Studielederkurset

Dette er det nyttig å vite som ny studieleder



Foto: Wanda Nathalie Nordstrøm/Frivillighet Norge

Utarbeidet av Studieforbundet Funkis i samarbeid med sine fylker juni 2020

Et bilde som inneholder tegning

Automatisk generert beskrivelse

# Innledning

• Kurset er laget med tanke på stadig utskifting av frivillige i Studieforbundet Funkis sine medlemsorganisasjoner.

• Kurset er laget i et samarbeid mellom administrasjonen og fylkesrepresentanter i Funkis.

• Kurset tar utgangspunkt i innkomne innspill og ønsker, samt det som ble arbeidet frem på Funkis fylkessamling 2020.

• Kurset er særlig tenkt for nye studieledere som arbeider/innehar et verv i en medlemsorganisasjon.

• Kurset skal kunne brukes i sin helhet eller ved at deler av det tilpasses etter behov.

# Heftet inneholder

1. Om Studielederkurset.

2. Innholdsoversikt.

3. Strukturen på kurset.

4. Hva må vi tenke på før kurset starter?

5. Studielederen: Hva bør en studieleder vite noe om?

* Kursstart.
* Studieforbund.
* Lover og regler.
* Særskilte koronatiltak
* Tilskudd.
* Organisering / tilknytning.
* Kurs.
* Studieplaner.
* Pedagogikk.
* Kursadministrasjonssystemer.

# Hvordan kurset kan gjennomføres

• Kurset kan deles inn slik det passer best for deltakere og arrangør.

• Ofte tenker vi 2 eller 3 timer på en hverdagskveld.

• Noen vil ha en helgesamling (to eksempler):

o Lørdag 13.00 til 17.00 – Søndag 9.00 til 13.00 = 8 timer.

o Fredag 17.00 til 19.00 – Lørdag 9.00 til 15.00 – Søndag 9.00 – 12.00 = 11 timer

# Hva må vi tenke på før kurset starter?

## • Initiativ

o Fra enkeltpersoner eller styret, eventuelt en kurskomite i laget.

o Best om dette er nedtegnet/initiert i strategier og i rutiner for laget.

o Kontinuitet og kvalitetssikring er stikkord for å få dette til å fungere.

## • Planlegging

o Booking av lokaler og lærer/instruktørkrefter. Avtaler og reglement for leie av lokaler.

o Avklaring av oppgaver/oppgavefordeling. En som har hovedansvar eller flatere struktur på fordeling av oppgaver.

## • Rekruttering

o Motivasjon og god annonsering, som gir kursdeltakerne klarhet i hva de skal delta på.

## • Økonomiske rammer

o Sette opp budsjett. Ha ryggdekning i styret.

o Hvor skal pengene hentes fra? Finnes det særskilte muligheter for penger til slike tiltak?

o Egenandel eller full dekning fra laget?

## • Praktiske rutiner/rom/data/materiell

o Hvor skal dere være. Passer rommet med undervisningsformen og antallet mennesker som deltar? Er nettressursene på plass? Fungerer nettverk og audiosystem? Har dere alt materiell tilgjengelig og i riktige formater?

## • Oppstart

o Viktig med god oppstart for lærer og deltakere

o Består i en psykologisk dimensjon ved at folk føler seg velkomne og trygge på hva som skal gjennomgås. En annen mer strukturell dimensjon omfatter at det faglige og praktiske er på plass.

## • Pedagogisk opplegg/arbeidsmåter/tidsbruk

o Lage studieplan for kurset (bruke studieplanenes struktur i planleggingen: Kurstittel, mål, målgruppe, arbeidsmåter, innhold, krav til lærer, materiell på kurset osv). Bryte studieplanen ned til mer detaljert plan.

## • Underveisevaluering/justering undervis. Sluttevaluering.

* + Det kan være fornuftig å ta en «pause» i form av en evaluering underveis, for å se hvordan opplegget fungerer. Evalueringen kan foregå på ulike måter; selvevaluering, noen utenfor kurset evaluerer, deltakerne evaluerer.
  + Sluttevaluering er viktig med tanke på om kurset skal endres for fremtiden og med tanke på å ha en kontinuerlig prosess for å fornye kurset. Viktig med tanke på dokumentasjon og kontinuitet i laget. Det kan vurderes å lage oppsummering/kontinuitetsmateriell (mappe/dokument som kan gå videre til nye studieledere i fylket eller laget).

