



Delfinansiert av  
Den europeiske union

**Nøkkelpetanser for personer i alderen 50+**

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

# RETNINGSLINJER OPPSUMMERING

**- for trenere/arrangører av opplæring innenfor  
kurs i nøkkelpetanser for personer som er  
50 år og eldre**

**Prosjektet ble gjennomført under Erasmus+-  
programmet, fra 1. februar 2022 til 30.  
november 2023 av konsortiet:**



Deinde sp. z o. o. (Polen),  
Institut Saumurois de la Communication (Frankrike),  
INERCIA DIGITAL SL (Spania),  
Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norge)

**Versjon:**

Norsk

gratis publikasjon

Ansvarsfraskrivelse: Prosjektet er delfinansiert av Den europeiske union. De synspunkter og meninger som uttrykkes tilhører bare forfatter(en) selv og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøverbyrået (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



# INNHALDSFORTEGNELSE

## 03

Introduksjon

## 05

Brukere og målgruppe

## 06

Forskjeller mellom å undervise eldre versus yngre deltakere

## 07

Å tilpasse kursene til behovene til personer som er 50 år og eldre

## 09

Hvordan nå ut til målgruppene

## 13

Hvordan oppmuntre personer 50 + til utdanning

## 14

Instruksjoner for å bruke kursene

## 15

Kursenes struktur

## 19

Mulige måter å kombinere kursene eller modulene på

## 23

Krav til lærere som arbeider med undervisning for deltakere 50+

## 24

Tips til en lærer som arbeider med deltakere 50+

## 26

Risikoanalyse for arbeid med undervisning for deltakere 50+



# INTRODUKSJON

Dette dokumentet er en oppsummering av retningslinjene for trenere/arrangører av opplæring innenfor kurs i nøkkelkompetanser for personer som er 50 år og eldre, utarbeidet av Deinde sp. z o.o. (Polen) som en del av prosjektet "Nøkkelkompetanser for personer 50+" (2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200), under Erasmus+-programmet, fra 1. februar 2022 til 30. november 2023 av konsortiet: Deinde sp. z o.o. (Polen), Institut Saumurois de la Communication (Frankrike), INERCIA DIGITAL SL (Spania), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norge).

Retningslinjene (og oppsummeringen) er av instruktiv karakter, og har som formål å gi veiledning til personer og institusjoner som er interessert i å implementere de fire nøkkelkompetansekursene for personer over 50 år, som er utviklet av det internasjonale konsortiet av pedagogiske og utdanningsrelaterte organisasjoner i Europa.

Retningslinjene er et nyskapende verktøy som komplementerer de fire nøkkelkompetansekursene for personer over 50 år, samt andre prosjektresultater utviklet av samarbeidspartnere innenfor prosjektet. Den fulle versjonen av retningslinjene er tilgjengelig på engelsk og polsk, og kan lastes ned fra nettsiden (<https://deinde.pl>).

Oppsummeringen inneholder en kort presentasjon av organisasjonene som er en del av konsortiet, samt en liste over potensielle brukere og interessenter. Her vil du også finne en beskrivelse av forskjellene mellom å undervise yngre mennesker sammenlignet med personer over 50, måter å nå målgruppen på, og hvordan du kan tilpasse kurset til deres behov og evner.



I tillegg vil du lære hvordan du kan oppmuntre personer over 50 år til å delta i opplæring, og hvilke metoder som kan brukes. Dette dokumentet presenterer kort de fire nøkkelkompetansekursene, med eksempler på hvordan de kan brukes alternativt, for eksempel ved å kombinere forskjellige kurs og moduler.

Sist, men ikke minst, inneholder oppsummeringen krav og tips til undervisningspersonell som jobber med personer over 50, en risikoanalyse når det gjelder opplæring av personer over 50, og nyttig informasjon om validering av læringsresultater.



# OM OSS

## KONSORTIET

### **Deinde - Polen (leder)**

Nettside: [www.deinde.pl](http://www.deinde.pl)

Deinde sp. z o.o. (DinD) – er en opplæringsinstitusjon som opererer innen området livslang læring, frivillig opplæring, yrkesrelaterte- og sosiale kurs, og entreprenørskap.

Deinde, som er hovedforfatter av KURS I ENTREPRENØRSKAP, fokuserer på å adressere dette emnet i en bredere sammenheng, som et personlig entreprenørskap, som igjen manifesterer seg gjennom blant annet (1) selvbevissthet og kreativ tenkning, (2) evnen til å sette mål og planlegge aktive prosesser for å nå målene, og (3) styrking av holdninger knyttet til forståelse av prinsippene for bærekraftig utvikling.

### **INERCIA DIGITAL SL (Spania)**

Nettside: [www.inerciadigital.com](http://www.inerciadigital.com)

Inercia Digital SL – en organisasjon fra Andalucía som spesialiserer seg på opplæring og nyskaping innen digitale ferdigheter på internasjonalt nivå.

INERCIA DIGITAL, som er hovedforfatter av KURS I DIGITALE KOMPETANSER, utviklet temaer knyttet til IKT-ferdigheter som er nyttige i dagliglivet, for eksempel (1) nettsikkerhet, (2) å lage ditt eget digitale innhold, og (3) interaksjon, kommunikasjon og samarbeid ved bruk av digitale teknologier.

### **Institut Saumurois de la Communication (Frankrike)**

Nettside: [www.iscformation.org](http://www.iscformation.org)

Institut Saumurois de La Communication (ISC) – et opplæringscenter som blant annet tar seg av ikke-formell voksenopplæring gjennom ulike opplæringskurs, med omfattende erfaring innen undervisning og veiledning om nøkkelkompetanser.

ISC, som hovedforfatter av KURS I PERSONLIGE, SOSIALE OG LÆRINGSMESSIGE KOMPETANSER, fokuserte på temaer som (1) effektive kommunikasjonsferdigheter, (2) læringsmetoder og -teknikker, og (3) tidsstyring og konflikthåndtering.

### **Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norway)**

Nettside: [www.mangfold.no](http://www.mangfold.no)

Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet – MiA er en ikke-statlig stiftelse med tiårs erfaring innen opplæring i grunnleggende ferdigheter, inkludert lesing- og skriveferdigheter for underprivilegerte grupper.

MiA, som er hovedforfatter av LESE- OG SKRIVFERDIGHETSKURSET, tok for seg temaer knyttet til blant annet (1) konseptet språk i ulike sammenhenger og brukssituasjoner, (2) lese- og skriveferdigheter i sammenheng med aktivt medborgerskap, og (3) forskjellen mellom informasjon og desinformasjon, og språkets funksjon i sosiale medier, offentlig tale og skrivning.



