölvur hafa breytt því til muna hvernig fjölmargir kennarar stunda fræðimennsku. Leit í gagnagrunnum, notkun tölfraeðiforrita við greiningu gagna, heimildaleit á vefnum og tölvupóstsamskipti við samstarfsmenn í háskólanum eða í öðrum löndum – öll þessi atriði hafa orðið ómissandi þættir í starfi fræðimannsins. Tæknin hefur einnig komið sér fyrir í kennslustofunni og kennarar nota hana í æ ríkara mæli til að bæta kennsluna og auka fjölbreytni. Kennarar eru ekki lengur aðeins að prófa mismunandi leiðir við notkun tækninnar heldur einnig að einbeita sér að því hvernig hún getur gert kennurum og nemendum kleift að ná markmiðum námsins á áhrifaríkan og skilvirkan hátt.

Kennslufræðileg markmið

Hvaða tækni á að nota í kennslunni og hvernig á hún að falla að skipulagi námskeiðsins? Við flestar ákvarðanir varðandi kennslu ætti að byrja á að íhuga hæfniviðmið námskeiðsins. Ef þessum markmiðum verður vel náð með þeim búnaði sem er fyrir hendi gæti verið óþarfi að eyða tíma og orku í tæknitengda þróun. Það gæti líka hreinlega verið einfaldast að ná kennslumarkmiðunum með því að nota hefðbundnar kennsluaðferðir. Þó að nemendur séu vanir að nota tölvur þarf það ekki að þýða að þeir vilji endilega vera bundnir við tölvur innan kennslustofunnar. Það getur meira að segja vel verið að áhugi nemenda með góða tæknikunnáttu aukist þegar þeir fá tækifæri til

að vinna með höndunum, taka þátt örvandi umræðum, hópvinnu eða vettvangsferðum.

Í raun er mikið af kennsluforritum ætlað til notkunar utan kennslustofunnar. T.d. geta spjallborð og kennsluvefir sem innihalda gagnvirk dæmi, æfingar og bakgrunnsefni bætt við kennsluna sem fer fram í fyrirlestrasalnum. Ítarefni á vefsíðum, o.s.frv. auðveldar nemendum að leita upplýsinga og byggja upp þekkingu sem best hæfir áhuga, hæfileikum og kunnáttu þeirra. Kennsluvefir námskeiða og umræðuþræðir geta hvatt til samskipta milli nemenda sem ná út fyrir kennslustofuna og jafnvel fram yfir lok námskeiðsins.

Tækni í kennslustofunni getur einnig þjónað mikilvægum tilgangi. Kennari getur komið efni til skila á árangursríkan hátt með margmiðlun eða kennsluvef. Slíkt getur einnig gert nemendum kleift að sjá og heyra atriði sem hefði annars verið lýst fyrir þeim í fyrirlestri eða kennslubók. Með margmiðlun er hægt að sýna fram á hluti sem ekki hefði verið hægt að sýna með góðu móti í fyrirlestrasal eða kennslustofu á annan hátt, hvort sem um er að ræða tilraun, náttúruhamfarir eða heimsókn til fjarlægra landa. Frumleg notkun tækni í kennslustofunni getur þokað áfram öðrum kennslumarkmiðum, eins og aukinni þátttöku og skilningi nemenda. Það getur einnig borgað sig að nota tímann í kennslustundum til þess að kenna nemendum hvernig eigi að nota nýja tækni, sérstaklega í inngangsnámskeiðum sem útheimta sértæk tölvuforrit (t.d. tölfraeðiforrit í félagsvísindagreinum og hönnunarforrit í verkfræði).

Aðstoð

Umsjónarmenn bygginga sjá um tækjabúnað í kennslustofum og upplýsingar um nafn og síma umsjónarmanns hvernar byggingar má finna á heimasíðu Háskólans, www.hi.is (undir Þjónusta/Húsnæði og aðstaða/Háskólabygging-

ar). Reiknistofnun HÍ er umsjónaraðili tölvukerfa skólans og er með þjónustuborð á Háskólatorgi og í Tæknigarði, sími: 525-4222 – netfang: help@hi.is, auk þess sem ýmsar tæknilegar upplýsingar má finna á heimasíðu þeirra www.rhi.hi.is. Starfsfólk Kennslumiðstöðvar getur aðstoðað við tæknileg atriði í kennslu eða bent á þá aðila sem veitt geta hjálp. Einnig heldur Kennslumiðstöð úti upplýsingavef, www.kemst.hi.is, þar sem meðal annars má finna upplýsingar um tæknistudda kennslu.

Nokkur varnaðarorð

Það væri ekki heiðarlegt að fjalla um tækni í kennslu án þess að minnst á nokkra ókosti sem geta fylgt notkun hennar:

- Góð kennsla er meira en einföld yfirfærsla þekkingar eða sérhæfðar kunnáttu. Helsta viðfangsefnið í kennslu er að glæða áhuga nemenda á viðfangsefninu og hvetja þá til þess að leggja sig fram. Það er ekki sjálfgefið að þessum markmiðum verði náð með aukinni tækni.
- Verkefnin eru fjölbreytileg. Tækni má vissulega nýta til þess að bæta gæði kennslu. Hana má líka nota til að draga úr kostnaði við kennslu með því að stækka nemendahópinn. Kennarar verða að skilja hvað liggur að baki þeirri ákvörðun að nota tækni og hvenær gæðamarkmið og hagræðing stangast á.
- Leggið raunhæft mat á hversu lífseig og kostnaðarsöm viðkomandi kennslutækni mun vera. Það er ekki auðvelt að þróa góða kennslutækni og gerist ekki af sjálfu sér. Kostnaður við viðhald og endurhönnun, sérstaklega tækja sem þarfnast þróaðs hugbúnaðar, er einnig hár.

4. Námsmat

Einkunnagjöf getur verið þrautin þyngri fyrir kennara. Nýir kennarar eiga það til að vera fullstrangir í byrjun til að sýna fram á að þeir séu harðir í horn að taka eða þá of vægir vegna ótta við að draga úr kjarki nemenda eða gera þá afhuga náminu. Jafnvel þeim sem hafa náð jafnvægi hvað þetta snertir getur þótt námsmat vera með erfiðustu verkefnum kennarastarfsins. Einkunnir geta valdið nemendum áhyggjum og hindrað að áhugi þeirra á námsefninu njóti sín. Vegna mikilvægis einkunna fyrir nemendur verður kennari stöðugt að leggja sig fram og sýna sanngirni og réttssýni, hverjar svo sem skoðanir hans um námsmat almennt kunna að vera. Það er nauðsynlegt að setja skýr viðmið um einkunnagjöf og framfylgja þeim á sanngjarnan hátt til þess að koma í veg fyrir áhyggjur og deilur.

Próf eru algengasta leiðin til þess að meta frammistöðu nemenda. Þegar próf eða verkefni eru búin til er mikilvægt að hafa í huga hvaða hæfniviðmið skulu metin; vel samið og skýrt fjölvalspróf getur nægt ef helsta hæfniviðmið námskeiðsins er einfaldlega að nemendur læri staðreyndir, skilgreiningar og hugtök. Ef lögð er áhersla á frammistöðu í kennslustundum og verkefni sem ekki eru metin til einkunnar en fjölvalspróf með staðreyndaspurningum lagt fyrir veldur það óánægju meðal nemenda og felur ekki í sér sanngjarnt mat á námi þeirra. Ef námsmatið byggir á frammistöðu (ritgerðir, framsögur, verkefni eða þátttaka í kennslustundum) þurfa nemendur að hafa fengið skýrar leiðbeiningar um námsmatsviðmið og, ef mögulegt er, dæmi um framúrskarandi verkefni eldri nemenda. Ef námsmatið metur líka viðleitni nemenda er mikilvægt að taka fram í byrjun námskeiðs hvaða skref nemendur þurfa

að stíga til þess að sýna fram á verulega viðleitni til náms (til dæmis með því að nýta sér viðtalstíma kennara, fara yfir verkefni sín með kennara, endurbæta ritgerðir, mæta í fyrirlestra og umræðutíma og taka til máls í kennslustundum).

Sanngjarnt og ágreiningslaust námsmat

Hvernig á að meta?

Námsmatsaðferðir ætti að ákveða þegar námskeiðið er á skipulagsstigi. Kennarar og aðstoðarkennarar ákveða hvaða matsaðferðir skuli notaðar, hvernig vinna nemenda verður metin og hvaða vægi einstök verkefni hafa í lokaeinkunn. Mikilvægt er að hafa í huga hvernig fyrri próf hafa komið út í námskeiði og sjá hvort þar er að greina kynjamun.

Rannsóknir hafa sýnt að körlum gengur betur í fjölvalsspurningum á meðan konum gengur oft betur í ritgerðaspurningum (Ferber, Birnbaum og Green, 1983; Lumsden og Scott, 1987; Siegfried, 1979). Til að gæta jafnræðis er því gott að nota einhvers konar blöndu af hvoru tveggja. Einnig hafa rannsóknir sýnt að í frammistöðumati vilja kynjaðar staðalmyndir oft hafa áhrif, t.d. er konum lýst sem umhyggjusömum, viðkvæmum og áhugasömum en sambærilegum körlum sem skörpum (e quick learner) (Axelson, Solow, Ferguson og Cohen, 2010).

Önnur rannsókn sýndi að kennarar við Yale háskóla mátu hæfi nemenda meiri ef þeir héldu að karlmaður ætti í hlut (Moss-Racusina, Dovidio, Brescoll, Grahama og Handelsman, 2012). Kennarar þurfa að vera vakandi fyrir slíku bæði hjá sjálfum sér og hjá nemendum t.d. í jafningjamati.

Einnig þarf að liggja ljóst fyrir til hvaða úrræða skuli gripið ef nemendur skila ekki verkefnum eða ná ekki lágmarksárangri.

Nemendum sem skila alltaf á réttum tíma finnst ef til vill súrt í broti ef kennarar gefa öðrum nemendum ítrekað skilafrest. Það þarf því að vera ljóst í upphafi hvort og hversu mikið dregið verði frá fyrir verkefni sem skilað er of seint. Ef skilaverkefni eru mörg mætti t.d. gefa öllum nemendum tveggja daga aukaskilafrest í upphafi námskeiðsins sem þeir gætu nýtt við hvaða verkefni sem er á misserinu. Þeir gætu þá, ef á þyrfti að halda, skilað einu verkefni tveimur dögum of seint eða tveimur verkefnum degi of seint. Þannig væri nemendum gefinn kostur á ákveðnum sveigjanleika strax í byrjun, en jafnframt gert ljóst að engar frekari undantekningar yrðu gerðar.

Greinið nemendum frá námsmati

Þegar gengið hefur verið frá öllum þessum atriðum er komið að því að upplýsa nemendur um til hvers er ætlast af þeim og hvernig framfarir þeirra við að ná markmiðum námskeiðsins verði metnar. Matsaðferðir og verklag við einkunnagjöf munu hjálpa til við að ná þessum markmiðum og meta framfarir nemenda á sanngjarnan hátt. Gott skipulag og góðar skýringar koma í veg fyrir misskilning – og hugsanlega reiði nemenda – síðar meir.

Skrásetning

Halðið góða skrá yfir árangur og námsmat fyrir hvern nemanda yfir allt misserið. Slík skrásetning mun auðvelda að réttlæta og/eða endurmeta loka-einkunn ef nauðsynlegt er. Skráið öll atriði sem koma til einkunnar; þátttöku í kennslustundum, mætingu í vettvangsferðir og einkunnir fyrir skyndipróf og verkefni. Lokapróf sem þreytt eru við Háskóla Íslands skulu varðveitt í eitt ár.

Dreifing einkunna

Það er góð hugmynd að búa til graf yfir dreifingu einkunna fyrir hvert próf eða verkefni.

Slíkt gefur góða mynd af því hvernig nemendur standa sig og hvernig þeir standa í samanburði við aðra nemendur í námskeiðinu. Tölfræðin er upplýsandi fyrir nemendur sem hafa áhyggjur af stöðu sinni og yfirlit yfir dreifingu einkunna mun varpa ljósi á hversu góð matsaðferðin var.

Athugasemdir við námsmat

Af og til munu nemendur véfengja einkunn sína á prófi eða lokaniðurstöðu námsmats. Við slíkar aðstæður er nauðsynlegt að hlusta á athugasemdir nemandans. Kennari gæti hafa lagt rangt saman, yfirsést verkefni eða ekki getað lesið skrift nemandans á prófi. Ef einkunnin á hins vegar að standa þarf að útskýra hvernig hún er í samræmi við upplýsingar um námsmat sem settar voru fram í byrjun námskeiðsins. Því skýrari sem gögnin eru hvað þetta varðar, þeim mun auðveldara verður að endurskoða og réttlæta einkunnagjöf.

Prófdómarar og réttur nemenda

Nemandi á rétt á að fá útskýringar kennara á mati skriflegrar úrlausnar sinnar ef hann æskir þess innan 15 daga frá birtingu einkunnar. Vilji nemandinn ekki una mati kennarans getur hann snúið sér til deildarforseta og er þá skipaður prófdómari til að fara yfir prófið. Einnig getur meirihluti nemenda í námskeiði óskað eftir því með rökstuddu erindi að skipaður verði prófdómari til að fara yfir skriflegar úrlausnir á lokaprófi námskeiðsins. Þá getur kennari, telji hann til þess sérstaka ástæðu, óskað skipunar prófdómara í einstöku prófi og fer hann þá yfir prófúrlausnir allra nemenda í námskeiðinu.