# Studielederkurset: Hva bør en studieleder vite noe om?

## Kursstart.

## Studieforbund.

## Lover og regler.

## Særskilte koronatiltak

## Tilskudd.

## Organisering/tilknytning.

## Kurs.

## Studieplaner.

## Pedagogikk.

## Kursadministrasjonssystemer.

## Kursstart

• Studieleder

Vi gjør innledningsvis oppmerksom på at Studieleder er et begrep som rommer ulik betydning i ulike organisasjoner og lag. Noen mener det samme om kursleder og lærer for kurset og andre kalles kursansvarlig. I dette kurset vil vi belyse ulike ting ved alle disse sidene, både faglige og organisasjonsmessige.

• Første møte

Det er viktig at du som studieleder er ansvaret bevisst, det viktigste er å skape en god og trygg atmosfære for kursdeltakerne.

Noen stikkord for dette:

• Hilse og presentere.

• La alle komme til ordet.

• Husk tilpasset undervisning og varierte arbeidsmåter som skaper inkludering.

• Informere om fremdrift og program.

• Lytte til forventninger.

• Være godt forberedt/ha alt utstyr klart.

• Litt mat og drikke er lurt.

## Studieforbund

• Nesten alle organisasjoner og lag driver kurs og opplæring for sine medlemmer. Staten støtter denne opplæringen, og bevilger voksenopplæringsmidler over statsbudsjettet.

• Staten bevilger pr. 2019 i underkant av 300 millioner kroner til studieforbundene.

• Studieforbundene arbeider etter voksenopplæringsloven.

• Fordelingen av midlene er overlatt til 14 ulike studieforbund: Funkis, K-Stud, Kultur og Tradisjon, Natur og Miljø, Musikkens, Folkeuniversitetet osv. Til sammen har studieforbundene ca. 450 medlemsorganisasjoner.

• Organisasjonene bestemmer selv hva slags kurs de vil arrangere og sender søknad til sitt studieforbund om støtte til disse. Studieforbundene godkjenner kursene og formidler støtte.

• Slik støtter staten denne viktige læringen, uten å bestemme hva organisasjonene skal gjøre.

• VOFO eller Voksenopplæringsforbundet, er studieforbundenes paraplyorganisasjon.

### Studieforbundet Funkis

• Studieforbundet Funkis eller forkortet; Funkis.

• Studieforbund for mennesker med funksjonsnedsettelser og kronisk syke, samt deres pårørende.

• Funkis ble stiftet 17. september 1994.

• Funkis har pr. 2019 89 medlemsorganisasjoner med nesten 350 000 medlemmer.

• Funkis er et bindeledd mellom medlemsorganisasjonene og forskjellige. Voksenopplæringsmiljøer.

• Funkis formidler statlig støtte til voksenopplæring i organisasjoner for mennesker med funksjonsnedsettelser.

• Funkis formidler i hovedsak to typer tilskudd (Opplæringstilskudd og Tilretteleggingstilskudd). Dette utgjorde i 2019 ca. 35 millioner kroner.

• Funkis har valgte, frivillige, fylkesledd og en sentral administrasjon på fem personer.

• Voksenopplæring for mennesker med funksjonsnedsettelser og deres pårørende.

• Likestilling mellom mennesker med og uten funksjonsnedsettelser i arbeidslivet og i samfunnet generelt.

• Godkjenner og registrerer studietiltakene i medlemsorganisasjonene og drive egne studietiltak.

• Formidler statsstøtte.

• Bidrar til tilrettelegging.

• Gir service, rettledning og veiledning.

Funkis utvikler og holder felleskurs, ofte sammen med medlemsorganisasjonene. Bl.a:

• Mestring.

• Brukermedvirkning.

• Nettkurs.

• Kursplanlegging og -ledelse.

• Pedagogisk møteplass.

• Opplæring av likepersoner.

## Lover og regler

• Funkis driver med basis i voksenopplæringsloven. Detaljer finnes i forskrifter og rundskriv.