# BRUKERE OG MÅLGRUPPER

Målgruppene for nøkkelkompetansekurs for personer over 50 år er grupper av personer (individuelle brukere) og institusjoner (institusjonelle brukere) som arbeider med organisering, gjennomføring eller bruk av disse kursene.

## 1. INSTITUSJONELLE BRUKERE

- Utdanningsinstitusjoner
- Frivillige institusjoner (NGO-er)
- Bedrifter
- Statlige og lokale myndighetsorganer
- Sosiale institusjoner: biblioteker, sosiale sentre, samfunnssentre og andre sosiale institusjoner
- Familier: pårørende og omsorgspersoner for personer over 50 år
- Helseinstitusjoner
- Lokalsamfunn

## INDIVIDUELLE BRUKERE

**a) Personer over 50 +** er hovedmålgruppa for kursene. Dette er personer som ønsker å utvikle sine ferdigheter, utvide sin kunnskap, skaffe seg nye kompetanser og øke sjansene sine på arbeidsmarkedet eller oppnå personlige mål, inkludert:

- Personer som søker nye karrieremuligheter
- Pensjonister som ønsker å holde seg mentalt, sosialt og fysisk aktive
- Personer som ønsker å føre en aktiv livsstil
- Personer som ønsker å skape nye vennskap
- Personer som ønsker å forbedre livskvaliteten sin
- Personer som ønsker sosial aktivitet
- Personer som ønsker å oppnå livsmålene sine

**b) Karriere for personer 50+**

**c) Profesjonelle**

- Lærere og trenere
- Sosialarbeidere
- Yrkesveildere
- Helsepersonell (leger, sykepleiere, fysioterapeuter)
- Personlig utviklingstrenerne
- Pensjonsrådgivere
- Kulturanimatorer
- Ansatte i frivillige organisasjoner
- Psykoterapeuter og ergoterapeuter
- Trenere for sunn livsstil
- Ansatte ved seniorsentre
- Koordinatorer for eldreprogrammer
- Spesialister på profesjonell aktivering
- Støttegruppeledere



# FORSKJELLER MELLOM Å UNDERVISE ELDRE VERSUS YNGRE DELTAKERE

## 1. Livserfaring

Eldre mennesker har viktige livserfaringer som kan påvirke deres tilnærming til læring. Med mer kunnskap kan de fokusere mer på praktiske aspekter og anvendelsen av ny kunnskap i hverdagen.

## 2. Motivasjon

Eldre mennesker kan lære av andre årsaker enn yngre mennesker. De kan f.eks ønske å fortsette å utvikle ferdigheter, følge sine interesser eller være aktive etter pensjonering.

## 3. Tempo i kunnskapsinnhenting

I motsetning til barn og unge kan eldre mennesker trenge mer tid for å absorbere ny informasjon og ferdigheter. De kan ha behov for gjentakelse og mer grundige forklaringer

## 4. Jusstere undervisningsstilen

Lærere og trenere må tilpasse undervisningsmetodene sine til behovene til eldre mennesker, med hensyn til deres erfaring, tempo/oppmerksomhetsspenn og preferanser.

## 5. Viktigheten av praktisk anvendelse

Eldre mennesker verdsetter ofte den praktiske anvendelsen av kunnskap og ferdigheter mer, og fokuserer på livsaspekter som har direkte innvirkning på deres daglige liv.

## 6. Endringer i hukommelse og kognitive evner

Når vi blir eldre, skjer det naturlige endringer i hukommelse og kognitive evner, som kan påvirke eldre voksnes læringskapasitet.



## 7. Viktigheten av kontekst

Eldre mennesker vil lettere absorbere informasjon som er knyttet til deres livserfaringer og som er forståelig i deres kontekst

## 8. Samarbeid og interaksjoner

Eldre mennesker drar ofte nytte av å samhandle med andre, inkludert å lære sammen og dele erfaringer.

Kilder, bl.a.:

Peltier, J. W. (2007). Teaching and Training Older Adults. In: J. W. Peltier, Teaching & Training Adults (pp. 187-208)



# Å TILPASSE KURSENE TIL BEHOVENE TIL PERSONER SOM ER 50 ÅR OG ELDRE

## 1. Undervisningslokale:

- Velg et sted som er lett tilgjengelig for eldre, for eksempel uten trapper eller med ramper for personer med redusert mobilitet.

-Sørg for at klasserommet har god belysning slik at alle kan lese komfortabelt og fokusere på undervisningen.

-Hold romtemperaturen behagelig for å unngå at noen føler seg for varm eller for kald, noe som kan påvirke konsentrasjonen.

-Sørg for at rommet er romslig og komfortabelt innredet slik at alle har nok plass til notater og materiell.

-Tilby komfortable sitteplasser: Forsikre deg om at stolene er ergonomiske, komfortable og tilpasset behovene til eldre. Husk også å ha nok plass slik at alle kan bevege seg fritt mellom stolene.

## 2. Måltider og drikke

-Tilby sunne og balanserte måltider som gir tilstrekkelig næring og energi.

-Spør deltakerne om de har noen kostholdsbegrensninger for å sikre passende måltider for alle.

-Tilgang til vann: Sørg for at alle har enkel tilgang til drikkevann under opplæringen.

-Tillat regelmessige pauser for måltider og drikke, slik at deltakerne kan "lade opp" og holde fokus.



## 3. Undervisningsmateriell

-Bruk trykt materiell i større størrelser og lettleste skrifttyper for å gjøre lesingen enklere for personer med nedsatt syn.

-Tilby materiell i ulike formater, som tradisjonelle skrifter og bøker, e-bøker, lydbøker og multimedia-presentasjoner for å imøtekomme ulike deltakerpreferanser.

-Bruk tydelige og lettleste grafiske elementer for å gjøre det enklere å forstå den presenterte informasjonen.





## 4. Teknisk støtte

-Gi teknisk støtte innenfor området bruk av datamaskiner og mobile enheter hvis kursene bruker teknologi.

-Forsikre deg om at lyd- og visuelt utstyr fungerer korrekt og er enkelt for deltakerne å bruke.

## 5. Psykisk trivsel

-Inkluder jevnlig pauser under opplæringen slik at alle kan slappe av i musklene og strekke kroppen. Oppmuntre også til enkle oppvarmingsøvelser for å hjelpe alle med å holde seg i form.

-Foreslå pusteøvelser under pauser.

-Vurder å planlegge praktiske øvelser på en måte som gjør at folk må bevege seg i løpet av kurset, f.eks bytte plasser.

