

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

---

## **Indholdsfortegnelse**

<b>Introduktion til den nye kontaktperson.....</b>	<b>2</b>
Gode råd til at undgå problemer .....	2
Typiske problemstillinger .....	2
<b>Overordnet struktur .....</b>	<b>3</b>
Videregiv information.....	3
Ramme og regler.....	3
Fordeling af børn og lektiehjælpere .....	4
<b>Samarbejde med skolen.....</b>	<b>4</b>
Kapacitet og planlægning.....	5
Børns fravær.....	5
Samarbejde med lærerne.....	5
Forældresamarbejde .....	6
<b>Lektiehjælpere.....</b>	<b>6</b>
Introduktion til nye lektiehjælpere .....	7
Retningslinier for lektiehjælpere.....	7
Lektiehjælperes afbud .....	8
Motivation og involvering af lektiehjælperne.....	9
Rekruttering af nye lektiehjælpere .....	9
<b>Børn .....</b>	<b>10</b>
Retningslinier .....	10
Tilmelding til lektiecafé .....	11
Relationen mellem børnene og lektiehjælperne.....	11
Undgå de typiske uroskabere .....	11
Gør det sjovt, rart og meningsfuldt at lære .....	12
Handlingsplan for meget umotiverede elever der forstyrrer de andre markant .....	13
Handlingsplan for elever med tendens til at være ukoncentrerede .....	14
<b>Planlægning af udflugter .....</b>	<b>14</b>
Tjekliste til planlægning af udflugter .....	14
Udarbejdelse af seddel til forældre .....	15
Kontakt udflugtsmål.....	15
Kontakt Odense Bytrafik .....	15
<b>Ekstramateriale .....</b>	<b>16</b>
Inspiration til ekstramateriale.....	16
Søgning af ekstramateriale.....	16
Anbefalede titler.....	16

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

## **Introduktion til den nye kontaktperson**

Man kan påvirke lektiecaféens mange børns muligheder i positiv retning ved at opbygge tillid, støtte dem i at løse de svære opgaver og tro på dem. Jeg mener, at det bedste vi kan gøre er at give dem lyst til at lære og tro på sig selv. Tab ikke modet, hvis der opstår problemer i lektiecaféen, det kan ske for alle, også selvom man gør et godt stykke arbejde. Intet kan gøres perfekt, og slet ikke når der er så mange forskellige mennesker involveret.

Vi kan opnå den bedst mulige lektiecafé hvis alle fremtidige kontaktpersoner tilføjer deres erfaringer til dette dokument og man samarbejder og lærer af hinanden på tværs af lektiecaféerne. Der er ingen grund til at vi alle skal begå de samme fejl, vi kan ligeså godt lære af hinandens fejl, og så i stedet starte hvor den sidste stoppede.

## **Gode råd til at undgå problemer**

- ✓ Oprethold en konsekvent struktur af lektiecaféens rammer
- ✓ Planlæg
- ✓ Informer alle parter om visioner med lektiecaféen og baggrunden for evt. tiltag
- ✓ Gør en indsats for et godt samarbejde med skolen
- ✓ Sørg for mindst en lektiehjælper pr. tre børn
- ✓ Introducer nye lektiehjælpere godt
- ✓ Motiver lektiehjælperne ved at involvere dem i beslutninger og gøre det muligt for dem at få opfyldt deres behov
- ✓ Opbyg tillidsrelationer til børnene både til daglig og ved at tage på udflugt
- ✓ Gør det interessant for børnene at komme i lektiecaféen
- ✓ Stil krav til børnene
- ✓ Hav masser af ekstramateriale parat, også noget børnene selv kan sidde med

## **Typiske problemstillinger**

- ☹ Uro, nogle få elever forstyrrer de andre
- ☹ Nogle enkelte elever er meget svære at motivere
- ☹ Fravær eller for sen ankomst fra børnenes side
- ☹ En stor andel af eleverne siger ofte, at de ikke har lektier for
- ☹ Manglende samarbejde med klasselærere
- ☹ Usikkerhed mht. lokaler
- ☹ For få lektiehjælpere i forholdet til antallet af børn

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

☺ Lektiehjælpere melder ofte afbud, der er især problemer i januar og sidst i maj/juni pga. eksamen

## **Overordnet struktur**

Fastlagte rammer for lektiecaféen og kendte konsekvenser er nødvendige. Man bør sikre at der er fastlagte rammer for lektiecaféen bl.a. mht. lokale, børnenes tilmelding, fravær samt konsekvenser ved fravær eller meget forstyrrende adfærd osv. Gør det vigtigste først og undgå derved krisehåndtering ved at sikre at fundamentet og rammerne er i orden. Både børn, forældre, lektiehjælpere og lærere skal være helt sikre på, hvad de kan forvente fra hhv. skolen og lektiecaféen.

## **Videregiv information**

Information er et nøgleord, for at vi kan samarbejde om at nå et fælles mål. Opret en mailingliste til alle lektiehjælperne, så information hurtigt kan sendes til dem. Man kan desuden sende sms fra internettet til gruppen af lektiehjælperne.