• I tillegg har Funkis interne regler som gjelder for studieforbundet særskilt.

• VO-lov: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2009-06-19-95

• Rundskriv: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2009-12-18-1661

Noen viktige lovregler fra vo-loven og forskrift:

• Et kurs må være på minst 4 timer.

• Kurset må være annonsert og åpent for alle.

• Kurset må følge en godkjent studieplan.

• Laget eller organisasjonene som søker tilskudd må være medlem i studieforbundet.

• Når du får tilskudd etter vo- loven har du rett på gratis undervisningslokale.

• Forskriften gir definisjonene på hva et kurs er: Organisert opplæring i samsvar med en studieplan som på forhånd er godkjent av studieforbundet.

• En kurstime: 60 minutter med organisert læring. Pauser på inntil 15 minutter per time kan inngå.

• Tilretteleggingstilskudd gis for deltagere som trenger særlig tilrettelegging for å kunne delta i læring.

• En deltager må være fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår for han kan telle med i tilskuddsgrunnlaget.

• Deltakeren må minst ha gjennomført ¾ (75%) av kurstimene for å telle med.

• Kursdeltakerne skal ha tilbud om kursbevis.

### Interne Funkisregler:

• Det må være minst tre deltakere tilstede når kurset starter. Det kan søkes om unntak fra denne regelen i særskilte tilfeller.

• Det gis samme tilskudd til kurs uten lærer (studiering) og kurs med lærer.

## Særskilte koronatiltak

* Kursene må følge FHI sine generelle råd og regler for smitte
* Minste kurstimetall for å få tilskudd er nå 4 timer
* Alle kurs som har 8 timer som nedre ramme i studieplanen kan i utgangspunktet omgjøres til 4 timers kurs
* Rene nettkurs kan nå også godkjennes fra 4 timer
* Kombinerte nettkurs – fysisk samling kan også gjennomføres med minst 4 timer (eks. to timer nettbasert - to timer fysisk samling)
* Det er et krav om samtidighet på nettkurs. Kravet til samtidighet er oppfylt når læringsplattformen som benyttes har kommunikasjonsmuligheter med lærer, veileder og andre kursdeltaker via en direkte elektronisk kommunikasjonskanal og deltakerne er samtidig logget på innenfor et avtalt tidsrom

## Tilskudd

### Tilskuddsformer i Funkis

### Opplæringstilskuddet (OT):

Dekker grunnleggende kursutgifter pr. kurstime. Husk å føre opp kostnader/utgifter. Ellers blir tilskuddet avkortet eller får minstesats. Alle får dette tilskuddet. 100 kr/t i 2020. Satsen kan endre gjennom året etter vedtak i Funkis. Minstesats er 800 kr. for kurs som går med overskudd eller er helt uten utgifter.

### Tilretteleggingstilskuddet (TRT):

Dekker merkostnadene for å ta vekk hindringer, slik at all skal kunne delta på kurs. Dette må det søkes om. Ikke alle kurs har tilretteleggingskostnader. Ikke all frivillig innsats er «Frivillig innsats for tilrettelegging». Minstesats er 400 kr.

### Tilretteleggingstilskudd

• Innslagspunkt for fordeling av tilretteleggingsmidler mellom Funkis sine forhåndsbudsjetterte, søkbare midler og medlemsorganisasjonenes, går på over og under 3000 kr.

• Minste søkbare TRT sum er nå 400 kr (200 kr.pr. time x 2).

• Det er en minstesats for TRT på 400 kr for kurs som går med overskudd eller ikke har utgifter.

• Tiltaket «Frivillig innsats for tilrettelegging av kurset», gis TRT der det oppfyller kravene til denne kategorien, med en sats på 200 kr timer og maksimalt for 4 timer. Maksimalt TRT for et kurs i denne kategorien er 200 kr x 4 timer = 800 kr.

• TRT søkes etter at kurset er gjennomført. Kursarrangør må dokumentere hvilke tilretteleggingstiltak som ble gjennomført knyttet til det enkelte kurset og kostnader knyttet til tiltaket. Bilag for kostnader må foreligge hos kursarrangør og skal fremvises ved stikkprøvekontroller.