## 6. Atmosfære og kultur

-Skap et åpent og inkluderende miljø som oppmuntrer til aktiv deltakelse og utveksling av erfaringer.

-Legg vekt på betydningen av gjensidig respekt og aksept for forskjeller, noe som vil hjelpe deltakerne til å føle seg forstått og verdsatt.

-Oppmuntre deltakerne til å samarbeide og utveksle kunnskap for å dra nytte av den rike erfaringsbakgrunnen i gruppen.



# HVORDAN NÅ UT TIL MÅLGRUPPENE

- Samarbeid med frivillige organisasjoner (NGO-er)
- Plasser informasjon i lokale seniorveiledere, lokale aviser eller menighetsbulletiner
- Samarbeid med organisasjoner forankret i lokalsamfunn (husmorforeninger, menighetsforeninger, frivillige i hjelpekorps/brannvesen)
- Tilby presentasjoner på seniorsentre
- Internett og sosiale medier
- Lokale møter og arrangementer
- Anbefalinger fra tilfredse deltakere
- E-postkampanjer
- Samarbeid med ansatte i helseinstitusjoner: ansatte i medisinske fasiliteter, fastleger/familiær leger, sykepleiere



# METODER SOM KAN BRUKES I UNDERVISNING AV PERSONER OVER 50 +



## Lorem Ipsum:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

## Storytellingmetode

Beskrivelse: Læring gjennom fortellinger, som hjelper deg med å huske informasjon bedre.

Eksempel: Læreren bruker fortelling for å fortelle en interessant historie relatert til en konflikt mellom to personer, der han/hun også presenterer metodene og verktøyene som ble brukt for å løse konflikten.

## Likepersonslæring

Beskrivelse: Deltakerne lærer av hverandre ved å dele sine erfaringer og kunnskap.

Eksempel: Personer over 50 år danner studiegrupper der de kan utveksle kunnskap om hobbyer, for eksempel hagearbeid og videresalg av overskuddsavlinger.

## Kritisk tenkning metode

Beskrivelse: Lære å analysere informasjon, trekke konklusjoner og ta informerte beslutninger.

Eksempel: Deltakere over 50 år deltar i en diskusjon om et kontroversielt tema for å utvikle kritisk tenkning.

## Selvrapporteringsmetode

Beskrivelse: Deltakerne svarer på spørsmål om interessene sine, noe som hjelper til med å tilpasse materialet til individuelle behov.

Eksempel: Personer over 50 år fyller ut en spørreskjema for å avgjøre hvilke emner som er mest interessante for dem (en Likert-skala kan brukes).



## Case-studier

Beskrivelse: Studere spesifikke tilfeller for å forstå ulike problemer og løsninger.

Eksempel: En gruppe eldre analyserer saker relatert til helseproblemer (en ekte person eller noen oppdiktet av en trener) og søker sammen etter løsninger.

## Presentasjonsmetode

Beskrivelse: Deltakerne forbereder og presenterer emner som interesserer dem, noe som utvikler kommunikasjonsferdigheter.

Eksempel: En person over 50 år forbereder en presentasjon om reisen sin i utlandet og deler minner, med særlig vekt på situasjoner, hendelser som overrasket dem positivt, hendelser som overrasket dem negativt, hvordan de håndterte dem, og hva deres refleksjoner er.

## Kunnskapsreservoarmetode

Beskrivelse: Deltakerne deler sin kunnskap og erfaring, og skaper en kunnskapskilde i en gruppe.

Eksempel: I en gruppe deltakere over 50 år utveksler de tips om en sunn livsstil og ernæring, steder hvor man kan kjøpe et produkt eller tjeneste, eller få gratis støtte.

## Spillmetode

Beskrivelse: Bruk av spill-elementer for å motivere og engasjere studenter.

Eksempel: Personer over 50 år lærer nye ferdigheter som en del av et pedagogisk spill som belønner fremgangen deres (for eksempel et økologisk spill der lag sorterer ikke-standard typer søppel skrevet på små kort).

## Metode for casestudier

Beskrivelse: Deltakere analyserer og løser reelle problemer.

Eksempel: Personer over 50 år jobber med en case-studie relatert til optimalisering av personlig økonomi (husholdningsbudsjett, og sammenligner produktpriser med tanke på vekten).

## Metode for interaktive verksteder

Beskrivelse: Deltakerne deltar i praktiske klasser og øvelser.

Eksempel: Personer over 50 år deltar i en kunstverksted der de lærer å male et tre av problemer og mål med akvareller.

## Metode for avspenningsøvelser

Beskrivelse: Studenter lærer ulike avspennings- og stressreduksjonsteknikker.

Eksempel: Personer over 50 år deltar i yogaklasser, øvelser, meditasjoner som hjelper til med å forbedre deres fysiske og mentale tilstand.



## Metode for omvendt klasserom

Beskrivelse: Deltakerne forbereder seg til timen ved å gjøre seg kjent med materialet før klassen.

Eksempel: I begynnelsen av timen ser personer over 50 år på en video/opptak om en sunn livsstil og diskuterer det i løpet av timen.

## Metode for kognitive områder

Beskrivelse: Delingen av materiale i mindre, organiserte kategorier, noe som gjør det lettere å ta til seg informasjon.

Eksempel: En gruppe eldre analyserer inndelingen av dyr i forskjellige grupper og klasser (når de lærer et fremmedspråk).

## Metode for aktiv lytting

Beskrivelse: Deltakere engasjerer seg i aktiv lytting og noterer relevant informasjon.

Eksempel: Deltakere over 50 år lytter til et intervju med en forsker og noterer viktige fakta om emnet.

Eksempel: Deltakere over 50 år fyller ut en spørreskjema for å bestemme hvilke emner som er mest interessante for dem (en Likert-skala kan brukes).Konseptuell kartleggingsmetode

## Konseptuell kartleggingsmetode

Beskrivelse: Opprette grafiske kart for å vise relasjoner mellom begreper og emner.

Eksempel: Deltakere over 50 år oppretter et konseptuelt kart om en sunn livsstil.



## Metode for selvbiografisk fortelling

Beskrivelse: Deltakere deler sine minner og livshistorier, noe som styrker båndene i gruppen.

Eksempel: Personer over 50 år snakker om sine viktigste opplevelser fra fortiden.

## Mnemonisk metode

Beskrivelse: Bruk av memoreringsteknikker for å bedre huske fakta og informasjon.

Eksempel: Eldre bruker mnemoniske teknikker for å lære viktige tall, navn.

