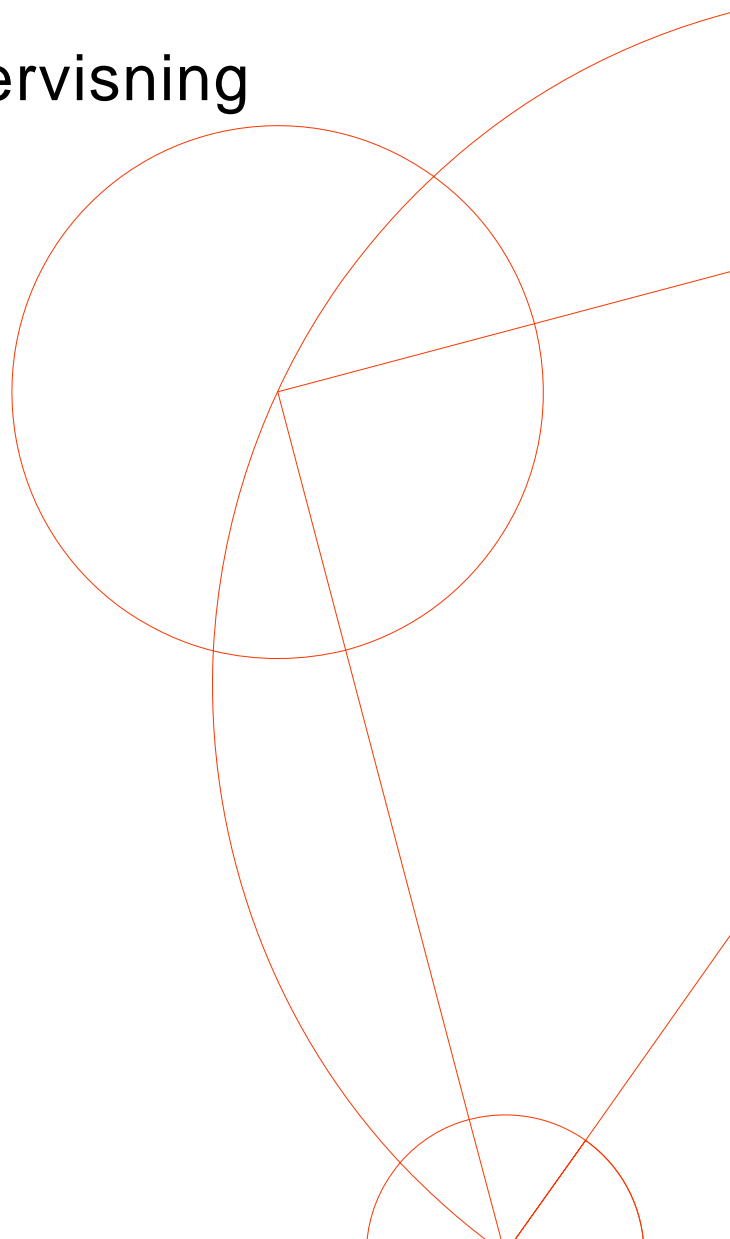




# Lær fra dig

## Tips & tricks til undervisning



Vi har valgt at samle vores tips og tricks, råd og redskaber samt gode ideer til at gøre undervisningen så god, sjov og lærerig som muligt for såvel studerende som undervisere.

Vi er meget bevidste om, at denne pjece ikke er uddybende og altfavnende. Det har aldrig været formålet. Tværtimod har formålet været at give dig inspiration til din undervisning på en hurtig og nem måde.

Der findes store mængder god litteratur om pædagogik, læring og undervisningsteknikker. Netop pga. den store mængde vælger de

fleste undervisere at læse på deres fags pensum i stedet. Derfor har vi længe følt, at der var brug for en introduktion, som i let tilgængelig form gør det muligt at blive klogere på, hvordan god undervisning forberedes, struktureres og afholdes.

