

Basismodul 2



Tast en tekst

– tekstbehandling og procesorienteret skrivning

Indledning	3
Lær at skrive ved at skrive.....	4
Vi kan godt høre, det skal laves lidt om.....	5
Skriveprocessen	5
Støtte i skriveprocessen.....	6
Metoder til bedre tekster.....	8
Udformning af tekster	9
Stavekontrol mv.....	10
Den røde streg	11
Om øvelserne til modul B.....	14
Læsning til basis 2	14

Indledning

Det er vigtigt at kunne skrive, og det er ikke blevet mindre vigtigt de seneste år. Informationsteknologien har generelt øget den skriftlige kommunikation mellem mennesker.

Samtidig har mange arbejdsprocesser i samfundet ændret sig fra at være individuelle forløb til processer, hvor man arbejder sammen og giver (skriftlig) respons på hinandens arbejde som grundlag for den videre bearbejdning.

Den procesorienterede skrivepædagogik er et udtryk for denne udvikling mod øget skriftlighed i samfundet. Den har i dag fundet plads i undervisningen – ikke kun i faget dansk, men også i tværfaglige sammenhænge.

I skolen udvikler børnene skrivefærdigheder fra de første klasser i skolen, og de skriver i næsten alle fag.

Skrivningens mål er dobbelt: læring (dvs. tilegnelse af ny viden) og kommunikation. I heldige tilfælde opfyldes begge mål, så eleverne lærer via kommunikationsprocessen og kommunikerer – med sig selv eller andre – i deres læringsproces.

Det er vigtigt at lære at beherske den skriftlige udtryksform, så man kan udforme et budskab klart. Uden den nuancering, som vores kropssprog og stemmeføring tilføjer det mundtlige udsagn, kan der i skriftlig kommunikation let opstå uheldige misforståelser. Man skal derfor blive i stand til at give udtryk for tanker og følelser så præcist som muligt. Det lærer man bedst i en dialog med underviseren og andre i løbet af skrive- og arbejdsprocessen.

Underviserne skriver også meget mere end det tidligere. Undervisere udarbejder planer for det pædagogiske arbejde, referater fra teammøder, rapporter om elever, opslag til opslagstavlen, information ud af huset og dokumenterer og beskriver undervisningsforløb m.m.

Dette skrivearbejde bliver dels meget nemmere, hvis man behersker de grundlæggende tekstbehandlingsfærdigheder, som tages op i dette modul, dels meget mere kvalificeret, hvis man behersker en række grundlæggende teknikker såvel på det indholdsmæssige som på det designmæssige plan.

Har man desuden mulighed for en responsproces kolleger imellem i teamet, kan teksterne også forbedres kvalitetsmæssigt.

Nye samfundsmæssige arbejdsformer

At lære og at kommunikere

At udforme et klart budskab

Nye opgaver

Lær at skrive ved at skrive

Man lærer at skrive ved at skrive, ligesom man lærer at spille fodbold ved at spille fodbold.

Delelementerne kan godt læres isoleret, men det færdige spil kommer man kun til at beherske ved selv at deltage i spillet og undervejs blive vejledt af træneren. Han fortæller eller viser i hver enkelt situation, hvordan man kan gøre, eller giver forslag til, hvordan en situation kan gribes an.

Eleven som spiller – men med træner i skrivearbejdet

Eksempel fra grundskolen

Dansk, 3. klasse

Vi kan godt høre, det skal laves lidt om

To elever skal skrive til klassebladet om klassefesten. De har skrevet en kladder i hånden og vender efter kort tid tilbage fra datalokalet:

– *Nu har vi skrevet det ind. Må vi så søge efter gratis musik på nettet?*

Læreren ser på udskriften:

– *Det kan I da ikke mene. Har I helt glemt, hvordan vi plejer at arbejde med skriveprocessen? Hvem har I brugt som responsgruppe på det her?*

– *Jens så, da vi skrev det ind, og han synes, det er o.k.*

Læreren minder eleverne om dengang, de snakkede om, hvordan professionelle forfattere arbejder:

– *Kan I ikke huske, da jeg viste jer en kopi af alle kladderne til H.C. Andersens eventyr? Nu finder I en anden gruppe og får dem til at give den første respons. Senere i dag lægger vi så teksten på whiteboardet og snakker om den i fællesskab.*

Eleverne må tilbage til computeren.

