

# Mødetider og læring

## – brev til skolebestyrelsen

FP10 MAJ 2023, MODTAGERRETET KOMMUNIKATION

### I DETTE MATERIALE FINDER DU

- 1** Præsentation af opgaven  
*Introduktion til dansklæreren.*
- 2** Lær at afkode opgaverne til prøven  
*Aktivitet til eleverne. Varighed 1-2 lektioner.*
  - A** Forstå situationen og lur opgavekravene
- 3** Undervisningsforløb med faglige fokuspunkter  
*Undervisningsguide til dansklæreren. Varighed 3-5 lektioner.*

De faglige fokuspunkter er:

**INDHOLD**

  - ⦿ Præsentation af dig selv og bliv klog på modtageren

**SPROG**

  - ⦿ Den formelle sprogton
  - ⦿ De tre skrivehandlinger: redegøre, beskrive og argumentere

**FORM**

  - ⦿ Opsætning af et brev
- 4** Den gode tekst og faldgruberne  
*En håndsækning til lærer og elever. Erfaringer fra prøverne.*

**1**

## Præsentation af opgaven

*Introduktion til dansklæreren*

I denne opgave skal eleverne skrive med afsæt i sine egne personlige erfaringer med mødetider i skolen.

Modtageren er skolebestyrelsen på elevens egen skole, og brevet er derfor en mere formel henvendelse.

Hensigten med teksten er at bidrage til og påvirke beslutningsprocessen i skolebestyrelsen.

Eleverne skal skrive i fremstillingsformerne:

- redegøre (forklare)
- beskrive
- argumentere

Brevet skal være på 250 til 300 ord.

Opgaven kan bruges til at lære eleverne, hvordan skriver til en gruppe, som har beslutningskompetence og dermed en slags myndighed. Det vil sige, at man henvender sig med en mere formel sprog tone, end hvis man skriver til folk, som man har en mere personlig relation til.

Det betyder noget for fx, hvordan man argumenterer, om man kan gøre det sagligt, så man bliver taget alvorligt.

**2**

## Lær at afkode opgaverne til prøven

Aktivitet til eleverne. Varighed 1-2 lektioner.

**A**

### OPGAVE

#### Forstå situationen og lur opgavekravene

I denne øvelse bliver I gode til at forstå skrivesituationen i en opgave og lure kravene. Det er nemlig afgørende for, at jeres tekster kommer til at fungere.

Start med det hvide, inden I hopper ud i det blå.

**1**

Få opgaven BREV TIL SKOLEBSTYRELSEN frem på skærmen eller lav et print af den, så I kan markere de vigtige nøgleord.

**2**

Start med at nærlæse skrivesituationen, som er teksten på den hvide baggrund.