Sørg for at lave referater af møder både med kontaktlærere, andre kontaktpersoner og lektiehjælpere. Alle mødereferater sendes til lektiehjælperne, og kontaktlæreren. Det sikrer at alle er informerede om hvad der er blevet vedtaget, og hvad der forventes af dem. Send gerne mails til andre kontaktpersoner, fx hvis du har fået en god ide til løsning på et generelt problem.

Tidligere sedler til forældre, skabeloner til fraværslister, lektieark til lærernes kommunikation med lektiecaféen, breve, mødereferater, denne erfaringsamling mm. udleveres til den efterfølgende kontaktperson på en CD Rom, så det kan viderudvikles i stedet for, at den nye kontaktperson skal starte forfra.

## **Ramme og regler**

Lektiecafeen foregår i lokale 17, 18 og 19. Der er lektiecafe hver onsdag kl. 13 - 15, undtaget i skolens ferie og når der er emneuge på skolen. Der er pause kl. 14.00 - 14.15.

Børnene tilmeldes hos kontaktlæreren. Børnene har mødepligt så længe de er tilmeldt lektiecafeen, og skolen skal gøres bekendt med fravær, og tage hånd om det.

Ved forstyrrende adfærd kan børn udelukkes fra lektiecafeen i en periode. Kontaktpersonen kan lave en aftale med kontaktlæreren om at ringe hjem til forældrene. Man kan fx give en advarsel,

## **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

som gælder i to uger, ved gentagen eller grov forstyrrende adfærd. Det kan følges op med en karantæne på en måned, hvis der forstyrres igen i perioden. På denne måde er der konsekvens, men børnene får alligevel en chance for at rette op på adfærden. Hvis børnene ved, at man ringer til forældrene når der gives en advarsel har det en god præventiv effekt.

Lektiehjælperne bør meddele afbud til kontaktpersonen senest dagen før, og så vidt muligt selv informere barnet om fraværet, for at vedligeholde tillidsrelationen.

Lektiecafeen er ramme for hyggelig og sjov læring, og skal ikke være en forlængelse af skolen. Børnene bør først lave deres lektier og derefter kan de lave ekstraopgaver eller spille lærerige spil som fx scrabble og de andre spil, der er i lektiecafeen. Spil man ikke kan lære noget af, bør kun bruges i pausen. Der skal selvfølgelig være tid til en hyggelig snak mellem børnene og lektiehjælperne.

Børnene må ikke røre tingene bagerst i lokalet, da det er meget upopulært hos klasselæreren.

### **Fordeling af børn og lektiehjælpere**

- ✓ Kontaktperson bør ikke have faste børn, men kan fungere som ”vikar” og ”back up” og dermed tage presset fra lektiehjælperne ved evt. uro samt tage sig af alle de løse ender. Det giver mulighed for at tage problemerne i opløbet.
- ✓ Faste lektiehjælpere til de forskellige grupper af børn motiverer begge parter. Der kommer færre afbud fra lektiehjælperne og børnene behøver ikke at kæmpe om opmærksomheden.
- ✓ Det ideelle ville være 1:1, men det er der ikke ressourcer til. For at alle børnene får nok ud af det og lektiehjælperne har lyst til at komme bør forholdet mellem lektiehjælpere og børn mindst være: 1:1 til de børn, der let bliver urolige og er meget svære at motivere. Mindst 1:2 til de børn, der er forholdsvist rolige eller forstyrrer ved manglende opmærksomhed, og samtidig har et stort behov for hjælp. De resterende 1:3 eller 1:4. Fortrinsvis under hensyntagen til kemien mellem de specifikke børn og lektiehjælpere, samt lektiehjælpernes ønsker og kompetencer samt børnenes behov.

### **Samarbejde med skolen**

Samarbejdet med skolen er meget vigtig for at skabe en helhed, og dermed et godt grundlag for succes med lektiecafeen. Det er især vigtigt, at der er en god kontakt mellem skolens kontaktlærer og kontaktpersonen. Klasselærerne bør indgå i samarbejdet, så der skabes en helhed, både mht. information om lektier, børnenes behov samt fravær. Det er meget vigtigt at kontaktlæreren tager

## **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

hånd om, at lærerne informeres om lektiecaféens formål, og hvad de selv får ud af at støtte op om initiativet. Lyt desuden til medarbejderne i SFO'en, når de har noget på hjerte vedrørende børnene i lektiecaféen, det er vigtigt, at der er en positiv relation.

