

3

Forløb med faglige fokuspunkter

Undervisningsguide til dansklæreren

Hvis du bruger opgaven *Sidste skoledag* som undervisning, kunne de faglige fokuspunkter for eksempel være:

INDHOLD

- ⊙ Præsenter dig selv
- ⊙ Det relevante indhold

SPROG

- ⊙ Den argumenterende fremstillingsform
- ⊙ Den formelle sprogtoner

FORM

- ⊙ Skriveprogrammets formateringsmuligheder

⊙ Præsentation af dig selv

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

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

Google evt. et billede af en kommunalbestyrelse, så eleverne kan få en ide om, hvordan modtagerne kunne se ud, og hvem de skal præsentere sig selv for. Da politikere altid ser formelle, meget voksne og lidt alvorlige ud på sådanne officielle billeder, kan det måske også hjælpe eleverne med at ramme en hensigtsmæssig sprogtoner i deres tekst.

⊙ Den argumenterende fremstillingsform

Et af opgavekravene er, at eleven skal *argumentere for din holdning til beslutningen*.

Et andet af opgavekravene er, at eleven skal *diskutere, hvad der skal til for at skabe en festkultur for unge, hvor der er plads til alle*.

At argumentere og diskutere er lidt i sprogfamilie med hinanden.

Når man **ARGUMENTERER**, har man en påstand, som man uddyber med forskellige former for begrundelser, og kan bruge formuleringer som fx:

“For det første...”

“En anden vigtig ting at overveje er...”

“En af de mest overbevisende grunde til at støtte mit synspunkt er...”

“Jeg mener bestemt, at...”

“Min overbevisning er, at...”

Når man **DISKUTERER**, ser man sagen fra flere sider, og kan bruge formuleringer som fx:

“På den ene side ... på den anden side”.

Fordele vs. Ulemper

For og/eller imod

Afslut diskussionen med en konklusion

FORSLAG

1

Brug  **ARGUMENTATIONSBLOMSTEN** og lad eleverne formulere sætninger, hvor de henholdsvis argumenterer og diskuterer.

2

Lav klassens idékatalog til gode argumenterende og diskuterende start-sætninger.



Den formelle sprogtone

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

FORSLAG

1

Tal med eleverne på 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 sprogtone fast, 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 lytte og overveje, hvordan ...

3

Brug ChatGBT og prompt den med: Hvad kunne være eksempler på en formel sprogtone når man henvender sig til en kommunalbestyrelse.

Tal med eleverne om, hvilke af forslagene, der matcher bedst med den

måde, de selv bruger sproget på. Hvis man vælger ord og vendinger, som ligger fjernt fra, hvordan man som ung selv anvender sproget, kan man hurtigt komme til at fremstå som utroværdig.

(Kommunalbestyrelsesmedlemmer har også hørt om AI).

🎯 Det relevante indhold

En af faldgruberne i denne opgave er, at eleverne fortaber sig i irrelevante detaljer, når de skal beskrive den sidste skoledag, som de drømmer om.

Det som nogle gange er interessant for en sig, er ikke altid relevant for andre.

FORSLAG

1

Lav et to-kolonnenotat enten i klassen eller i mindre grupper, hvor i noterer ned, hvad der kunne være henholdsvis

INTERESSANT FOR DIG	RELEVANT FOR KOMMUNALBESTYRELSEN

🎯 Skriveprogrammets formateringsmuligheder

Eleverne skal til prøven vise, at de kan anvende "forskellige modaliteter sikker og hensigtsmæssigt" med det formål at skabe sammenhæng i teksten.

I praksis betyder det blandt andet at kunne udnytte de layoutmæssige muligheder, der er i det skriveprogram, som de anvender.

Det kan fx være at anvende:

- Skriftstørrelser og skrifttyper
- Fed, kursiv, understregning, farver
- Margen, spalter, linjeafstand
- Punktstilling med tal, prikker eller bogstaver

For at kunne lave:

- Venstrestillet margen til fx dato
- Tydelig markering af overskrift

- Tydelige afsnitsmarkeringer enten ved mellemrum eller indryk.
- Evt. forskellige designs, der er inkluderet i det skriveprogram de anvender

FORSLAG

1

Lad eleverne finde forskellige eksempler på hvordan et formelt brev kan se ud.

Find gerne flere eksempler og drøft, hvad et overskueligt layout betyder for førstehåndsindtrykket af en tekst, hvor modtageren ikke kender afsenderen på forhånd!



Organisering af skriveprocessen

FØR ELEVERNE SKRIVER

Brug en eller flere af øvelserne fra **Lær at afkode opgaverne til prøven**
Forbered teksten ved at arbejde med de udvalgte faglige fokuspunkter:

- ⊙ Præsentation af dig selv
- ⊙ Den argumenterende fremstillingsform
- ⊙ Den formelle sprog tone
- ⊙ Det relevante indhold

MENS ELEVERNE SKRIVER

Du kan enten lade eleverne forberede og skrive teksten, som I plejer.

Eller du kan også prøve denne skrivestrategi: Skriv på tid.

1. Afsæt cirka 1 time, da det passer med den tid, de har til at skrive 1. udkast til prøven.
2. Giv herefter feedback: klassebasis, i makkerpar og evt. individuelt
3. Afsæt ½ time til, at eleverne kan revidere deres tekst efter den feedback, som de har fået.

EFTER ELEVERNE HAR SKREVET

Brug **SPROGVASKMANUALEN**, når eleverne skal lave den sidste korrektur. Du finder en videoguide til eleverne på skriveklar.gyldendal.dk til hvordan de skal bruge manualen.

Arbejd med det faglige fokuspunkt:

- ⊙ Skriveprogrammets formateringsmuligheder

Lad eleverne layoute deres tekster og give hinanden feedback inden den endelige aflevering.