



☰ DEN KORTE BRUGSTEKST

Ny udskoling

– brev til kommunens skoleforvaltning

FP10 DECEMBER 2023, MODTAGERRETTET 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 2-5 lektioner.

De faglige fokuspunkter er:

 - INDHOLD**
 - ⦿ Overskrift, indledning og afslutning
 - SPROG**
 - ⦿ Redegøre med henvisninger og eksempler
 - ⦿ Præsentere og argumentere
 - FORM**
 - ⦿ Sætnings-starter-ord
 - ⦿ Layout af et brev
- 4** Den gode tekst og faldgruberne
En håndsrækning til lærer og elever. Erfaringer fra prøverne.

1

Præsentation af opgaven

Introduktion til dansklæreren

I denne opgave skal eleverne skrive en henvendelse til kommunen, hvor de giver deres forslag til, *hvordan en moderne udskolingsafdeling skal se ud og indrettes, så den fremmer både læring og trivsel*. Opgaven er faktisk autentisk!

Modtageren er kommunen, nærmere bestemt den kommunale skoleforvaltning eller det skolepolitiske udvalg. Dette giver anledning til, at man i opgaven kan inddrage samfundsfag og give eleverne en idé om, hvordan det politiske system er opbygget, og hvem der træffer beslutninger på deres vegne.

Hensigten med teksten er at give ideer til kommunen, og derfor er der tale om en slags "gratis omgang", dog uden at fortabe sig i urealistiske drømmescenarier. Det drejer sig om en formel henvendelse, hvor eleverne skal udtrykke sig sagligt og velargumenterende. Dog skal de stadigvæk tage afsæt i deres egne erfaringer med indretning af skolens fysiske miljø.

Eleverne skal skrive i fremstillingsformerne:

- redegøre (forklare)
- præsentere og argumentere

Brevet skal være på 250 til 350 ord

Denne opgave har jeg valgt at organisere lidt anderledes således, at klassen skriver en samlet tekst, og hvor de i grupper leverer mindre dele til teksten.

Metoden er inspireret af, da vi i de yngre klasser lavede foldetegninger, hvor den ene startede med hovedet, og kun lod halsen synes til den næste, der herefter tegnede videre, og til sidst var det sjovt at se, hvordan tegningen som helhed kom til at se ud.

Jeg tror, at vi kan lære eleverne meget mere, hvis vi nogle gange lader skriftlighed være en holdsport, fremfor det altid skal være en individuel sportsgren i danskfaget.

Dette forløb kan afvikles som en skriveaktivitet og supplement til din øvrige skriveundervisning. Rettarbejdet er hermed elimineret fra dit skrivebord. Selv tak.

2

Lær at afkode opgaverne til prøven

Aktivitet til eleverne. Varighed 1 lektion.

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 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.