## Metode for sosiale prosjekter

Beskrivelse: Deltakere jobber med prosjekter som har en positiv innvirkning på samfunnet.

Eksempel: En gruppe eldre deltar i et prosjekt for å rydde og vedlikeholde en lokal park.

## Metode for gruppeproblemløsning

Beskrivelse: En gruppe jobber sammen for å identifisere og løse spesifikke problemer.

Eksempel: Personer over 50 år danner et team for å identifisere og foreslå løsninger på utfordringer knyttet til pensjonering.



# HVORDAN OPPMUNTRE PERSONER 50 + TIL UTDANNING

- 1.** Skap skreddersydde utdanningsprogrammer: Utvikle programmer som tar hensyn til ulike interesser og nivåer blant deltakere over 50 år.
- 2.** Fremhev helsefordeler: Understreke at utdanning og ferdighetsutvikling kan være gunstig både for mental og fysisk helse.
- 3.** Organiser tematiske verksteder: Muliggjør deltakelse i praktiske verksteder som lar deltakerne tilegne seg nye ferdigheter.
- 4.** Tilpass læringshastigheten: La deltakerne lære i sitt eget tempo, slik at de ikke føler seg presset.
- 5.** Støtt tverrgenerasjonelle interaksjoner: Oppmuntre til fellesprosjekter med yngre deltakere, som fremmer utveksling av erfaringer.
- 6.** Fremhev karrieremuligheter: Belys karrieremuligheter og nye muligheter på arbeidsmarkedet etter å ha skaffet seg ekstra ferdigheter.
- 7.** Organiser studiebesøk: Planlegg turer til steder relatert til kursets tema for å øke deltakernes motivasjon.
- 8.** Bruk teknologi: Introduser moderne læringsmetoder som inkluderer bruk av datamaskiner og applikasjoner.
- 9.** Fremhev muligheter for personlig utvikling: Legg vekt på utviklingen av sosiale, emosjonelle og intellektuelle kompetanser.
- 10.** Skap et vennlig miljø: Skap en atmosfære av støtte og forståelse som lar deltakerne føle seg komfortable.
- 11.** Bruk suksessene til andre: Presenter eksempler på andre personer over 50 år som har hatt suksess etter å ha skaffet seg ekstra utdanning.
- 12.** Fremme selvforbedring: Oppmuntre deltakerne til å tilfredsstillte nysgjerrighet og behovet for kontinuerlig utvikling.
- 13.** Bruk eksempler fra hverdagen: Vis hvordan kunnskapen som er oppnådd under kurset, kan være nyttig i ulike livssituasjoner.
- 14.** Tilby muligheter for testing: Gi korte, gratis prøvetimer som lar personer over 50 år bli kjent med læreplanen.
- 15.** Fremme verdien av utdanning som en faktor for sosial inkludering: Forklar at læring muliggjør nye relasjoner og styrker sosiale bånd.



# INSTRUKSJONER FOR Å BRUKE KURSENE

**Kursene utviklet i prosjektet er tilgjengelige som gratis materiale, klart for nedlasting på Deindes nettside ([www.deinde.pl](http://www.deinde.pl)).**

## HVERT KURS BESTÅR AV

### FØLGENDE:

1. Pensumplan - et dokument som inneholder informasjon om det aktuelle kurset, inkludert læringsmål, undervisningsmetoder, forutsetninger, tekniske forhold for gjennomføringen av kurset, kursstruktur med en liste over undervisningstimer, nyttig litteratur, detaljert beskrivelse av innholdet i læreplanen.

2. Materiale/veiledninger for pedagoger, trenere - en detaljert scenario for gjennomføring av klasser med innholdet som treneren skal gi til deltakerne, øvelser, instruksjoner, presentasjoner osv. Veiledningen gjør det mulig å forberede og gjennomføre kurset også av de trenerne som ennå ikke har hatt erfaring innenfor det gitte tematiske området.

3. Presentasjonene er tilgjengelige i PPT-format - for nedlasting og visning under kurset.

4. Opplæringsmateriell for deltakerne - en samling av øvelser, arbeidsark, beskrivelser av aktiviteter, pedagogisk materiale i form av teoretiske innholdsbeskrivelser, presentasjoner osv.

5. Spørreskjema for evaluering av opplæringskurs (dette er et dokument som deltakerne fyller ut for å evaluere opplæringsens ulike deler; det kan fritt tilpasses ved behov).

6. Verktøy for validering av læringsutbytte (verktøy for å måle kunnskap, ferdigheter og holdninger - f.eks. kunnskapstester (før og etter), praktiske øvelser, mal for tilbakemelding fra lærer, selvvurderingsverktøy osv.).

---

For at treneren skal kunne forberede seg til å gjennomføre kurset, bør de først lese pensumplanen og materialet for pedagoger og trenere (veileder/håndbok for treneren), som beskriver de viktigste opplysningene om kurset og læreplanen, samt presenterer en ferdig instruksjon for gjennomføringen med en beskrivelse av aktiviteter og trinnvise øvelser. Deretter kan det være lurt å bli kjent med de ferdiglagde malene, instruksjonene eller innholdet som finnes i materiale for deltakere, og planlegge bruken av dem i opplæringen. Verktøyene for validering av læringsutbytte og spørreskjemaet for evaluering av kurset er dokumenter som kan brukes ved slutten av kurset for å verifisere deltakernes kunnskap, ferdigheter og holdninger. Evalueringsskjemaet for opplæringen vil tillate deg å samle inn deltakernes vurderinger, meninger og refleksjoner fra en organisatorisk synsvinkel og ta hensyn til måten kursene blir gjennomført på.



# KURSENE'S STRUKTUR

## Entreprenørskap

### 1. MODUL – SELVBVISSTHET AND KREATIVITET (21 DIDAKTISKE TIMER: 15 O + 6 A):

- Selvbevissthet – selvinnsikt
- Fordelen med å kjenne sine styrker og svakheter
- Kreativitetens magi

### 2. MODUL – ØKOLOGI OG ØKONOMI (8 DIDAKTISKE TIMER: 6 O + 2 A):

- Etske prinsipper og utfordringer for bærekraftig utvikling
- Husholdningsbudsjett

### 3. MODUL – PROSJEKTER (18 DIDAKTISKE TIMER: 14 O + 4 A):

- Fra ideer til planer og gjennomføring
- Planlegging av personlige prosjekter







## Digitale ferdigheter

### **4. MODUL - SIKKERHET (10 DIDAKTISKE TIMER: 7 O + 3 A):**

- Hva er sikkerhet?
- Cybermobbing
- Sikkerhetsverktøy (Risiko på internett)
- Ta ansvar for ditt digitale fotavtrykk
- Beskytt miljøet