### **Kapacitet og planlægning**

- ✓ Man må vurdere kapaciteten af lektiecaféen før man optager nye elever. Nye elever må på venteliste til lektiecaféen indtil kapaciteten er der (lokale + lektiehjælpere). Kontaktlæreren informeres, når problemstillingen er aktuel.
- ✓ Man må samarbejde med kontaktlæreren mht. tildeling af lokaler svarende til antal elever, og sikre at aftalen overholdes af klasselæreren for den klasse, der har lokalet til daglig.
- ✓ Kontaktlæreren bør vurdere om eleven falder uden for kompetenceområdet inden indmelding. Den nødvendige kapacitet kan vurderes på baggrund af barnets kompetencer mht. koncentration, behov for hjælp etc. samt muligheden for at få flere lektiehjælpere. Kontaktlærer og kontaktperson må samarbejde herom.
- ✓ Kontaktperson og kontaktlærer bør informere hinanden med det samme (evt. pr. mail), når der er nye til- eller frameldinger af hensyn til planlægning og kontrol med fravær.

### **Børns fravær**

Vi har ansvar for børnene, når de er i lektiecaféen. Lektiecaféen vil desuden blive boycottet af forældrene, hvis de ikke kan stole på, at vi passer på deres børn, og at nogle enkelte evt. bruger lektiecaféen som undskyldning for fx at være sammen med en kæreste.

Derfor skal fravær registreres og meddeles kontaktlæreren samme dag. Jeg har gjort det via mail til kontaktlæreren, som har lagt det ud på skolens intranet. Kontaktlæreren har desuden udarbejdet en seddel til børnenes forældre, man kan udfylde, og aflevere på kontoret, så klasselæreren kan give den til det pågældende barn, ved gentaget fravær.

Jeg mener, at det vil være hensigtsmæssigt at udvikle et system, der sikrer at forældrene får at vide, hvis deres barn har været fraværende, på samme måde som hvis det havde været i skoletiden. Måske vil løsningen være en seddel, der kan udfyldes og straks afleveres på kontoret, og som videregives til klasselæreren med en aftale om, at det indgår i kommunikationen med forældrene.

### **Samarbejde med lærerne**

Samarbejdet med lærerne skal i stand og vedligeholdes, så lektiehjælperne har mulighed for at vide, hvad børnene har for, hvad deres største behov er samt sikre, at der tages hånd om evt. fravær.

# Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner

## Samarbejdet går begge veje

Forstå lærernes situation, de har et hårdt job – vi andre har kun ansvaret i to timer om ugen. Tag svære emner op via kontaktlæreren eller evt. face to face med læreren, hvis en lejlighed byder sig og kontaktlæreren er indforstået hermed. Informer lærerne om deres elevers fravær på informationsarket og send fraværsoversigten til kontaktlæreren hver gang efter der har været lektiecafé.

## Motivation

- ✓ Let arbejdsbyrden for lærerne ved samarbejdet med lektiecaféen ved at gøre det let at kommunikere med lektiecaféen. Udlever fx skemaer til information om lektier og kommunikation om børnenes særlige behov, så det hurtigt kan gøres.
- ✓ Forklar lærerne hvorfor samarbejdet er så vigtigt og hvad de får ud af det: - En stor del af børnene siger oftest at de ikke har lektier for, og så kan de ikke få hjælp. Det er ofte det, der opfattes som svært, der gemmes væk. Det vil derfor lette lærerens samlede arbejdsbyrde hvis eleven får hjælp.
- ✓ Fortæl lærerne når deres indsats værdsættes og hvilken forskel den har gjort. Anerkendelse af ens indsats motiverer mere end noget andet.
- ✓ Gør selv en indsats. Involvering og motivation ”smitter” ofte.

## **Forældresamarbejde**

Tal med forældrene hvis de fx henter deres barn. Barnet har tendens til at koncentrere sig mere hvis det ved at man kender dets forældre og har et godt forhold til dem. Nogle enkelte børn får ikke lov til at komme med på tur, hvis forældrene ikke på en eller anden måde har fået tillid til lektiehjælperne, fx ved at have snakket med dem i lektiecaféen.

Hvis der er et problem, er det meget effektivt at tale med forældrene, hvis det gøres respektfuld og absolut ikke anklagende. Det er vigtigt at få forældrene til at føle, at begge parter står sammen om løsningen af problemet, og at man har kontaktet dem for deres barns bedste. Vær forberedt på at der i nogle tilfælde kan være sprogbarrierer, og husk at spørge kontaktlæreren om lov på forhånd.

## **Lektiehjælpere**

Opfyld lektiehjælpernes ønsker og behov så de motiveres til at blive i lektiecaféen og flere nye tiltrækkes, og sørg for at introducere nye lektiehjælpere godt. Søg aktivt efter flere nye

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

lektiehjælpere, bl.a. ved at fortælle så mange som muligt om lektiecaféen og behovet for lektiehjælpere.