Næste lektion indledes med, at klassen ser på teksten. De to piger skiftes til at læse den op, så de selv hører, hvordan den virker. Oplæsningen sikrer også, at de øvrige elever får tid til at sætte sig ind i teksten.

Lidt tøvende kommer diskussionen i gang. Lærerens vigtigste rolle er at sørge for en passende balance mellem kritik og gode råd. Især er det vigtigt, at eleverne vænner sig til at begynde med at fokusere på nogle positive elementer i teksten. Senere kommer så de konstruktive forslag. Teksten bliver omarbejdet endnu en gang efter klasseresponsen.

Hvis man fokuserer på kvaliteten af det enkelte produkt, er det nødvendigt i processen at diskutere gode og dårlige sider ved arbejdet. En fodboldtræner kan godt få spilleren til at blive bedre ved udelukkende *efter* kampen at fortælle, hvilke fejl der er begået, men sandsynligheden for en ændret adfærd er større, når der kan sættes ind med feedback allerede under kampen. Resultatet af den enkelte kamp kan således påvirkes ved løbende feedback.

I den procesorienterede arbejdsform er underviseren en sådan konsulent eller vejleder, der giver respons undervejs, ofte i form af spørgsmål. Han skal ikke bestemme, hvad der skal stå, og hvordan det skal formuleres. Men de spørgsmål, underviseren stiller, skal virke som inspiration og give anledning til refleksion hos den skrivende.

Den procesorienterede arbejdsform

Skriveprocessen

I skriveprocessen er det underviserens opgave:

- At opmuntre og vejlede i forløbet
- I dialog at definere rammerne for skriveforløbet

Inspirator og rammesætter i processen

- I dialog at evaluere processen.

Om det er der skrevet meget, se fx bogen "Mens du skriver" af Elisabeth Hansen m.fl.

Ved computeren kan to arbejde sammen om at udforme en fælles tekst. De kan diskutere tekstens indhold og form og på den måde udnytte hinandens stærke sider allerede i tekstens tilblivelsesfase. Afslutningsvis kan et par andre kammerater give respons på teksten, inden den gøres færdig.

Responserne og den form, den bliver givet i, er meget vigtig.

Hverken lærere eller elever kan give respons uden at have lært sig nogle enkle regler for, hvordan den gives konstruktivt, så den danner grundlag for refleksion hos den eller de skrivende. Det positive i teksten skal altid danne udgangspunkt i samtalerne om teksterne.

Computeren og tekstbehandlingsprogrammerne kan gøre det lettere at udfylde de vejledende opgaver i skriveprocessens forløb. Samtidig gør computeren og tekstbehandlingsprogrammerne det i langt højere grad muligt for den skrivende at reagere på vejledningen ved nemt at redigere i teksten ved at rette, tilføje, slette eller flytte afsnit ved hjælp af tekstbehandlingsprogrammet.

Underviseren kan stimulere processen ved at rose, stille spørgsmål og komme med forslag allerede under processen.

Med tekstbehandling bliver det også muligt at arbejde med flere forfattere på samme tekst.

Støtte i skriveprocessen

Overskuelighed og læsevenlighed har stor betydning for det kommunikative aspekt og forståelsen af en tekst, og her kan tekstbehandlingen være en stor hjælp. Dokumentet kan forholdsvis enkelt gøres læsevenligt og mere enkelt at arbejde med ved at ændre på indstillinger til sideopsætning og den måde, dokumentet vises på skærmen.

Teksten kan gøres mere læsevenlig ved:

- At tilpasse skrifttype og skriftstørrelse
- At justere afstand imellem bogstaver og ord
- At justere linjelængde og linjebrud
- At tilføje luft imellem afsnit
- At skabe kontrast imellem tekst og baggrund.

Øget overblik over strukturen i selve teksten kan skabes med tekstbehandlingsprogrammets funktioner som krydshenvisninger og indeks.

Tekstens layout kan forstærke genren og være en god støtte for den skrivende i den skriftlige fremstilling og på en gang give en visuel og strukturel tilgang til tek-

Pararbejde

Konstruktiv respons

Lettere vejledning og redigering

Sideopsætning, struktur og læsevenlighed

sten.

Billeder og lyd kan integreres i tekstbehandlingsdokumentet og har mange pædagogiske kvaliteter, bl.a. i forbindelse med at støtte læsesvage elevers tilgang til tekstens budskab.

Den sproglige udvikling og arbejdet med den skriftlige fremstilling kan støttes ved at lade billeder og lyd danne udgangspunkt for arbejdet med den skriftlige fremstilling.