### **5. MODUL - PROBLEMLØSING (10 DIDAKTISK TIMER: 7 O + 3 A):**

- Hva er "problemløsning"?
- Fire teknikker for problemløsning
- Identifisere behov og tekniske løsninger
- Identifisere digitale kompetansegap

### **6. MODUL - GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER I DATA OG INFORMASJONSSØK (10 DIDAKTISKE TIMER: 8 O + 2 A):**

- Hva er grunnleggende ferdigheter i data og informasjonssøk?
- Nettsurfing, søk og filtrering av data, informasjon og digitalt innhold
- Evaluering av data, informasjon og digitalt innhold
- Falske nyheter

### **7. MODUL - SKAPING AV DIGITALT INNHOLD (10 DIDACTIC HOURS: 7 O + 3 A):**

- Skaping av digitalt innhold
- Integrere og redigere digitalt innhold
- Opphavsrettigheter og lisenser

### **8. MODUL - KOMMUNIKASJON OG SAMARBEID (10 DIDAKTISKE TIMER: 7 O + 3 A):**

- Samhandling gjennom digitale verktøy
- Deling gjennom digitale teknologier
- Samarbeid gjennom digitale teknologier
- Mestre digital identitet



## Personlig, sosial og lære å lære kompetanse

### **9. MODUL - GRUNNLAGET FOR KOMMUNIKASJON (11 UNDERVISNINGSTIMER + 3 TIMER) :**

- Hva er kommunikasjon
- Verbal kommunikasjon
- De seks kvalitetene ved kommunikasjon
- Ikke-verbal kommunikasjon og NLP
- Transaksjonsanalyse

### **10. MODUL - LÆRE Å LÆRE (11 DIDAKTISKE TIMER + 4 TIMER)**

- Hukommelse
- Kritisk tenking
- Motivasjon
- Selvtillit og resiliens
- Livsposisjoner

### **11. MODUL - TIDSSTYRING OG LEDELSE (7 TIMER MED INSTRUKSJON + 4 TIMER)**

- Tidsblokkere og stressmestring
- Definer og prioriter dine aktiviteter
- Planlegg dine aktiviteter
- Planlegge framtida uten stress

### **12. MODUL - KONFLIKTMESTRING (7 TIMER MED INSTRUKSJON + 3 TIMER)**

- De ulike typene konflikt
- De ulike reaksjonene på konflikt og hvordan endre negative handlinger
- Våre behov for å leve i harmoni
- Konfliktløsning





## Språk

### 13. MODUL - Språk i ulike kontekster – beskrive eventer og situasjoner, ca. 8,5 d.h.

- Vurdering av behov og forventninger med et selvevalueringsverktøy.
- Bevissthet om språknivåene.
- Skriveøvelser - invitasjon til et arrangement og skriving av en enkel søknad om fri fra arbeidet.
- Individuelt arbeid med riktig form og grammatikk.
- Evaluering av modulen, gruppesamtale og selvvurderingsverktøy.

### 14. MODUL - Forstå kontrakter og avtaler, skrive veiledninger og instruksjoner ca. 12,5 d.h.

- Vurdering av behov og forventninger med et selvvurderingsverktøy.
- Å finne en god avtale - mobiltelefonabonnement og/eller strømvtaler.
- Utarbeide en individuell ordliste for modulene 2-4.
- Gi muntlige og skriftlige instruksjoner.
- Planlegge en tur, forstå tidsskjemaer, tabeller og rutenett.
- Evaluering av modulen, gruppesamtale og selvvurderingsverktøy.

### 15. MODUL - Skriveferdighet og aktivt borgerskap. Sted: Hvis mulig, bør denne modulen inkludere et besøk utenfor institusjonen, i et offentlig område, en organisasjon eller lignende, ca. 8,5 timer.

- Vurdering av behov og forventninger med hjelp av selvvurderingsverktøy.
- Statsborgerskap – gjenkjenning og bruk av kommunikasjonskanaler.
- En utflukt - skrive klager, notater, forslag til relevante temaer.
- Evaluering og vurdering av modulen, gruppesamtale og selvvurderingsverktøy

### 16.

#### MODUL - Informasjon og desinformasjon, sosiale medier, ca. 10 d.h.

- Vurdering av behov og forventninger ved hjelp av selvvurderingsverktøy.
- Samtale: Hvem stoler vi på? Å være enige om å være uenige. Deling av erfaringer.
- Informasjon og desinformasjon. Verktøy for kildekritikk.
- Gruppeaktivitet: Skrive en Wikipedia-side sammen.
- Rollespill i en DM (direktemelding) tjeneste.
- Evaluering og vurdering av modulen, gruppesamtale og selvvurderingsverktøy.

### 17. MODUL – Presentasjoner og muntlig/skriftlig fremstilling, Rom: klasseromsaktivitet ca. 8,5 d.h.

- Vurdering av behov og forventninger med selvvurderingsverktøy.
- Deling av erfaringer og idemyldring for presentasjoner.
- Byråd- øvelse på Padlet (eller lignende plattform).
- Avsluttende presentasjoner.
- Evaluering og vurdering av modulen og kurset som helhet.



# MULIGE MÅTER Å KOMBINERE KURSENE ELLER MODULENE PÅ



## **Kursforslag 1: "Min personlige merkevare på internett"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 1 - "Selvbevissthet og kreativitet" fra Entreprenørskapskurset,
- Modul 4 - "Sikkerhet" fra Digital Kompetanse-kurset,
- Modul 16 - "Informasjon og desinformasjon, sosiale medier" fra Lese- og Skriveferdighetskurset,
- og Modul 7 - "Skaping av digitalt innhold" fra Digital Kompetanse-kurset, henholdsvis - i denne rekkefølgen.

## **Kursforslag 2: "Reisen til mitt indre jeg"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 1 - "Selvbevissthet og kreativitet" fra Entreprenørskapskurset,
- Modul 9 - "Grunnleggende kommunikasjon" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser,
- og Modul 12 - "Konflikthåndtering" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser - i denne rekkefølgen.

## **Kursforslag 3: "Hvordan... i praksis?"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 1 - "Språk i ulike sammenhenger – beskrivelse av hendelser og situasjoner" fra Lese- og Skriveferdighetskurset,
- Modul 14 - "Forståelse av kontrakter og avtaler, skrijving av retningslinjer og instruksjoner" fra Lese- og Skriveferdighetskurset,
- og Modul 3 - "Prosjekter" fra Entreprenørskapskurset, henholdsvis i denne rekkefølgen.