## **Introduktion til nye lektiehjælpere**

1. Fortæl den nye lektiehjælper om visionen med lektiecaféen. Forklar at det er vigtigt for børnene, at vi alle samarbejder om, at børnene kan føle sig trygge og have tillid samt at det skal være sjovt at lære.
2. Forklar de overordnede regler og understreg, at det er vigtigt at alle arbejder i samme retning, og at en lektiehjælper ikke kan lave undtagelser for nogle enkelte børn, uden at det vil have u hensigtsmæssige konsekvenser for alle lektiehjælperne både på kort og lang sigt.
3. Indfør hver ny lektiehjælper godt i lektiecaféens hverdag og udlever ark med gode råd, så lektiehjælperen føler sig klædt på til opgaven.
4. Fortæl fra starten, at det er hensigtsmæssigt, hvis man kommer regelmæssigt, og i tilfælde af afbud giver besked senest dagen før, af hensyn til planlægningen.
5. Spørg hver enkelt ny lektiehjælper, hvad deres forventninger er. De fleste har et ønske om at gøre en forskel, have hyggeligt samvær med nogle børn og/eller forbedre deres muligheder for at komme ind på en uddannelse eller få et job. En del vil gerne nøjes med at hjælpe et eller to børn.
6. Gør opmærksom på, at alle gode ideer er velkomne og at man meget gerne må komme med forslag til forbedringer.
7. Udleverer arket med tilbud om at komme med i netværket for lektiehjælpere fra andre lektiecaféer.
8. Hvis du må holde op som kontaktperson, gør da Dansk Flygtningehjælp opmærksom på det i god tid, og fortæl, at der vil blive akut behov for mindst 2 nye lektiehjælpere. Der er risiko for at nogle holder op, inden den nye kontaktperson har nået at få fodfæste. Prøv så vidt muligt at overlade ansvaret til efterfølgeren nogle gange, mens du stadig er der til at give gode råd.

## **Retningslinier for lektiehjælpere**

- ✓ Alle lektiehjælpere bør støtte op om den fælles ramme for hvad børnene har lov til, det giver børnene tryghed. Samtidig undgår man tilbagevendende diskussioner mellem lektiehjælpere og børn, med uro og frafald af lektiehjælpere til følge. Det er derfor især vigtigt at overholde tidspunkterne for pauser samt at man ikke spiller spil der ikke har nogen læringsværdi.
- ✓ Man bør undgå unødige ”magtkampe”. Hvis man påbegynder noget, fx beder et barn om ikke at løbe rundt og forstyrre de andre, skal det følges til dørs, ellers forstærkes den negative adfærd, og man gør det sværere for sig selv og de andre lektiehjælpere næste gang. Vælg disse

## **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

øjeblikke med omhu. Støt op om andre lektiehjælpere ved større konflikter, og hjælp med at løse dem positivt.

- ✓ Stil krav til børnene, de kan godt når de vil, de skal bare lige se hvor grænsen er.
- ✓ Der skal altid være konsekvens af børnenes handlinger. Vi kan ikke svigte tyve børn på bekostning af tre.
- ✓ Børnene må ikke røre tingene bag i lokalet, ellers kan vi ikke beholde lokalet.
- ✓ Vi har ansvar for børnene i frikvarteret – dvs. fx ingen slåskampe eller snebolde smidt ind i SFO'en. Det er bedst at hver lektiehjælper går med børnene ud. Så kan man lettere overholde pausetiderne og sikre at børnene har en hensigtsmæssig adfærd i pausen.
- ✓ En evt. slåskamp skal stoppes med det samme, og lektiehjælperne bør støtte hinanden. Det er en god ide, at komme til bunds i konflikten, ved at spørge begge parter, hvad der er sket og forsøge at mægle. Ellers fortsætter slåskampen igen lidt efter, og eskaleres når børnene får pause eller går hjem.

### **Lektiehjælperes afbud**

Det er selvfølgelig mest hensigtsmæssigt at alle lektiehjælperne så vidt muligt kommer hver gang. Realiteten er dog, at det ikke er muligt i praksis, og at der oftest er mangel på lektiehjælpere. Opdel derfor lektiehjælperne i tre grupper. En gruppe, der har til hensigt at komme hver gang, og en gruppe, der fx pga. studier regelmæssigt melder afbud. Lav på forhånd en aftale om, hvilken gruppe de hører til. En sidste gruppe har måske været lektiehjælper et stykke tid men har fx fået arbejde og kan nu måske kun komme en sjælden gang imellem. De kan komme på en ”tilkaldevikarliste”, der i praksis fungerer på den måde, at de kommer når de kan, der skal nok være nogle der melder afbud. Det er så kun de meget stabile lektiehjælpere, der skal have faste børn hver gang.

Gør det klart, at et afbud bør komme så snart lektiehjælperen selv ved besked, og senest dagen før lektiecaféen, af hensyn til planlægningen. Kun afbud ved en akut årsag kan ske på selve dagen. Den gennemsnitlige afbudsrate kan godt komme op på 60 % i januar og maj/juni, men ligger generelt på 10 - 25%.

Det nedbryder tilliden mellem børn og lektiehjælperen, når lektiehjælperen melder et afbud ofte. Hvis det er nødvendigt, kan man styrke tillidsforholdet ved at lektiehjælperen selv fortæller det til barnet på forhånd i de tilfælde, hvor det er muligt.