• Søkeren trenger bare krysse av for det tilretteleggingstiltaket som er gjennomført, totalt søknadsbeløp skrives til slutt med tall i egen rubrikk.

• Dokumentasjon av «Frivillig innsats for tilrettelegging av kurset» ved stikkprøvekontroll, står beskrevet på baksiden av TRT skjemaet. Det føres ikke utgifter for «Frivillig innsats for tilretteleggingen av kurset» i KursAdmin sitt økonomifelt.

• Kursarrangør som søker TRT inntil 3000 kr, fyller ut skjema etter at kurset er gjennomført og sender søknad. Inntil 3000 kr søkes direkte fra Funkis.

• Kursarrangør som søker TRT over 3000 kr, fyller ut TRT skjema, men tilskudd søkes etter at kurset er gjennomført fra midlene som Funkis disponerer til organisasjonens sentralledd. Den som søker TRT over 3000 kr må krysse av i skjema for at dette er godkjent fra sentralleddet. Det er viktig at ingen kan krysse av for at kurset er godkjent fra organisasjonen sentralt, om dette ikke faktisk har funnet sted.

• Verdibrev er en kontrakt mellom lokallag og det sentrale leddet av sin medlemsorganisasjon. Verdibrevet sier ikke noe om/ eller hvor mye du får fra Funkis.

• Utgifter og inntekter i forbindelse med kurs skal føres i økonomidelen av KursAdmin som kostnader og inntekter. Her føres alle kostnader og inntekter, både ordinære kostnader til kurset og merkostnadene til tilrettelegging.

### Slik fordeles TRT 2020:

## **Kart over fordeling av TRT 2020.**

## Organisering/tilknytning

• Medlemsorganisasjoner i Funkis kan ha ulike organiseringsformer. Store organisasjoner kan ha både sentral- regional og lokallag med lønnet personale. Andre ytterpunktet kan være små foreninger med bare en kontaktperson eller et frivillig sentralledd.

• Voksenopplæringsloven §3 sier at for å få tilskudd fra et studieforbund, må organisasjonene være medlem i studieforbundet og drive med voksenopplæring.

• Studieforbundet Funkis har en sentral administrasjon med lønnet personale (fem medarbeidere) og pr. dags dato tretten fylkesledd med valgte styrer i de fleste. Vi sier gjerne Funkis Rogaland, Funkis Innlandet osv.

• Funkis styres gjennom årsmøte, der valg til styre foregår. Funkis har vedtekter og andre interne regler på enkelte områder.

### Funkis fylkesledd

Overordnet er Funkis fylker sine oppgaver beskrevet slik: Fylkesstyret skal fremme Funkis’ formål og ivareta Funkis’ interesser i sitt område.

• Funkis har fylkesledd med tillitsvalgte fra medlemsorganisasjonenes fylkesledd. Sentralstyret i Funkis skal godkjenne opprettelse av fylkesledd.

• Fylkesleddene skal drives i tråd med vedtekter og retningslinjer gitt av Funkis og skal følge vedtatte strategiplaner.

• Fylkesleddene gjennomfører årsmøter. Fylkesleddene kan møte med en representant på Funkis sentrale årsmøte og har tale og forslagsrett.

### Litt om hva fylkene arbeider med:

• Vite hvor å søke penger.

• Rapportere etter frister i fylker og til Funkis.

• Kjenne frister for tilskuddssøknad i fylker.

• Ha oversikt over politisk aktivitet i sin region (eks. årsmøter i partier, fylkes og kommunalpolitikk som kan påvirke voksenopplæringsfeltet).

• Ha kunnskap om paraplyer/Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon (FFO) i sitt distrikt.

• Lage nettverksgrupper av studieledere.

• Invitere politikere til lobbykurs/konferanser.

• Arrangere felleskurs fra Funkis sin meny.

• Arrangere andre aktiviteter/kurs for medlemsorganisasjoner etter forespørsel og interesse.

## Kurs

### Hva er et kurs?

Kortforklaringen på hva et kurs er, finnes i vo-lovens forskrift 1661 § 2.

• Kurs: Organisert opplæring i samsvar med en studieplan som på forhånd er godkjent av studieforbundet.

• Dette betyr at et kurs må inneholde alle elementer som er beskrevet i en studieplan (vi kommer tilbake til hva dette er).