Próf

Próf segja ekki aðeins til um hversu mikið nemendur hafa lært heldur veita þau einnig tækifæri til aukins náms; með upprifjun eða með því að nemendur nota eða hugsa á nýjan

hátt um það sem þeir hafa lært. Próf ættu að taka mið af grundvallarmarkmiðum námskeiðsins og taka á öllum þáttum þess. Þegar tekið er við námskeiði er gott að skoða eldri próf vandlega til að sjá hvaða atriði var spurt út í og hvernig.

Upplýsingar um hvers konar próf verða lögð fyrir ættu að liggja fyrir í byrjun misseris. Ef nemendur hafa ástæðu til að telja að kennari leggi áherslu á staðreyndir úr námsefninu munu þeir leggja minni áherslu á að ná valdi á heildarhugmyndum og samhengi efnisins. Ef prófin útheimta hins vegar dýpri skilning og þekkingu á hugmyndunum sem ræddar hafa verið er líklegra að nemendur miði nám sitt við það. Tíð próf stuðla að auknu námi um leið og þau veita upplýsingar um framfarir nemenda. Ef sú leið er valin er mikilvægt að skila niðurstöðum til nemenda fljótt og fara yfir prófin með þeim til þess að ávinningur af tíðum prófum og endurgjöf verði sem mestur.

Tegundir prófa

Tegundir prófa ættu að miðast við þau hæfniviðmið sem liggja til grundvallar náminu hverju sinni. Hér eru tekin dæmi um nokkrar tegundir prófa sem hægt er að sameina til þess að búa til sanngjarnar aðferðir við námsmat, auk nokkurra viðmiðunarreglna um notkun hvernar gerðar. Hér ber aftur að huga að mismunandi gengi mismunandi hópa í ólíkum prófþáttum, t.d. krossapróf og ritgerðaspurningar. Rannsóknir hafa sýnt að körlum gengur betur í krossum og konum betur í ritgerðaspurningum (Feber, Birnbaum og Green, 1983; Lumsden og Scott, 1987; Siegfried, 1979).

- Próf með ritgerðaspurningum gefa nemendum tækifæri til að skipuleggja, meta og hugsa og hafa því oft á tíðum mesta menntunargildið. Það getur hins vegar verið erfiðara að meta þau til

einkunnar. Viðmið við einkunnagjöf ætti að ræða við nemendur og aðstoðarkennara áður en prófið er lagt fyrir.

- Próf í stærðfræði og öðrum raunvísindum miðast venjulega við það að leysa vandamál. Töluleg eða rökfærsluleg vandamál prófa fyrst og fremst hæfni nemandans til að nota það sem hann hefur lært; að kynna nýjar gerðir af vandamálum (sem útheimta að nemendur geti beitt aðferðunum sem þeir hafa lært á ný vandamál) getur breytt því hversu krefjandi prófið er.
- Það er talsvert tímafrekt að semja fjölvalspróf, en þau má nota til þess að mæla bæði þekkingu nemenda og notkun hugtaka. Ef fyrirhugað er að nota slík próf er hentugt fyrir kennara að semja spurningar jafnt og þétt meðan á misserinu stendur á meðan fyrirlestrar og lesefni eru fersk í minni. Hægt er að fá sérstök svarblöð fyrir fjölvalspróf hjá Kennslusviði og Nemendaskrá HÍ skannar inn útfyllt svarblöð og reiknar út úr prófum fyrir kennara. Fjölvalspróf eru þægileg lausn fyrir kennara sem sjá um stór námskeið eða eru með fjölbreytt efni sem erfitt er að gera skil í fáum spurningum.
- Próf þar sem nemendur eru látnir fylla út í auða reiti getur prófað minni nemenda varðandi lykilhugtök og staðreyndir. Ef notaðar eru flóknar spurningar má búast við því að fá fleiri svör en gert var ráð fyrir við gerð prófsins.
- Samstæðuspurningar eru nýtilegar til þess að prófa þekkingu nemenda á sambandi milli orða, hugtaka og skilgreininga. Gæta þarf þess að hafa nægt framboð af svarmöguleikum svo

nemendur geti ekki einfaldlega giskað með því að beita útilokunaraðferðinni.

- Spurningar sem útheimta stutt svör hjálpa til að prófa getu nemenda til að muna upplýsingar og rökhugsun þeirra. Slík próf ná áþekktum markmiðum og fjölvalsspurningar, en útheimta að nemendur muni, en ekki bara þekki, réttu svörin.
- Góð leið til að hjálpa nemendum að ná tökum á námsefninu er að fela þeim það verkefni að útbúa prófspurningar. Kennari getur svo valið að nýta á einhvern hátt þær spurningar sem nemendur setja fram á raunverulegu prófi.

Á undanförnum árum hafa vinsældir heima-prófa aukist en þá vinna nemendur að úrlausn verkefna eða prófspurninga utan kennslustofu og senda til kennara. Þó að þau kunni að virðast tilvalið prófaform, þá hafa þau líka sína ókosti. Það má draga úr þessum ókostum með nokkrum varúðarráðstöfunum. T.d. má takmarka orðafjölda fyrir hvert svar/ritgerð svo nemendur sem eru í öðrum prófum standi ekki höllum fæti gagnvart þeim nemendum sem geta einbeitt sér að fullum þunga að heimaþrófinu. Tímamörk fyrir skil á prófinu þurfa að vera skýr sem og hvernig á að skila því til kennara (í rafrænu verkefnaskilakerfi, í tölvupósti, á pappír í hólf kennara eða í kennslustund). Það ættu einnig að vera skýrar leiðbeiningar um hvort nemendur megi ræða saman um svör og hvort þeir eigi að styðjast eingöngu við námsefnið eða sé frjálst að nota aðrar heimildir.

Einnig er hægt að leggja fyrir rafræn próf í námsumsjónarkerfinu Moodle og með Question Writer forritinu sem kennarar við Háskóla Íslands hafa aðgang að. Þessi kerfi bjóða upp á

fjölbreytt spurningaform og fjölda úrvinnslumöguleika.

Góð próf

Góð próf eru samin á skýru og auðskiljanlegu máli svo allir nemendur geti skilið hvað spurt er um. Góð próf leita einungis eftir þeirri færni og þekkingu sem lögð hefur verið áhersla á í viðkomandi námskeiði. Góð próf eru af hæfilegri lengd miðað við próftíma. Leiðbeiningar koma með skýrum hætti fram á prófinu sjálfu (og ætti jafnframt að útskýra áður en prófið hefst). Stigagjöf fyrir hvern hluta prófsins ætti að koma fram svo nemendur geti skipulagt tíma sinn.

Fyrir próf sem miða að því að leysa vandamál skal velja viðfangsefni sem líkjast þeim vandamálum sem nemendur hafa leyst á misserinu. Þyngd viðfangsefnanna ætti að aukast jafnt og þétt. Fyrsta viðfangsefnið ætti að vera þannig að það auki sjálfstraust svo taugaspenntum nemendum fatist ekki flugið strax í upphafi prófs. Forðast ber að lausn eins vandamáls velti á því að nemandinn hafi leyst annað vandamál á prófinu á réttan hátt. Að lokum ætti að forðast langa og ítarlega útreikninga og leggja áherslu á hugmyndir fremur en úthald.

Þegar skrifuð hafa verið gróf drög að prófinu skal flokka spurningarnar eftir því hvaða hæfni þær krefjast: upprifjun upplýsinga, þýðingar, túlkanir, beiting meginreglna, greining hugtaka, samræming hugmynda eða gildismat. Gangið úr skugga um að spurningarnar taki á þeirri hæfni sem meta skal. Það á sérstaklega við um fjölvalspróf þar sem litlar breytingar á spurningu geta útheimt flóknari hugsun og átt betur við hæfniviðmið námskeiðsins. Gæta þarf að því að tekið sé á námsefni alls misserisins í prófinu; það er auðvelt að gleyma sér og leggja ofuráherslu á efnisatriði frá byrjun og lokum

misserisins á kostnað efnis sem farið var yfir í millitíðinni.

Skipulag prófsins á að vera einfalt og snyrtilegt og gæta þarf þess að yfirfylla ekki síðurnar. Eftir að prófið hefur verið samið er gott að fá reyndan kennara eða aðstoðar-kennara til að líta yfir það. Illa skrifaðar spurningar og villur letja nemendur, sem vænta þess að kennari vandi sig við gerð prófsins.

Kennari ætti alltaf að taka prófið sjálfur áður en hann leggur það fyrir. Í flestum tilvikum ætti hann að geta lokið prófinu á innan við fjórðungi þess tíma sem nemendur hafa til að leysa það.

Einkunnagjöf

Fjölvalspróf, próf með stuttum svörum:

Það tekur lengri tíma að búa til fjölvalspróf en önnur próf en jafnframt er fljótlegast að gefa einkunn fyrir þau. Yfirferð fjölvalsprófa tekur stuttan tíma þegar starfsfólk nemendaskrár skannar inn svarblöðin og þar til gert forrit les svörin úr þeim. Þess ber þó að geta að þó reiknað sé úr prófunum fyrir kennara bera þeir sjálfir ábyrgð á einkunnagjöfinni og ættu alltaf að taka prufur til að sannreyna útreikninga Nemendaskrár.

Þegar kennarar fá niðurstöður fjölvalsprófa fá þeir einnig svarhlutfall fyrir hverja spurningu. Ef nemendum gengur sérstaklega illa að svara ákveðinni spurningu, t.d. ef 80-100% nemenda svara rangt, eru líkur á að spurningin hafi verið illa orðuð eða gölluð. Ef svo er væri sanngjarnt að gefa annaðhvort öllum rétt eða fella spurninguna niður.

Einkunnir úr fjölvalsprófum sem lögð eru fyrir í Moodle eða með Question Writer birtast kennara strax að loknum prófunum.

Þegar farið er yfir önnur próf gæti verið góð hugmynd að skipta spurningum á milli kennara, ef fleiri en einn kenna námskeiðið. Þannig er líklegra að samræmi sé í einkunnagjöfinni og

gerir það mögulegt að einhver komi auga á mynstur frávíka í ákveðnum spurningum. Hvert svo sem form prófsins er þá þarf kennari ævinlega að gera ráð fyrir að fá önnur svör en hann hefur hugsað sér og að þau geti einnig verið rétt.

Ritgerðarpróf:

Það getur reynst þrautin þyngri fyrir kennara að komast í gegnum ritgerðastaflann og halda samræmi í einkunnum. Þegar nokkrir kennarar kenna í námskeiðinu verður það auðveldara því þá er hægt að deila vinnuálaginu. Gætið þess að fylgja vandlega matsviðmiðum sem allir kennararnir sem fara yfir prófið hafa samþykkt. Ef hver kennari hefur séð um sérhæfð umfjöllunarefni í námskeiðinu er líklega betra að skipta prófaspurningunum þannig að hver kennari fari yfir það sem hann hefur kennt. Með því að skipta spurningunum upp á þennan hátt má betur tryggja að samræmi verði í einkunnagjöf jafnvel þó kennarar séu misjafnlega strangir. Til þess að draga úr ósamræmi í einkunnagjöf gætu kennarar sammælt um að sýna hver öðrum þau svör sem þeir gefa hæstu einkunn og borið þau saman.

Að gefa einkunnir fyrir ritgerðarpróf byggist að miklu leyti á huglægu mati og dómgreindin getur sljóvgast af þreytu, leiða og löngun til að ljúka verkinu af. Líkur eru á að kennari sé strangastur í fyrstu og dragi svo úr kröfunum eftir því sem staflinn lækkar. Til þess að sporna við slíku er gott að lesa nokkur svör áður en byrjað er að gefa einkunnir til þess að fá tilfinningu fyrir gæðum svaranna. Ef þreyta eða leiði fara að segja til sín ætti að taka hlé á yfirferðinni.

Eftir prófið:

Þegar gefnar hafa verið einkunnir fyrir öll próf er ágætt fyrir kennara sem farið hafa yfir prófið að bera saman bækur sínar, leysa vandamál sem kunna að hafa komið upp og ræða niðurstöðu prófsins, hvað úr henni megi lesa um námið og prófið sjálft. Á þessu stigi er mikilvægt að setja upp kynjagleraugun og skoða hvort kynjamunur komi fram í svörum og gengi nemenda. Ef slíkt gerist þarf að spyrja af hverju svo sé og hugsanlega aðlaga prófið, breyta hlutfalli ákveðinna þátta eða undirbúa öðruvísi fyrir það næst.

Til þess að nemendur fái sem mest út úr prófinu – og af tillitsemi við þá – ættu einkunnir að berast eins fljótt og auðið er. Einkunnir úr lokaprófum ber að skrá í síðasta lagi tveimur vikum eftir hvert próf, en í síðasta lagi þremur vikum eftir hvert próf á próftímabili í desember.