Der er en forholdsvis stor udskiftning af lektiehjælpere, da mange har benyttet studietiden eller tiden som arbejdsløs til at arbejde i lektiecaféen. Sørg for at især de lektiehjælpere med faste børn så

# Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner

vidt muligt selv siger det til børnene og forklarer dem, hvorfor de ikke kommer mere. Ellers er der risiko for, at børnene vil føle det som en afvisning og reagere med uro.

## **Motivation og involvering af lektiehjælperne**

### Dæk lektiehjælpernes behov

Sørg for at afdække lektiehjælpernes behov, og forsøg at dække dem. Sørg fx for at de lektiehjælpere, der fx ønsker at hjælpe højst to rolige børn får mulighed for det. De der motiveres af at få erfaring til deres CV kan fx motiveres af at få en erklæring om deltagelse i lektiehjælp eller at man udarbejder en anbefaling til dem (i det omfang det er OK med Dansk Flygtningehjælp). Det er desuden vigtigt, at der er nok lektiehjælpere i forhold til antallet af børn, for ellers vil det blive for hårdt og utilfredsstillende for lektiehjælperne, og mange vil pludseligt melde fra samtidigt.

### Relation

En god relation mellem lektiehjælperne motiverer gensidigt, hold møder om lektiecaféen i hyggelige omgivelser og med lidt lækkerier, så alle kan lære hinanden at kende, og gruppen kan blive sammentømret. Det giver et bedre udgangspunkt for et godt samarbejde. Sørg for at fortælle lektiehjælperne, når du bemærker at de gør noget positivt.

### Involvering af alle lektiehjælpere i beslutningsprocessen

Involver lektiehjælperne i beslutninger fx om ændringer, udflugter mm. Det motiverer folk til at arbejde for noget, de selv har været involveret i at beslutte.

### Lær af hinanden

Man bør opfordre til vidensdeling. Videregiv desuden selv læring fra relevante kurser, uddannelser, erfaringer osv. Jo mere man lærer, jo bedre vil man kunne udføre opgaven og jo større forskel kan man gøre for børnene. Hold et ugentligt møde på 5-10 minutter efter lektiecaféen for at styrke samarbejdet, lære af hinanden og støtte hinanden til evt. problemløsning og at se om noget kan gøres bedre. Start med at fortælle, hvad du har lært af dine egne fejl og ros dem der har gjort noget godt. Fortæl om relevante kurser hos Dansk Flygtningehjælp, arranger evt. at følges, det styrker sammenholdet og samarbejdet.

## **Rekruttering af nye lektiehjælpere**

1. Søg for at informere Dansk Flygtningehjælp i så god tid som muligt, ved behov for flere lektiehjælpere. Der er mange lektiecaféer der har behov for lektiehjælpere.

## **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

2. Brug netværk, både via børn, lektiehjælpere osv. til at få lektiehjælpere. Fokuser på at man ikke behøver at have en fin eksamen for at kunne hjælpe børnene, og at man kan gøre en forskel.
3. Sæt sedler op på lærer- og pædagogseminarier. Fokuser på at gøre en forskel, opnå erfaring, jobmuligheder og Dansk Flygtningehjælps gode og relevante kurser. Brug fx tegningen fra lektiearket.
4. Sæt sedler op på universitetet, fx ved mellemøststudier og medicin. Fokus på at gøre en forskel for integrationen og give tosproglige børn en bedre chance for at få en uddannelse samt få erfaring. Brug tegningen fra lektiearket.
5. Sæt sedler op på gymnasier i nærheden. Fokuser på at gøre en forskel og samle point til at komme ind på drømmestudiet, få erfaring og gøre en forskel. Husk alder +18. Evt. interessante kurser. Brug tegningen fra lektiearket.

### **Børn**

Det skal være så sjovt, hyggeligt, lærerigt og fyldt med positive oplevelser, at vi kan undgå forstyrrende adfærd og sørge for at både børn og lektiehjælpere har lyst til at komme i lektiecaféen.

### **Retningslinier**

Der er behov for retningslinier for børnene i lektiecaféen for at undgå slåskampe, kaos og sikre at børnene får noget ud af at komme der. Derfor indføres disse simple retningslinier, og børnene inddrages i udarbejdelsen på den måde, at de selv skal finde frem til, hvad de selv mener vil forstyrre.

1. Lektiehjælpen starter kl. 13 og slutter kl. 15. Pausen er kl. 14 - 14.15
2. Hvis du forstyrrer lektiehjælpen gentagne gange, får du en advarsel, dine forældre kontaktes evt., og du er på prøve i to uger.
3. Hvis du forstyrrer igen i prøvetiden er det slut med at komme i lektiehjælpen i en måned.
4. Når du er færdig med dine lektier er der sjove opgaver og spændende bøger og spil du må bruge.