Fundamentet for pjecen er baseret på en kombination af litteratur og egne erfaringer, men hovedvægten er på det sidste. Nogle af rådene vil læseren sikkert være uenig i, og det er helt i orden. Det vigtigste for hæftets forfattere er, at alle, der underviser, også har en holdning til, hvad god undervisning er. Det har vi, hvilket afspejles i det følgende. Nogle af rådene vil kunne finde anvendelse generelt, mens andre primært er relevante for mindre hold og til undervisning på de første semestre af en bacheloruddannelse.

Man bliver en god underviser af at undervise. Det er der ingen vej udenom. Alligevel mener vi, at man ved at anvende bogens lavpraktiske tips kan komme bedre i gang og slippe for at begå mange af de fejl, som vi selv og andre undervisere har begået. Vores erfaring er, at undervisning kan gøres langt bedre ved at følge simple procedurer for, hvordan den forberedes, afholdes, og hvordan du fremtræder som underviser.

Sidst men ikke mindst vil vi gerne takke Anders Wivel, Karina Kosira-Pedersen & Thomas Harboe for at muliggøre pjecen.

God læselyst

Christina Juul Jensen & Emil Lobe

## Før undervisningen

1. Planlæg altid efter tanken: De studerende skal have et merudbytte af undervisningen – de skal lære noget her, som de ikke kunne lære alene derhjemme.
2. Planlæg ikke for mange slides pr. lektion. Ellers kommer der stoftrængsel.
3. Hvis du kan tegne, det du fortæller, så gør det – det appellerer til flere læringstilgange.
4. Planlæg aktiviteter, der understøtter den læring, du gerne vil have frem – brug dermed ikke aktiviteter for aktivitetens skyld alene, men aktiver de studerende på måder, hvor aktiviteten er reelt meningsfuld og lærerig.
5. Planlæg at bruge fx video- eller lydclip som afsæt for gruppearbejde eller debat – det er interessant for de studerende at se eller høre noget at forholde sig til som fx en case fremfor blot at forholde sig til et spørgsmål.
6. Har du en holdning til undervisningsemnet så vær eksplicit, for du må gerne have en holdning, men det skal være tydeligt, hvornår det er dig som analyserer, og hvornår du vurderer.
7. Planlæg studenterooplæg mv. lige inden pausen da det dermed mindsker risikoen for at gå over tid – går du over tid, vil de studerende ikke være fokuserede på undervisningen.

8. Planlæg efter pointer og ikke efter pensum eller tid (sørg for at de vigtigste pointer står lysende klart i de studerendes hoveder efter endt undervisning) – det er essentielt, at du har selekteret i stoffet, så du har kunnet fortælle dem, hvad det vigtigste var.
9. Lad være med at overforberede dig – langt det meste af den ekstra tid, du bruger, kommer hverken dig selv eller de studerende til gode.
10. Lad dig inspirere af andres erfaringer – der er ingen grund til at opfinde den dybe tallerken to gange så genbrug gerne slides, formuleringer og andet godt materiale.
11. Hav noget tøj på du føler dig godt tilpas i, når du underviser – det kan styrke din selvtillid og give dig en følelse af professionalisme.
12. Lær gerne deres navne – det er behageligt for de studerende, hvis du kan deres navne men omvendt også ubehageligt, hvis du kun kan navnene på 5 ud af 30 studerende, da man dermed kan skabe ulighed.
13. Forbered dig tæt på undervisningstidspunktet – det mindsker overforberedelse og stoffet står klarere i hukommelsen.
14. Planlæg bevægelse i abstraktionsniveau – stil spørgsmål der indeholder både lettere og sværere svar.
15. Fortæl både om konkrete og abstrakte situationer/eksempler – det er godt at være konkret og anvendelsesorienteret i brug af eksempler.