Hafi einkunnir í einstöku prófi ekki verið birtar tveimur vikum eftir prófdag (þremur vikum eftir próftímabil í desember) getur nemandi í því prófi snúið sér til Nemendaskrár og lagt fram skriflega ósk um upplýsingar um það hvort hann hafi staðist prófkröfur. Nemendaskrá skal gefa honum svar eigi síðar en viku eftir að hann leggur ósk sína fram. Nemendur geta vitjað um einkunnir sínar á heimasvæði sínu í Uglu eða í Nemendaskrá. Sýna má dreifingu einkunna svo að nemendur átti sig á stöðu sinni en ekki gefa upp einkunnir einstakra nemenda þar sem þeir eiga rétt á trúnaði í þeim málum. Lokaprófi námskeiðs er aldrei skilað til nemenda en þeir eiga rétt á útskýringum á einkunn sinni fyrstu 15 dagana eftir að einkunnir hafa verið birtar.

Gátlisti fyrir próf

- **Eru nemendur undirbúnir fyrir prófið?**
Veitið nemendum tækifæri til að skoða eldri próf, ef mögulegt er (t.d. með að

sýna próf í kennslustund eða koma fyrir í prófasafni námskeiðsins) og gerið þeim grein fyrir því hvaða efni er sérstaklega mikilvægt. Gangið úr skugga um að nemendur séu kunnugir þeirri gerð spurninga/vandamála sem lögð verða fyrir á prófinu.

- **Endurspeglar prófið markmið námskeiðsins?**

Berið efnið í prófinu saman við aðalefnisatriðin í námskránni, kennslu-áætluninni og lesefninu og gætið að samræmi.

- **Er prófið af hæfilegri lengd?**

Takið prófið. Kennari ætti almennt að geta lokið prófi á fjórðungi þess tíma sem nemendur þarfnast til að ljúka því. Haldið tímafrekum útreikningum í lágmarki.

- **Eru leiðbeiningar skýrar og skipulagðar og form prófsins ljóst?**

Fáið aðstoðarkennara eða annan kennara úr deildinni til þess að lesa yfir leiðbeiningarnar í því skyni að koma auga á margrætt eða misvísandi orðalag.

- **Er skýrt hversu mörg stig hver spurning gefur?**

Tryggið að vægi hvernar spurningar sé skýrt svo nemendur geti ákveðið hversu miklum tíma þeir eyða í hvern hluta prófsins.

- **Byrjar prófið á spurningum eða vandamálum sem byggja upp, frekar en draga úr, sjálfstrausti nemenda?**

Sýnið skilning á prófkvíða og byrjið prófið á spurningum sem eru fremur auðveldar fyrir nemendur sem hafa undirbúið sig.

- **Eru spurningarnar eða vandamálin áhugaverð?**

Reynið að nota áhugaverða beitingu eða samsetningu efnisins sem sýnir gildi þess námsefnis sem nemendur taka próf í. Gerið kröfur til nemenda án þess að rugla þá í ríminu.

Ritgerðir, verkefni og framsögur

Ritgerðir, verkefni og framsögur eru fyrirtaks tækifæri fyrir nemendur til þess að sýna námsframmistöðu sína og áhuga á námskeiðinu. Nemendur fagna yfirleitt slíkum verkefnum ef þeim fylgja skýrar leiðbeiningar og þeim er gefinn sveigjanleiki til að ráða efni og inntaki.

Áhugaverð og árangursrík verkefni

Þar sem ritgerðir, verkefni og framsögur krefjast þess að nemendur eyði töluverðum tíma í að útbúa endanlegu útgáfuna má leggja áherslu á háleitustu hæfniviðmið námskeiðsins í slíkum verkefnum. Verkefni geta til dæmis falist í greiningu og samantekt á gagnstæðum sjónarhornum, beitingu fræðilegrar kenningar á raunveruleg viðfangsefni eða hugvitssamlegri viðbót við námsefnið. Þegar valið er umfjöllunarefni eða form á þess konar verkefni þarf það að fela í sér hvatningu til nemenda til að ná þessum markmiðum. Margvíslegar nálganir geta gert einföld verkefni áhugaverðari:

- Látið nemendur miða ritgerð, heimaverkefni eða framsögu við ákveðinn markhóp, fremur en kennarann. Slíkir markhópar gætu t.d. verið ritnefnd eða matsnefnd styrktarsjóðs (fyrir rannsóknarritgerðir), dómari eða kviðdómur (fyrir röksemdafærslur eða greiningar), almenningur (fyrir upplýsingagjöf eða fréttaskýringar) eða söguleg persóna. Form verkefnisins getur verið sniðið að lesendahópnum, t.d. tillaga til ritnefndar fræðirits eða bréf til

sögulegrar persónu. Þetta veitir nemendum jafnframt þjálfun í að skrifa eða tala til ólíkra áheyrenda.

- Látið nemendur finna nýjar heimildir til hliðar við hefðbundin aðföng bókasafna, ef slíkt hentar verkefninu. Til dæmis geta nemendur tekið viðtöl eða fengið að fylgjast með viðeigandi vettvangi eða viðburði.
- Bjóðið sérfræðingi til að ræða verk nemenda í lok misseris. Þið gætuð boðið samstarfsmanni úr háskólasamfélaginu eða atvinnugreininni til þess að fylgjast með kynningu á nemenda-verkefnum og velja hugvitssamlegasta verkefnið eða til að ræða í kennslustund hvernig ferlið sem nemendur fóru í gegnum til að ljúka verkefninu er í samhengi við starfshætti í starfsgreininni.
- Leyfið einhvers konar samstarf eða endurgjöf nemenda. Nemendur gætu t.d. farið yfir drög hver hjá öðrum eða það mætti úthluta þeim mismunandi hliðum á sama umfjöllunarefni og taka frá tíma til umræðna um það.

Þegar leiðbeiningar með verkefnum eru skrifaðar skal hafa í huga að nýnemar meta skýran efnislista og nákvæmar leiðbeiningar á meðan nemendur sem lengra eru komnir kjósa fremur aukið frelsi í efnisvali. Ef ákveðið er að leyfa nemendum að velja úr fjölbreyttum viðfangsefnum þarf að gæta þess að leiðbeiningarnar séu nógu ítarlegar til þess að tryggja að nemendur skili góðu verki. Það mætti til dæmis leyfa nemendum að velja efni en gefa nákvæmar leiðbeiningar um hvernig eigi að semja góða bókmenntarányrni, styrkumsókn eða upplýsingavefsíðu (hvert svo sem formið er) eða það mætti leyfa nemendum að velja hvaða form

þeir hafa á verkefninu en setja nákvæm skilyrði um fjölda og gæði heimilda sem þeir eiga að nota. Fyrir alla nemendur og verkefni er hjálplegt að:

- Útskýra hver viðmiðin við einkunnagjöf eru.
- Gefa nemendum tækifæri til að skoða verkefni eldri nemenda.
- Skipta verkefninu í nokkur þrep (t.d. drög, endurskoðun, lokagerð verkefnis) til þess að koma í veg fyrir frestun eða misskilning.

Mat á ritgerðum

Nemendum fellur það afar illa þegar ritgerð er skilað með einkunn en litlum sem engum athugasemdum. Þegar farið er yfir ritgerðir læra nemendur mest af því að fá skynsamlegar athugasemdir sem skrifaðar eru á spássíur, bakhlið verkefnis eða sérstaka miða. Tillögur til úrbóta eiga að vera nákvæmar og skýrar svo nemandi hafi góða möguleika á að bæta sig. Ef svipaðar athugasemdir koma fyrir hjá mörgum nemendum má útbúa lista yfir þau atriði sem nemendur eiga í erfiðleikum með – t.d. hvernig skrifa skuli gagnrýni, byggja upp röksemdafærslu eða vísa rétt til heimilda. Það væri jafnvel betra að hafa slíkan lista tilbúinn þegar verkefni eru lögð fyrir svo nemendur séu undirbúnir.

Ritgerð ætti að meta eftir innihaldi hennar, skipulagningu og stíl. Það er gagnlegt fyrir nemendur ef hver þáttur ritgerðarinnar er metinn fyrir sig; nemendur verða þó að gera sér grein fyrir að heildarstyrkur innihalds ritgerðar (hugmyndir, greining eða innsæi) verður í raun ekki skilinn frá framkvæmdinni (skipulagningu, uppbyggingu og stíl). Tungumálið er þrátt fyrir allt miðillinn sem nemendur þurfa að nota til að skipuleggja hugsanir sínar og koma þeim á framfæri. Sumir kennarar hafa góða reynslu af

því að fá nemendur til að skrifa ritgerð tvisvar. Við yfirferð fyrsta uppkastsins er lögð áhersla á uppbyggilega gagnrýni á innihald, skipulag og stíl. Seinni útgáfan sem nemendur skila er svo metin til einkunnar og sýnir venjulega þá framför sem fullnægir bæði kröfum nemenda og kennara.

Margir telja að tölueinkunn dragi úr því að nemendur færi sér athugasemdir kennara og gagnrýni í nyt. Til að sporna við slíku má afhenda nemendum verkefnaúrlausnir með athugasemdum en án einkunnar og gefa þeim tíma til að lesa athugasemdirnar og velta því fyrir sér hvaða einkunn verkefnið hafi hlotið.

Fylgið sömu aðferðum við mat á ritgerðum eins og þið mynduð nota við ritgerðapróf. Lesið nokkrar ritgerðir áður en byrjað er að gefa einkunnir til þess að fá hugmynd um á hvaða gæðabili svörin liggja.

Mat á verkefnum og framsögu

Gangið úr skugga um að nemendur hafi fengið afdráttarlaus viðmið fyrir verkefnið og útbúið jafnvel gátlista eða „stigatöflu“ sem byggir á þessum viðmiðum. Á slíkan lista má setja allt frá lengd verkefnis til heimildanotkunar eða frumleika. Það er kennarans að meta hvort slíkum gátlista er skilað til nemenda en þeir verðskulda þó alltaf og kunna að meta athugasemdir sem útskýra einkunnina.

Mat á hópverkefnum

Með hópverkefnum er hægt að ná hæfniviðmiðum (eins og að bæta samstarfs-hæfni nemenda) sem hefðbundin vinna í námskeiðum tekur ekki á, en það getur hins vegar verið afar erfitt að meta þau á sanngjarnan hátt. Vinnan skiptist oft ójafnt á milli þeirra sem í hópnum eru. Þess vegna biðja kennarar nemendur stundum að gefa einkunnir fyrir framlag hvers og eins í hópnum, að sjálfum

sér meðtöldum. Hér er mikilvægt að setja upp kynjagleraugin. Hugmyndir um hæfni einstaklinga geta verið kynjaðar t.d. getur konum verið lýst sem duglegum og samvinnuþýðum en körlum sem kraftmiklum og klárum þó svo að verið sé að lýsa svipuðum einstaklingum (Axelson, Solow, Ferguson og Cohen, 2010). Hættir þá til að sumar lýsingar fái meira vægi en aðrar, t.d. getur kraftur e.t.v. verið álitinn betri en að vera duglegur. Verið meðvitað um þetta og gerið nemendur ykkar einnig meðvitaða – bjóðið þeim kynjagleraugin. Gott getur t.d. verið að ræða þetta fyrirfram í kennslustund þannig að allir séu meðvitaðir, nú eða setja inn í kennsluáætlun þar sem jafningjamati er lýst.

Verkefni þar sem samstarf hentar vel eru oft þau þar sem útkoman er „framleiðsluvara“, eins og kvikmyndir, tölvuforrit og efnislegar uppfinningar, eða niðurstöður margvíslegra verkefna sem kynntar eru í kennslustund eða lagðar fram með skriflegum hætti.

Akademísk heilindi og óheiðarleiki

Kennurum við Háskóla Íslands ber að standa vörð um akademísk heilindi sín og nemenda sinna. Í siðareglum HÍ er meðal annars fjallað um ábyrgð starfsmanna og nemenda gagnvart Háskóla Íslands, öðrum háskólaborgurum, fræðunum og samfélaginu. Um ábyrgð nemenda segir í siðareglunum: „Nemendur sýna kennurum sínum kurteisi og tillitssemi, hlíta sanngjörnum fyrirmælum þeirra og eru heiðarlegir í samskiptum við þá. Þeir forðast allt misferli og taka mið af leiðbeiningum Háskólans um góða starfshætti við kennslu og próf.“ (grein 2.2.10) Siðareglur HÍ ásamt öðrum reglum skólans má finna á heimasíðu háskólans undir Um HÍ > Lög og reglur. Þar má einnig finna verklagsreglur *Um góða starfs-hætti við kennslu og próf í Háskóla Íslands* þar sem meðal annars

er fjallað um agaviðurlög við misferli og ferli kvartana og kærumála. Verði nemandi uppvís að misferli við próftöku eða verkefnaskil getur hann misst próftökurétt, hlotið áminningu eða verið vikið úr skóla, tímabundið eða fyrir fullt og allt.

Rétt er að gera ráð fyrir tíma í upphafi námskeiðs til þess að ræða um siðareglurnar og akademísk heilindi í víðara samhengi, sem og að útskýra til hvers er ætlast af nemendum og svara spurningum þeirra.

