

Vejledning til brug af

Skriv i din hverdag

- et FVU-materiale til skriftlig fremstilling

Udarbejdet for Undervisningsministeriet
af Ina Borstrøm og Elisabeth Arnbak
februar 2004

Indhold

Indledning	s. 2
Kort om procesorienteret skrivning.....	s. 2
Vigtige principper for den procesorienterede skrivepædagogik.....	s. 3
Materialets opbygning	s. 4
Vejledning til brug af materialets 9 skriveforløb	s. 7
1. Hvilken tv-udsendelse vil du gerne se? Forklar dit valg.....	s. 7
2. Du vil holde en ugentlig motionsdag. Fortæl om din idé.....	s. 12
3. Du glemmer dine aftaler. Få styr på tid og sted.....	s. 16
4. Naboen spiller høj musik. Forklar hvad der er sket.....	s. 20
5. Der er rod i videobåndene. Sæt tingene i system.....	s. 24
6. Har du haft sygdom inde på livet? Beskriv din erfaring.....	s. 28
7. Du vil starte en madklub. Indkald til møde.....	s. 32
8. Har du noget, som du gerne vil sælge? Sæt en annonce i avisen.....	s. 36
9. Du skal holde en fest. Skriv en invitation.....	s. 40
Litteratur	s. 44
Bilag	s. 45

Indledning

Den forberedende voksenundervisning har for første gang sidestillet undervisning i skriftlig fremstilling med undervisning i læseforståelse og stavning. Dette har skabt et naturligt behov for udvikling af et materiale til undervisning i skriftlig fremstilling for voksne FVU-deltagere, som tager udgangspunkt i de generelle anvisninger for moderne skrivepædagogik og sætter disse anvisninger i en funktionel ramme.

Udgangspunktet for *Skriv i din hverdag* har været at skabe realistiske skrivesituationer med afsæt i oplevelser og teksttyper fra deltageres dagligdag. Hvis flere FVU-deltagere skal motiveres til at holde de skriftsproglige kompetencer ved lige ved at skrive i hverdagen, må undervisningen pege direkte mod skrivesituationer, som deltagerne kan genkende fra deres liv uden for undervisningslokalet.

Idéelt set burde en funktionel skriveundervisning tage udgangspunkt i den enkelte deltagers konkrete skrivelyst eller skrivebehov i hverdagen. Hvad der er relevant for én deltager, er ikke nødvendigvis relevant for de andre deltagere på holdet, og derfor er det naturligvis umuligt at skabe et materiale, der rammer alle lige godt.

Omvendt viser erfaringen, at det tager overordentlig lang tid at udvikle og implementere nye fagområder og undervisningsprincipper. Selvom mange FVU-undervisere således allerede har kendskab til arbejdet med procesorienteret skrivepædagogik, så er det nyt for de fleste at skulle omsætte de pædagogiske tanker til arbejdet med skrivning af hverdagstekster. I denne proces kan det være rart og måske også nødvendigt at læne sig op ad nogle klare eksempler på, hvordan skriveundervisningen kan (men ikke nødvendigvis skal) gennemføres på FVU.

Håbet er, at dette undervisningsmateriale kan bidrage positivt til den pædagogiske udvikling af en procesorienteret skrivepædagogik for voksne utrænede skribenter med udgangspunkt i tekster og situationer fra hverdagen.

Kort om procesorienteret skrivning

For at blive god til at skrive, må man skrive meget. Folk, der ikke skriver i deres dagligdag, kan således ikke regne med at blive gode skribenter; de får ganske enkelt ikke den nødvendige træning. Men desværre bliver man ikke altid god til at skrive alene ved at skrive meget. Undersøgelser har vist, at gode skribenter ikke kun bruger tid på at skrive. De planlægger, hvad de vil skrive, omskriver deres første udkast, går tilbage og finder flere idéer til deres skrivesemne, bruger tid på at finpudse den sproglige form osv.

Den procesorienterede skrivepædagogik tager udgangspunkt i gode skribenters skrivevaner og bygger på en antagelse om, at man som skribent må opdage, hvordan man skriver, hvis man vil skrive bedre. Det er naturligvis langt lettere at opdage, hvordan man egentlig skriver, hvis de enkelte elementer i skriveprocessen trækkes tydeligt frem i lyset. Dette er baggrunden for, at de enkelte arbejdsgange og processer fra et normalt skriveforløb bliver forstørret og iagttaget bevidst i den procesorienterede skrivepædagogik. På den måde kan utrænede skribenter lære at holde øje med hvert eneste skridt fra tanke til tekst.