#### **Kursforslag 4: "Hev stemmen din i demokratiet"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 13 - "Språk i ulike sammenhenger" fra Lese- og skriveferdighetskurset
- Modul 12 - "Konflikthåndtering" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser
- Modul 15 - "Lese- og skriveferdighet og aktivt medborgerskap" fra Lese- og skriveferdighetskurset
- Modul 8 - "Kommunikasjon og samarbeid" fra Digital kompetanse-kurset
- Modul 7 - "Skaping av digitalt innhold" fra Digital kompetanse-kurset, henholdsvis i denne rekkefølgen.

#### **Kursforslag 5: "Grønn fremtid i hverdagen"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 2 - "Økologi og økonomi" fra Entreprenørskapskurset
- Modul 11 - "Tidsstyring" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser
- Modul 4 - "Nettsikkerhet og samarbeid" fra Digital kompetanse-kurset

#### **Kursforslag 6: "Selvtillit er nøkkelen - hvordan komme dit"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 9 - "Grunnleggende kommunikasjon" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser
- Modul 3 - "Prosjekter" fra Entreprenørskapskurset
- Modul 8 - "Kommunikasjon og samarbeid" fra Digital kompetanse-kurset
- Modul 17 - "Presentasjoner og muntlig/skriftlig fremstilling" fra Lese- og Skriveferdighetskurset



**Kursforslag 7: "Hvordan bli mer sosial"**

(Hvordan få et nettverk av venner, og delta mer i sosiale aktiviteter)

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 1 - "Selvbevissthet og kreativitet" fra Entreprenørskapskurset
- Modul 6 - "Problem-løsning" fra Digital kompetanse-kurset
- Modul 9 - "Grunnleggende kommunikasjon" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser
- Modul 17 - "Presentasjoner og muntlig/skriftlig fremstilling" fra Lese- og Skriveferdighetskurset

**Kursforslag 8: "Bli en mer arbeidsrettet versjon av meg selv"**

(Bli mer effektiv på arbeidsplassen)

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 3 - "Prosjekter" fra Entreprenørskapskurset
- Modul 8 - "Kommunikasjon og samarbeid" fra Digital kompetanse-kurset
- Modul 11 - "Tidsstyring" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser
- Modul 14 - "Forståelse av kontrakter og avtaler, skriving av retningslinjer og instruksjoner" fra Lese- og skriveferdighetskurset

**Kursforslag. 9: "Kommunikasjon med familie eller venner på internett"**

(Lag og del noen invitasjoner, poster og bilder med familie eller venner)

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 4 - "Sikkerhet" fra kurset i Digitale kompetanser
- Modul 7 - "Digital innholdsskaping" fra kurset i Digitale kompetanser
- Modul 13 - "Språk i ulike kontekster" fra kurset i Lese- og skriveferdigheter
- Modul 16 - "Informasjon og desinformasjon, sosiale medier" fra kurset i Lese- og skriveferdigheter





### **Kursforslag 10: "Sosiale nettverk: Utnytt deres potensiale"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 1 - "Selvbevissthet og kreativitet» fra entreprenørskapskurset.
- Modul 7 - "Digital innholdsskaping" fra kurset i digitale ferdigheter.
- Modul 8 - "Kommunikasjon og samarbeid" fra kurset i digitale ferdigheter.
- Modul 9 - "Grunnleggende kommunikasjon" fra kurset i personlige, sosiale og læringsferdigheter.

### **Kursforslag 11: "Personlig fullkommenhet: Nøkkelen til suksess"**

Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 3 - "Prosjekter" fra Entreprenørskapskurset
- Modul 8 - "Kommunikasjon og samarbeid" fra Digital kompetanse-kurset
- Modul 11 - "Tidsstyring" fra kurset i Personlige, sosiale og læringskompetanser
- Modul 14 - "Forståelse av kontrakter og avtaler, skrivning av retningslinjer og instruksjoner" fra Lese- og skriveferdighetskurset

### **Kursforslag12: "Effektiv kommunikasjon"**

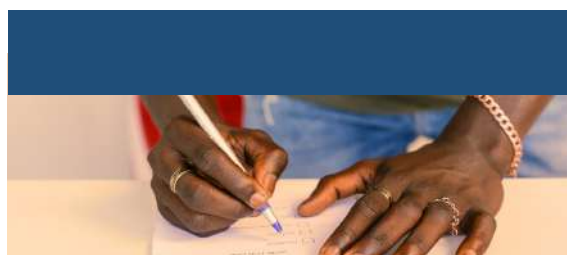
Det nye kurset kombinerer følgende moduler:

- Modul 9 - "Grunnleggende kommunikasjon" fra kurset i personlige, sosiale og læringskompetanser.
- Modul 13 - "Språk i ulike sammenhenger – beskrivelse av hendelser og situasjoner" fra lese- og skriveferdighetkurset.
- Modul 15 - "Lese- og skriveferdighet og aktivt medborgerskap" fra lese- og skriveferdighetskurset.
- Modul 1 - "Selvbevissthet og kreativitet" fra Entreprenørskapskurset.