• Funkis har en intern regel om at kurs som omfatter organisasjonsopplæring som det søkes tilskudd til, skal ha «Opplæring i…» som en del av kursnavnet.

• Kurs knyttet til styremøter, årsmøter og landsmøter: Det er viktig at timer som går med til å gjennomføre selve styremøtet, årsmøtet eller landsmøtet ikke teller med i kurset. Dette er ordinær organisasjonsdrift.

• Ordinær sosial omgang i organisasjonene, pauser og bevertning regnes ikke som tilskuddsberettiget.

• Planlegging og etterarbeid til et kurs kan i noen tilfeller være tilskuddsberettiget, da må dette være beskrevet i studieplanen til kurset. Husk på at for å få godkjent frammøte må deltagelsen være på minst 75% av kursets totaltid.

• Kursnavn skal gjenspeile læringsaktiviteten som skjer i kurset, og være kort og informativ.

• Kursøkonomi beskrives i hele kroner som forhøyes ved desimaler. Kurstimer førhøyes til nærmeste hele time, der kurset overstiger neste halvtime

## Studieplaner

• Studieplanen er et lovpålagt dokument, som regnes som et viktig grunnlag for virksomheten som drives i voksenopplæringssektoren. Viktig fordi det tar vare på, dokumenterer og formidler den organiserte opplæringen som foregår.

• Forskrift til VO-loven: Kapittel 1. §2 c) Studieplan: Plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet.

• Funkis har et eget hefte med studieplaner. Vi har delt det inn i: Felles studieplaner og Organisasjonsspesifikke studieplaner.

• Når en studieplan er godkjent i studieforbundet, skal alle organisasjoner kunne bruke studieplanen på sine kurs.

### Studieplaner - Hvorfor har vi studieplaner?

• Pedagogisk dokument: Studieplanen tar for seg de viktigste begrepene knyttet til opplæringssituasjonen.

• Hjelp for lærer/instruktør: Noen studieplaner er såpass utfyllende laget at de kan brukes til å undervise direkte fra, men det vanlige er et grunnlagsdokument, eller en ramme for hvordan undervisningen skal foregå.

• Hjelp for deltakere. Inspirasjon. Varedeklarasjon.

• Dialog med omverdenen: Noen bruker å dele ut studieplanen på første kursdag eller legge den ved annonseringen av kurset.

• I forhold til motivasjon; visshet om hvordan innhold og progresjon i kurset er/hva som vil skje i de ulike samlingene.

• Studieplanene virker også inspirerende på de som skal lage nye studieplaner.

• Kontroll/dokumentasjon og styringsverktøy: Studieplanen er lovpålagt og derfor også et viktig dokument for myndighetene med tanke på opplæringens kvalitet og evnen til å nå voksenopplæringslovens formål og overordnede mål. Studieplanen er med på å kvalitetssikre undervisningen.

• Det er også et forhold mellom studieplanen og tilskuddsordningen, da mange av kriteriene for utbetalingen av tilskuddet ligger i studieplanen.

• Studieplanen skal være et såpass styrende dokument, at fravikelsene fra den ikke skal være for store hva angår for eksempel tid, innhold, målgruppe osv. Om dette blir for stort har vi pr. definisjon beveget oss over i et annet kurs, som så krever en ny studieplan.

### Studieplanen – Hvordan den kan være bygd opp?

• Tittelen på studieplanen bør på en kort og grei måte beskrive emnet/opplæringen.

• Mål, læringsmål: Læringsmålet skal beskrive hva deltakerne skal kunne når de er ferdig med kurset. Læringsmålet kan inneholde kunnskaps-, holdnings-, og ferdighetsmål.

• Målgruppe og forkunnskaper skal fortelle noe om hvem kurset passer for. Forkunnskaper sier noe om spesielle krav for å kunne delta.

• Kursinnhold: Dere bestemmer selv hvordan innholdet organiseres med utgangspunkt i læringsmålene.

• Kurstimer fra - Kurstimer til: Velg innenfor hvilket tidsspenn kurset skal gjennomføres.