Kernepunktet i et procesorienteret skriveforløb er, at skrivearbejdet indeholder langt mere end selve skrivningen, og at hver fase indeholder bestemte skriveredskaber og arbejdsstrategier, som er værd at kende til.

Vigtige principper for den procesorienterede skrivepædagogik

Der findes en række gode grundbøger om de teoretiske overvejelser bag en procesorienteret skrivepædagogik. På denne side beskrives alene de mest grundlæggende principper:

Gør det til en vane at skrive

Mange deltagere ønsker at blive bedre til at skrive. Alligevel viger de tilbage fra at skrive i dagligdagen. Derfor må man som underviser understrege betydningen af den daglige skrivetræning, hvis deltagerne skal opnå væsentlige forbedringer af den skriftlige fremstilling. Det er langt bedre at skrive en lille smule hver dag end at skrive en længere tekst ved særlige lejligheder. Det kræver tid og en stor portion af god vilje at ændre skrivevaner. Derfor må deltagerne umiddelbart opleve et personligt udnytte af den ekstra indsats. Dette gøres ved at arbejde med hverdagsrelaterede skriveopgaver, der tydeliggør, hvordan skrivningen forbedrer deltagerens muligheder for at huske, strukturere eller forstå forskellige ting i hverdagen.

Læg vægt på idéfasen

For de fleste er det ganske overraskende, at det tænkearbejde, som udføres før selve tekstskrivningen, har helt afgørende betydning for tekstens kvalitet. Det er faktisk meget nemmere at skrive end at finde ud af, hvad man vil skrive. For at tydeliggøre forskellen mellem idé og tekst opererer man i den procesorienterede skrivepædagogik med en opdeling af skriveprocessen i forfatter- og sekretærfunktioner. En sekretær kan uden videre erstattes af en anden, mens det er langt vanskeligere at udskifte forfatteren. Ingen kan fortælle Johannes Møllehaves historier som Johannes Møllehave, men en sekretær vil til hver en tid kunne skrive hans historier ned, hvis de blev indtalt på bånd. Derfor må undervisningen i gode skrivevaner og bedre tekster særlig rettes mod skriveprocessens forfatterfunktioner, hvor indhold bliver fastlagt. Mange FVU-deltagere undgår at skrive, fordi de er bange for stave- og formuleringsfejl. I deres bevidsthed fylder sekretærfunktionerne hele skriveprocessen, og derfor er det vigtigt at opprioritere forfatterfunktionen, hvis man skal motivere disse mennesker til at skrive.

Del dine tekster med andre

Mange FVU-deltagere ønsker ikke at dele deres tekster med andre. Erfaringer fra tidligere nederlag og røde streger har resulteret i en generel modvilje mod at udstille egne fejl og mangler. Det er imidlertid af afgørende betydning for deltagerens udvikling af gode skriftsprogsvaner, at de lærer at dele deres tekster med andre. Når man deler sine tekster med andre, fjernes det personlige ansvar, og skribenten får hjælp til at opdage og ændre uklare eller indforståede steder i teksten. Når man læser andres tekster med kritiske og konstruktive briller, bliver man bedre til at vurdere tekster i al almindelighed, og denne færdighed kommer den enkelte deltager til gode ved såvel tekstlæsning som ved skrivning af egne tekster.

Opfat tekstrevisioner som en naturlig del af skrivningen – ikke som et tegn på manglende kvalitet

Det er en udbredt misforståelse, at gode læsere kan skrive en perfekt tekst i første forsøg. Gode skribenter omskriver ofte store dele af deres tekster og opfatter det som en naturlig del af skriveprocessen at vurdere, hvordan de kan fortælle deres historie på en overskuelig og overbevisende måde. Derfor må FVU-deltagerne også øve sig i at give og modtage konstruktiv kritik med henblik på større eller mindre justeringer af deres tekster. Det første skridt er naturligvis, at deltagerne giver sig tid til at læse egne tekster igennem, inden teksterne skal læses af andre. En gennemlæsning er den grundlæggende forudsætning for at opdage uklarheder eller sproglige fejl i egne tekster. Dernæst må skribenterne lære at modtage og udnytte konstruktiv kritik på en positiv måde i forbindelse med justering af teksten. Det er i den forbindelse vigtigt at understrege, at forfatteren bør bevare ejerskabet af teksten gennem hele forløbet. Forfatteren vurderer selv, om og i givet fald hvor meget teksten skal bearbejdes.