Brugen af forskellige funktioner i tekstbehandlingsprogrammet kan være en direkte forudsætning for at arbejde hensigtsmæssigt i skriveprocessen:

- overskrifter og indholdsfortegnelse kan skabe forenkling og overblik
- tilpasning af skrifttype og –størrelse, linjeafstand og –længde kan støtte i forhold til læsevenlighed
- ordbanker kan løbende give hjælp til at skrive
- oplæsning af det skrevne kan skærpe formuleringen og fremstillingen
- særlige indstillinger kan fx kompensere for stavvanskeligheder, nedsat syn og bevægelseshandicap og dermed lette skrivearbejdet.

I nogle tilfælde er de muligheder, der findes i tekstbehandlingsprogrammet tilstrækkelige til at kompensere for en funktionsnedsættelse. I andre tilfælde skal de erstattes af eller kombineres med særlige programmer eller udstyr, der bl.a. kan anvendes sammen med tekstbehandling til at støtte eller kompensere.

Hvis du vælger et af valgmodulerne "It som kompenserende redskab" eller "Læsning og it", vil du få mulighed for at fordybe dig yderligere i dette.

Tale på computeren kan både være et pædagogisk og et kompenserende redskab til at støtte eleven i skriveprocessen. Når eleven skal anvende tale, må man altid nøje overveje talens kvalitet og udtale i forhold til det, talen skal anvendes til.

Der findes i enhver tidssvarende computer en indbygget mulighed for selv at indtale/afspille lyd. Fra alle standardprogrammer som fx tekstbehandlingsprogrammer kan man starte lydoptagerprogrammet og indtale lyd, som herefter integreres i dokumentet. Begrænsningen ved den indtalte lyd er, at teksten med de indtalte ord fylder meget. Dette problem kan man evt. løse ved fx at lægge elevens tekst med indtaling på en cd-rom.

Talen kan også være et kompenserende redskab, enten når eleven har vanskeligheder med den skriftlige fremstilling, eller når eleven har nedsat syn og derfor har behov for at få talen til at støtte synet. I sådanne tilfælde kan man med fordel benytte særlige oplæsningsværktøjer sammen med tekstbehandlingsprogrammet. Disse værktøjer benytter *syntetisk* tale og kan derfor

Billede, tale og tekst

Tale som pædagogisk og kompenserende redskab

læse al tekst op. Værktøjer med syntetisk tale har faciliteter til oplæsning af tekst i alle programmer, hvor man skal læse og skrive tekst.

I skriveprocessen kan talen eksempelvis anvendes til at læse og kontrollere det, man har skrevet (enkeltord eller helheder), ligesom man kan vælge at få læst op, mens man skriver. De muligheder, som oplæsningsværktøjerne giver, kan også spille en væsentlig rolle i udviklingen af elevens egne læse- eller skrivefærdigheder.

Metoder til bedre tekster

Nogle er bedre til at skrive end andre; men de fleste kan lære at blive gode skrivehåndværkere. De kan lære at skrive klare tekster og at bruge skrivningen i deres læreproces.

Læreren hjælper eleven til at udvikle skrivningen, og kammeraterne kan stimulere udviklingen i et trygt og veltilrettelagt undervisningsmiljø.

Underviseren kan have to grundlæggende mål for elevernes skriftlige arbejde:

- At underviseren og eleven gennem skrivningen lærer noget om et bestemt emne. Ved at søge oplysninger og formulere tanker om det, han har fundet frem til, opnår eleven viden og indsigt – eleven lærer noget.
- At der skal produceres en tekst, fordi eleven derigennem bliver en bedre skribent. Der kan fx arbejdes med strukturen i teksten, så den passer til den genre, der skrives i. Sproget skal være tydeligt og klart, og grammatik og stavning skal læres og trænes.

De to formål kan sjældent skelnes rent fra hinanden i arbejdsprocessen. Det rene tekstarbejde tjener fx ofte det formål at nå frem til og udtrykke en klar viden og indsigt. Og omvendt involverer søgen efter viden og indsigt næsten uvilkårligt et arbejde med den sproglige præcision og udtryksform. I undervisningen vil man som underviser gøre sig selv en tjeneste ved allerede i udgangspunktet at gøre sig klart, hvilket af de to mål der især skal være fokus på.