• Arbeidsmåter: Velg blant ulike arbeidsmåter. Tenk på at arbeidsform og gjennomføring skal stå i et fornuftig forhold til det som skal læres (mål). Bruk gjerne varierte arbeidsformer.

• Krav til lærer/instruktør: Hvis det stilles bestemte krav til den som har det faglige ansvaret for kurset, må dette føres opp.

• Læringsressurser/læremidler: Bøker (både trykte og elektroniske), linker, PDF, presentasjoner, multimedia, teknisk utstyr, verktøy, materiell. For både lærer/instruktør og deltakere.

• Kvalifiserende/test/eksamen: Om aktiviteten gjør at deltakeren etter endt kurs har oppnådd en bestemt rang/posisjon/stilling, som for eksempel kan brukes til videregående kurs eller bestemte verv/posisjoner.

## Pedagogikk

• Pedagogikk handler rent teoretisk om å lære og om å endre adferd. Dvs. vi endrer adferd og noe nytt skapes, en ny tilstand, noe vi ikke visste før.

• Pedagogikk er sterkt knyttet til andre vitenskaper, som eks. psykologi, filosofi og sosiologi.

• Hvordan vi lærer er særlig beskrevet i to ulike teorier: gjennom indrestyrte mentale prosesser i hjernen og/eller gjennom sosiale prosesser i samspill med språket.

• Motivasjon er et av de viktigste begrepene i pedagogikken og noe som griper inn i alle kurs og kursholderes erfaringer. For at motivasjonen skal være god, må noen grunnleggende ting være tilfredsstilt.

• Å forene eller omgjøre teoretisk kunnskap med/til praktisk kunnskap er utfordrende.

### Pedagogikk – noen praktiske forslag

Motivasjon:

• Pass på at de grunnleggende behov er dekket.

• Arbeid for å få til et trygt klassemiljø.

• Pass på at undervisning og oppgaver er tilpasset deltakernes nivå.

• Å sørge for en varsom progresjon, som er med på å underbygge forventningene om å lykkes.

• Det kan være lurt noen ganger å fokusere mer på prestasjonen underveis, enn på den endelige belønningen/sluttresultatet.

• Få formidlet at korte mål som skal nås, har en sammenheng med større (og viktigere) mål lengre fremme.

### God undervisning:

• Et godt første møte for å få til en god start.

• Vise omsorg og å kunne se den enkelte kursdeltaker.

• Å kunne forstå individualitet og å tilpasse undervisningen.

• Frihet, men med personlig ansvar.

• Kunne ha et godt arsenal av undervisningsstrategier og metoder.

• Ofte lettere «å lære ved å gjøre».

### Pedagogikk – mer praktiske forslag

God lærer:

• Kjenne læreplanen (vekt på kunnskapsstoffet).

• Pedagogiske ferdigheter (ha et repertoar for organisering av læring).

• Refleksjon, aktiv i planlegging, også med tanke på selvevaluering.

• Empati/engasjement (å kunne se og tilrettelegge for alle).

• Evne til å lede (ha strategier for dette og «noen har det bare»).

### Arbeidsmetoder (for å ha en god verktøykasse å velge fra):

• Veiledning med instruktør/lærer.

• Instruksjon med lærer.

• Forelesning.

• Gruppearbeid.

• Diskusjon.

• Rollespill.

• Demonstrasjon.

• Praktisk trening/arbeid.

• Studiesirkel (uten lærer).

### Voksenpedagogikk

Voksenpedagogikk er del av pedagogikken som ligger nær den kursvirksomheten vi driver med. Mer vanlig er det å snakke om voksnes læring, voksenopplæring eller livslang læring.

Noe å tenke på om voksnes læring:

• Voksne er ikke gamle barn.

• Voksne tar med seg erfaring inn i læringssituasjonene.

• Voksne er der frivillig, i sin fritid og med sine ulike bakgrunner.

• Voksne er mer styrt av behov og er mer løsningsorientert.

• Voksne kan forholde seg til flere ståsteder og perspektiver samtidig.

• Voksne kan overføre kunnskap direkte uten at den står i noe praktisk forhold til det du skal

lære.

• Voksne kan gjennomføre en kritisk refleksjon, som innebærer å vurdere noe systematisk.