Materialets opbygning

Materialet er bygget op omkring 9 hverdagssituationer, der hver danner baggrund for et længere skriveforløb. Gennem de 9 skriveforløb kommer deltagerne til at arbejde med såvel forskellige emner som forskellige teksttyper fra hverdagen (se oversigt nedenfor).

1. Hvilken tv-udsendelse vil du gerne se? Forklar dit valg.
2. Du vil holde en ugentlig motionsdag. Fortæl om din idé.
3. Du glemmer dine aftaler. Få styr på tid og sted.
4. Naboen spiller høj musik. Forklar hvad der er sket.
5. Der er rod i videobåndene. Sæt tingene i system.
6. Har du haft sygdom inde på livet? Beskriv din erfaring.
7. Du vil starte en madklub. Indkald til møde.
8. Har du noget, som du gerne vil sælge? Sæt en annonce i avisen.
9. Du skal holde en fest. Skriv en invitation.

Emnet i det første skriveforløb er tv-udsendelser, men det kunne i princippet lige så godt have været radioudsendelser, biograffilm eller lignende. På længere sigt vil det være muligt at forny eller erstatte de 9 valgte emner; men hvis materialets opbygning skal fastholdes, må de nye emner lægge op til undervisning i de samme skriveredskaber og teksttyper, som der arbejdes med i dette materiale. I skriveforløb nr. 1 skal deltagerne fx arbejde med udvælgelse og begrundelse (forklar dit valg) samt med referatskrivning, hvorimod der i skriveforløb nr. 4 arbejdes med kronologi og forløbsbeskrivelser (forklar hvad der er sket).

Selv om både emne og teksttype således skifter fra det ene skriveforløb til det næste, så bør rækkefølgen af de 9 skriveforløb fastholdes, idet deltagerne udnytter deres erfaringer fra de første skriveforløb i arbejdet med de øvrige skriveforløb. Deltagerne føres i hvert skriveforløb gennem en række arbejds punkter, der retter sig mod skrivetekniske redskaber som fx udarbejdelse af idémylder, tanketræ eller lignende, og disse redskaber repeteres eller videreudvikles i de efterfølgende skriveforløb. Håbet er, at deltagerne gennem arbejdet med hele materialet tager de skrivetekniske redskaber til sig og overfører deres viden ikke bare til andre af materialets skriveforløb, men også til skriveopgaver i deres dagligdag.

Skriveforløbets opbygning

Hvert skriveforløb forløber over to undervisningsgange og er bygget op omkring den samme overordnede struktur. Strukturen sikrer, at deltagerne oplever en rytme i arbejdet, som gør det muligt at overskue de enkelte skriveforløb. Indholdet i den overordnede struktur fremgår af oversigten nedenfor:

Forestil dig, at...
Første undervisningsgang
Hjemmearbejde
Næste undervisningsgang
Kort og godt

Arbejdet med hvert skriveforløb igangsættes med et kort oplæg, der er indledning til den første undervisningsgang. Derefter følger hjemmearbejdet med de to undervisningsgange. Forløbet afsluttes den følgende undervisningsgang, og arbejdet afrundes med en fælles opsamling, som fokuserer på brugen af de indlærte færdigheder i dagligdagen.

Hver undervisningsgang indeholder en række tænke-, strukturerings-, skrive- og redigeringsøvelser. Deltagernes arbejde er opdelt i en skriveforberedende fase, en egentlig skrivefase og en afsluttende redigerings- og justeringsfase. Arbejdet i alle faser veksler mellem henholdsvis kreative, idéskabende processer og kritiske struktureringsprocesser, som indbyrdes skaber det nødvendige fundament for det videre arbejde.

Forestil dig, at....

Hvert skriveforløb indledes med et kort oplæg, der fastsætter rammen for skriveopgaven. Gennem det fælles oplæg skabes den nødvendige ramme for skriveopgaven, som sikrer, at alle FVU-deltagere kan arbejde med skriveforløbet, også selvom de ikke selv befinder sig i en lignende situation i øjeblikket. Det er vigtigt, at FVU-deltagerne taler sig ind på emnet og drager nytte af deres personlige erfaringer, så de kan gennemføre skriveforløbet med så stor en autenticitet og motivation som muligt.