Hvad enten eleverne skal skrive en fortælling eller en rapport, er det vigtigt, at de har en klar fornemmelse af, hvem der skrives til. Motivationen bliver størst, hvis modtageren også findes i virkeligheden og får lejlighed til at bruge produktet.

Bestemmelse af målgruppen er i høj grad også med til at definere de rammer, der skal arbejdes indenfor ved færdiggørelsen af det endelige produkt. Det gælder ikke mindst for valg af de virkemidler og typografier, som skal tjene til at udtrykke og tydeliggøre tekstens budskab.

Skrivning – også et håndværk

Et klart mål for det skriftlige arbejde

Autensitet og målgruppe

Før arbejdet med den endelige færdiggørelse af et tekstprodukt begynder, er det en fordel, at så meget som muligt af det egentlige indhold er skaffet til veje:

- Teksterne er skrevet og bearbejdet sprogligt og indholdsmæssigt
- Illustrationerne er fundet frem
- Talmateriale osv. ligger klar til at blive sat sammen.

Udformning af tekster

Hvis man vil gøre sig håb om at kunne konkurrere med tidens overflod af trykte budskaber, må man udnytte noget af den viden, der findes om, hvordan tekster læses. Med typografiens hjælp kan man nemlig både skabe opmærksomhed om teksten og hjælpe læseren på vej.

Ud over at være bevidst om ordvalg, sætningslængde osv. i forhold til målgruppen, skal man også være opmærksom på tekstens grafiske fremtrædelsesform.

Generelt vil en modtager af teksten opdage og læse en tekst i følgende rækkefølge:

- Illustrationer, grafik (fotos, tegninger)
- Fremhævet skrift (overskrifter)
- Brødteksten (selv teksten).

Illustrationerne er de første signaler, læseren modtager om produktet, og de skal derfor vælges med omhu. Illustrationer skaber blikfang og skærper læserens opmærksomhed. De sporer læseren ind på tekstens budskab og gør tilegnelsen af indholdet lettere.

Tilvejebringelse af indhold

Tiltræk opmærksomhed

Tekstens grafiske fremtrædelsesform

Illustrationer

Brug af tabeller og spalter kan være med til at formidle indholdet på en mere overskuelig måde, ligesom der kan skabes sammenhæng og helhed vha. sidehoved og sidefod. Ved større tekstmængder er det ofte en fordel med en indholdsfortegnelse.

I modulets øvelser stifter du bekendtskab med en række it-håndværksmæssige færdigheder, som du kan anvende sammen med viden om læsning af trykte tekster.

De tekniske muligheder er mange, og rigtigt anvendt kan du og eleverne fremstille tekster, der er tilpasset netop den målgruppe, I arbejder med.

I valgmodulet om layout, "Skal det stå i spalter?", har du mulighed for at arbejde videre med opsætning, virkemidler osv. I nærværende modul er målet, at du udnytter tekstbehandlingens muligheder, så produktet bliver så overskueligt og harmonisk som muligt. Mulighederne er mange i tekstbehandlingsprogrammet, men husk, at overdreven brug af fx skrifttyper og skriftstørrelser ofte forvirrer mere, end det gavner.

Husk også, at luft i teksten er et vigtigt element for helhedsopfattelsen. Det er altid svært at finde fokuspunkter i helt tætskrevne tekster.

Krav til layout er genrebestemt. Ud over de generelle krav til tekstens layout, som omtales i nærværende modul, må man overveje at bevidstgøre om layout i forhold til den specifikke skriftlige fremstilling: Er det en avisartikel, en novelle, et brev osv.?

Når der skrives inden for en bestemt genre – hvad enten det er i dansk eller andre fag – vil der være særlige formkrav. I forskellige genrer kan kravene til layoutet således variere.

Stavekontrol mv.

Tekstbehandling og stavekontrol er pædagogiske redskaber til udvikling af elevernes skrive- og stavefærdigheder. Tekst skrevet med tekstbehandling er lettere at læse end håndskrift, både når teksten er printet på papir, og når den læses på skærmen. Bogstaverne er ens hver gang, mellemrummene lige store osv. Derfor opdages både sjuskefejl og stavfejl lettere, hvilket er den første forudsætning for at rette en stavfejl.