### **Ting der forstyrrer er fx:**

- ☹ Hvis man slås
- ☹ Hvis man løber rundt eller råber
- ☹ Hvis man vælger at komme for sent (mere end 10 minutter), det gælder også efter pausen

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

---

## **Tilmelding til lektiecafé**

Tilmelding til lektiecaféen foregår hos skolens kontaktlærer. Det er en god ide at udarbejde et velkomstbrev, som eleverne får med hjem til forældrene, med en velkomst og introduktion til lektiecaféen. Man kan her fortælle om lektiecaféen, dens rammer og formål, samt pointere, at det er frivilligt at være med, men at der er mødepligt, så længe man er tilmeldt. For at undgå forstyrrende adfærd er det det hensigtsmæssigt allerede i velkomstbrevet, at bede forældrene om, at afklare med børnene, at hvis man ikke kommer for at lære noget og lave lektier, så er det bedre ikke at melde sig til lektiecaféen.

## **Relationen mellem børnene og lektiehjælperne**

- ✓ Fokuser på relationen så børnene føler sig trygge og værdsatte. Tal med børnene når der er behov for det og tag så fat på lektierne bagefter.
- ✓ De samme børn får så vidt muligt hjælp af den samme lektiehjælper hver gang. (Plan udarbejdes hver uge, hvis det ikke er muligt at lave en overordnet plan fx pga. mangel på lektiehjælper). Det giver tryghed og modvirker forstyrrende adfærd, da børnene får positiv opmærksomhed og ikke i samme grad har behov for at konkurrere om den.
- ✓ Respekter og vis interesse for børnenes kultur og modersmål. Det er en god og motiverende måde at øve dansk på, når barnet fortæller om det. Det styrker samtidig tillid og tryghed.
- ✓ Fortæl børnene, at lektiehjælperne er der, fordi de godt kan lide at hjælpe dem med deres lektier, ikke fordi de får penge for det. Børnene føler sig værdsatte og det styrker tillid og tryghed.
- ✓ Tag på udflugt og styrk relationen og tilliden.
- ✓ Ved konfliktløsning fokuser da på at vedligeholde relationen og tag tid til det enkelte barn. Brug girafsprag. (Girafsprag = ikke voldelig kommunikation, hvor verbale angreb undgås)

## **Undgå de typiske uroskabere**

- ✓ Samarbejde med lærerne letter lektielæsningen, da vi så ved hvad børnene har for. Det øger udbyttet af at komme i lektiecaféen og mindsker uroen.
- ✓ Lad børnene løbe energien af i pausen med lektiecaféens fodbold.
- ✓ Lad være med at give de andre børn kiks eller kage når 2. klasse skal have før de går hjem. Det forårsager meget uro i anden time, når blodsukkeret falder og der ikke er en belønning i sigte.

# Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner

## Gør det sjovt, rart og meningsfuldt at lære

- ✓ Gør det sjovt at lave lektier og at lære. (Vær evt. lidt utraditionel en gang imellem og tegn fx en dinosaur i fuld størrelse i skolegården).
- ✓ Hav sjove og lærerige ekstramaterialer parat: Opgaver, letlæselige biblioteksbøger der fænger, lærerige spil til alle aldersgrupper mv. Kontaktpersonen/den for det specifikke barn ansvarlige lektiehjælper, kan fx have et overblik over hvilke materialer, der er relevante for barnet.
- ✓ Sørg for at det enkelte barn får flere og flere små sejre, så dets self efficacy mht. til skolearbejde øges – især mht. dansk. (self efficacy = vurderingen af egen evne).
- ✓ Ros ros ros – Sørg for at forstærke den ønskede adfærd med ros, så det barnet føler sig motiveret til at gentage succesen. Ros ved ønsket adfærd er bedre end at skælde ud for uhensigtsmæssig adfærd. Det fremmer relationen mellem lektiehjælperen og barnet og motiverer positivt.
- ✓ Involver børnene så meget som muligt i processen og prøv at få dem til at tage ansvar for egen læring så vidt muligt og under hensyntagen til deres alder. De ved godt selv, hvad der er svært, og hvad de har behov for hjælp med. Jo mere lyst man har og jo mere mening man kan se med det, jo bedre lærer man.
- ✓ Opbyg tillidsforhold til børnene, det er bedst med en fast lektiehjælper til de samme grupper af børn hver gang. Tillid til lektiehjælperne er vigtig, børnene skal vide, at man er interesseret i hvordan de har det.
- ✓ Sprogstimulering er noget af det vigtigste, da selv matematikopgaver kan være umulige at lave hvis man ikke kan læse og forstå teksten. Bed altid barnet om at læse matematikopgavens tekst op og spørg hvad den betyder først.

## Self efficacy

Manglende tro på at man godt kan lave en opgave eller det, at man ikke har fundet ud af at øvelse gør mester, giver anledning til ballade for at undgå opgaven. Hjælp børnene med at få troen på at det lykkes. Børnene har brug for succesoplevelser. Ros når de har gjort noget godt. Hvis det er muligt vil små delmål, det tydeligt kan ses hvornår man er nået, give succesoplevelser. Fx øv 7 tabellen 3 gange eller læs det samme lille stykke i en bog. Spørg evt. bagefter om der var forskel på hvor svært det var første og sidste gang. Tid investeret i at høre børnene fortælle om fx ramadanen eller hvor deres forældre er vokset op giver børnene en øget selvfølelse og fornemmelse for egen identitet, som er vigtig for troen på sig selv, når man skal lære.