Auk þess að upplýsa nemendur um reglur háskólans og viðurlög við brotum þá á kennari að stuðla að námsumhverfi sem dregur úr hugsanlegri freistingu nemenda til að hafa rangt við. Nemendur þurfa að þekkja matsviðmið kennara, hvers konar próf verða lögð fyrir og hvaða verkefnum þeir bera ábyrgð á. Ef unnar eru ritgerðir þá borgar sig að fylgjast með vinnunni við þær, t.d. með því að láta nemendur skila inn uppkasti og heimildalista. Þetta dregur úr hættunni á að nemendur skili hugverkum annarra. Einnig ætti að ræða sérstaklega um ritstuld, einkum í inngangs- eða aðferðafræðinámskeiðum og ritgerðakúrsum, þar sem nemendur þekkja yfirleitt ekki allar gerðir ritstuldar.

Meðmælabréf

Þegar skrifuð eru meðmæli með nemanda er ekki einungis verið að meta frammistöðu hans í kennslustundum eða mögulegan starfsframa, heldur einnig verið að hjálpa honum við að ná persónulegum og faglegum markmiðum sínum.

Nokkur atriði til að hafa í huga þegar meðmæli eru skrifuð:

- Fundið með nemandanum og fáið hann til þess að koma með ferilskrá, einkunnayfirlit og þau verkefni úr

námskeiðum sem hafa verið framúrskarandi. Ferilskrá og einkunna-yfirlit gefa upplýsingar um bakgrunn nemandans sem og innsýn í áhugamál og athafnir hans utan kennslustunda.

- Spyrjið nemandann nánar um ásetning hans (t.d. „Af hverju ætlar þú í framhaldsnám?“ eða „Hvernig tengist starf sem blaðamaður langtímamarkmiðum þínum?“).
- Fáðið fullt nafn og utanáskrift þess sem bréfið er ætlað, auk dagsetningarinnar sem bréfið þarf að vera tilbúið.
- Skrifið meðmælabréfið sem fyrst eftir fundinn með nemandanum, á meðan allar upplýsingarnar eru enn í fersku minni. Setjið upp jafnréttisgleraugun við skrifin. Spyrjið ykkur spurninga á borð við: Myndi ég nota sama orðalag ef nemandinn væri af öðru kyni, uppruna eða ófatlaður? Gætið þess að horfa ekki á nemendur út frá þeim breytum og hópum sem þeir tilheyra heldur út frá getu þeirra og persónu. Til þess að leiðrétta slíka slagsíðu þarf oft að átta sig á þeim hópum sem þeir tilheyra (kyn, kynhneigð, aldur, uppruni, fötlun, o.fl.).
- Notið bréfsefni deildarinnar, sviðsins eða skólans. Meðmælabréf eru yfirleitt ein vélrituð blaðsíða og innihalda eftirfarandi upplýsingar:
 - Samband þess sem skrifar meðmælin við umsækjandann og hversu lengi þeir hafa þekkt.
 - Nákvæmar upplýsingar um hæfni umsækjandans, vinnu sem hann hefur unnið fyrir bréfitara, styrk hans og veikleika og óvenjulega eiginleika sem gætu aukið eða hindrað frammistöðu um-

sækjandans. Verið skýr og hlutlæg og forðist aðýkja eða gera of mikið úr hlutunum þar sem slíkt getur dregið úr trúverðugleika meðmælandans.

- Ummæli um hvernig ofangreindar upplýsingar tengjast vali nemandans á framhaldsnámi eða starfsumsókn. Leggið áherslu á kosti umsækjandans og hvers vegna hann er hæfur í starfið eða til inngöngu í framhaldsnámið.
- Starfsheiti meðmælanda og símanúmer eða netfang/heimilsfang þar sem hægt er að hafa samband við hann.

Geymið afrit af bréfinu. Vinnuveitendur gætu hringt til þess að staðfesta upplýsingar, sami nemandi gæti beðið um annað meðmælabréf seinna og eins getur verið gott að hafa það til hliðsjónar þegar skrifuð eru meðmæli fyrir aðra nemendur. Það getur tekið sinn tíma að skrifa meðmælabréf en það á við hér sem annars staðar að æfingin skapar meistarann.

5. Samskipti við nemendur

Þegar kennarar eru spurðir hver besti þáttur starfs þeirra sé þá lýsir svarið næstum alltaf einhverri hlið á sambandi kennara og nemenda. Hvort sem það eru persónuleg samtöl í viðtalstímum eða ánægjan sem skapast þegar umræður í kennslustund fara á flug, þá minna jákvæð samskipti við nemendur okkur á það af hverju við gerðumst kennarar og fræðimenn. Eins og lýst hefur verið í fyrri köflum má auka jákvæð samskipti við nemendur með notkun rafrænna samskipta, viðtalstíma og fjölbreyttra kennsluaðferða.

Nemendur Háskóla Íslands eru af mörgum þjóðernum og hafa fjölbreyttan bakgrunn sem mótar lífsreynslu þeirra, innan kennslustofunnar sem utan. Það er mikilvægt að draga ekki ályktanir um nemendur sem byggðar eru á yfirborðslegum einkennum eða hugmyndum um hinn dæmigerða háskólastúdent. Stuðla þarf að opnu og áreiðanlegu umhverfi fyrir alla nemendur hver svo sem bakgrunnur þeirra og reynsla kann að vera. Það er besta leiðin til þess að tryggja að allir nemendur séu öruggir og finnist þeir hafa stuðning til þess að takast á við þau viðfangsefni sem lögð eru fyrir þá. Í þessum kafla verður fjallað um eitt og annað varðandi samskipti kennara og nemenda.

Stuðningur við nemendur

Margt getur orðið til þess að nemendum finnist þeir berskjaldaðir í háskólasamfélaginu. Það er mikilvægt að skapa umhverfi þar sem nemendum sem á hjálp þurfa að halda finnst ekki óþægilegt að biðja um hana og finnst þeir ekki standa höllum fæti vegna uppruna síns, aldurs, kyns, kynhneigðar, kynvitundar, fötlunar eða annarra breyta.

Nemendur sem eiga í vandræðum í háskólasamfélaginu leyna oft vandamálum sínum þar til að prófi kemur eða skilafrestur rennur út. Ein leið til þess að finna nemendur sem þurfa á sérstakri aðstoð að halda er að hafa skyndipróf án einkunnar í fyrstu viku misserisins til að kanna grunnþekkingu nemenda. Það má einnig leggja fyrir próf eða verkefni snemma í námskeiðinu og gefa nemendum sem standa sig illa viðbótarefni eða ráðleggja þeim að leita ráða hjá náms- og starfsráðgjöfum. Það er mikilvægt að draga ekki kjark úr nemendum við að sækja námskeiðið, nema góð ástæða liggi að baki. Kennarar ættu sérstaklega að bjóða þeim nemendum sem eiga í erfiðleikum í viðtaltalstímum og gefa sér góðan tíma til að komast að því hvers vegna nemandinn á í vandræðum með námið. Þar gætu legið að baki sérstakar aðstæður eða persónuleg vandamál sem nemandi gæti þurft aðstoð við að leysa. Hlutverk kennara er þó fyrst og fremst að hjálpa nemendum að læra og aðrir kunna að vera betur fallnir til að hjálpa þeim að leysa ýmis vandamál.

Háskólanámið getur virst yfirþyrmandi í augum nýnema og einhverjir þeirra efast um að þeir ráði við það. Kennarar ættu að gera sanngjarnar kröfur til nemenda, byggja þá upp og styðja, leggja áherslu á jákvæða þætti og forðast óvægin orð þegar þeir gera athugasemdir. Nemendur treysta oftast dómgreind kennara varðandi getu þeirra; þess vegna getur einföld hvatning orðið nemendum innblástur og einföld gagnrýni getur brotið nemanda niður. Besti stuðningurinn við nemendur felst í því að halda jafnvægi milli hvatningar og uppbyggilegrar gagnrýni.

Fatlaðir nemendur

Fatlaðir nemendur í háskólanámi eru eins fjölbreyttir og hver annar hópur háskólanema

og því er mikilvægt að einbeita sér að einstaklingnum, ekki fötluninni. Fötlun er margbreytileg og einstaklingsbundin og alhæfingar um ákveðna tegund fötlunar eru sjaldnast réttar eða uppbyggilegar. Fatlaðir nemendur starfa á mismunandi hátt, jafnvel þó fötlun þeirra sé svipaðs eðlis. Að sama skapi getur önnur færni verið mismunandi milli nemenda innbyrðis.

Hver er fatlaður?

Fatlaður einstaklingur er sá sem á einhvern hátt hefur takmarkaða getu til athafna vegna líkamlegrar eða andlegrar fötlunar, þ.e. þroskahömlunar, geðfötlunar, hreyfihömlunar, sjón- og heyrnarskerðingar eða fötlunar sem er afleiðing langvarandi veikinda eða slysa. Ástand fatlaðra einstaklinga getur verið fjölbreytt; fötlunin getur verið augljós eða ósýnileg, meðfædd eða afleiðing sjúkdóms eða meiðsla, skapað margar hindranir í daglegu lífi eða valdið tiltölulega litlum óþægindum.

Lagalegar skyldur

Samkvæmt lögum um málefni fatlaðra eiga fatlaðir einstaklingar rétt á allri almenntri þjónustu ríkis og sveitarfélaga, þar með talið menntun og skal ávallt leitast við að veita fólki þjónustu samkvæmt almennum lögum. Ef þjónustubörf fatlaðs einstaklings er meiri en svo að henni verði fullnægt innan almennrar þjónustu skal viðkomandi fá þjónustu samkvæmt lögum um málefni fatlaðra.

Háskóli Íslands hefur markað stefnu í málefnum fatlaðra sem hefur það markmið að skapa fötluðum stúdendum og starfsfólki skilyrði sem gera þeim kleift að taka virkan þátt í háskólastarfinu, auk þess sem hún tekur til almennings sem sækir viðburði á vegum skólans. Í stefnunni er fötlun skilgreind í víðri merkingu og tekur til hreyfi- og skynhamlana,

andlegra veikinda, sértækra námsörðugleika og tímabundinna líkamlegra og sálrænna vandamála sem áhrif hafa á athafnir daglegs lífs. Á heimasíðu Háskóla Íslands er að finna upplýsingar um stefnu skólans hvað varðar málefni fatlaðra.

Ráð um málefni fatlaðra

Ráð um málefni fatlaðra, skipað af háskólaráði, hefur yfirlýsningu með málefnum fatlaðra við Háskóla Íslands en í ráðinu sitja meðal annars fulltrúi stúdenta og fulltrúar Náms- og starfsráðgjafar Háskóla Íslands og faglegur fulltrúi í málefnum fatlaðra, en jafnréttisfulltrúi Háskóla Íslands stýrir ráðinu. Náms- og starfsráðgjöf hefur umsjón með málefnum fatlaðra nemenda og leggur til úrræði á grundvelli faglegs mats náms- og starfsráðgjafa sem styðst við sérfræðiálit um fötlun viðkomandi nemanda, aðstæður og reynslu hans í námi. Það er mikilvægt að kennarar beini nemendum sem spyrja um aðstöðu og úrræði fyrir fatlaða til Náms- og starfsráðgjafar. Nánari upplýsingar má finna á vef NSHÍ.

Aðstoð við fatlaða nemendur til að ná akademískum markmiðum

Fatlaðir nemendur í háskólanámi, deildir skólans og Náms- og starfsráðgjöf deila sameiginlega ábyrgðinni á því að tryggja að nauðsynlegar ráðstafanir séu gerðar í námskeiðum til þess að aðstoða fatlaða nemendur, án þess að draga úr akademískum kröfum eða efni námskeiðs. Eftirtalin atriði geta bætt almennt námsumhverfi og hjálpað fötluðum nemendum að standast kröfur námskeiðsins.

Námstækninámskeið fyrir lesblinda nemendur

Lesblindir nemendur eru langstærsti hópurinn sem þarf sérstök úrræði í námi. Lesblinda (dyslexía) er gjarnan skilgreind sem sértæk

röskun í lestrarþroska sem verður t.d. ekki skýrð með skertri greind, slökum félagslegum aðstæðum, ófullnægjandi kennslustigi eða áhugaleysi. Einkenni lesblindu geta meðal annars lýst sér í slökum lesskilningi, hægum lestri, erfiðleikum við að greina orð, vanda við að skrá glósur, stafsetningarörðugleikum og slakri skrift. NSHÍ stendur reglulega fyrir námstækninámskeiðum sem eru sérstaklega sniðin að þörfum lesblindra nemenda.

Upplýsingar um kennslubækur og lestrarefni liggi tímanlega fyrir

Ef þess er nokkur kostur ætti kennsluáætlun að liggja fyrir um það bil þremur vikum fyrir upphaf kennslu. Ef það er ekki mögulegt ætti að minnsta kosti að tilgreina lestrarefni fyrstu þriggja vikna misserisins. Liggi upplýsingar um kennslubækur og annað lesefni fyrir með góðum fyrirvara hefur Náms- og starfsráðgjöf ráðrúm til að láta útbúa annars konar útgáfur af efninu, t.d. fyrir blinda og lesblinda nemendur.