# KRAV TIL LÆRERE SOM ARBEIDER MED UNDERVISNING FOR DELTAKERE 50+

- Kunnskap om pedagogiske emner. Lærere bør være godt forberedt innenfor sitt felt for å kunne gi pålitelig og oppdatert informasjon (i tilfelle arbeid med standardiserte kurs/materiell, bør de sette seg inn i dette på forhånd, identifisere eventuelle mangler og supplere dem, identifisere steder der utfordringer kan oppstå og forberede seg til dem).
- Erfaring med å jobbe med voksne. Lærere bør ha erfaring med å lede undervisningsklasser for voksne, inkludert aldersgruppen 50+.
- Forståelse for behovene og spesifikke trekk ved aldersgruppen 50+. Lærere bør være oppmerksomme på egenskapene, behovene, interessene og utfordringene som personer 50+ kan møte.
- Empati og respekt. Lærere bør vise empati og respekt overfor deltakerne, sette pris på deres livserfaring og bidrag til læringsprosessen.
- Kommunikasjon. Lærere bør være effektive kommunikatorer, i stand til å formidle informasjon klart og forståelig, og lytte til deltakerne.
- Fleksibilitet og tilpasningsevne. Lærere bør være fleksible og klare til å tilpasse sin tilnærming til behovene og preferansene til deltakere over 50 år.
- Forståelse for ulike læringsstiler. Lærere bør forstå at personer over 50 år kan ha ulike læringsstiler og derfor tilpasse metodene deretter.
- Kunnskap om teknologi. Lærere bør være dyktige innen teknologiske ferdigheter for å dra nytte av moderne lærings- og kommunikasjonsverktøy.
- Evne til å skape motiverende aktiviteter. Lærere bør kunne designe aktiviteter som er interessante, engasjerende og motiverende for deltakere over 50 år.
- Ta vare på gruppeatmosfæren. Lærere bør skape et vennlig og støttende miljø der alle føler seg komfortable og inspirert til å lære.
- Klar for personlig utvikling. Lærere bør være klare til å utvikle sine pedagogiske ferdigheter og lære nye undervisningsmetoder som er dedikert til personer over 50 år.
- Forståelse for aldringsprosessen. Lærere bør skaffe seg kunnskap om aldringsprosessen og dens påvirkning på deltakernes kognitive og helsemessige evner.
- Evne til å bruke deltakernes livserfaring. Lærere bør kunne bruke deltakernes rike livserfaring som en verdifull ressurs i læringsprosessen.
- Sensitivitet for individuelle behov. Lærere bør være sensitive for de individuelle behovene til deltakerne og tilpasse materiale og læringshastighet deretter.
- Evne til å bygge relasjoner. Lærere bør være i stand til å bygge positive relasjoner med deltakerne, noe som vil tillate bedre involvering og effektivitet i læringen.





# TIPS TIL EN LÆRER SOM ARBEIDER MED DELTAKERE 50+



- 1.** Vis respekt og empati overfor deltakerne, verdsett deres livserfaring.
- 2.** Tilpass undervisningsmetodene til ulike læringsstiler.
- 3.** Vær tålmodig og la deltakerne lære i sitt eget tempo (dette er ikke obligatorisk utdanning, og de trenger ikke ta noen planlagte eksamener).
- 4.** Fokuser på praktiske anvendelser av materiale og dets betydning i hverdagen.
- 5.** Oppmuntre aktiv deltakelse i diskusjoner og utveksling av erfaringer mellom deltakerne.
- 6.** Muliggjør samarbeid og læring fra hverandre.
- 7.** Bruk ulike undervisningsmateriell (husk at noen foretrekker tradisjonelt materiale og vil ikke bruke digitale verktøy).
- 8.** Bruk fortellerteknikk for å engasjere deltakerne og gjøre det lettere å huske visse informasjonsbiter ved å lage historier med innledning, hoveddel, avslutning og moral/sammendrag.
- 9.** Bruk klart og forståelig språk, unngå altfor kompliserte termer (når du starter et nytt emne, forklar definisjoner/termer som vil dukke opp – det er viktig at alle forstår samme begrep).
- 10.** Inkluder praktiske øvelser, inkludert hjemmeoppgaver (hvis mulig), som vil gjøre det mulig for deltakerne å sette det de har lært ut i praksis.
- 11.** Vær fleksibel i planleggingen av aktiviteter og tilpass dem til gruppens behov. Noen ganger trenger pausen å være lengre for at undervisningseffekten skal bli bedre. Følg gruppenes behov.
- 12.** Gjenta jevnlig for å sikre konsolidering av materialet (f.eks. i begynnelsen av dagen: hva jeg lærte i forrige time, i slutten av dagen: hva jeg har lært i dag/hva jeg tar med meg fra timen, ved å inkorporere allerede tilegnet kunnskap og ferdigheter i påfølgende emner).
- 13.** Støtt deltakerne i å utvikle datamaskinferdigheter og bruk av teknologi (f.eks. kan de hjelpe med å koble til en projektor, starte en presentasjon, skrive ut materiale; hvis de bruker smarttelefoner, vurder online quizer som Kahoot, Mentimeter, Quizizz, Google Forms, Poll Everywhere, Quizlet live, Socrative).



14. Legg vekt på viktigheten av en sunn livsstil og regelmessig fysisk aktivitet.
15. Involver deltakerne i beslutninger angående undervisningsmateriale og tilnærming til læring.
16. Skap et vennlig og støttende læringsmiljø.
17. Oppmuntre deltakerne til å dele sine interesser og lidenskaper.
18. Innfør elementer av humor for å få deltakerne til å føle seg mer avslappet.
19. Del utdanningsressurser og undervisningshjelpemidler på en tilgjengelig måte (med tanke på alder og helseproblemer).
20. Bruk ulike læringsstrategier som case-studier og problemløsning.
21. Skap muligheter for refleksjon og diskusjon om deltakernes fremgang.
22. Legg merke til individuell fremgang hos deltakerne og anerkjenn deres prestasjoner.
23. Oppmuntre deltakerne til å formulere spørsmål og aktivt søke etter svar.
24. Vurder individuell støtte til deltakere som trenger ekstra hjelp.
25. Støtt utviklingen av sosiale ferdigheter som samarbeid og kommunikasjon.
26. Bruk mnemoniske teknikker for å hjelpe deltakerne med å huske viktig informasjon.
27. Vær åpen for tilbakemeldinger fra deltakerne og vær klar til å tilpasse din tilnærming.
28. Oppretthold entusiasme og forpliktelse til undervisning ved å inspirere deltakerne til å fortsette sin læring



Kilde:

Kadlec, H. (2017). *How to Teach Adults: Plan Your Class, Teach Your Students, Change the World*. Wiley.



# RISIKOANALYSE FOR ARBEID MED UNDERVISNING FOR DELTAKERE 50+

**11. Helserisiko:** Personer over 50 år kan være mer mottakelige for helseproblemer som kan påvirke deres deltakelse i opplæringen.

Forebyggende tiltak: Overvåking av deltakernes helse før opplæringens start og krav om signering av en helseerklæring/sertifikat.

Minimeringstiltak: Organisering av tilgang til medisinsk hjelp i tilfelle plutselige helseproblemer under opplæringen (ha en prosedyre som skal følges i en slik situasjon, personell opplært i førstehjelp).

**2. Risiko for fall:** Eldre mennesker kan ha dårligere motorisk koordinasjon, noe som øker risikoen for fall under fysiske aktiviteter.

Forebyggende tiltak: Valg av egnede øvelser tilpasset deltakernes evner og sikring av trygge forhold for fysisk aktivitet.

Minimeringstiltak: Tilby hjelp i tilfelle fall, samt peke ut potensielle farer under trening.

**3. Risiko for sosial isolasjon:** Eldre mennesker kan føle seg sosialt isolert, noe som kan påvirke deres deltakelse og involvering i opplæringen.

Forebyggende tiltak:

Organisering av inkluderingsaktiviteter før opplæringens start, som vil hjelpe til med å etablere relasjoner med hverandre.