### Voksenpedagogikk og motivasjon

Tips til hvordan voksne deltakere motiveres og orienterer seg i læringslandskapet:

• NYTTE: Jeg vil lære for å bruke kunnskapen.

• MENING: Jeg vil se en større mening med det jeg lærer, jamfør å danne «det hele mennesket».

• PRESTASJON: Jeg får ekstra motivasjon, drivkraft av å kunne vise at jeg får til noe i undervisningssituasjonen.

• RELASJONSORIENTERT: Jeg lærer best i en tillitsfull læringssituasjon, for voksne ønsker ikke å tape ansikt.

### Tilrettelagt undervisning - tilretteleggingstilskudd

Funkis forvalter en tilskuddsordning som skal ta vare på medlemsorganisasjonenes behov for at alle skal kunne delta på kurs. Ordningen kalles som kjent Tilretteleggingstilskudd (TRT) og er beskrevet under Tilskuddsordninger.

For å forvalte ordningen best mulig har Funkis, sammen med medlemsorganisasjonene laget et skjema med tiltak som skal beskrive og dokumentere hva det søkes om tilskudd til.

De aller fleste kursene som arrangeres av Funkis sine medlemsorganisasjoner trenger særskilt tilrettelegging.

Med særskilt tilrettelegging blir kvaliteten på kursene høy, men dette gjør også at kursene kan bli dyrere.

Det er denne kostnaden (merkostnaden), som Funkis dekker en del av med tilretteleggingstilskuddet.

De ulike kategoriene tilrettelegging, med forklaring til, finnes bla. her i TRT skjema (linken viser til skjema som finnes på Funkis sin hjemmeside): <https://drive.google.com/file/d/1meubG13OhCWHvN07-1d3evB7_Ht7K34T/view>

### Tilrettelagt undervisning, tilpasset undervisning, tilpasset opplæring, spesialundervisning

Vi snakker om tilrettelagt opplæring, men begrepet kan forstås mer nyansert:

Tilpasset opplæring er de tiltakene som settes inn for å sikre at alle deltakerne får best mulig utbytte av den ordinære opplæringen. Tilpasset opplæring skal ivareta prinsippet om inkludering.

Spesialundervisning er et begrep i denne kategorien. Undervisningen er da sterkere rettet mot en spesiell gruppe eller lidelse og tar ikke i like stor grad opp i seg elementet av tilpasning som det viktigste.

• En organisasjon sine grunndokumenter, opplæringsplaner og kursplaner bør inneholde verdier og føringer for læring, som kan sees i sammenheng med tilrettelagt opplæring når det planlegges. Dette handler blant annet om å ivareta kursdeltakernes opplæring og deres ulike behov når det gjelder for eksempel: inkludering, variasjon, erfaringer, tilpasninger, medvirkning, relevans, sammenheng og verdsetting.

# Nyttige lenker:

• Studieforbundet Funkis <https://www.funkis.no>

• Funkis sine studieplaner   
<https://drive.google.com/file/d/1GL4UTjIXcAmgvkJ5tx_vOn_-iUtJjUeC/view>

• Fylkeshåndboka <https://www.funkis.no/node/645>

• «Huskeliste for kursledere» <https://funkis.no/node/100>

• «Til deg som er studieleder» <https://funkis.no/node/825>

• Voksenopplæringsforbundet (Vofo) <http://www.vofo.no>

• Vofo regioner <http://www.vofo.no/om-vofo/regioner>

• VO-lov: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2009-06-19-95>

• Rundskriv: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2009-12-18-1661>

## Kursadministrasjonssystemet

Dette emnet er så stort at noen velger å kjøre det som eget kurs. I påvente av nytt kurssystem mot slutten av 2020, velger vi å utsette denne delen av kurset.

Det du må lære om i et kurssystem er bla:

• Logge inn.

• Roller.

• Kurs til godkjenning.

• Deltakere.

• Økonomi.

• Tilskudd.

• Rapportere kurset.

• Bank og utbetaling.

• Statistikk.

# Lykke til som studieleder!

Hilsen

Studieforbundet Funkis

[post@funkis.no](mailto:post@funkis.no)

[www.funkis.no](http://www.funkis.no)

Torggata 10, 0181 Oslo

Telefon 23161980 (9-15)