Yfirlýsing í kennsluáætlun

Gott er að láta yfirlýsingu til fatlaðra nemenda fylgja með í kennsluáætlun og fara yfir hana í fyrstu kennslustund. Yfirlýsingin gæti verið á þessa leið: Nemendum með fötlun eða sértæka námserfiðleika sem gætu þurft á sérrúðum að halda er bent á að leita til Náms- og starfsráðgjafar Háskóla Íslands með beiðni um slíkt. Náms- og starfsráðgjöf mun meta beiðnina, leggja til úrræði á grundvelli faglegs mats náms- og starfsráðgjafa sem styðst við sérfræðiálit um fötlun viðkomandi nemanda, aðstæður og reynslu nemandans í námi og grípa til viðeigandi aðgerða. Vinsamlegast hafið samband við NSHÍ svo fljótt sem auðið er svo ekki dragist að koma viðeigandi úrræðum í kring. Skrifstofa Náms- og starfsráðgjafar er til

húsa á efri hæð Háskólatorgs (s. 525-4315, netfang: radgjof@hi.is).

Úthendi og skrif á töflu

Úthendi og skrif á töflu gagnast ekki nemendum sem eru blindir eða með skerta sjón. Ef sjónskertir nemendur eru í kennslustund þarf kennari að lesa jafnóðum upphátt það sem hann skrifar á töfluna og lýsa myndum og öðrum sjónrænum gögnum. Notið nöfn nemenda í umræðum svo allir nemendur viti hverjir það eru sem leggja til málanna og bjóðið sjónskertum nemendum að fá kennsluáætlun og úthendi með stóru lettri eða stafrænt, en gott er að setja allt efni sem dreift er í tíma inn á kennsluvef námskeiðs, ath nánar á bls. 18.

Fyrirlestrar og umræður

Nemendur sem eru heyrnarskertir og lesa af vörum geta ekki fylgst með fyrirlestri eða samræðum ef sá sem talar snýr baki í viðkomandi nemanda. Reynið því ávallt að snúa að nemendahópnum, tala hægt og skýrt án án þess þó að hrópa og forðist að ýkja eða leggja ofuráherslu á varahreyfingar. Gætið þess að skyggja ekki á varirnar með höndunum eða öðru og forðist að standa fyrir framan glugga eða aðra ljósgjafa þar sem glampinn að aftan gerir það erfiðara fyrir nemanda að lesa varir eða svipbrigði. Farið þess á leit við nemendur að aðeins einn tali í einu í umræðum svo heyrnarskertur nemandi fái betur fylgst með. Náms- og starfsráðgjöf útvegar nemendum táknmálstúlk ef þess er þörf og leita má til táknmálstúlka HÍ um ráð og hugmyndir varðandi kennslu þar sem nemandi þarf túlkun. Ef túlkur er notaður á að tala beint við nemandann, ekki túlkinn. Þegar notaðar eru glærur eða kvikmyndir þarf að hafa nægilegt ljós í stofunni svo nemandinn sjái túlkinn. Ef skriflegt handrit

af fyrirlestrinum liggur fyrir er mikilsvert að láta túlkinn og nemandann fá afrit af því fyrirfram.

Aðgengi

Aðgengi er eitt helsta áhyggjuefni nemenda sem notast við hjólastól eða hafa takmarkaða hreyfigetu. Ef kennslustofa er óaðgengileg fyrir nemanda í námskeiði mun deildarskrifstofa útvega aðra stofu eða þrýsta á að úrbætur verði gerðar. Framkvæmda- og rekstrarsvið Háskólans sér um úrbætur í aðgengismálum á háskólasvæðinu.

Aðgengissetur NSHÍ

Aðgengissetur Náms- og starfsráðgjafar Háskóla Íslands er til húsa í Háskólatorgi, á 3. hæð.

Aðgengissetur hefur þrjú megin hlutverk:

- Próftökuherbergi fyrir þá nemendur sem þurfa að þreyta próf á tölvu vegna lesblindu, sjónskerðingar eða hreyfihömlunar.
- Þjálfunarmiðstöð þar sem nemendur með lesblindu eða skerta sjón hafa tækifæri til að prófa og læra á hugbúnað sem gæti orðið þeim til framdráttar í námi.
- Vinnuaðstaða fyrir nemendur með lesblindu og skerta sjón, hreyfihamlaða og blinda.

Sem þjálfunarmiðstöð sinnir aðgengissetur NSHÍ fyrst og fremst þeim stóra hópi nemenda sem greinst hefur með lesblindu eða eru sjónskertir. Sem prófherbergi og vinnuaðstaða nýtist Aðgengissetrið öllum nemendum sem þurfa á sérhæfðri aðstoð að halda í námi.

Ágreiningur í kennslustofunni

Nærgætni við nemendur getur komið í veg fyrir margvísleg vandamál. Með því að orða spurningar og gagnrýni gætilega má forðast að

nemandinn fari í varnarstöðu eða sýni fjandsamleg viðbrögð. Kennari sem er hvetjandi og sýnir hugmyndum nemenda stuðning og virðingu getur leiðrétt röng svör eða bent á veikleika án þess að draga kjark úr nemendum. Það er sjálfsgöð kurteisi að hlusta á og bregðast við hugmyndum eða svörum nemenda. Ef hugmyndin er veikburða eða óljós má fá nemandann til þess að útskýra hana og nota til þess námsefni kennslustundarinnar frekar en að vísa henni strax á bug. Oft tekst nemendum að umorða hugmyndir sínar þannig að þær verði auðskiljanlegri og skýrari. Stríðni eða kaldhæðni af hálfu kennara er vitaskuld óviðunandi.

Alvarlegur ágreiningur getur komið upp milli kennara og nemenda – ásakanir um slaka kennslu, óreglulegt og ósanngjarnt námsmat, frávík frá yfirlýstum kröfum um námskeiðið og notkun mælikvarða sem ekki eru akademískir við útreikning einkunna. Athugasemdir um akademíska frammistöðu (þar með talið deilur um námsmat, akademísk óheilindi, eininga- og skráningarmál og athugasemdir um stjórn deildar) eru algeng umkvörtunarefni nemenda. Hægt er að komast hjá slíkum vandamálum eða draga verulega úr þeim með því að marka skýra stefnu strax í upphafi, miðla henni til nemenda og fylgja síðan vandlega, sérstaklega er varðar námsmat. Ef vandamál koma engu að síður upp má grípa til eftirfarandi úrræða í því skyni að leysa ágreininginn:

- Samtal við nemandann. Ef um aðstoðarkennara er að ræða ætti hann að ráðfæra sig við umsjónarkennara strax. Sem betur fer eru flest ágreiningsmál leyst í sameiningu á þessu stigi. Ef fyrisjáanlegt er að samræðurnar verði sérstaklega erfiðar eða átakamiklar gæti verið gott að bjóða (með samþykki nemandans) samstarfsmanni (t.d. samkennara úr

deildinni eða aðila frá deildarskrifstofu eða Kennslumiðstöð) að vera viðstaddur til þess að tryggja að fundurinn þjóni hagsmunum allra. Einnig mætti bjóða nemanda að hafa með sér hlutlausan aðila, til dæmis náms- og starfsráðgjafa.

- Þegar ekki er unnt að taka á ágreiningi með óformlegum samræðum er nauðsynlegt að leita annað til úrlausnar. Það fer eftir eðli ágreiningsins hvert best er að leita, deildarforseti gæti til að mynda miðlað málum og prófstjóri sker úr ágreiningi um próf. Ef kennurum finnst brotið á rétti sínum geta þeir leitað til starfsmannasviðs, sem m.a. hefur lögfræðing á sínum snærum. Leiki vafi á hvert best sé að snúa sér með úrlausnarefni af þessu tagi má leita til Kennslumiðstöðvar um ráðgjöf.

Jafnrétti

Við Háskóla Íslands starfar jafnréttisnefnd háskólaráðs, jafnréttisnefnd miðlægrar stjórnsýslu og eru jafnréttisnefndir á öllum fimm fræðasviðunum. Metnaðarfull jafnréttisáætlun er til staðar og tekur hún til jafnréttis í víðum skilningi. Í henni má finna margs konar tíma- og markmiðabundin verkefni sem allt starfsfólk skólans ætti að kynna sér.

Háskóli Íslands hefur markað sér stefnu hvað varðar kynbundna og kynferðislega áreitni og annað kynferðislegt ofbeldi þar sem skýrt er tekið fram að það sé ekki liðið innan skólans. Verklagsreglur um viðbrögð við slíku sem má finna á jafnretti.hi.is, en þar er einnig að finna upplýsingar um fagráð sem tekur slík brot til meðferðar.

Deilumál geta komið upp er snúa að fordómafullri orðræðu. Fordómar spretta iðulega af fáfræði og mikilvægt getur verið að leita sér ráðgjafar og fræðslu hjá samstarfsfólki.

Innan Háskóla Íslands starfar jafnréttisfulltrúi, eru jafnréttisnefndir, auk þess margir fræðimenn á sviði jafnréttismála s.s. kynjafræði, fjölmennningarfræði, fötlunarfræði, hinseginfræða o.fl. Það getur verið gott að leita til annarra ef kennari er ásakaður um fordóma eða kvartað er undan fordómafullu andrúmslofti eða umræðu í kennslu.

Nátengd fordómafullri orðræðu er klámvæðing. Klámvæðing bæði jaðarsetur og niðurlægir ákveðna hópa, þó einkum konur. Mjög mikilvægt er að taka á klámvæddri orðræðu sama í hvaða formi hún er.

Nánari upplýsingar má finna á www.jafnretti.hi.is þar sem einnig má lesa jafnréttisáætlun skólans og fleira er varðar jafnréttismál. Verklagsreglur Háskóla Íslands vegna eineltis má finna á vef háskólans, en einelti er ekki liðið innan skólans.

Ónæði í kennslustundum

Það kemur fyrir að nemendur valda ónæði í kennslustund og erfitt reynist að stöðva þá eða semja við þá. Hér verður fjallað um nokkrar algengar upptakomur af því tagi og leiðir til að leysa úr þeim.

Deilur í kennslustund

Ef deilur koma upp í kennslustund eða nemandi gerir athugasemd sem veldur óróa þá er það hlutverk kennara að sjá til þess að vinnufriður haldist. Þetta verkefni er tvíþætt. Í fyrsta lagi þarf að viðhalda öruggu umhverfi fyrir nemendur, með því að koma í veg fyrir að deilurnar breytist í árás á annaðhvort einstaka nemendur eða hóp sem nemandi gæti samsamað sig með. Við þannig aðstæður þarf kennari að halda ró sinni jafnvel þó nemandi ögri honum; slík framkoma eykur traust nemenda í garð kennarans.

Í öðru lagi þarf að gefa gaum að þeim námstækifærum sem kunna að felast í slíkri reynslu. Hvers virði er það fyrir nemendur að heyra mismunandi sjónarhorn eða kynnast hugmyndum sem stríða gegn hefðbundnum staðalmyndum? Má, með einhverjum hætti, nota efni deilunnar til að þjóna markmiðum námskeiðsins? Eða verður náminu best þjónað með því að draga úr spennunni og beina nemendum á aðra braut í snatri? Þegar umræður nemenda verða ákafari en góðu hófi gegnir er rétt að freista þess að snúa deilum í árangursríkar umræður:

- Hvað er í raun og veru að gerast? Er nemandinn einungis að skeyta skapi sínu á viðstöddum? Er hann að tjá af ákafa einlæga skoðun sína? Er um misskilning að ræða?
- Hvetjið nemendur til þess að ræða um hugmyndir, ekki einstaklinga, í kennslustofunni.
- Hvetjið nemendur til þess að tína til öll möguleg rök til stuðnings andstæðum sjónarmiðum. Með því má draga úr áfellisdómum og stuðla að íhugun.
- Ef efni deilunnar er ekki hluti af markmiðum umræðutímans getur kennari boðist til að halda áfram umræðum eftir kennslustundina eða beðið áhugasama nemendur um að senda sér hugleiðingar sínar í tölvupósti.

Ef nemandi ögrar kennara eða gagnrýnir er um að gera að halda ró sinni og reyna að sjá til þess að eitthvað jákvætt leiði af orðaskiptunum:

- Um hvað snýst kvörtun eða ögrun nemandans? Best er að leiða hvers kyns ókurteisi hjá sér en ef brugðist er við umkvörtunarefninu gæti afstaða og viðmót nemandans lagast.

- Haldið ró ykkar og reynið að forðast dómhörku hversu órólegur sem nemandinn verður.
- Forðist að nota vald ykkar sem kennara til að þykjast vita betur; þó að í sumum tilfellum kunni svo að vera þá mun það sjaldnast sannfæra nemendur og það dregur úr virkum skoðanaskiptum.
- Notið rök þegar þið eruð ósammála nemanda og biðjið nemendur um að færa rök fyrir málstað sínum. Ef deilan snertir efni námskeiðsins má biðja aðra nemendur að meta rökin sem báðir aðilar leggja fram.
- Forðist valdabaráttu við nemendur. Ef kennarar svara neikvæðum athugasemdum nemenda í sömu mynt er hætt við að litið verði á það sem misnotkun valds.
- Ef nemandi er í miklu uppnámi er best að biðja hann um að bera kvörtun sína upp við t.d. deildarforseta eða umsjónarkennara þar sem það á við.