Stavekontrollen kan hjælpe os et stykke ad vejen til at producere tekster uden forstyrrende stavfejl. En stavekontrol består af en ordbog med en vis mængde ord. Hvis man skriver et ord, der ikke findes i ordbogen, bliver man gjort opmærksom på det, og programmet kommer med forslag til, hvad det evt. kunne være, man ønskede at skrive. Hvis ordet ikke findes i ordbogen, må man selv kontrollere stavemåden og tilføje det til ordbogen. Det siger sig selv, at man skal passe på med at føje nye ord til ordbogen. Hvis et forkert stavet

Overskuelig opstilling

Genrespecifikke layoutregler

Læsningen lettes

Ordbogen

ord bliver optaget i ordbogen, vil programmet efterfølgende opfatte det som et rigtigt stavet ord.

Opmærksomhed på stavning må ikke hæmme i tekstens tilblivelsesfase. Det betyder, at man som lærer skal være bevidst om, hvornår fingeren skal sættes på de forkert stavede ord, og om det er hensigtsmæssigt, at stavekontrollen er slået til i denne fase. Først når korrekturlæsningen foretages, skal stavningen endeligt finpudses.

Stavekontrollen gør opmærksom på, hvilke ord der ikke er stavet korrekt ifølge programmets ordbog. De fejl, stavekontrollen finder, er egentlige stavefejl, fx dobbeltkonsonanter, forkert vokal og stumme bogstaver. De grammatiske fejl, fx forkerte endelser, skal læreren derimod selv hjælpe eleven med at finde.

Visse grammatiske fejl markeres i nyere tekstbehandlingsprogrammer med en grøn streg, fx fejl ved køn i brugen af en og et.

Tænk ikke på stavefejl, når du skriver

Lad stavekontrollen finde stavefejl

Eksempel fra grundskolen

Dansk, 4. klasse

Den røde streg

Eleverne i 4. klasse er vilde med stavekontrollen i tekstbehandlingen.

– *Når der er en rød streg under, ved jeg, at jeg skal se efter, om det er stavet rigtigt,* siger Johan i 4. klasse.

Elever i de yngre klasser bliver mere opmærksomme på deres stavning, når computerens stavekontrol er slået til. Efterhånden lærer de, at en rød streg ikke automatisk betyder, at et ord er stavet forkert. Måske kender tekstbehandlingsprogrammet ikke ordet. Stavekontrollen kan opfange de fleste stavefejl, men kan ikke afsløre forkerte endelser eller fx forkert brug af stedord.

Som lærer kan man overveje, om stavekontrollen bør være slået til hele tiden. For nogle elever kan det virke blokerende, at de røde streger hele tiden dukker op, i det øjeblik et forkert stavet ord afsluttes med mellemrumstasten eller et tegn.

Det vil være meget individuelt, hvornår og hvordan man vælger at bruge stavekontrollen. Den enkelte elevs standpunkt og arbejdsvane er afgørende for, hvornår stavekontrollen skal være slået til.

Gennem arbejdet med stavekontrollen kan underviseren hjælpe den enkelte elev med at sætte fokus på bestemte fejltyper, som eleven kan arbejde videre med.

Synonymordbogen benyttes for at undersøge betydningen af ord. Når man har læse- eller skrivevanskeligheder, kan synonymordbogen være en hjælp, dels til at øge ordforrådet dels til gennem betydningen at tjekke ord, man ofte forveksler.

På baggrund af kendskabet til elevens vanskeligheder må underviseren gøre eleven bevidst om, i hvilke til-

Lær at stave med stavekontrol

Synonymordbog

fælde synonymordbogen kan anvendes, og give strategier hertil.

Synonymordbogen kan bruges til områder, hvor stavekontrollen ikke slår til, fx ved problemer med:

- Udeladelser
- Stumme bogstaver
- Homofoner, der udtales ens og staves forskelligt, fx vent og vendt, vænner/venner, vejr/værd/vær.

Til endelsesproblemer i forbindelse med forkeret brug af form – som fx løbene, løbende – kan stavekontrollen sjældent bruges optimalt, og eksterne ordbøger vil ofte være for komplicerede. Også her kan synonymordbogen støtte, fordi man ved at se synonymers betydning kan finde frem til det korrekte ord.

Hvis stavekontrollens og synonymordbogens funktioner ikke er tilstrækkelige, kan man benytte værktøjer sammen med tekstbehandlingsprogrammet. Elektroniske udgaver af ordbøger som fx Retskrivningsordbogen, Gyldendals retskrivnings- og fremmedordbog samt Politikens retskrivnings- og betydningsordbog indeholder muligheder, der kan støtte eleven til bl.a. at søge på ord uden at kunne stave korrekt, ordbetydninger, bøjninger m.m.