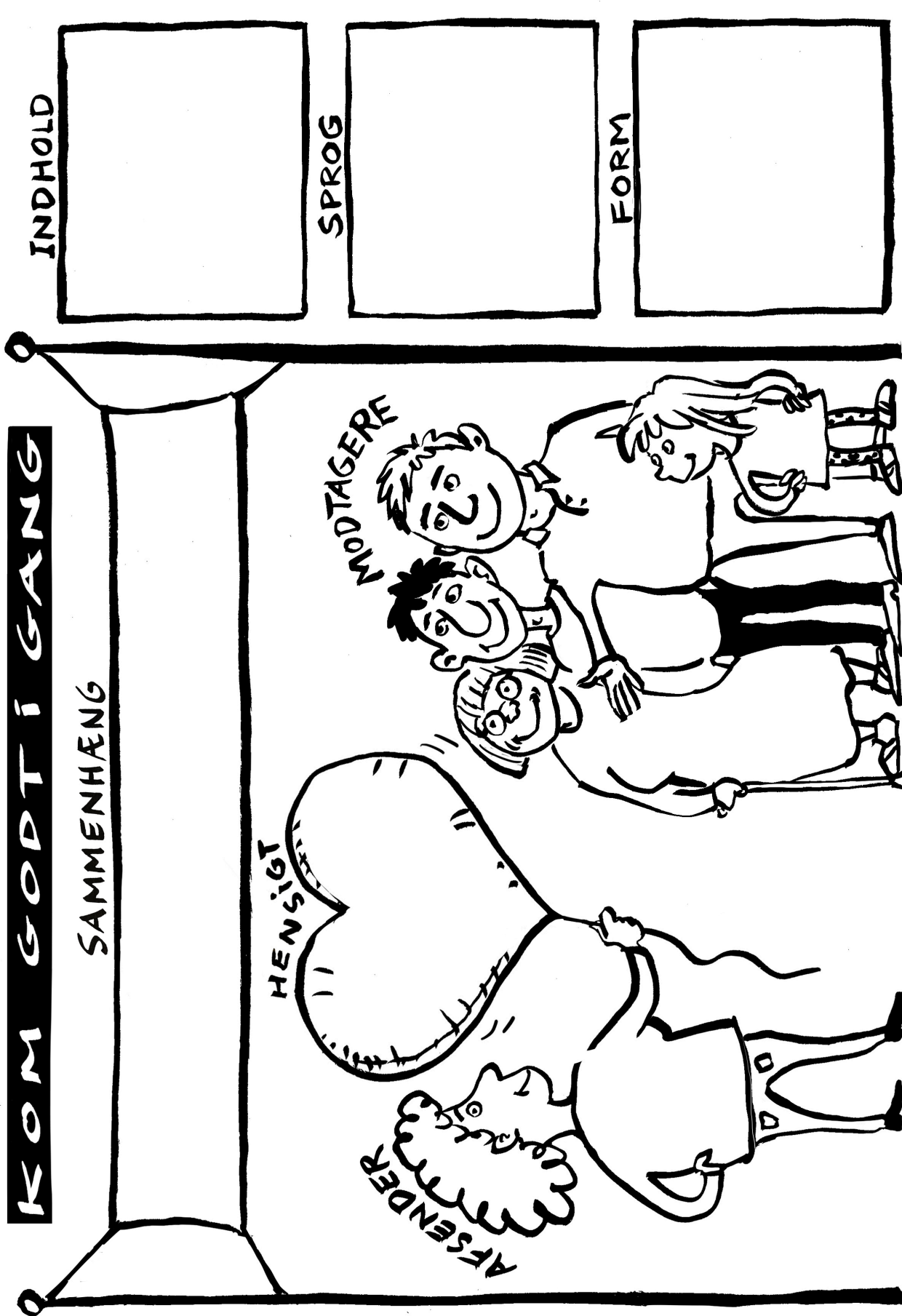
Brug **KOM GODT I GANG**. Noter på figurerne: hvorfor teksten skal skrives, hvilken afsenderrolle I skal skrive i, hvad der er tekstens hensigt, og hvem der er modtagerne.

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 *Formelt brev* som undervisning, kunne de faglige fokuspunkter for eksempel være:

INDHOLD

- ⦿ Overskrift, indledning og afslutning

SPROG

- ⦿ Redegøre med henvisninger og eksempler
- ⦿ Præsentere og argumentere

FORM

- ⦿ Sætnings-starter-ord
- ⦿ Layout af et brev

⦿ Overskrift, indledning og afslutning

Disse tre tekstelementer er ofte afgørende for, om en tekst kommer til at fungere i situationen, og kan derfor være et enkelt med vigtigt sted i enhver tekst at give lidt opmærksomhed. Disse tre tekstdele skal meget gerne hænge sammen, og det skal eleverne også forsøge at gøre i denne tekst.

FORSLAG

1

Se filmen  **TEKSTHUSET** på  skriveklar.gyldendal.dk.

Tal med eleverne om, hvorfor netop disse tre tekstelementer er vigtige at have fokus på, når man skriver.

2

Brug dig selv som mesterlæreren og vis eleverne, hvilken overskrift du selv ville vælge og hvordan du selv ville både indlede og afslutte denne tekst. Det er vigtigt, at vi som dansklærere, og med en vis skriveerfaring i skoletasken, giver vores erfaringer videre. Det er også langt mere autentisk end, hvis du beder dem om at slå op på nettet eller anvende en skrive-skabelon.

