



## 5. Arrangere digitalt nabospråkmøte

Oppgaven går ut på at du arrangerer et digitalt møte på 1-2 timer mellom medstudenter ved hjemmeinstitusjonen og lærerstudentene du besøker i utlandet. Møtet finner sted etter at du har kommet tilbake til hjemmeinstitusjonen/etter ambassadøroppholdet, og skal ta utgangspunkt i innhold i lærerutdanning og kunnskap om språk og kultur i Norden ved begge institusjonene. Du kan med fordel gjennomføre oppgaven sammen med en eller flere medstudenter som du reiser sammen med. Da kan man fordele oppgavene seg imellom, slik at en student for eksempel tar seg av planlegging av forberedelsesmateriale og innhold, en organiserer de tekniske og fysiske forholdene og en styrer kommunikasjonen med lærere og studenter ved de ulike institusjonene. Totalt tilsvarer arbeidsinnsatsen med denne oppgaven ca. 2 studiepoeng.

### Hva får man ut av det?

Ved å diskutere nabospråkdidaktikk generelt og din egen tilnærming til nabospråkundervisning med studenter i to forskjellige land, får du:

- inngående innsikt i innholdet i lærerutdanningen i to ulike nordiske land
- trening i å gjennomføre intervjuer
- erfaring med å organisere en internasjonal utveksling fra start
- trening i å designe en læringssituasjon med gjennomtenkte valg av Innhold og arbeidsmetoder
- kunnskap om strukturelle og leksikalske likheter og forskjeller mellom to nabospråk og trening i å formidle disse
- kunnskap om kommunikative strategier for internordiske samtaler og trening i å formidle disse
- trening i å arbeide med nettbaserte verktøy i undervisningssammenheng
- trening i å evaluere en læringssituasjon.

### Før besøket

Lag en liste med minst tre temaer basert på innholdet i lærerutdanningen som vil være interessante for medstudentene dine å diskutere med lærerstudenter ved vertsinstitusjonen. Det bør være et poeng at forhold og erfaringer kan være ulike i de to landene. Du kan gjen-



nomføre uformelle intervjuer [LENKE TIL PUNKT 3] eller spørreundersøkelser for å finne ut hva medstudentene dine er spesielt interessert i, men det er viktig at temaene passer til undervisningen på lærerutdanningen på slutten av utvekslingsoppholdet eller kort tid etter at du er kommet hjem. Diskuter forslagene til tema med læreren din og sørg for at det er en reell mulighet til å planlegge et digitalt internordisk møte om det aktuelle temaet kort tid etter utenlandsoppholdet.

Noen eksempler på temaer som er relevante for de fleste nordiske lærerutdanninger med fokus på førstespråksfaget:

- likheter og forskjeller mellom landenes språkpolitikk når det gjelder majoritetsspråk versus minoritetsspråk eller skriftspråkstandarder versus talemål/dialekter
- likheter og forskjeller mellom innholdet i førstespråksfaget i skolen i henhold til hvert lands styringdokumenter
- utvalg av skjønnlitteratur for elever i ulike aldre og med ulike interesser
- tverrfaglige tilnærminger, der språk og litteratur studeres sammen med historie, samfunnsfag, musikk eller andre fag.

## Under besøket

Undersøk også hvilke av temaene du har listet opp som vil være relevante for studentene ved vertsinstitusjonen i den aktuelle perioden. Legg vekt på å snakke med lærere og studenter for å forstå utdanningssystemet og interessene deres.

Ut fra vertsinstitusjonens og hjemmeinstitusjonens interesser velger du et tema som vil gjelde for det digitale møtet.

Tenk på hvilken forforståelse deltakerne fra hvert land trenger for å kunne ha en kvalifisert diskusjon om det aktuelle temaet i en time. Diskuter med studentene på vertsinstitusjonen!