Almennt ættu kennarar að bregðast við áreiti með yfirveguðum hætti og forðast að gera mál úr minni háttar atvikum. Ágreining í kennslustofunni má nýta sem tækifæri til að skjóta styrkari stoðum undir kennslumarkmiðin, það má nota deilur til að útskýra efni, móta gagnrýna hugsun, stuðla að opnu hugarfari og auka traust nemenda í garð kennarans.

Nemandi yfirgnæfir aðra

Nemendur sem eru mjög málgefnir geta valdið ónæði í kennslustundum. Þegar einn nemandi yfirgnæfir aðra í kennslustofunni þarf að grípa til aðgerða til að tryggja einbeitingu og þátttöku annarra nemenda:

- Fáíð nemendur til að tjá sig um hugmyndir viðkomandi nemanda og stinga upp á öðrum sjónarhornum.
- Reynið aðferðir til að virkja allan nemendahópinn, svo sem að greiða atkvæði, skipta hópnum upp í pör eða láta hvern nemanda bregðast stuttlega við spurningu, vandamáli eða tilvitnun sem vekur fólk til umhugsunar.
- Ef nemandinn sem yfirgnæfir virðist í raun áhugasamur gæti kennari mælt sér mót við hann í einrúmi, þakkað fyrir áhugann og þátttökuna og beðið nemandann um ráð varðandi hvernig best væri að virkja aðra nemendur til þátttöku. Hann gæti látið nemandann vita að hann vilji jafna þátttöku nemenda og boðið honum að „vinna með sér“ (t.d. með því að svara ekki spurningum strax og gefa þannig öðrum nemendum tækifæri eða með því að orða athugasemdir þannig að það hvetji aðra til að svara).
- Ef viðkomandi nemandi spyr of margra spurninga sem dreifa athygli annarra nemenda má spyrja alla nemendur hversu margir vilji að kennari eyði kennslustundinni í að svara afmörkuðum spurningum. Ef hópurinn greiðir atkvæði gegn því má bjóða nemandanum upp á að spurningu hans verði svarað eftir kennslustundina eða í viðtalstíma.

Málglöðum nemendum, og jafnvel þeim sem hafa truflandi áhrif, finnst oft sem þeir séu að sýna áhuga og virkni; það ber að sýna þeim þakklæti fyrir áhugann á námskeiðinu, um leið og þeim er hjálpað til að finna hentugri leiðir til að láta hann í ljós.

Þöglir nemendur

Suma daga getur þögnin í kennslustofunni orðið yfirþyrmandi. Skapa þarf þægilegt andrúmsloft í kennslustofunni til að draga úr slíku og stuðla að virkri þátttöku sem flestra.

- Leggið nöfn nemenda á minnið og gangið úr skugga um að allir nemendur þekkist með nafni.
- Skapið öruggt umhverfi með því að svara allri endurgjöf nemenda á jákvæðan hátt, jafnvel þótt það þurfi að leiðrétta staðhæfingar. Þakkið hverjum nemenda fyrir framlag hans og reynið að finna kjarna réttis eða betur mótaðs svars í svari nemandans. Gefið nemendum tækifæri til að endurbæta eða skýra svör sín.
- Búið nemendur undir hópumræður með því að láta þá fyrst ræða saman í pörum um efnið eða eyða nokkrum mínútum í að skrifa niður viðbrögð sín við spurningu. Þetta auðveldar feimnum nemendum að opna sig.
- Stillið ekki þöglum nemendum upp við vegg nema sú hefð hafi komist á að spyrja nemendur sem hafa ekki sagt neitt að fyrra bragði. Ef nemandi fer hjá sér er enn ólíklegra að hann muni verða virkur þátttakandi í umræðum.
- Ef ákveðið er að koma á þeirri hefð að spyrja nemendur sem ekki hafa sagt neitt að fyrra bragði er rétt byrja á spurningum sem hafa ekki neitt eitt rétt svar eða spurningum þar sem nemendur verða að velja á milli svarmöguleika. Þannig er líklegra að nemendur hafi getu til að svara spurningum án þess að fara hjá sér eða finna fyrir gremju.
- Skyldið nemendur til að koma í viðtalstíma í upphafi misseris.

Persónuleg kynni við nemendur geta hvatt þá til þátttöku í kennslustundum.

- Íhugið að biðja hljóðláta nemendur að senda hugleiðingar sínar í tölvupósti fyrir eða eftir kennslustundir. Sumir nemendur munu gjarnan taka þessu boði. Ef þeir senda kennara póst fyrir kennslustund gefst tækifæri til að draga þá inn í umræður á viðeigandi tímapunkti. Ef nemendur senda póst eftir kennslustund hafa þeir haft tækifæri til að hugleiða og setja saman svör án þrýstingsins sem hvílir á þeim í kennslustofunni.

Samtal við nemanda í einrúmi getur einnig hjálpað. Ástæður fyrir þögn hans geta verið margvíslegar. Þögnull nemandi getur einfaldlega notið þess að hlusta. Annan getur skort sjálfstraust til þess að leggja eitthvað til málanna. Sumir nemendur eru hljóðlátir að eðlisfari; aðrir gætu átt við talörðugleika að stríða eða annars konar persónulega erfiðleika sem hamla því að þeir tjái sig í kennslustundum. Sumir vilja e.t.v. ekki tjá sig vegna hræðslu við fordóma, t.d. samkynhneigðir eða trans nemendur, en mikilvægt er að kennari byggi upp öruggt umhverfi í skólastofunni og taki margbreytileg dæmi svo að allir fái að njóta sín og finnist þeir vera hluti af hópnum. Aðrir nemendur eru óundirbúnir og feimnir við að viðurkenna það og munu halda áfram að vera hljóðir jafnvel eftir að hafa með nærfærum hætti verið hvattir til þess að tala. Það er réttur þeirra og að sjálfsgöðu verður að virða hann.

Afsakanir nemenda

Það getur verið vandasamt, ekki síst fyrir nýja kennara, að ákvarða hvernig brugðist skuli við margvíslegum afsökunum nemenda. Engin ein stefna er fullkomin – það munu ævinlega

einhverjir heiðarlegir nemendur þurfa að sæta refsingu vegna óheppilegra aðstæðna og með sama hætti munu aðrir nemendur sleppa vel vegna hugvitssamlegra afsakana. Besta ráðið er að marka stefnu, kynna hana fyrir nemendum í upphafi misseris og leyfa sér ákveðinn sveigjanleika ef verðugar aðstæður koma upp. Sem dæmi má nefna:

- Að bjóða öllum nemendum ákveðinn sveigjanleika sem þeir geta notað að eigin geðþótta. Nefna má sem dæmi eins dags frest fyrir eitthvert eitt verkefni eða að það megi sleppa einu verkefni á misserinu ef verkefni eru mörg í námskeiðinu.
- Staðlaður frádráttur sem sekt fyrir að skila verkefnum of seint. Frádrátturinn ætti að vera nógu mikill til að hvetja nemendur til skila á réttum tíma en ekki svo mikill að hann hindri nemendur í að skila yfirleitt.
- Allar afsakanir tengdar öðrum námskeiðum, keppnisferðum eða viðburðum sem nemendur vita af með góðum fyrirvara þarf að ræða fyrir skila-eða prófdag.
- Sumum nemendum finnst óþægilegt að afsaka sig, jafnvel þó gildar ástæður liggja að baki. Það má bjóða nemendum að láta athugasemdir fylgja stórum verkefnum eða prófum ef þeir telja að frammistaða þeirra endurspegli ekki getu þeirra eða undirbúning. Taka fram að það hafi ekki áhrif á einkunnina fyrir verkefnið eða prófið, en gæti verið tekið til greina í lokaeinkunn.

Stundum eru afsakanir nemenda á mörkum hins trúanlega eða hlaðast upp hver á eftir annarri eftir því sem skiladögum fjölgar. Í slíkum tilvikum á kennari að ræða við nemandann um

áhyggjur sínar, biðja um hæfilegar sannanir fyrir afsökunum hans en það er oft nóg til þess að þeir sem hafa slugsað taka sig á. Ef vandamálið felst í því að nemandi hefur afsakað sig of oft þarf að ræða ábyrgð, tímastjórnun og sanngirni gagnvart öðrum nemendum og kennara. Þá má leita liðsinnis Náms- og starfsráðgjafar og benda á þjónustu er lýtur að góðum vinnubrögðum í námi.

Umfram allt á kennari að bera umhyggju fyrir nemendum sínum. Ýmis óþægindi í lífinu geta orðið á vegi þeirra og gert háskólastúdentum sem yfirleitt hafa nóg á sinni könnu erfitt fyrir. Kennari á ekki að gefa nemendum einkunnir eða einingar sem þeir hafa ekki unnið fyrir, en hann þarf að geta sett sig í spor þeirra og aðstoðað þá við að koma skipulagi á hlutina.

Kvartað yfir einkunnum

Óhjákvæmilega munu einhverjir nemendur kvarta ef þeir fá lægri einkunn en þeir áttu von á. Kennarar fá jafnvel kvartanir yfir mjög góðum einkunnum – að þær skuli ekki vera enn hærri! Nemendur í dag eru undir meira álagi en áður fyrr. Fjölgun háskóla og útskrifaðra nemenda getur valdið því að nemendur telja að þeir þurfi nær fullkomið einkunnablað til að ná markmiðum sínum, t.d. að fá draumastarfið eða komast í framhaldsnám við erlenda háskóla. Betri árangur næst varðandi kvartanir ef brugðist er hratt við þeim. Að auki eru nokkrar leiðir til þess að draga úr möguleikanum á kvörtunum:

- Tilgreina strax í upphafi til hvers er ætlast af nemendum varðandi námsmat.
- Dreifa viðmiðum fyrir góða ritgerð eða dæmi um framúrskarandi svar á prófi.

- Gefa góða endurgjöf á verkefni með umfjöllun um sterkar og veikar hliðar þess og ábendingum um leiðir til úrbóta.
- Gefa nemendum færi á að skila uppkasti að ritgerðum sem ekki er metið til einkunnar heldur aðeins gerðar athugasemdir við og leiðbeiningar um hvernig ljúka megi verkefninu á sem bestan hátt.
- Hafa tiltæk dæmi um verkefni eða próf nemenda sem sýna dreifingu einkunna; það mun auðvelda að skýra út fyrir nemendum hvers vegna þeir fengu ekki einkunnina sem þeir vonuðust eftir.

Ef nemendur véfengja einkunnir sínar þurfa þeir að fá að vita að endurskoðun einkunnar getur leitt til lækkunar. Ef kvörtunin snýr að ákvörðunum aðstoðarkennara má beina henni áfram til aðalkennara námskeiðsins. Þegar engin lausn er í sjónmáli skal nemanda bent á að beina athugasemdum við námsmat til prófstjóra sem getur skorið úr um málið.

Ráðgjöf við nemendur

Hvort sem kennari er fastráðinn, stunda- eða aðstoðarkennari munu margir nemendur vilja leita til hans um leiðsögn af ýmsu tagi. Endrum og eins gæti hann lent í þeirri stöðu að þurfa að gefa nemendum ráð um efni sem eru utan hins akademíska hlutverks hans. Sumum kennurum finnst þessi staða óþægileg. Það er krefjandi fyrir alla kennara að finna jafnvægi milli þess að virða þau mörk sem staða þeirra setur þeim og að vilja veita nemanda eins mikinn stuðning og mögulegt er.

Að þekkja sín takmörk:

Það er ekki hægt að ætlast til að kennarar taki að sér hlutverk sálfræðinga en þeir geta þó oft

gegnt hlutverki umhyggjúsamra og skilningsríkra stuðningsaðila. Treystið innsæi ykkar og beinið nemandanum til Náms- og starfsráðgjafar HÍ ef þið teljið vandamálið þess eðlis að aðstoðar sérfræðings sé þörf.

Hlustun:

Að hlusta hefur oft verið kölluð list en það er einnig færni sem hægt er að tileinka sér. Haldið aftur af ráðleggingum á meðan nemandi deilir vandamálum sínum eða ber fram spurningar. Einbeitið ykkur að því að skilja skoðanir og hugleiðingar nemandans og gefið honum eins mikinn tíma og svigrúm og mögulegt er til þess að tjá hugsanir sínar að fullu.

Aðstoð við að skýra áhyggjur:

Stundum þurfa nemendur einfaldlega tækifæri til þess að átta sig á því hvað það er sem er að angra þá án þess að fá beinar ráðleggingar. Það má hjálpa nemanda að skýra hvað veldur honum áhyggjum með því að ræða við hann um tilfinningar og hugsanir sem hann lætur í ljós. Þegar kennari og nemandi hafa skilið hvert vandamálið er má bjóða fram aðstoð ef nemandinn óskar eftir því.

Stuðningur:

Kennari getur boðið stuðning með því að sýna umhyggju, skilning og samúð og gefa til kynna að hann taki tillit til nemandans. Stuðningur þýðir þó ekki að kennari sé sammála nemandanum í einu og öllu heldur einungis að honum sé umhugað um velferð nemandans.