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

## **Handlingsplan for meget umotiverede elever der forstyrrer de andre markant**

Nogle enkelte børn i lektiecaféen kan have en adfærd, der er så forstyrrende og virker så svært at ændre, at man som kontaktperson kan føle at det er helt umuligt. Man kan argumentere for, at der i en lektiecafé ikke er kapacitet til at klare problemstillinger af denne art, men man kan på den anden side også argumentere for netop at kunne gøre en forskel for dette barn. Man skal bare sørge for at det ikke går ud over de andre børn. Følgende handlingsplan har været succesfuld i flere tilfælde. Eksempelvis sagde et barn bagefter helt alvorligt, at han havde fundet ud af at han meget bedre kunne lide at lave lektier end ballade, og han arbejdede godt sidenhen.

1. Tag barnet ud af konteksten: Tal med ham eller hende et privat sted, fx ude på gangen, om noget andet for at lette stemningen. Skab først et grundlag for en tillidsrelation.
2. Spørg hvorfor det er så svært at komme i gang med lektierne? Er det svært, kedeligt, sjovere at lave ballade? Hvorfor?
3. Motiver barnet. Prøv at få det til at synes at det er en god ide at lave lektier. Spørg hvad der er godt ved at lave lektier? Dårligt ved at komme i skole uden at have lavet lektier? Hvad sker der hvis man aldrig laver lektier? Hvad ville dine forældre sige eller gøre hvis de fandt ud af, at du var begyndt at lave lektier?
4. Involver barnet i løsningen: Spørg om barnet har en ide til hvordan det kan blive bedre?
5. Fortæl hvor glad du er for at barnet er der. Fortæl at alle lektiehjælpere kommer frivilligt uden løn fordi de gerne vil se og hjælpe ham/hende og de andre med lektierne.
6. Prøv at få barnet til at tage beslutningen om at ville blive i lektiecaféen og lave lektier. Ros vedkommende for den beslutning.
7. Lav en aftale om hvad I begge kan gøre bedre, fx jeg vil holde op med at skælde ud hvis du lader være med at forstyrre de andre.
8. Fortæl, at du er nødt til at håndhæve reglerne og at han/hun jo har fået en advarsel og derfor er på prøve med risiko for karantæne i en måned. Men at det lyder som om vedkommende har besluttet sig, så det heldigvis ikke bliver til noget.
9. Ros barnet hver gang det gør noget godt! – også efter at problemerne er løst.
10. Skriv en seddel til forældrene, hvor der står hvor positivt barnets adfærd har været. Ros fra forældrene er meget virkningsfuldt.
11. Sørg for at give barnet rigeligt opmærksomhed, når adfærden er positiv. Det er bedst med en fast lektiehjælper uden at dele med andre børn de første par gange, indtil barnet er kommet ind i en god rytme.

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

## **Handlingsplan for elever med tendens til at være ukoncentrerede**

1. Sørg for, at en stabil lektiehjælper har ansvaret for dette barn hver gang, så der opstår et tillidsforhold. Der kan sagtens være flere om den samme lektiehjælper.
2. Ros når vedkommende gør noget du ønsker at fremme!
3. Hav en sjov opgave klar til når den manglende koncentration kommer.
4. Eller hav en bog klar på det rigtige niveau og med et emne der fænger vedkommende.
5. Eller hav et lærerigt spil klar, der vil interessere vedkommende.
6. Vær konsekvent! Gør opmærksom på grænserne hvis det er nødvendigt.
7. Foreslå evt. en tur med fodbolden i pausen, så der bliver afreageret.

## **Planlægning af udflugter**

En udflugt skal planlægges i god tid og forældre og kontaktlærer skal godkende turen. Dansk Flygtningehjælp skal informeres ved større udgifter, og udgifter til udflugter afregnes separat.

## **Tjekliste til planlægning af udflugter**

1. Involver lektiehjælperne i valget af udflugtens mål, og tag højde for at børnene skal motiveres af valget. Undgå fx film uden dansk tale.
2. Tjek om budgettet kan holde (tag højde for udgifter til resten af året).
3. Tjek med skolens kontaktlærer at den valgte dato ikke er sammenfaldende fx med en temauge. Spørg om skolen har årskort til zoologisk have, hvis det er der turen går hen.
4. Planlæg turen og lav en færdig tidsplan.
5. Kontakt Odense Bytrafik når mere end 10 skal afsted. Det skal ske mindst 10 dage før.
6. Kontakt udflugtens mål i god tid og informer om tidspunkt for ankomst og antal deltagere. Tjek om der er rabatter til institutioner, og hvad prisen er for lektiehjælperne. Det er fx gratis for alle i Den Fynske Landsby, hvis man har informeret om, at lektiehjælperne er en slags lærere og ikke bare forældre, der er med.
7. Planlæg hvordan børnene motiveres, hvis der er behov for det. Hav en back up plan klar, fx et spil rundbold, hvis børnene ikke er motiverede.
8. Send en seddel med børnene hjem tre uger før, med sidste afleveringsfrist ugen før. De glemmer at få den underskrevne seddel med tilbage, og man må ikke tage dem med uden forældrenes underskrift.