3

Tal om hvad en kommune og skoleforvaltning er, hvem bestemmer over skolen i netop jeres kommune. Og hvad skal der til for, at de gider at lytte til de unge.

4

Tal om hvilke ord og vendinger fra opgavens introduktion, som man ville kunne bruge i egen tekst.

Redegøre med brug af henvisninger og eksempler

Et af opgavekravene er, at eleverne skal *redegøre for, hvilke idéer fra Guldborgsund Kommune, der skal med i jeres forslag.*

Her skal eleverne se den video fra Guldborgsund, der er tilknyttet opgaven som en ressource.

At redegøre for noget betyder at forklare eller beskrive en sag på en klar og detaljeret måde, så andre kan forstå det.

FORSLAG

1

Se filmen fra Guldborgsund Kommune. Tal om hvilke af deres ideer, der skal med i jeres forslag, fx udenomsarealerne, indretning af arbejdsområder og klasselokalerne, lysindfaldet og store vinduer, masser af plads med højt til loftet, trapper man kan arbejde på, bygningens form og arkitektur.

2

Lav forslag til sætninger, hvor udvalgte eksempler fra videoen bliver forklaret for en, som ikke kender til idéerne eller videoen fra Guldborgsund.

Man kan evt. starte afsnittet således:

- *I Guldborgsund Kommune har man en række idéer til, hvordan ...*
- *I skulle måske kigge nærmere på, hvad man har tænkt i Guldborgsund Kommune. Her har man ...*

Præsentere og argumentere

Et andet af opgavekravene er, at eleverne skal *præsentere og argumentere for egne ideer til indretning, der fremmer både læring og trivsel.*

FORSLAG

Tal om hvilke ord og formuleringer man kan bruge, når man skal argumentere for en sag. Lav forslag til sætninger, hvor argumentationen lægger op til, at det fremmer læring og trivsel. Find evt. synonymer til disse to ord, så de ikke gentages unødigt i teksten.

Man kan evt. starte afsnittet således:

- *Vi vil gerne præsentere jer for de ideer, vores klasse har udtænkt i forhold til, hvordan en ...*
- *Vi drømmer om en skole, hvor der er ...*

Sætnings-starter-ord

Sproglig korrekthed er en dyd, og sproglig variation kan ofte være vejen til modtagerens hjerte. Selvom teksterne er korte, bør de fremstå genarbejdede med hensyn til både variation og korrekthed. Det kan

sammenlignes med, at man har ryddet en smule op, inden gæsterne kommer, så det hele ser nogenlunde ordentligt og indbydende ud.

En enkel måde at variere sit sprog på er at undgå, at mange sætninger starter med det samme ord. Det skal eleverne lære i denne lille, overkommelige øvelse, samtidig med at de også får tjekket teksten for sproglig korrekthed, herunder stavning og tegnsætning.

FORSLAG

Fordel tekstens afsnit, så eleverne i mindre grupper kun skal fokusere og arbejde med en enkelt afsnit og ikke hele teksten.

SÅDAN GØR I

- Lad eleverne lave en kopi af deres teksten, så I bagefter kan lave en sammenligning med den oprindelige version.
- Sæt afsnittet op med dobbelt linjeafstand og i skriftstørrelse 16.
- Hver gang der er et punktum i teksten, skal næste sætning ned på næste linje, så alle startordene er samlet i venstre side.
- Marker starterordene med fed. Tjek om mange sætninger starter med det samme ord og forsøg at afveksle disse.
- Lad dem tjekke sætningslængderne om de er for lange, for korte eller der er en variation.
- Tjek for en sikkerheds skyld om alle ord er stavet korrekt. Brug ordbogen ud fra mottoet: Hellere en gang for meget, end flere gange for lidt.



Layout 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.

3

Lad eleverne præsentere deres layoutede tekster og begrunde de valg, som de har taget for hinanden. Det kan enten gøres i plenum eller i mindre grupper. Udvælg evt. nogle af de bedste eksempler, som de andre kan lade sig inspirere af.