16. Planlæg hellere for lidt end for meget, men planlæg en elastikøvelse til, hvis nu der er tid til overs – planlægger du for stramt et program, kan det være at vigtige elementer ikke nås.
17. Al aktivering af de studerende tager tid, og ofte tager det mere tid end forventet både med logistik og opsamling. Afsæt derfor enten god tid eller begræns opgaven således at aktiveringen kommer til sin ret. Særligt er det vigtigt, at du afsætter ordentlig tid til at samle op på aktiveringen af de studerende.
18. Langt de fleste lærer bedre ved at gøre end ved at lytte – lad derfor de studerende løse konkrete opgaver og besvare spørgsmål i stedet for kun at forelæse for dem.
19. Planlæg hvordan du vil samle op på gruppearbejde og plenumdebatter – de studerende har arbejdet og vil gerne høres og fremlægge deres fund. Men vær gerne kreativ i opsamlingsformen og tænk nye måder at samle op på.
20. Angiv klokkeslæt og ikke timeslotsangivelser i dit manuskript (hellere kl. 12.15-12.45 end 30 min.) – dermed er det meget lettere at kigge på sit ur, for at se om man er bagud eller forud for planen.
21. Planlægger du første lektion så planlæg noget, der meningsfuldt og gerne indholdstungt – du har sikkert ikke mange konfrontationstimer med de studerende, hvorfor det er vigtigt at få det meste ud af alle de timer, I er sammen.
22. Ved du noget brugbart om de studerende, inden du møder dem? Bed dem eksempelvis om at sende dig fem linjer om

dem selv på mail – dermed kan du bedre planlægge din undervisning, da du kender til deres forventninger.

23. Kan du lære noget om de studerende, inden du møder dem? – hvem er deres yndlingsteoretiker, kan de løse dette regnestykke, hvordan fortolker de dette citat? – det kan give dig en ide om niveau og interesse og dermed en ide om, hvad der skal med i din undervisning.
24. Vær målgruppeorienteret – brug gerne eksempler fra de studerendes eget liv.
25. Planlæg kun sjældent at gennemgå eller referere pensum – de studerende burde/kan læse det hjemme som forberedelse. Du skal give dem merudbyttet og give dem det ekstra, de ikke kan få ved at sidde alene med stoffet, som fx overblik eller eksempler.
26. Planlæg at præsentere en problemstilling eller et spørgsmål som det første i lektionen. Spørgsmålet besvares ved lektionens afslutning og danner dermed en naturlig ramme om undervisningsgangen.
27. Planlæg din tavlebrug – tavleorden kan øves, og en god tavleorden gør det lettere for de studerende at følge med og tage noter.
28. Afprøv fx onlineafstemninger, som du kan forberede inden undervisning. Det kan være sjovere eller mere anonymt end almindelig håndsoprækning.
29. Afprøv spillemplates som kan findes på internettet – du kan finde kendte tv-quizzes som *Jeopardy* eller *Hvem vil være mil-*

*lionær* og spille dem med akademiske spørgsmål. Det kan bruges som en anderledes opsamling eller som studenteroplæg.

30. Planlæg sammen med kollegaer – det kan spare dig tid, og det kan kvalificere din undervisning.



## Under undervisningen

31. Start altid med at præsentere dagens program – det er rart at vide, hvad man som studerende skal arbejde med og få afstemt sine forventninger.
32. Start undervisningen med at lade de studerende nonstop skrive om dagens emne – det kan være med til at skabe fokus på emnet.
33. Start og stop altid til tiden – det er en måde at udvise respekt for din og de studerendes tid.
34. Tal højt og tydeligt uden at være ekstrem – dog er det sjældent lydniveauet, der er et problem, så længe du taler tydeligt.
35. En klikker (en fjernbetjening til styring af dine slides) kan give dig bevægelighed og dermed frihed i rummet til at fjerne dig fra computeren.
36. Brug gerne eksempler for at understrege en pointe – ofte ønsker studerende at vide, hvorfor de skal lære, og det kan et eksempel være med til at afdække.
37. Brug fx dig selv og dine erfaringer som eksempler – det er praksisnært, og de studerende kan spejle sig selv i dine erfaringer.
38. Tal aldrig mere end 20 minutter ad gangen før du aktiverer de studerende. Ellers mister de koncentrationen.