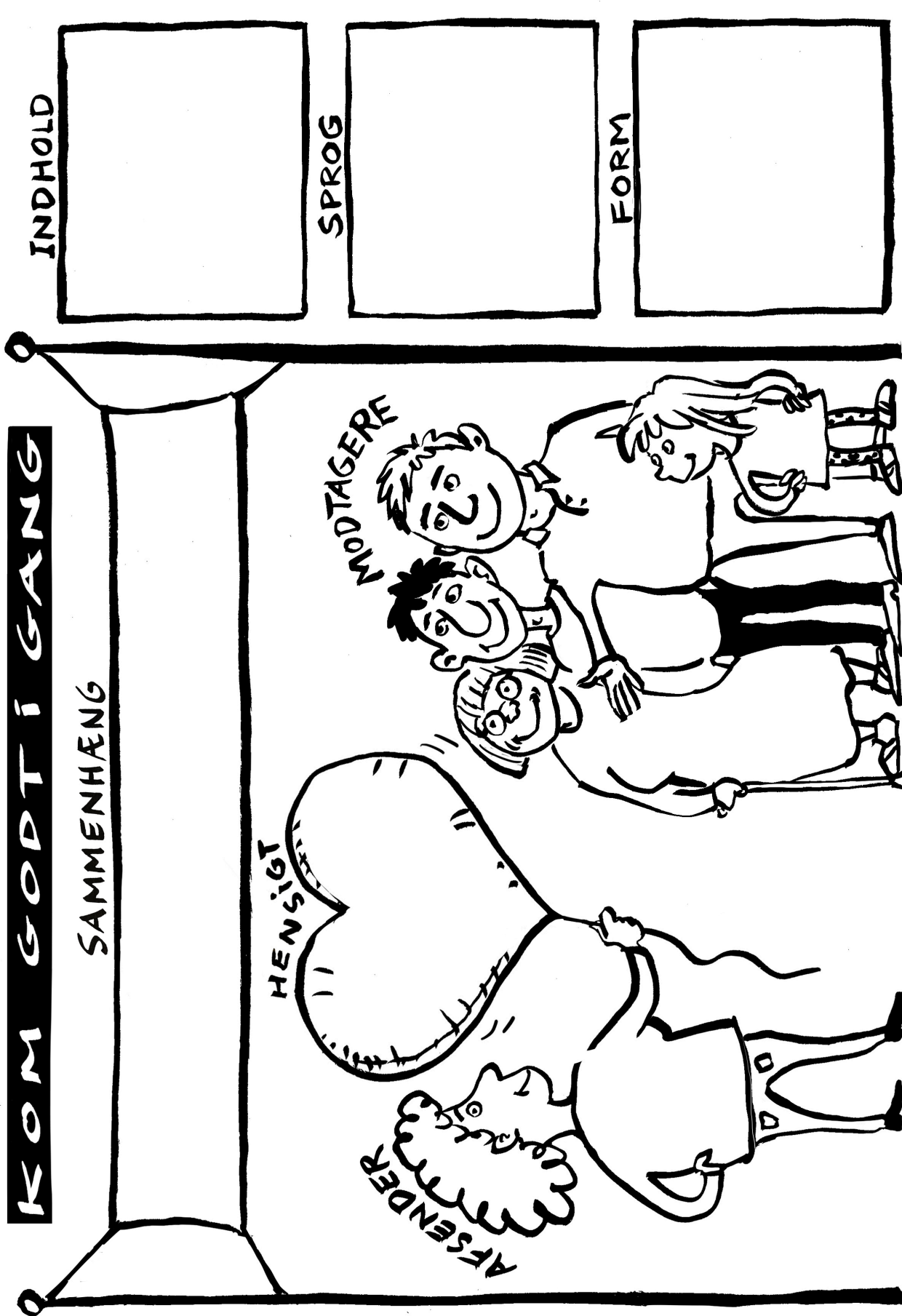
Brug **KOM GODT I GANG**. Noter på figurerne: hvorfor teksten skal skrives, hvilken afsenderrolle I skal skrive i, hvad der er tekstens hensigt, og hvem der er modtagerne.

Vær opmærksom på, at I i denne opgave skal skrive to tekster. En lidt længere og en noget kortere tekst.

**3**

Herefter nærlæser I, hvad der står i den blå kasse, hvor opgavens krav er beskrevet.

Skriv stikord til tekstens indhold, sprog og form til højre på **KOM GODT I GANG**.



TEGNING: ANNETTE CARLSEN

IDÉ: CHARLOTTE RYTTER

### 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.

## 4

## Den gode tekst og faldgruberne

Vejledning- og vurderingsguide til dansklæreren

Nedenstående oversigt følger de tre vurderingsdimensioner: Funktion, Indhold og form. Du kan bruge guiden, når du skal enten VEJLEDE eller VURDERE dine elevers tekster.

Du kan fx gøre vejen til den gode tekst konkret og håndterbar for alle elever – og ikke kun en gættekonkurrence for de få – ved at du inden og evt. undervejs i skriveprocessen taler med eleverne om, hvad der kendetegner den gode tekst, og hvilke faldgruber de skal være opmærksomme på.

	DEN <b>GODE</b> TEKST VIL OFTE VÆRE KENDETEGNET VED:	<b>FALDGRUBERNE</b> VIL OFTE VÆRE:
FUNKTION	<p>Det er klart, hvem brevet henvender sig til, og hvem der er afsender.</p> <p>Hensigten er tydelig.</p> <p>De tre fremstillingsformer er tydelige.</p>	<p>Det er uklart hvad hensigten med teksten er, hvem der er afsender og hvem der er modtager.</p>
INDHOLD	<p>Indhold er relevant og udvalgt, så det passer til tekstens hensigt og modtagere.</p> <p>Indholdet er udfoldet.</p>	<p>Indholdet er opremsende og ikke udfoldet eller begrundet.</p>
FORM	<p>Teksten hænger sammen med tydelige overgange.</p> <p>Layouten både understøtter tekstens hensigt og er overskuelig for modtageren.</p>	<p>Teksten fremstår som en kladde.</p>