Fleiri valkostir:

Nemendur koma oft með bestu lausnirnar sjálfir, en kennari getur aðstoðað nemendur við að meta og nota eigin styrk og utanaðkomandi stuðning til að leysa vandamál og hann getur stungið upp á valkostum sé þess óskað. Slíkt á þó aðeins við eftir að viðkomandi nemandi

hefur lagt sig fram um að leysa málið sjálfur. Ef vandamálið felst einfaldlega í skorti á upplýsingum þá ber að veita þær eða beina nemandanum til einhvers sem það getur.

Eftirfylgd:

Kennari sem hefur aðstoðað nemanda við að taka ákvörðun eða fást við erfiðleika af einhverju tagi ætti að hafa samband við nemandann nokkru seinna til að grennslast fyrir um hvernig gangi. Upplýsingar sem fást með slíku geta verið gefandi hafi aðstoðin komið að gagni eða gefið vísbendingar um hvað betur megi fara.

Þjónusta Náms- og starfsráðgjafar

Náms- og starfsráðgjöf veitir nemendum m.a. persónulega og sálfræðilega ráðgjöf, en þar starfar sálfræðingur auk fjölda náms- og starfsráðgjafa. Við NSHÍ er boðið upp á skammtímameðferð ef nemendur eiga við sálræna erfiðleika að stríða meðan á námi stendur. Í slíkri meðferð er vandinn skilgreindur og nemendur fá aðstoð við að skilja eigin erfiðleika. Síðan er leitað lausna í samráði við nemandann sem bætt geta líðan hans og nám. Starfsfólk NSHÍ getur einnig veitt þeim nemendum aðstoð sem eiga við langvarandi tilfinningalegan vanda að stríða. Slík þjónusta getur farið fram innan stofnunarinnar eða nemendur geta fengið aðstoð við að finna hvar sé best fyrir þá að leita sér hjálpar.

Þegar kennari gerir sér ljóst að hjálp hans nægir ekki og að nemandinn þurfi ef til vill aðstoð sérfræðings er eðlilegt að vísa honum til NSHÍ. Slíkt þarf að ræða við nemandann og gera honum ljóst að hvorki er um flókið né erfitt ferli að ræða. Þegar nemandi hefur snúið sér beint til kennara í leit að aðstoð er hætt við að hann taki því sem persónulegri höfnun ef kennari vísar honum annað og túlki það jafnvel sem

áhugaleysi fremur en umhyggju. Til þess að koma í veg fyrir misskilning af þessu tagi þarf að hlusta á nemandann, sýna skilning og samúð og gera honum ljóst að með tilvísuninni sé verið að leita bestu lausnarinnar á vanda hans.

Þegar nemandi er vísað til sérfræðings er mikilvægt að gera sér grein fyrir mismunandi viðhorfum til þess að leita sér sérfræðiráðgjafar. Þessi viðhorf geta verið allt frá harðri andstöðu til afdráttarlausrar viðurkenningar og eru breytileg eftir aldri og kyni nemenda, sem og bakgrunni þeirra. Viðhorf gagnvart því að leita sér hjálpar hafa á undanförunum árum orðið jákvæðari en þó eru hleypidómar sem byggðir eru á ónákvæmum upplýsingum enn við lýði. Að tala um slíkt getur dregið úr ótta og efasemdum nemenda.

Fyrsta skrefið við tilvísun er því að fara yfir slík mál með nemandanum og freista þess að varpa ljósi á ferlið. Útskýrið að það að leita sér aðstoðar í neyð geti verið gagnlegt tækifæri til að læra að þekkja sjálfan sig og merki um styrk fremur en viðurkenning á misbresti eða veikleika. Gerið ljóst að samskipti nemanda við Náms- og starfsráðgjöf eru trúnaðarmál sem og það sem ykkur fer á milli.

Nánari upplýsingar um þjónustu Náms- og starfsráðgjafar má finna á vef Háskóla Íslands eða á skrifstofu NSHÍ á 3. hæð Háskólatorgs (s. 525-4315, netfang radgjof@hi.is).



6. Aðferðir til að bæta kennslu

Það er ekki meðfæddur hæfileiki að vera góður kennari, heldur fyrst og fremst afrakstur reynslu og þjálfunar. Lykilinn að því að verða góður kennari felst meðal annars í því að gefa sér tíma til þess að ígrunda kennsluna, leita eftir og nýta margvíslega endurgjöf og fylgjast með breytingum á frammistöðu nemenda. Kennslumiðstöð HÍ aðstoðar kennara með ýmsum hætti við að meta og bæta kennslu sína.

Kennslumat

Við lok hvers misseris er lögð kennslukönnun fyrir nemendur Háskóla Íslands þar sem þeir meta kennslu og framkvæmd þeirra námskeiða sem þeir hafa sótt á misserinu. Kennslukönnunin er mikilvægt tæki fyrir kennara til þess að fá endurgjöf á námskeiðið og hugmyndir um hvernig megi styrkja það. Þó að rannsóknir sýni að kennslukannanir séu almennt áreiðanlegar þá þýðir það ekki endilega að þær stuðli að bættri kennslu. Niðurstaða kennslukönnunar ein og sér virðist ekki hvetja kennara til breytinga. Breytinga er fremur að vænta ef kennarar ræða kennslumatið við reynda samkennara eða kennsluráðgjafa, til dæmishjá Kennslumiðstöð HÍ.

Slök þátttaka nemenda í kennslukönnun hefur valdið stjórnendum kennslumála við HÍ áhyggjum. Nemendur bera því meðal annars við að ekki sé tekið mark á athugasemdum þeirra sem oft er ekki raunin. Ein leið til aðvinna á móti þessum hugmyndum er að gera nýjum nemendahópi grein fyrir niðurstöðum kennslukönnunar síðasta árs og á hvaða hátt kennari hefur gert breytingar á kennsluháttum vegna athugasemda nemenda.

Fleiri aðferðir til þess að leggja mat á námskeið má nefna:

- **Spurningalisti á miðju misseri:** Spurt er um þau atriði sem kennari hefur mestan áhuga á eða áhyggjur af og nemendur svara nafnlaust. Kennari tekur tillit til athugasemda nemenda og ræðir við þá um hvaða breytingar verði gerðar. Einnig getur kennari leitað eftir ráðgjöf Kennslumiðstöðvar.
- **Óformlegt spjall við nemendur eftir kennslustundir eða í viðtalstímum:** Hvað gengur vel í kennslunni og hvað mætti betur fara? Veljið nemendur sem ekki munu veigra sér við að svara spurningum af þessu tagi en gætið þess jafnframt að þeim finnist sér ekki stillt upp við vegg.
- **Vinur, samkennari eða sérfræðingur frá Kennslumiðstöð kemur í tíma og fylgist með kennslunni:** Hjá Kennslumiðstöð starfar fólk með víðtæka þekkingu og reynslu af kennslumálum. Ef vinur eða samkennari fylgist með þarf að útskýra fyrir honum hvað það er sem hann á sérstaklega að veita athygli. Samkennarar eiga það til að einblína eingöngu á innihald kennslunnar en veita viðbrögðum nemenda og hvernig hugmyndum er komið á framfæri minni athygli.
- **Myndbandsupptaka:** Þessi aðferð gerir kennara kleift að fylgjast með eigin kennslu frá sjónarhóli nemenda. Flestir kennarar kvíða því að láta taka upp kennslustund hjá sér en verða yfirleitt öruggari og áhugasamari að því loknu.
- **Miðannarmat:** Að beiðni kennara getur Kennslumiðstöð sent fulltrúa í kennslustund til þess að framkvæma miðannarmat. Fulltrúinn situr

kennslustundina og þegar 20 mínútur eru eftir af tímanum yfirgefur kennari stofuna og hann tekur við. Nemendum er skipt í hópa og fá þeir nokkrar spurningar um kennsluna í námskeiðinu, t.d. um hvað þeim finnst vel gert, hvað mætti laga o.s.frv. Að lokum greina hóparnir fulltrúa Kennslumiðstöðvar frá svörum sínum, hann dregur saman niðurstöðurnar, greinir hvar nemendur eru sammála og skýrir í hverju ágreiningur liggur. Að lokum fær kennarinn skýrslu með niðurstöðum og ráðgjöf um hvaða leiðir megí fara til að bæta kennsluna.

- **Reglulegar kennslukannanir:**

Kennslukönnun er lögð fyrir í öllum námskeiðum í lok hvers misseris og svara þá nemendur ýmiss konar spurningum um kennslu og framkvæmd námskeiðsins. Stundum vilja kennarar fá mat á kennslu fyrir á námskeiðinu eða eftir ákveðinn hluta þess, til dæmis ef kennari kennir aðeins fyrstu vikur misseris. Kennslumiðstöð getur framkvæmt slíkar kennslukannanir að ósk kennara.

Þjónusta Kennslumiðstöðvar er ekki einungis ætluð fastráðnum kennurum við Háskóla Íslands og er stundakennurum og aðstoðarkennurum velkomið að hafa samband við Kennslumiðstöð og óska eftir kennslumati.

Að fylgjast með framvindu námsins

Hvernig má ganga úr skugga um hvort nemendur ná þeim hæfniviðmiðum sem sett hafa verið í námskeiðinu? Að láta fylgjast með kennslustundum og meta þær gefur fyrirtaks upplýsingar um álit nemenda á kennslunni en segir hins vegar ekki mikið um hvernig þeim

gengur að læra. Breyting á þeim leiðum sem notaðar eru við námsmat getur bætt árangur kennslunnar til muna og að auki gefið tafarlausa endurgjöf á það hvað virkar og hvað ekki.

Yfirleitt meta kennarar frammistöðu og þekkingu nemenda með því að leggja fyrir próf og ritgerðir, oft aðeins um miðbik og við lok misserisins. Afleiðing þess er að kennari sem hefur umsjón með stóru inngangsnámskeiði gæti til dæmis ekki komið auga á það fyrir en í lokaprófi að nemendur rugla stöðugt saman tveimur mikilvægum og tengdum atriðum.

Aðrir kennarar, sem fylgjast reglulega með vinnu nemenda – t.d. með því að láta þá leysa verkefni – gætu gengið út frá því að slík skrifleg heimaverkefni hjálpi við að ná einhverjum af hæfniviðmiðum námskeiðsins, eins og að þroska almenna hæfni nemandans við að leysa vandamál. Þó eru til nemendur sem standa vel í heimaverkefnum en eru ófærir um að beita þekkingu sinni á nýjar aðstæður sem skapaðar eru fyrir próf; þeir hafa lært að fylgja dæmum í námsefninu án þess að skilja meginreglur við lausn vandamála.

Á undanförunum árum hafa kennarar í ýmsum greinum þróað aðferðir við að leggja óformlega mat á nám nemenda. Slíkar aðferðir gera kleift að fá nýtilega og tímabæra endurgjöf um nám nemenda. Af því að þessar matsaðferðir eru hannaðar til að mæla árangur kennslunnar og gæði þess náms sem á sér stað (og ekki til þess að athuga hver er að læra og hver ekki) gæta þær yfirleitt nafnleysis. Að jafnaði er hægt að ljúka þessum nafnlausu verkefnum á skömmum tíma og þau snúast einkum um þrjú atriði: (1) að kanna fræðilega færni nemenda og framfarir (til dæmis hvort nemendur hafi næga undirstöðuþekkingu eða fræðilega færni til þess að takast á við næsta efnisatriði), (2) mat nemenda á eigin námsfærni (til dæmis hvort nemendum finnst þeir vera tilbúnir að læra

nýtt efni úr kennslubókum án yfirferðar í kennslustundum) og (3) viðbrögð nemenda við mismunandi kennsluaðferðum, efni og verkefnum (til dæmis hvort nemendur telji að próf endurspegli það efni sem lögð er áhersla á í námskeiðinu). Út frá þessari endurgjöf geta kennarar hagrætt kennslu sinni til þess auðvelda námið.

Sérfræðingar Kennslumiðstöðvar veita kennurum ráðgjöf um matsaðferðir sem hægt er að beita í námskeiðum og í Kennslumiðstöð er einnig að finna gott úrval lesefnis um kennslu á háskólastigi.

Að þróa eigin kennslu

Flestir kennarar líta á kennslu sem ákaflega persónulegt mál. Á meðan þeir eru boðnir og búnir til þess að leyfa starfsfélögum að gagnrýna skrif sín þá er ólíklegt að þeir myndu bjóða þeim inn í kennslustund til að fylgjast með og gera athugasemdir. Kennsla er hins vegar eins og hver annar hluti af akademísku starfi – hæfni, sem góð endurgjöf auðveldar að ná tökum á.

Ef ákveðið er að gera verulegar endurbætur á kennslu getur Kennslumiðstöð aðstoðað við að skilgreina þá tilteknu færni og tækni sem er til þess fallin að bæta kennsluaðferðirnar. Þetta á sérstaklega við ef kennara er ekki alveg ljóst hvað það er sem þarf að bæta. Stundum hefur endurgjöf frá hópamati nemenda nægt kennara til þess að bæta spurningaaðferðir eða matsviðmið sín. Fyrir aðra hefur það tekið töluverðan tíma að tileinka sér betra vinnulag við skipulagningu og framsetningu. Það sem skiptir sköpum í hverju tilfelli er vilji kennarans til að viðurkenna þörfina fyrir breytingar og að reyna nýjar aðferðir.