Der findes særlige ordbøger og prædiktionsprogrammer, som kan være en hjælp til at skrive for elever med læse- og skrivevanskeligheder, fordi de giver støtte til at finde og skrive ord, eleven ikke kan stave, ikke forstår eller har vanskeligt ved at frembringe. Betegnelsen prædiktionsprogrammer dækker over programmer, der kan give forslag til, hvordan man skal skrive et påbegyndt ord færdigt. "Ordforslagsprogrammer" er en anden betegnelse for disse programmer, som for de flestes vedkommende også kan anvende tale, så man kan få læst ordlisten og den tekst, man sidder og skriver, op. Prædiktionsprogrammer kan altså anvendes som støtte til elever med nedsat skrivefunktion, fordi eleven kan vælge ordene fra en liste og dermed forøge skrivehastigheden og/eller nedsætte besværet med at skrive fra tastaturet.

Kirsten Marie Hansen har i HIT nr.3, 2003, skrevet en artikel om ordforslagsprogrammer: "Ordforslagsprogrammer – prædiktion og ordafslutning", se www.artikelbasen.hmi.dk. Du kan normalt finde artiklen ved at søge med gæsteindgangen, men mange institutioner har abonnement på tjenesten.

Autokorrekturfunktionen er primært tænkt til typiske tastefejl, men kan også anvendes kompenserende i forbindelse med hyppigt forekommende stavfejl. Dog ikke til homofoner, hvor ord, der lyder ens, er forvekslet, fx vær/vejr/værd og moske/måske.

Makroer og autotekster, som automatisk fuldfører en tekst, er som kompenserende funktion især anvendelig til tekststykker eller vendinger, som man ofte anven-

Andre ordbøger og prædiktionsprogrammer

Autokorrektur, autotekst og makroer

der. Med makroer kan man fx lave sin egen adresse, som er sat op med indryk mv. Autotekster kan benyttes til hyppigt anvendte udtryk. Makroer og autotekster kan placeres i skabeloner. Dette anbefales, hvis der er flere brugere af samme maskine, idet man så undgår, at andre brugeres autotekster og makroer virker forstyrrende.

Med tekstbehandlerens korrekturfunktioner kan man følge elevens arbejde med teksten, ligesom man kan benytte kommentarfunktionen til at kommentere og vejlede.

I nogle tekstbehandlingsprogrammer kan man registrere ændringer, når man retter i teksten. Andre skal så vælge at få vist ændringer for at følge rettelserne.

Skrevne eller indtalte kommentarer i dokumentet kan benyttes til instruktioner og vejledning i forbindelse med teksten.

Mulighederne kan være særligt velegnede i forbindelse med fjernundervisning.

I valgmodulerne "It som kompenserende redskab" og "Læsning og it" vil du få mulighed for at fordybe dig mere i de særlige værktøjer – prædiktionsprogrammer og oplæsningsværktøjer – som er nævnt i dette kapitel.

Korrektur- redskaber til vejledning

Om øvelserne til modul B

I øvelserne til modul B gennemgås de grundlæggende funktioner i tekstbehandling. Du lærer at rette i teksten, og hvordan du gemmer, henter og udskriver. Du ser, hvordan du kan lave overskuelige opstillinger. Der er også øvelser i at bruge stavekontrollen, indsætte en illustration og bruge en tabel på forskellige måder.

Måske lyder noget af det bekendt, men i øvelserne og tastevejledningerne kan du måske lære nye og mere hensigtsmæssige måder at bruge tekstbehandling på.

Se øvelser til modulet i IT-værktøjskassen under Internetsøgning (link fra kursuswebben).

Læsning til basis 2

- Helle Mejlhede Hansen:
"Den dialogiske computer"
I artiklen beskrives, hvordan eleverne kan arbejde parvis ved computeren om at fremstille en tekst, der bliver til på grundlag af elevernes mundtlige dialog. Det beskrives også, hvordan arbejdet med respons skal struktureres.
- Bent B. Andresen:
"Banebrydende teknologier – IT-inddragelse, der gør en forskel", KVIS, 2002
Hæftet giver indsigt i mulighederne ved en øget inddragelse af it i opbygelsen af den rummelige folkeskole.
- Søren Christian Sørensen: "Procesorienteret naturfaglig skrivning".
- Ole Togeby: "Skribentens 10 bud".

Se link til læsning på kursuswebben.