Første undervisningsgang

Den første undervisningsgang vil typisk tage afsæt i forskellige skriveforberedende aktiviteter, hvor deltagernes tanker og idéer i relation til skriveforløbets emne bringes på banen, og hvor de første iagttagelser omkring teksttypens opbygning og særlige spilleregler gennemføres. Der vil ofte være behov for, at man som underviser gennemgår nye teknikker eller karakteristika ved bestemte teksttyper, og derfor bør man være opmærksom på den forberedelse, der ligger i præsentationen af disse undervisningselementer. I beskrivelsen af de pædagogiske overvejelser omkring hvert skriveforløb anføres det i denne vejledning, hvilke undervisningselementer der bør arbejdes med. Derimod indgår der ikke en detaljeret beskrivelse af, hvordan man skal undervise i de enkelte skrivetekniske redskaber som fx udarbejdelse af stikord. Det anbefales, at undervisere, der ikke tidligere har gennemgået teknikker som udarbejdelse af stikord, skrivning af referat, retningslinjer for udarbejdelse af mødeindkaldelser osv., benytter litteraturlisten bagest i materialet og søger inspiration til undervisningen i de grundlæggende teknikker i disse materialer.

Hjemmearbejde

Det kræver tid at skrive. Tanker og idéer skal have tid til at bundfælde sig, og derefter skal de nedfældes på papir. Derfor er det oplagt at udnytte tiden mellem undervisningsgangene til at gennemføre en del af selve skrivefasen. Det giver deltagerne den nødvendige tid til at overveje, hvad de vil skrive, og det skaber et naturligt bindeled mellem undervisningen og den øvrige dagligdag. Mange FVU-deltagere har ikke været vant til at skrive i dagligdagen, og derfor er der hverken afsat rum eller tid til skrivning i deres hverdag. Hvis man skal håbe på, at redskaber fra skriveundervisningen bliver overført til dagligdagen, er det ikke nok at inddrage hverdagsemner i undervisningen. Man må også sørge for at føre undervisningen ud af lokalet. Endelig udgør hjemmearbejdet et synligt bevis på, at det ikke i sig selv er nok at møde op til undervisningen., men at deltagerne skal bidrage aktivt både under og mellem de enkelte undervisningsgange.

Næste undervisningsgang

Den næste undervisningsgang tager direkte afsæt i iagttagelser eller tekststudkast fra deltagernes hjemmearbejde. Det er vigtigt at skabe en tydelig kobling mellem hjemmearbejde og næste undervisningsgang, hvis deltagerne skal føles, at deres (hjemme-)arbejde tages alvorligt. På dette tidspunkt i skriveforløbet lægges der vægt på præsentation af deltagernes idéer og tekster og justeringer i forhold til en foreløbig respons. Der vil ofte indgå hold- og gruppeaktiviteter, og derfor bør man som underviseren være opmærksom på de pædagogiske overvejelser, der ligger til grund for en god pardannelse og responsgivning. Det anbefales, at undervisere, der ikke tidligere har arbejdet med procesorienteret skrive-pædagogik, sætter sig ind i de grundlæggende principper (se litteraturlisten bagest i materialet).

Kort og godt

Hvert skriveforløb afrundes med en kort opsamling, der præciserer, hvad deltagerne har arbejdet med, og hvad de indlærte færdigheder kan bruges til i andre sammenhænge. Denne opsamling skal øge deltageres bevidsthed om fokus i den enkelte skriveopgave. Det er vigtigt, at FVU-deltagerne får lejlighed til at evaluere deres erfaringer fra skriveforløbet (hvad gik godt, og hvad kunne gøres bedre næste gang), og at de får mulighed for at drøfte, hvad de indlærte færdigheder kan bruges til. På den måde sikrer man så stor en chance for overførsel af gode skrivevaner til andre hverdagssituationer som muligt.