Organisering af skriveprocessen

FØR ELEVERNE SKRIVER

Start i fællesskab med øvelsen **Forstå situationen og lur opgavekravene.**

Inddrag herefter fokuspunkterne:

- ⊙ Overskrift, indledning og afslutning
- ⊙ Redegøre med henvisninger og eksempler
- ⊙ Præsentere og argumentere

MENS ELEVERNE SKRIVER

Inddel klassen i mindre teksthold alt afhængig af, hvor mange elever I er. Inddeler du fx klassen i to hold, får I skrevet to forslag til hvordan teksten kunne lide. Inddeler du klassen i tre hold, får I 3 forslag til den endelige tekst.

Hvert teksthold er inddelt i mindre skrivegrupper med 2-3 elever i hver. Hver skrivegruppe skal kun skrive ét afsnit eller del af teksten og skrive cirka 100 ord.

De skal dermed kun koncentrere sig om ét af disse fokuspunkter:

- ⊙ Overskrift, indledning og afslutning
- ⊙ Redegøre med henvisninger og eksempler
- ⊙ Præsentere og argumentere

TEKSTHOLD A	TEKSTHOLD B	TEKSTHOLD C
GRUPPE A1 SKRIVER: Overskrift, indledning og afslutning	GRUPPE B1 SKRIVER: Overskrift, indledning og afslutning.	GRUPPE C1 SKRIVER: Overskrift, indledning og afslutning.
GRUPPE A2 SKRIVER: Afsnittet <i>redegøre</i> for, hvilke forslag fra Guldborgsund Kommune, der skal med i jeres forslag	GRUPPE B2 SKRIVER: Afsnittet <i>redegøre</i> for, hvilke forslag fra Guldborgsund Kommune, der skal med i jeres forslag	GRUPPE C2 SKRIVER: Afsnittet <i>redegøre</i> for, hvilke forslag fra Guldborgsund Kommune, der skal med i jeres forslag
GRUPPE A3 SKRIVER: Afsnittet <i>præsentere og argumentere</i> for egne idéer til indretning, der fremmer både læring og trivsel	GRUPPE B3 SKRIVER: Afsnittet <i>præsentere og argumentere</i> for egne idéer til indretning, der fremmer både læring og trivsel	GRUPPE C3 SKRIVER: Afsnittet <i>præsentere og argumentere</i> for egne idéer til indretning, der fremmer både læring og trivsel

EFTER ELEVERNE HAR SKREVET

Du kan nu vælge, om klassen skal ende med 1 tekst ved, at I plukker de bedste ord, vendinger og tekstpassager fra hver af skrivegrupperne. Eller du kan vælge at fortsætte med skriveholdene og dermed få flere udkast til den endelige tekst.

Inddrag her de faglige fokuspunkter:

- ⊙ Sætnings-starter-ord
- ⊙ Layout af et brev

I kan overveje at sende jeres endelige tekst til kommunen for at se om og i så fald, hvordan de reagerer på jeres nu meget gennemarbejdede henvendelse.

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 GODE TEKST VIL OFTE VÆRE KENDETEGNET VED:	FALDGRUBERNE VIL OFTE VÆRE:
FUNKTION	<p>Det er klart, hvem brevet henvender sig til og hvem der er afsender.</p> <p>Hensigten med teksten er tydelig.</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 for tekstens hensigt og er udfoldet med både forklaringer, præsentation og argumenter.</p> <p>Sprog og formuleringer er tilpasset tekstens modtagere.</p>	<p>Indholdet er opremsende og ikke udfoldet eller begrundet.</p>
FORM	<p>Teksten hænger sammen med fx tydelige afsnitsstartere eller overgange mellem afsnit.</p> <p>Teksten er nogenlunde rensat for de værste stavfejl og kommatering er anvendt.</p> <p>Layouten både understøtter tekstens hensigt og er overskuelig for modtageren.</p>	<p>Teksten fremstår som en kladde.</p> <p>Korrektur er en mangelvare.</p>