39. Taler studerende forstyrrende sammen så placer dig selv i nærheden af dem og undervis videre – din blotte tilstedeværelse i deres nærhed trækker fokus, og dermed plejer de snaksaglige studerende at blive stille.
40. Vis gerne billeder af de personer/teoretikere du fortæller om – nok har de studerende hørt om ham/hende, men en visualisering kan hjælpe dem i at holde personerne adskilt i hukommelsen.
41. Læs gerne citater højt – så er du sikker på, at der har været tid nok, til at de studerende har fået det hele med.
42. PowerPoints må helst ikke blive dit manuskript, så planlæg gerne dele af undervisningen, hvor du ikke har slides med.
43. Brug first in first out (FIFO)-modellen på tavlen. Her opdeles tavlen i tre lige store felter, som bruges til at skrive i fra venstre mod højre. Når der ikke er mere plads på tavlen, viskes det ud, som har stået der længst – så har de studerende bedre tid til at tage noter.
44. Bevæg din krop og nuancer dit stemmeleje for at illustrere vigtigheder/progression mv.
45. Slut af med en fascinerende pointe – det kan give de studerende en ahaoplevelse.
46. Undlad at have for stort fokus på de ekstreme studerende – følger du niveauet for faget som anvist i fagbeskrivelsen, kan du opleve, at nogle studerende enten keder sig eller har svært ved at følge med. Imødekom dem så godt du kan men hav fo-

kus på den store gruppe af studerende, som er målgruppen for fagbeskrivelsens niveau.

47. Undlad at svare på spørgsmål som kun enkelte af de studerende vil have gavn af at høre om – du er ansvarlig for, at flest mulige studerende får mest muligt ud af undervisningen.
48. Undgå teksttunge PowerPointsides – du kan komme til at læse for meget op af slidesne, og det er tungt at være tilhører til.
49. Noter gerne de studerendes svar på tavlen – det virker anerkendende, og du fastholder evt. debatter til senere.
50. Lad de dygtige studerende bidrage med deres viden ved at lade dem holde oplæg – du ved ikke alt og benyt dig endeligt af de vidensressourcer, som findes blandt dine studerende. Plus at de studerende får træningen i at holde oplæg.
51. Giv feedback til studerende – gerne både mundtligt og skriftligt da studerende lærer forskelligt. Giv gerne uddybende feedback med eksempler på hvad de kan gøre anderledes til næste gang. Feedback skal gerne være konkret og konstruktivt.
52. Lad de studerende vide hvad du/studieordningen/fagbeskrivelsen stiller af krav og efterlev det – det giver klare rammer for forventningerne til dem og til faget.
53. Skab sammenhænge mellem undervisningsgangene – du kan være med til at give dem det overblik, som de ikke er bekendte med.

54. Skab sammenhæng mellem semestrene om muligt – du kan være med til at give dem det overblik, som de ikke er bekendte med.
55. Forsøg ikke at bortforklare en fejludtalelse – erkend det og kom videre.
56. Svar altid så godt du kan – mere kan du ikke gøre. Sig måske at du vil undersøge det til næste gang, eller spørg ud på holdet om nogle andre kender svaret eller kan uddybe det.
57. Skift mellem brug af tavle, projektor, mundtlighed mv. Variation skaber dynamik og taler til forskellige læringsstile, og det er med til at fastholde koncentrationen.
58. Spring aldrig pauser over – pauser er vigtige for læring og koncentration.
59. Brug rollespil som aktivering – lad de studerende være politikerne, interesseorganisationen, virksomheden etc. Det strukturerer argumenterne og giver de studerende en frihed ved ikke at tale på egne vegne.
60. Ekspliciter hvad du forventer og ønsker af de studerende – det giver klare forventninger og rammer.
61. Om muligt relater da ny viden til allerede eksisterende viden hos de studerende – så kan det lette forståelsen og skabe overblik.
62. Fortæl de studerende hvorfor du underviser, som du gør – det skaber klarhed og forståelse.
63. Lad undervisningen understøtte eksamensformen – lad de studerende øve sig i måden de skal bedømmes på.