FVU som trinrettet undervisning

FVU er opdelt i undervisning på fire successive trin. Derfor er der i dette materiale udarbejdet konkrete anvisninger for arbejdet med de 9 skriveforløb på hvert af de fire FVU-trin. Det betyder, at materialet kan indgå i et trindelt FVU-forløb. Det særlige er, at materialet er udarbejdet med udgangspunkt i de samme hverdagssituationer for alle trin, og derfor kan materialet også anvendes på samlæste hold. Ved undervisning på samlæste hold kan de trinrettede forløbsbeskrivelser bruges som udgangspunkt for undervisning i små grupper med enkelte fællesaktiviteter for hele holdet. Skriveundervisningen på samlæste hold kan også gennemføres med udgangspunkt i samme skriveoplæg for alle deltagere, hvor man som underviser bruger de trinrettede forløbsbeskrivelser til at foretage de nødvendige justeringer i forhold til den enkelte deltager.

Helt konkret betyder det, at FVU-deltagerne ikke skal have det samlede materiale udleveret, og det er også årsagen til, at der ikke er sidetal på selve materialet. Materialets ensartede grafiske opbygning sikrer, at FVU-deltagere på forskellige trin vil opfatte, at de arbejder med samme materiale, selv om de faktisk sidder med forskellige versioner af materialet.

Vejledningens opbygning

Denne vejledning er udarbejdet i direkte forlængelse af opbygningen i selve skrivematerialet. Der indgår særlige anvisninger for arbejdet på hvert trin, og beskrivelsen af hvert skriveforløb afsluttes med et skema, der tydeliggør den overordnede sammenhæng mellem de konkrete aktiviteter i skriveforløbet og de generelle mål for skriveundervisningen på hvert trin.

Skriveforløbets titel

Forestil dig, at...

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Særligt for trin 1

Særligt for trin 2

Særligt for trin 3

Særligt for trin 4

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Særligt for trin 1

Særligt for trin 2

Særligt for trin 3

Særligt for trin 4

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Særligt for trin 1

Særligt for trin 2

Særligt for trin 3

Særligt for trin 4

Kort og godt

Oversigt over skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Vejledning til brug af materialets 9 skriveforløb

1. Hvilken tv-udsendelse vil du gerne se? Forklar dit valg.

Forestil dig, at...

du er blevet træt af at zappe løs foran fjernsynet. Du beslutter dig for kun at se tv, hvis du har fundet en udsendelse, der er værd at se.

Den første skriveopgave tager udgangspunkt i fjernsynet, fordi det nok er en af de mest almindelige hverdagsaktiviteter overhovedet. Mange taler om, hvad de har set i fjernsynet, og selvom vi har flere kanaler at vælge imellem, kan de mest populære udsendelser tiltrække mere end 1 million seere. I det pædagogiske FVU-arbejde arbejdes der med en bevidst tilgang til valg af fjernsynsprogram, og dermed vil opgaven kræve en anderledes og mere aktiv brug af fjernsynet, end deltagerne er vant til. Dette kan skabe uro på holdet, for det er svært at pille ved etablerede vaner. Derfor er det også vigtigt at man understreger, at man ikke forsøger at ændre deltageres tv-vaner, men at øvelsen går ud på at huske og gengive et bestemt indhold.

FVU-deltagere har ofte svært ved at skelne mellem faglige vanskeligheder og læsetekniske vanskeligheder. De kan have svært ved at gengive en tekst loyalt og fyldestgørende, og de kan have svært ved at besvare andre end de helt faktuelle spørgsmål til teksten. For at tydeliggøre, at en god læseforståelse består af andet og mere end afkodning, inddrages tv-kigning i den første opgave i dette materiale. FVU-deltagerne skal forholde sig til indholdet i en tv-udsendelse på samme måde, som de skal forholde sig til indholdet i en tekst, men eventuelle vanskeligheder med at læse sig igennem teksten er elimineret, og derfor kan det pædagogiske arbejde rette sig mere direkte mod de relevante forståelsesprocesser.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Vær opmærksom på, at I skal bruge:

- forskellige udgaver af dagens tv-program, evt. elektroniske udgaver af tv-oversigter.

Til denne undervisningsgang skal deltagerne medbringe forskellige udgaver af dagens tv-program. Hvis der er Internetopkobling i undervisningslokalet, kan man også inddrage elektroniske udgaver af tv-programmet (fx <http://tv.tv2.dk>). Aftenhold bør naturligvis arbejde med den følgende dags tv-program, da deltagerne ellers ikke kan nå at se den udvalgte udsendelse. I så fald bør man være opmærksom på at medbringe tv-programmer for hele ugen.