## **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

9. På dagen bør børnene på forhånd informeres om, at hvis der er ballade tager en lektiehjælper med pågældende hjem.
10. Hav turkort med penge nok til alle deltageres billetter klar (2 børn på et klip, nogle har buskort)
11. Del børnene op i grupper med en fast lektiehjælper, fortrinsvist den de plejer at have hvis det er muligt.
12. Hver lektiehjælper har ansvaret for at tælle børnene i sin egen gruppe hver gang man fortsætter og ankommer til et nyt sted.
13. Hver lektiehjælper har ansvaret for at børnene i dennes gruppe har tisset af, inden fx en sejltur osv.

### **Udarbejdelse af seddel til forældre**

Sedlen skal indeholde specifikation af udflugtens mål, forventet afgang, ankomst, tilmeldingsfrist ugen før turen, samt en del til forældrenes samtykke med turen samt brug af Odense Bytrafik.

Bed desuden børnene huske deres buskort, hvis de har et. Husk at understrege at det er GRATIS, da nogle ellers ikke kommer med. Hvis det er nødvendigt med ekstra varmt tøj, så skriv det på sedlen. Der er eksempler på tidligere sedler på CD rommen.

### **Kontakt udflugtsmål**

Spørg om der er rabatter til institutioner, og husk at fortælle at lektiehjælperne hører med som en slags lærere, det kan sænke prisen. Informer om antal børn og lektiehjælpere der kommer, og tidspunktet.

Spørg hvad der er af muligheder for skolebørn. Den Fynske Landsby har fx spørgsmål og emnekasser, zoologisk have kan tilbyde at lære børnene noget om dyr på en time, uden at det koster en formue.

### **Kontakt Odense Bytrafik**

Odense bytrafik skal kontaktes mindst 10 dage før, hvis grupper over 10 personer rejser sammen.

Kontakt Odense Bytrafik: Johnny Terkildsen. Tlf. 65 51 29 01. E-mail: [bytrafik@odense.dk](mailto:bytrafik@odense.dk)

Man kan evt. få tildelt en ekstrabus, men den vil følge de normale bybusruter. Institutioner kan ikke få to børn gratis med en voksen, men man kan godt køre på klippekort.

# **Erfaringer fra lektiecaféen Risingskolen - kontaktpersoner**

Man skal informere om antal deltagere, tid og stoppested for både ud- og hjemtransport, samt hvis der er noget man skal nå på et bestemt tidspunkt. Det er en god ide også at skrive at man vil bruge klippekort. Bus nr. 51 stopper lige ved Risingskolen.

## **Ekstramateriale**

### **Inspiration til ekstramateriale**

- Lån nye læsebøger på biblioteket hver mdr. til børnene og tæl bøgerne efter hver lektiecafé
- Spil man lærer noget af
- Sprogbaserede lege som fx Skibet er ladet med....
- Læs op og lad børnene genfortælle og på andre måder bruge sproget
- Tjek bibliotekets udvalg under sprog og leg og dansk som andetsprog

### **Søgning af ekstramateriale**

- Tjek hvad der er i lektiehjælpens flyttekasse på skolen
- Spørg skolens kontaktlærer om skolen har noget materiale
- Bliv inspireret på biblioteket - prøv bl.a. under sprog og leg
- Søg på internettet
- Spørg de andre lektiecaféers kontaktpersoner
- Spørg Dansk Flygtningehjælp
- Tag på Dansk Flygtningehjælps kursus for lektiehjælpere

### **Anbefalede titler**

Christiansen, Carl Anker. 2004. *Sprog på spil*. Special-pædagogisk forlag.  
(Arbejde med sprog på en sjov måde. CD rom, til at printe ud)

Løntoft, Jette. 2005. *Sprog brugt med mening - om at bruge fabler*. Special-pædagogisk Forlag.  
(18 korte fabler med lærervejledning med fokus på dansk som andetsprog)

Engel, Merete. Høirup, Inge. Winther, Annette. (Edit). 2004. *Sprogmosaik. Ideer til sprogstimulering og sprogiagttagelse*. Prinfo Paritas Kolding.  
(Opgaver med lærervejledning med fokus på dansk som andetsprog)

Brudholm, Henning og Brudholm, Merete. (Edit.) 1996. *Skibet er ladet med Sprogglæde og sproglege*. Munksgaard.  
(Sproglege og andre former for sprogstimulering)

Peter, J. Paul & Donnelly, James H. 1995. *Marketing Management Knowledge and Skills*. USA. Irwin.