64. Ros dine studerende, hvis de gør det godt. De lærer meget af de gode eksempler.
65. Rammesæt gruppearbejde mv. meget tydeligt – det kan være svært at lave gruppearbejde, hvis man som studerende ikke er klar over formålet, rammen, udbytte og produktet.
66. Lad gerne de studerende producere et produkt (et argument, en poster etc.) i gruppearbejdet – det holder fokus på arbejdet, og det kan give anledning til en kreativ opsamling.
67. Vigtig læring og vigtige pointer må gerne gentages – sig det igen hvis det er meget vigtigt, for så er det essentielt, at alle har hørt og forstået det. Måske er det et komplekst pensum, der også kræver gentagelse.
68. Hvis du er i tvivl, om de studerende er med så spørg dem evt. anonymt ved at lade dem udfylde en post-it, som de efterlader på døren efter undervisningen. Spørg fx om hvad, de synes, var dagens vigtigste pointe eller sværeste begreb.
69. Undgå at stille retoriske spørgsmål – stiller du et spørgsmål, så er det naturligt, at de studerende gerne vil svare. Stiller du retoriske spørgsmål, kan der ske det, at idet du stiller et reelt spørgsmål, er der ingen, der svarer, da de forventer, at du selv giver svaret om lidt.
70. Stiller du spørgsmål til plenum så giv ordentlig tid til at svare – tæl til 30 og vent på at flere markerer, at de kan svare. Er der ingen, der markerer, så lad dem diskutere spørgsmålet med sidemanden og spørg igen bagefter.

71. Bed nogle gange de studerende besvare hinandens spørgsmål fremfor at du gør det – det skaber dynamik og tillid.
72. Marker altid hvad der er korrekt og forkert i de studerendes svar – de studerende fortjener at få afklaring.
73. Udnyt at de studerende har computer/tlf. med og bed dem om at google sig frem til eksempler eller lignende – dermed kan du aktivt bruge, at de har adgang til internettet, og de bliver aktiveret meningsfuldt.
74. Sørg for at der er luftet ud og godt med lys i undervisningslokalet – lys og luft er godt for koncentrationen.
75. Hør flere svar fra de studerende selvom det første svar var korrekt. Måske er der nuancerede svar, der kommer frem, eller måske er der nogle studerende, der har alternative svar og tanker til spørgsmålet.
76. Lad de studerende bytte plads i pausen – hvis du ofte benytter dig af summemøder og snak med sidemanden aktivitet, så kan det være en ide at lade studerende bytte plads, da de dermed kommer til at snakke med andre studerende fremfor den samme under alle debatterne.
77. Giv eksemplet før teorien bag. Det er ofte lettere at forstå en kompleks teori eller et begreb, hvis det kan relateres til virkeligheden, og det skaber forståelse for anvendeligheden.
78. Lær de studerende at være akademisk kritiske – det kan være svært for særligt nye studerende at turde forholde sig kritisk over for anerkendte teoretiske tilgange, og vide hvordan man er det bedst.

79. Giv grund til at komme til tiden. Giv eksamensfif eller lignende som det første i lektionen.
80. Væn de studerende til at være aktive deltagere fra start.
81. Vær til rådighed under gruppearbejde, men ikke overvågende eller deltagende.
82. Afstem faget til dine og de studerendes forventninger.
83. Optag din undervisning (som lyd eller video) og del den med dine studerende. Det er ofte en stor hjælp op til eksamen eller i forbindelse med fravær.
84. Undervis to sammen. Det giver afveksling og mulighed for at illustrere forskellige synspunkter og undervisningsteknikker.
85. Den sidste gang der undervises, kan hele pensummet koges ned til en undervisningsgang. Det er en god måde at illustrere for de studerende, hvad det vigtigste i faget er, samt hvad der vil blive lagt vægt på til eksamen.
86. Bed de studerende om ikke at tage noter i nogle minutter og hold så en kort pause hvor de kan skrive ned. Det kan fokusere deres noter på helheden i det argument, som fremføres.
87. Læs højt af en særligt svær eller vigtig del af en tekst og gennemgå den med de studerende. Det er en god øvelse i forhold til at lære de studerende, hvordan de arbejder med svære tekster selv.
88. Brug de studerende til at præge dine egne arbejdsopgaver. Eksempelvis kan du give dem et konkret eksempel fra dit arbejde, et forskningsspørgsmål eller en opgave, du selv har