Í mörgum tilfellum gæti nægt að leita í reynslubrunn samkennara, að fá ráðleggingar frá nemendum eða fletta upp í bókakosti

Kennslumiðstöðvar. Hvaða skref svo sem kennari tekur til þess að bæta kennsluna mun að öllum líkindum vera fyrirhafnarinnar virði, jafnt í starfi sem persónulega. Sífelld auknari kröfur eru gerðar í háskólum um allan heim um að háskólakennarar leggi ekki síður rækt við kennsluna en rannsóknastörfin. Þegar vel tekst til getur kennsla veitt kennara mikla persónulega fyllingu og ánægju.

Á vef Kennslumiðstöðvar má finna nánari upplýsingar um námskeið fyrir kennara og aðra þjónustu sem þeim stendur til boða.

Þjónusta Kennslumiðstöðvar

Upphaf kennslu: Í upphafi skólaársins er boðið upp á námskeið fyrir nýja kennara þar sem farið er í mikilvægustu þætti hvað varðar kennslu í háskóla, auk þess sem ýmis þjónusta sem kennurum stendur til boða er kynnt. Námskeiðið er ætlað nýjum fastráðnum kennurum við HÍ og stundakennurum. Stytttra námskeið af sama tagi er haldið í upphafi vormisseris.

Ráðgjöf: Sérfræðingar Kennslumiðstöðvar veita ráð um hvaðeina er viðkemur kennslu. Ráðgjafi Kennslumiðstöðvar getur t.d. fylgst með kennslustund, skoðað vandlega upptöku af kennslu, stungið upp á tilteknum endurbótum eða rætt við kennara um ákveðin vandamál og bent á leiðir til úrlausnar. Öll ráðgjöf fer fram í trúnaði.

Hópamat nemenda: Ráðgjafi Kennslumiðstöðvar kemur inn í kennslustund á miðju misseri og skiptir nemendum upp í litla hópa eftir að kennari hefur yfirgefið kennslustofuna. Hver hópur fær tíu mínútur til að velja sér talsmann og koma sér saman um hvað þeir meti við námskeiðið, hvað þyrfti að bæta og hvaða breytingar þeir myndu vilja sjá. Ráðgjafinn tekur

saman niðurstöðurnar og ræðir þær við kennara í einrúmi. Einnig stendur kennurum til boða að láta framkvæma rafræna kennslukönnun á miðju misseri til viðbótar við hina venjubundnu kennslukönnun sem haldin er í lok hvers misseris.

Fyrirlestrar og námskeið: Á hverju ári er haldinn fjöldi fyrirlestra og námskeiða á vegum Kennslumiðstöðvar um kennslufræði, upplýsingatækni og tengd efni. Upplýsingar um hvaða námskeið standa til boða hverju sinni má finna á heimasíðu Kennslumiðstöðvar (www.kemst.hi.is) en tilkynningar um námskeið eru einnig sendar út á hi-starf póstlistann og birtar í tilkynningakerfi Uglu. Á sama stað má einnig finna upptökur af fyrirlestrum og málstofum sem haldin hafa verið á vegum Kennslumiðstöðvar.

Gátlisti um samþættingu jafnréttissjónarmiða í kennslu: Hægt er að fá gátlista um samþættingu jafnréttissjónarmiða í kennslu hjá Kennslumiðstöð HÍ og jafnréttisfulltrúa háskólans. Jafnréttisfulltrúi er einnig til viðræðu um frekari þætti er snerta jafnréttismál bæði í og utan kennslu.

Bókakostur: Kennslumiðstöð á allgott safn bóka og myndbanda um háskólakennslu. Kennarar geta fengið efni lánað hjá Kennslumiðstöð auk þess að leita aðstoðar hjá starfsfólki. Einnig er vert að benda á að í bókasafni Menntavísindasviðs er töluvert magn rita um kennslumál.

Tækni í kennslu: Starfsmenn Kennslumiðstöðvar aðstoða kennara sem vilja nýta sér tækni í kennslu, t.d. snertiskjái, skrifspjöld, upptökur með Panopto eða námsumsjónarkerfið Moodle.

Allar nánari upplýsingar má fá hjá Kennslumiðstöð, sími 525-4447, netfang kemst@hi.is



7. Þjónusta við starfsfólk

Upplýsingar um starfsemi

Á heimasíðu Háskóla Íslands www.hi.is er að finna upplýsingar um starfsemi HÍ og í Uglu, undir Starfsmannamál eru upplýsingar sem snerta starfsfólk, m.a. Starfsmannahandbók.

Árbók HÍ hefur m.a. að geyma upplýsingar um starfsemi hinna ýmsu deilda, stofnana og sviða HÍ. Hana má nálgast á Upplýsingaskrifstofu HÍ í Aðalbyggingu og á heimasíðu HÍ undir Útgáfa.

Móttaka nýrra starfsmanna við Háskóla Íslands

Einu sinni á hverju misseri er boðið upp á sérstaka kynningu þar sem nýir starfsmenn eru boðnir velkomnir til skólans með stuttri fræðslu og móttöku hjá rektor. Sambærileg kynning á ensku er fyrir erlenda starfsmenn. Dagskráin er í stórum dráttum á þá leið að starfsmannastjóri fer yfir ýmsar hagnýtar upplýsingar, deildarstjóri notendabjónustu Reiknistofnunar fer yfir tölvukerfi Háskólans og að lokum býður rektor hópinn velkomin með innliti á rektorsskrifstofuna. Á eftir er boðið upp á skoðunarferð um Aðalbyggingu og Háskólatorg.

Að lokinni kynningu er í boði sérstök fræðsla fyrir nýja kennara og sérfræðinga um sjóði Háskólans, rannsóknir og mat á störfum. Umsjónarmaður móttökunnar er verkefnastjóri á starfsmannasviði.

Aðstaða til funda- og skemmtana-halda

Skólabær, Suðurgötu 26: Þar er góð aðstaða fyrir móttökur, kynningar, fundi og veislur. Starfsmenn geta tekið Skólabæ á leigu bæði í tengslum við vinnuna og persónulega viðburði.

Nánari upplýsingar fást á skrifstofu rektors í sínum: 525-4303/4302.

Fundaraðstaða: Hægt er að leigja kennsluhúsnæði Háskólans til ráðstefnuhalds, námskeiða og fyrirlestra. Nánari upplýsingar fást hjá rekstri fasteigna á netfanginu kennslustofur@hi.is og í síma 525-5112.

Hátíðasalurinn í Aðalbyggingu er leigður út en hann er með fullkomna aðstöðu og tækjabúnað fyrir fyrirlestra, málþing og ráðstefnur. Í fundarherbergi háskólaráðs er fundaraðstaða fyrir um 18 manns. Nánari upplýsingar fást á skrifstofu rektors í sínum: 525-4303/4302.

Tæknigarður er með fundaraðstöðu sem er endurgjaldslaus og aðstöðu fyrir námskeið gegn vægu gjaldi. Í Norræna húsinu er hægt að leigja lítið fundarherbergi og stærri fundarsal.

Líkamsrækt og heilsuvernd

Íþróttahús. Háskólinn rekur íþróttahús fyrir starfsfólk og nemendur. Þar er íþrótt- og tækjasalur, búninga- og aðstaða, sturtur og gufubað. Einnig eru fastir leikfimitímar og aðrir líkamsræktartímar.

Augn- og sjónvernd. Háskóli Íslands hefur gefið út vinnureglur varðandi augn- og sjónvernd starfsmanna. Ef starfsmaður þarf, að mati augnlæknis, á búnaði til sjónleiðréttinga að halda vegna skjávinna tekur skólinn þátt í kostnaði við gleraugnakaup og greiðir jafnframt fyrir lækni- og skoðun.

Fræðsla

Opnir fyrirlestrar: Ýmsir fyrirlestrar og atburðir eru í boði fyrir starfsfólk og almenning og eru þeir auglýstir á HI-starf póstlistanum, á heimasíðu HÍ og í dagblöðum. Aðgangur að slíkum fyrirlestrum er ókeypis og öllum heimill.

Kennsla á vegum HÍ: Starfsfólki gefst kostur á að sækja tíma/fyrirlestra án þess að greiða fyrir það ef kennari viðkomandi námskeiðs samþykkir. Ef próf er tekið þarf starfsmaður að uppfylla tilskilin inntökuskilyrði og greiða fullt skráningargjald.

Endurmenntunartöfnun HÍ er til húsa að Dunhaga 7. Stofnunin skipuleggur fjölbreytta fræðslu fyrir háskólafólk og almenning. Fastráðnir starfsmenn HÍ fá 20% afslátt af menningar- og tungumálanámskeiðum. Ef fimm starfsmenn eða fleiri sækja sama námskeið er veittur 20% afsláttur og gildir það um öll námskeið hjá EHÍ. Sjá nánar á <http://www.endurmenntun.is/>

Tungumálemiðstöð Háskóla Íslands skipuleggur margs konar tungumálanámskeið til að mæta þörfum nemenda og starfsfólka. Hún er opin

öllum nemendum og starfsmönnum Háskólans sem vilja leggja stund á sjálfsnám í tungumálum. Í Tungumálemiðstöðinni er fjölbreytt úrval námsgagna til tungumálanáms sem styðjast við nýjustu upplýsingatækni. Þar er einnig aðstaða fyrir nemendur og kennara til að vinna saman í litlum hópum. Tungumálemiðstöðin er í Nýja Garði; nánari upplýsingar er að finna á www.hi.is/skolinn/tungumalamidstod

Háskólaútgáfan er til húsa að Dunhaga 18. Hún þjónustar stofnanir og kennara HÍ varðandi hvers konar útgáfu og prentun. Háskólaútgáfan gefur út fræðirit, frumsamin eða þýdd, bæði til kennslu og/eða fræðistarfa innan Háskólans og fyrir almennan markað. Nánari upplýsingar er að finna á vef útgáfunnar www.haskolautgafan.hi.is

Annað

Tölvur, hugbúnaður og farsímar. Sérstakt þjónustuborð fyrir starfsfólk og nemendur á vegum Reiknistofnunar er í Tæknigarði 1. hæð og er opið kl. 8.00 til 16.00 alla virka daga. Þar er veitt aðstoð varðandi ýmis tölvumál, ADSL tengingar og veittar upplýsingar um háskólanetið. Símanúmer þjónustuborðs er 525-4222, netfang, help@hi.is. Háskólinn er aðili að svonefndum „Campus“ samningi um notkun og uppsetningu Microsoft hugbúnaðar fyrir starfsfólk. Kennarar og fastráðnir starfsmenn sem eru í 37% starfi eða meira geta fengið hugbúnaðinn hjá notendapjónustu RHÍ á heimatölvur en til þess þarf samþykki yfirmanns. Gildir þetta um þá starfsmenn sem eru með notendanafn. Bent er jafnframt á ADSL þjónustu Reiknistofnunar og upplýsingar um þráðlaust netsamband í Háskólanum.

Starfsfólk getur fengið afslátt af gjaldskrá Símans vegna notkunar á farsímum í tengslum við vinnuna. Nánari upplýsingar veitir starfsfólk

þjónustuborðs. Jafnframt er bent á heimasíðu Reiknistofnunnar: www.rhi.hi.is.

Fæðisfé: BSRB og BHM starfmenn sem ekki hafa aðgang að mötuneyti en eru í 50% starfi (BSRB)/ 60% starfi (BHM) eða meira og vinna milli kl 11 og 14 vika daga, eiga rétt á að fá greitt fæðisfé. Nánari upplýsingar veita starfsmenn launadeildar Háskóla Íslands, Aðalbyggingu við Sæmundargötu, sími 525 4390.

Þessi listi er ekki tæmandi og frekari upplýsingar er að finna í starfsmannahandbók í Uglu.



Heimildir

Axelsson, R. D., Solow, C. M., Fergusson, K. J., & Cohen, M. B. (2010). Assessing implicit gender bias in medical student performance evaluations. *Evaluation & the Health Professions*, 33, 365-385.

Ferber, M. A., B. G. Birnbaum, and C. A. Green (1983). Gender Differences in Economic Knowledge: A Reevaluation of the Evidence. *The Journal of Economic Education*, 14 (Spring): 24 – 37.

Lumsden, K.G. and A. Scott. (1987). The Economics student reexamined: male-female differences in comprehension. *Jour. of Economic Education Summary And Conclusions Literature Cited 14 NACTA Journal* (September 2002). *What is the Influence of Gender, High School Economics* 18(4):365-375.

Moss-Racusina, Dovidio, Brescoll, Grahama og Handelsman. (2012). Science faculty's subtle gender biases favor male students. Í *Proceedings of the national academy of sciences of the united states of America*. Vol. 109(41), (October 9, 2012). Sótt 12. mars 2014 á slóðina: <http://www.pnas.org/content/109/41/16474.full>

Siegfried, John, and Stephen H. Strand, "Sex and the Economics Student," *The MIT press*, 59 (May 1977), 247-249.