

3 Forløb med faglige fokuspunkter

Undervisningsguide til dansklæreren

Hvis du bruger opgaven *Brev til skolebestyrelsen* som undervisning, kunne de faglige fokuspunkter for eksempel være:

INDHOLD

- ⊙ Præsentation af dig selv og bliv klog på modtageren

SPROG

- ⊙ Den formelle sprogtoner
- ⊙ De tre skrives handlinger: redegøre, beskrive og argumentere

FORM

- ⊙ Opsætning af et brev

⊙ Præsentation af dig selv og bliv klog på modtageren

I formelle henvendelser hvor man må formode, at modtagerne ingen ide har om, hvem man er som afsender, er det altid en god ide at indlede med at præsentere sig selv og sit ærinde eller hensigt.

FORSLAG

1

Måske har eleverne tidligere skrevet praktikansøgninger eller noget der ligner, og I kan genopfriske disse erfaringer.

2

Brug dig selv som mesterlæreren og vis eleverne, hvordan du ville præsentere sig selv og dit ærinde, hvis det var dig, der skulle skrive teksten.

3

Tal om hvad en skolebestyrelse er, og find ud af, hvem der sidder i skolebestyrelsen på netop jeres skole. Find evt. et billede af dem, eller et andet billede af en skolebestyrelse, så eleverne kan danne sig et billede af, hvordan sådanne nogle ser ud.

⊙ Den formelle sprogtoner

I formelle tekster og henvendelser er det vigtigt, at man rammer en nogenlunde hensigtsmæssig sprogtoner, hvis man gerne vil tages alvorligt og blive hørt.

FORSLAG

1

Tal med eleverne om forskellen på det formelle sprog og det uformelle sprog, i hvilke situationer vi bruger henholdsvis det ene og det andet.

2

Lav i fællesskab startsætninger, som slår den formelle sprog tone an, fx
Jeg skriver til jer fordi ...
Jeg håber, at I vil læse en holdning fra en 15-årig, og dermed få en ide om ...
Jeg vil foreslå, at man i kommunen ...
Jeg håber, at I vil overveje, hvordan ...

🎯 De tre skrivehandlinger

I brevet skal eleverne benytte sig af tre skrivehandlinger:

- *redegøre* for de erfaringer, du har med din skoles mødetider
- *beskrive* forslag til, hvordan skolens mødetider skal være fremover
- *argumentere* for dit forslag

FORSLAG

Lav sætningsstartere til de hver dele, som teksten kan disponeres efter, og hvor skrivehandlingen er angivet.

Det skal være tydeligt for modtageren, om der henholdsvis redegøres, beskrives eller argumenteres.

Eksempler:

Lad mig starte med at redegøre for, de erfaringer som jeg selv har ...

Hvis jeg skal beskrive, hvordan jeg godt kunne tænke mig at skolens ...

Mit forslag, som jeg vil bede skolebestyrelsen om at overveje, er ..., fordi det jo er tydeligt, at ... hvis man ser på erfaringer fra andre skoler Jeg mener, at det er vigtigt, fordi det ...

🎯 Opsætning af et brev

Selvom der er tale om en kort tekst, skal den stadig grafisk layoutes med brug af de formeringsmuligheder, der er i et tekstbehandlingsprogram. Det kan være fed, kursiv, punktopstilling, skriftstørrelser m.m.

FORSLAG**1**

Lad eleverne lave en billedsøgning på, hvordan et brev visuelt ser ud, og brug det som inspiration for deres eget layout.

2

Tal med eleverne betydningen af et overskueligt layout i forhold til det førstehåndsindtryk en modtager får af en tekst.



Organisering af skriveprocessen

FØR ELEVERNE SKRIVER

Brug øvelsen **Forstå situationen og lur opgavekravene.**

Forbered teksten ved at arbejde med de udvalgte faglige fokuspunkter:

- ⦿ Præsentation af dig selv og forstå modtageren
- ⦿ Den formelle sprog tone
- ⦿ De tre skrivehandlinger

MENS ELEVERNE SKRIVER

Lad eleverne skrive teksten på tid. Afsæt 30 min.

Til prøven bliver der anbefalet 1 time, men en del af tiden er gået FØR de skriver, og de skal også have tid til revidering, korrektur og layout EFTER de har skrevet 1.udkast.

Lad eleverne tælle antal ord og bed dem angive det til sidst i teksten. Husk at det ikke indgår som en del af selve brevet, men som en formalia i forhold til vurdering af besvarelsen.

EFTER ELEVERNE HAR SKREVET

Brug 📄 **SPROGVASKMANUALEN**, så teksten er rensat for de værste sprogfejl, inden eleverne skal lave den grafiske opsætning af brevet.

Inddrag det faglige fokuspunkt:

- ⦿ Layout af et brev

Lad eleverne give hinanden feedback på om hvorvidt layouten fremmer tekstens hensigt og er overskuelig for modtageren.