- Bør deltakerne forberede seg ved å lese noen fellestekster, eller noen tekster som gir forkunnskaper om forholdene i det andre landet?
- Hvilke språk skal brukes på møtet? Deltakere fra Danmark, Norge, Sverige, Åland bruker sitt respektive morsmål. Deltakere fra Færøyene og Island kan bruke dansk



# Nordisk Netværk for Nabosprogsdidaktik

eller skandinavisk. Kan deltakere fra Grønland bruke dansk? Er deltakere fra Finland forberedt på å bruke svensk?

- Hvilke språklige strategier vil du anbefale for å legge til rette for møtet? Hvordan kan du formidle dem til deltakerne fra de ulike institusjonene?
- Hvilke ord vil passe på en ordliste som deltakerne kan ha som støtte under det digitale møtet? Listen bør inneholde vanlige ord på det generelle språket og nøkkelord innenfor det gjeldende temaet som er forskjellige mellom språk. Du kan prioritere slik at du bare inkluderer de uttrykkene som mest sannsynlig vil komme opp under samtalen og forårsake vanskeligheter der. Deretter kan du be deltakerne om å fullføre listen under samtalen, noe som legitimerer å spørre hverandre om ord man ikke forstår og fører til tydeligere fokus på språket. Deretter kan du sammenstille listene du mottar som en del av rapporteringen om oppgaven.
- Undersøk de tekniske og praktiske forholdene som eksisterer ved vertsinstitusjonen.
- Har studentene tilgang til Teams, Zoom eller en videochat-funksjon via læringsplattformen sin? Hvilket alternativ fungerer best for din hjemmeinstitusjon?
- Har studentene tilgang til hver sin datamaskin med kamera og god internettforbindelse? For at alle skal bli hørt godt og ha like muligheter til å uttale seg, bør alle fortrinnsvis være logget inn hver for seg. Kan de sitte i egne lokaler, på institusjonen eller hjemme? Hvis flere deltakere sitter i samme klasserom, er det fare for at de enten forstyrrer hverandres lydbilde eller blir hemmet av at andre i klassen, som ikke deltar i samme samtale, kan lytte til dem.
- Planlegg hvordan du vil organisere det digitale møtet slik at diskusjonene blir så givende som mulig. Noen tips finner du her: [\[LENKE TIL 'DREJEBOG'\]](#). Alle deltakerne bør samles i et felles møterom fra begynnelsen, men deretter plasseres i grupperom med omtrent fire personer i hver (to studenter på hvert språk) for å gjøre samtalene levende. Møtet bør avsluttes med en gjennomgang i plenum. Diskuter med studentene på vertsinstitusjonen hva deres erfaringer og ønsker er!

Planlegg det digitale møtet i samråd med lærere ved hjemme- og vertsinstitusjonen. Informer studentene ved vertsinstitusjonen muntlig om planene.

## Etter (eller på slutten av) besøket

Ordne lenke til det digitale møtet. Rådfør deg med teknisk personale som kan være til stede hvis du støter på tekniske problemer under møtet.



Formuler instruksjoner til deltakerne fra de ulike institusjonene. Bruk det du forberedte under besøket i henhold til punktene ovenfor. Bruk ditt eget språk.

Lag en ordliste til hjelp under møtet.

Distribuer materialet til studentene på hjemme- og vertsinstitusjonen.

Informert studentene ved hjemmeinstitusjonen muntlig.

## På møtedagen:

- Gå tidlig inn i det digitale møterommet.
- Ønsk deltakerne velkommen. Si noen innledende ord som oppsummerer formålet med møtet og den praktiske utformingen. Legg for eksempel vekt på tidsrammen og at hver gruppe på ca. fire studenter bør formulere det beste tipset for undervisning som diskusjonen deres har ført til.
- Ordne grupperom.
- Flytt mellom grupperom under diskusjonen for å sikre at samtalene flyter som planlagt.
- Led avslutningssesjonen i plenum når de ulike gruppene rapporterer om sine konklusjoner.

Organiser en evaluering av det digitale møtet for deltakerne i hvert land og inkluder et sammendrag av svarene i din endelige rapportering fra utvekslingen!