haft. Det giver dig selv værdifuldt input og giver de studerende en følelse af at arbejde anvendelsesorienteret.



## Efter undervisningen

89. Evaluer altid din undervisning og evaluer løbende.
90. Fem minutter før undervisningen stopper så lad de studerende skrive de tre vigtigste pointer fra dagens undervisning ned. Gør det samme på tavlen og se om der er overensstemmelse. Hvis det ikke er tilfældet så brug mere tid på de væsentligste pointer næste gang.
91. Brug post-its til at få input fra de studerende. Eksempelvis vedrørende undervisningens og pensummets kvalitet eller ved at stille kontrolspørgsmål så du kan se, om de studerende har forstået dagens undervisning (skriv en god ting og en ting der kunne være anderledes og sæt sedlen på døren).
92. Spørg de studerende om det du faktisk gerne vil vide noget om i evalueringen.
93. Giv de studerende læsevejledninger til næste uges pensum.
94. Stil spørgsmål til næste uges pensum – både nemme og svære så alle studerende har et redskab til at arbejde med pensummet.
95. Giv forslag til ekstra litteratur.
96. Snak med dine kollegaer om dine og deres erfaringer – gode som mindre gode.
97. Opfordr de studerende til at danne læsegrupper.

98. En anden evalueringsform er at se de studerendes noter. Det afslører, om undervisningen er blevet forstået, samt om strukturen er passende.
99. Afrund gerne undervisningen med at eksplicitere, hvad dagens vigtigste pointer var.
100. Mød de studerende, der skal holde oplæg i næste lektion, og hør hvad de har planlagt, så du kan kvalitetssikre indholdet.
101. Skriv noter til dig selv om hvad der gik godt og mindre godt for hver lektion.
102. Del evt. dit slideshow med dine studerende og planlæg, hvordan du vil integrere intranettet eller andet mellem undervisningsgangene.
103. Ingen evalueringer har den ønskede effekt, hvis ikke du selv reflekterer over de input, du har fået og er villig til at udforme undervisningen anderledes. Forhold dig konstruktivt og reflekteret til evalueringerne.

## Dig som underviser

104. Hvis du er nervøs: fake it till you make it – selvtilliden kommer med erfaringen.
105. Forbered dig på de første minutter og forbered noget du kan spørge de studerende om – det er altid sværest at komme i gang med undervisningen.
106. Overhold de aftaler I laver sammen.
107. Lad de studerende vide, at du gør dig umage.
108. Lad de studerende vide, at du forbereder dig grundigt.
109. Du bliver ikke en mindre god underviser af at kigge ned i dit manuskript nogle gange.
110. Du må godt sige noget sjovt.
111. Tag ud og se andre undervise og lad dig inspirere – der er masser af fantastiske undervisere.
112. Bliv ved med at reflektere over din egen undervisning: Hvordan virker den, og hvad kan der laves om. Man bliver aldrig færdig med at forbedre sig.
113. Bed en kollega om at følge din undervisning og give kommentarer. Nye øjne er altid gode.

---

PÆDAGOGISK CENTER SAMFUNDSVIDENSKAB  
DET SAMFUNDSVIDENSKABELIGE FAKULTET  
KØBENHAVNS UNIVERSITET  
ØSTER FARIMAGSGADE 5, PORT B  
1353 KBH K  
LOKALE 4.0.40

[www.samf.ku.dk/pcs](http://www.samf.ku.dk/pcs)  
[pcs@samf.ku.dk](mailto:pcs@samf.ku.dk)