



Veiledning til underviseren

Finn en partner og et felles tema

Søk i god tid etter en partner på lærerutdanningen i et annet nordisk land, for eksempel gjennom Nordisk Netværk for Nabosprogsdidaktik i læreruddannelsen, <https://nabosprogsdidaktik.dk/>. Det kan være en fordel hvis de to klassene har fokus på samme aldersgrupper i skolen, men utvekslingen kan også være interessant selv om studentene har ulike spesialiseringer.

Tal med partneren din om hvilke tema som er felles i emnene/studieprogrammene deres, og tal om nabospråksdidaktikk.

Områder der det kan være særlig givende å få perspektiv fra et annet land, kan f.eks. være språkpolitikk, barne- og ungdomslitteratur eller nabospråksdidaktikk:

- Likheter og forskjeller mellom landenes språkpolitikk mtp. minoritetsspråk, skriftspråksnormering eller talte språk/dialekter,
- nabospråks rolle i landenes førstespråksfag/morsmålsfag (undervisningspraksis, styringsdokument i de ulike land),
- utvalg av skjønnlitteratur på originalspråket eller i oversettelse for elever i ulike aldre og med ulike interesser,
- tverrfaglig innfallsvinkel der nabospråk og nabolandenes litteratur studeres sammen med historie, samfunnsfag, musikk eller andre fag i studentenes fagkrets.

Velg et tema som begge klasser skal forberede seg på å diskutere på et digitalt møte.

Planlegg studentenes forberedelse

Diskuter hvilken forforståelse deltakerne fra hvert land trenger for å kunne ha en kvalifisert diskusjon om det valgte tema i en time.

- Skal deltakerne på forhånd ha lest noen tekster som gir bakgrunnsviden om noen bestemte forhold i det andre landet? Eller skal de bare ha lest noen tekster for å møte nabospråket?
- Hvilke språk skal brukes på møtet? I hvilket omfang bør deltakerne bruke engelsk? Hvilke andre språk kan deltakerne som kan være aktuelle å bruke på møtet?
- Hvilke språklige strategier vil du anbefale studentene for å gjøre møtet lettere? Hvordan kan du formidle strategiene til deltakerne fra hvert land?
- Vil du gi deltakerne en ordliste som de kan ha som støtte under det digitale møtet? Listen



kan i så fall inneholde både høyfrekvente ord i vanlig språkbruk og nøkkelord knyttet til det aktuelle temaet som er ulike i de to språkene. Det kan være en fordel å nøye seg med å gi et lite utvalg av uttrykk som med stor sannsynlighet vil bli brukt under samtalen og gi problemer. Deltakerne kan i tillegg få i oppgave å føye uttrykk til listen under samtalen, noe som trolig vil føre til en opplevelse av at det er legitimt å spørre hverandre om ord man ikke forstår. Dette kan gjøre samtaleklimaet mer avslappet og føre til økt fokus på det språklige.

Gi instruksjoner om hvordan studentene skal forberede seg før det digitale møtet. Formuler f.eks. øvinger og hold et kort opplegg om kommunikasjonsstrategier i internordiske samtaler (eksempel vedheftet). Du kan gi begge studentgruppene de samme instruksjoner og forberedelsesmaterialer, eller du kan tilpasse dem til hver gruppes kontekst eller forkunnskaper.

Planlegg gjennomføringen av det digitale møtet

Undersøk de tekniske og praktiske forholdene på de to utdanningsinstitusjonene.

- Har studentene tilgang til Teams, Zoom eller en videochatfunksjon via læringsplattformen? Hvilken løsning fungerer best for begge parter? Hvem av dere oppretter innkalling/lenke til møtet?
- Har alle studentene tilgang til PC (eller mobiltelefon?) med kamera og internettforbindelse? For at alle skal ha god lyd og like muligheter for å tale er det lurt at alle er logget inn individuelt og sitter på hver sin enhet. Kan studentene sitte i separate rom, på campus eller hjemme? Hvis flere deltakere sitter i samme fysiske rom kan de forstyrre hverandres lydbilde eller bli hemmet av at medstudenter som deltar i andre samtaler, kan høre hva de sier.

Planlegg hvordan du vil organisere det digitale møtet slik at diskusjonene blir så fruktbare som mulig. Her er noen tips: [LINK til nettverkets "script" til virtuelle møter].

- For å få levende samtaler, er det hensiktsmessig at alle deltakere samles i ett og samme digitale møterom fra starten, men deretter sendes i breakoutrom med cirka fire personer i hvert rom (to talere av hvert språk).
- Det kan være lurt å forberede gruppeinndelingen så den kan implementeres kjapt når de først er inne i det digitale rommet.
- I begynnelsen av møtet er det lurt å minne deltakerne på formålet med møtet og gjenta de praktiske rammene. Legg vekt på tidsrammen og andre adferdsregler, for eksempel at hver gruppe på bakgrunn av samtalen sin skal formulere det beste tipset til nabospråksundervisning.



Nordisk Netværk for Nabosprogsdidaktik

- Det er vanligvis fint med en eller anden form for samling i hel gruppe som avslutning på møtet.
- Hvis alle deltakere er enige, kan det gjøres opptak av møtet slik at det kan være utgangspunkt for oppgaver (se lenger nede).

Diskuter hvordan dere undervisere ønsker å fordele rollene dere imellom før, under og etter det digitale møtet. Hvem tar imot deltakerne, hvem håndterer inndelingen i breakoutrom, går den ene, begge eller ingen av dere mellom breakoutrommene og lytter til deltakernes samtaler, hvem har ordet i det digitale plenumrommet?

Planlegg oppfølging

For at studentenes nye viten og erfaring fra samtalen kan konsolideres og danne grunnlag for videre læring, er det lurt å følge opp på den internordiske samtale på en eller annen måte. Du kan organisere dette på flere ulike måter i tråd med emnet eller studieprogrammet ditt. Det digitale møtet kan f.eks. følges opp i den følgende undervisningsøkt. Møtet kan også danne grunnlag for en muntlig eller skriftlig øvingsoppgave eller eksamensoppgave som gjennomføres individuelt eller i grupper. Det kan være særlig givende for studentene å analysere et opptak av samtalen med utgangspunkt i et faglig tema i emnet eller studieprogrammet. Hvis dere har fokusert på kommunikasjonsstrategier kan studentene analysere hvilke strategier som ble brukt i samtalen, og hvor godt disse strategiene fungerte for talerne av de ulike språkene. Hvis emnet fokuserer på språkssystem og språkbruk kan de f.eks. analysere hvilke typer ulikheter som ga vanskeligheter i kommunikasjonen.

Informér studentene

Sørg for at studentene på begge institusjoner får all den informasjonen de trenger i form av dato og tidspunkt, lenke, innhold, forberedende øvinger, etterarbeid osv. Vurder hvilke(t) (nabo?)språk du bruker i informasjonen til dem!

Evaluer samarbeidet

Dere undervisere kan gjerne evaluere undervisningsdesignet og forløpet. Hvis samarbeidet har gått bra, kan du med en gang planlegge neste internordiske møte og gjøre de justeringene som evalueringen viste, mens du fremdeles har det hele ferskt i minnet ☐