

*Dette bilag er en del af artiklen FVU-engelsk – why, what and how? på emu.dk  
Udarbejdet af Martin Hauerberg Olsen, lektor ved Københavns Professionshøjskole  
for Børne- og Undervisningsministeriet, 2020.*

## Videreuddannelse

---

I videreuddannelsen af FVU-engelsklærere på den pædagogiske diplomuddannelse (PD) står fagets anvendelses- og praksisrettede identitet centralt. Blandt andet lærer de studerende "at trinplacere kursister på baggrund af en afdækning samt planlægge, gennemføre og evaluere en differentieret undervisning i FVU-engelsk i forhold til kursisternes job og hverdagsbehov."

Det fremhæves videre, at de studerende skal

- have "viden om arbejdsformer, læremidler og kompenserende strategier [...] i forbindelse med arbejdsliv og dagligdag"
- og kunne "undervise praksisnært med afsæt i deltagerens jobfunktioner."

Studieordning for den pædagogiske diplomuddannelse, 1. august 2020

Derfor bliver en stor del af afsættet for at arbejde med undervisningsdidaktik i PD-forløbet, at de studerende foretager anvendelses- og kontekstorienterede analyser af forskellige FVU-deltageres situation og behov (se skema nedenfor). Og af den grund bliver caseeksempler som Gudrun (se artiklens øvrige bilag) et bærende element i FVU-engelsklærerens uddannelsesforløb. Cases kan findes i FVU-praksisfeltet eller sammensættes som illustrativ empiri baseret på andre casebeskrivelser eller sågar konstruerede deltagerprofiler, som matcher en bestemt jobfunktion.

Caseeksemplerne er lærerige, fordi de giver anledning til et researcharbejde, der ligner det, som FVU-læreren skal foretage i praksis: at afdække de engelsksprogede kommunikative krav i en virksomhed eller en bestemt jobtype, fx ved at identificere arbejdsgange, sprogbrugssituationer og branchespecifik fagterminologi.

I skemaet herunder bruges Gudrun som eksempel i en behovsanalyse i fire trin (se Johnson, 2018, kap. 11). De skitserede processer indebærer forskellige former for dataindsamling, i første omgang gennem interview af deltageren ved visitation og trinplacering og ved undervisningens opstart. Senere kan der følges op med mere uddybende dialog efter behov. Læreren kan også som en del af forberedelsen orientere sig i data fra deltagerens arbejdsplads, fx eksempler på læse- og skriveopgaver eller logbogsnotater fra en arbejdsdag; måske kan man kontakte en faglig organisation eller HR-medarbejder med indgående branchekendskab. Det sidste vil især være relevant på FVU-hold, som er særligt tilrettelagt i samarbejde mellem en bestemt virksomhed og en FVU-udbyder. Analyse af arbejdspladsbeskrivelser, medarbejderhåndbøger og så videre kan også indgå, måske endda et virksomhedsbesøg. Naturligvis lægger et sådant forarbejde beslag på mange ressourcer, men efterhånden som man møder flere deltagere fra samme slags branche eller med samme jobtype, kan tiden vise sig at være givet godt ud.

	<b>Proces</b>	<b>Gudrun</b>
Trin 1	Identifikation og kategorisering af situationer, hvor deltageren skal bruge engelsk: hvor kommunikerer ( <i>settings</i> ), hvem kommunikerer ( <i>roles</i> ) og om hvad ( <i>topics</i> )?	<p>Hvor: Spa- og wellnesscenter i Danmark. Kommunikation på gangen/i aktivitetsrum og depoter, på intranet, på visse personalemøder.</p> <p>Hvem: Gudrun med kolleger, der ikke taler dansk og også har engelsk som fremmedsprog (tovejs). Gudrun og engelsksprogede gæster i spaen (tovejs). Gudrun og udenlandske leverandører af materiel (envejs – Gudrun læser indholdsfortegnelser, forskrifter m.m.)</p> <p>Hvad: Fejlmelding, booking, planlægning, drift, salg, kundeservice, sikkerhed, arbejdsprocesser.</p>
Trin 2	Nærmere afgrænsning af den engelsksprogede aktivitet,	Samtale om arbejdsgange, kvalitetssikring.

	<p>som finder sted i de ovenfor identificerede situationer, fx at forstå en mundtlig besked eller at skrive et opslag på intranettet.</p> <p>Nogle sproghandlinger kan være simple, andre komplekse.</p>	<p>Indgå i small talk (med kolleger og gæster).</p> <p>Skrive fejlmeldinger på papiropslag og intranet.</p> <p>Skrive (enkle) e-mails til kunder.</p> <p>Foretage (ganske få) telefonopkald ved akutte afbookinger.</p> <p>Læse korte tekster.</p> <p>Vise gæster til rette.</p>
Trin 3	<p>Forståelse af hvad det er for nogle funktionelle elementer og konkrete sproghandlinger, der indgår i deltagerens job, eller som man har en formodning om vil være repræsenteret i de jobfunktioner, deltageren ønsker at varetage, fx instruktioner, forespørgsler, resuméer, videregivelse af information, forhandling med videre.</p>	<p>Mundtligt: Forstå og give instruktioner, videregive information, stille opfølgende spørgsmål, følge med i personalemøder, føre en kort samtale med flere personer, servicere med autoritet og venlighed (også telefonisk).</p> <p>Skriftligt: bearbejde information og formidle den i en overskuelig form, bekræfte bookinger og køb, læse fortegnelser, sikkerhedsforskrifter og enkle instruktioner, udarbejde fejlmeldinger.</p>
Trin 4	<p>Identifikation af specifikke sproglige byggesten, som indgår i de pågældende sproghandlinger. Hvilke ord, fraser, sætningstyper og diskurser bruges til at udmønte sproghandlingerne i praksis?</p>	<p>Her præciseres (og udbygges løbende), hvilke ord, fraser, sætningstyper, diskurser med videre Gudrun har behov for at tilegne sig (<i>necessities</i>). Afdækningen af Gudruns færdigheder i forbindelse med visitation og trinplacering vil vise, hvor der er størst afstand (<i>lacks</i>) mellem forudsætninger og krav. Denne analyse kan bidrage til en sortering og prioritering af, hvad undervisningen skal adressere, og i</p>

		<p>hvilket omfang. Her spiller rammefaktorer som tid, holdsammensætning, Gudruns motivation og selvformulerede ønsker (<i>wants</i>) og andre hensyn naturligvis også ind.</p> <p>Bilaget <b>Målsætninger</b> kommer med et bud på nogle konkrete læringsmål, som analysen kunne udmønte.</p>
--	--	---