Minimeringstiltak: Skape en vennlig og støttende atmosfære under opplæringen – gjensidig aksept og verdsetting.

**4. Risiko for stress:** Nye pedagogiske utfordringer kan føre til stress hos eldre mennesker, noe som kan påvirke effektiviteten av læringsprosessen.

Forebyggende tiltak: Etablere regler og en gruppekontrakt som bygger en atmosfære av tillit, støtte og forståelse der alle er frie til å uttrykke sine bekymringer og behov.

Minimeringstiltak: Tilby muligheter for hvile og avslapning under opplæringen samt psykologisk støtte hvis nødvendig.

**5. Risiko for lav motivasjon:** Noen mennesker kan ha lav motivasjon for å lære, spesielt hvis de deltar i opplæringen som de er blitt henvist til.

Forebyggende tiltak: Tilpasse opplæringsprogrammet til deltakernes individuelle behov og mål.

Minimeringstiltak: Motivere deltakere gjennom målrettede belønninger, anerkjennelse av fremgang og prestasjoner.

**6. Risiko for kommunikasjonsproblemer:** Eldre mennesker kan ha forskjellige kommunikasjonsstiler, noe som kan føre til misforståelser og vanskeligheter med å formidle informasjon.

Forebyggende tiltak: Oppmuntre åpen og forståelig kommunikasjon, avklare uklarheter og spørsmål.

Minimeringstiltak: Bruke ulike former for kommunikasjon, som verbal og ikke-verbal, for å formidle informasjon på en klar og forståelig måte, bruke metoder for gjentakelse (personen gjentar etter treneren eller en annen person hva han/hun forsto fra det som ble sagt).

**7. Teknologisk risiko:** Eldre mennesker kan ha begrensede tekniske ferdigheter, noe som kan påvirke bruken av moderne pedagogiske verktøy.

Forebyggende tiltak: Tilby innledende teknisk opplæring og/eller individuell teknisk støtte.

Minimeringstiltak: Muliggjøre bruk av tradisjonelle læringsformer for personer som sliter med teknologi.

**8. Risiko for lavkvalitets kursresultater:** Utilstrekkelig forberedt opplæring og manglende tilpassing til personer over 50 år kan redusere kvaliteten og verdien av opplæringen for deltakerne.

Forebyggende tiltak: Nøye forberedelse og sjekking av opplæringsprogrammet, med hensyn til deltakernes behov.

Minimeringstiltak: Regelmessig overvåking av opplæringens kvalitet og innsamling av deltakernes meninger for å kunne gjøre justeringer.



# VALIDERING AV LÆRINGSRESULTATER

er prosessen med å evaluere, bekrefte og verifisere om et spesifikt utdanningsprogram har produsert ønskede resultater. Trinnene i validering av læringsresultater:

**1. Definisjon av utdanningsmål:** Det første steget er å klart definere målene for utdanningsprogrammet. Målene bør være tydelige og målbare.

- Eksempel på et kunnskapsmål: Kunnskap om selv-motivasjonsmetoder og verktøy
- Eksempel på et ferdighetsmål: Separering av "mindre åpenbare" avfall
- Eksempel på et holdningsmål: Evnen til å arbeide både som individ og i samarbeid med team, mobilisere ressurser (mennesker og ting) og opprettholde aktivitet.

**3. Forberedelse av måleverktøy:** Utvikle måleverktøy som tester, undersøkelser, eksamener, intervjuer eller praktiske vurderinger for å samle data om læringsresultater.

- Et eksempel på et kunnskapsmåleverktøy: før- og ettertest
- Et eksempel på et ferdighetsmåleverktøy: en praktisk øvelse
- Et eksempel på et holdningsmåleverktøy: intervju, observasjon

**2. Valg av passende indikatorer:** Basert på de definerte målene, bør passende indikatorer (verifikasjonskriterier) velges som vil tillate en objektiv vurdering av deltakernes fremgang.

- Et eksempel på en indikator som viser oppnåelsen av et læringsmål relatert til kunnskap: Deltakeren kan liste opp noen metoder og verktøy for å forbedre indre motivasjon.
- Et eksempel på en indikator som viser oppnåelsen av et ferdighetsmål: Deltakeren er i stand til å korrekt klassifisere måter å sortere avfall på
- Et eksempel på en indikator som viser oppnåelsen av læringsmålet om holdninger: Deltakeren forbereder en presentasjon, og arbeider delvis på egen hånd og i samarbeid med andre





6. Tolking av resultater: Basert på analysen av dataene kan resultatene tolkes. Ble målene oppnådd? Hva er styrker og svakheter ved opplæringsprogrammet?

7. Konklusjoner og anbefalinger: Basert på resultatene av analysen kan konklusjoner trekkes og anbefalinger for ytterligere forbedring av utdanningsprogrammet kan gis.

8. Ta hensyn til deltakernes meninger: Det er viktig å ta hensyn til deltakernes meninger om kvaliteten og nytten av opplæringen. Evalueringsskjemaer eller intervjuer om opplæringen kan gi verdifull tilbakemelding.

9. Tilpasning av programmet: Basert på de oppnådde resultatene og tilbakemeldingen fra deltakerne kan utdanningsprogrammet tilpasses ved å innføre korrigeringer og forbedringer.

10. Gjentakbarhet og kontinuerlig forbedring: Prosessen med validering av læringsresultater bør være gjentakbar og sikre kontinuerlig forbedring av utdanningsprogrammer for å oppnå de beste resultatene mulig.

4. Datainnsamling: Under opplæringen bør data samles inn ved hjelp av forberedte verktøy. Dette kan inkludere evaluering av testresultater, undersøkelse av deltakere, observasjon av treneren eller analyse av prosjektarbeid.

5. Dataanalyse: Når dataene er samlet inn, bør de analyseres for å vurdere oppnåelsen av læringsmål og læringsresultater. Analysen kan inkludere en sammenligning av resultatene før og etter opplæringen, samt en sammenligning av resultatene mellom gruppene.







Delfinansiert av  
Den europeiske union

Ansvarsfraskrivelse: Prosjektet er delfinansiert av Den europeiske union. De synspunkter og meninger som uttrykkes tilhører bare forfatter(en) selv og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøverbyrået (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



## Attribusjon-Ikkekommersiell-Del-lik (CC BY-NC-SA)



Denne lisensen lar andre remikse, tilpasse og bygge på ditt arbeid ikke-kommersielt, så lenge de gir deg kreditt og lisenserer sine nye kreasjoner under de samme vilkårene.