Da dette er den første skriveopgave i materialet, må man sikre sig, at alle deltagere kender de mest almindelige skriveforberedende teknikker, såsom det usorterede idémylder og det strukturerede tanketræ, hvor stikord sorteres efter udvalgte overbegreber. (Der findes mere information om disse teknikker i de materialer til undervisning i processkrivning, som er nævnt i litteraturlisten.) Det bedste er at arbejde med et læringsforløb, der indeholder fire forskellige komponenter. Først introducerer man teknikken. Derefter udvælger man et emne og skaber et personligt idémylder til dette emne på tavlen (fx en populær tv-udsendelse). Så skaber FVU-deltagerne et fælles idémylder ud fra et nyt emne (fx en anden tv-udsendelse), og endelig er den enkelte FVU-deltager klar til at skabe et personligt idémylder ud fra et selvvalgt emne.

Samme fremgangsmåde bruges ved gennemgangen af tankerne bag det strukturerede idémylder, tanketræet, og i de øvrige gennemgange af nye stofområder i materialet.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere kan uden problemer finde på relevante stikord, men vil have behov for at arbejde særligt med at finde de relevante overbegreber til det strukturerede tanketræ. Derfor skal deltagerne arbejde koncentreret med idémylderet, før man beskriver arbejdet med at strukturere stikord fra idémylderet i et tanketræ.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere vil have behov for at arbejde systematisk med at fastholde deres oprindelige idé, når de skriver. De oplever, at teksten løber af med dem, og derfor bør man i dette skrivearbejde fokusere på forbindelsen mellem stikord og tekst og på forbindelsen mellem deltagerens overvejelser om en god tv-udsendelse og det efterfølgende udsendelsesvalg.

Deltagerne på trin 2 skal skrive løs i 5 minutter. Der findes mange anvisninger på, hvordan en skriv-løs-fase skal gennemføres, men i dette materiale er det vigtigst, at deltagerne fokuserer på indholdet og skriver så meget som muligt uden hensyn til stave- eller formuleringsfejl.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere har behov for at udvikle deres færdigheder i at læse sig til nye oplysninger eller erkendelser. Derfor bør man i dette skriveforløb fokusere på at bevidstgøre deltagerne om forskelle og ligheder på den etablerede baggrundsviden og den nye viden, som deltagerne opnår gennem tekstlæsning.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere har gavn af at lære at genkende karakteristiske træk ved forskellige teksttyper. Derfor arbejder deltagerne med at udlede det generelle mønster bag de konkrete beskrivelser. På den måde styrkes deltagerens mulighed for selv at opdage og skabe en overordnet tekststruktur.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet til denne skriveopgave er, at deltagerne skal se en udvalgt tv-udsendelse. Deltagerne opfordres til at videoptage udsendelsen, så de kan se udsendelsen flere gange.

Opgaven lægger op til, at deltagerne på forhånd skal gøre sig klar til at se en bestemt udsendelse, og det kan være uvant for mange af de FVU-deltagere, der er vant til at tænde for fjernsynet og lade tilfældighederne råde. Hvis man oplever, at deltagerne har svært ved at foretage et bevidst tv-valg, kan man eventuelt lade hele holdet se den samme udsendelse for at styrke den fælles korpsånd og motivation for at gennemføre projektet. I så fald bør de indledende arbejdsopgaver justeres.

Det er uvant for de fleste at skrive notater til en tv-udsendelse. Derfor kan man indledningsvis demonstrere de fordele, deltagerne opnår ved at skrive notater. Vis eksempelvis en kort nyheds-udsendelse med tilhørende reklameblok, og lad halvdelen af holdet skrive ned, hvilke indslag nyhederne indeholder, mens den anden halvdel af holdet skriver ned, hvilke produkter der reklameres for. I den efterfølgende diskussion af indholdet i de to blokke, vil deltagerne ganske givet huske flest elementer i den blok, som de har skrevet notater til. Dette kan sandsynligvis motivere deltagerne for at skrive notater undervejs i tv-udsendelsen for bedre at kunne huske de nødvendige detaljer til næste undervisningsgang.

Særligt for trin 1

Det kan være svært at vurdere, hvad et mundtligt indlæg om en tv-udsendelse bør indeholde. Derfor er der angivet nogle spørgsmål i opgaven, og man skal huske at tale med deltagerne om, hvordan disse spørgsmål kan bruges i hjemmearbejdet. Eksempelvis kan deltagerne skrive spørgsmålene på en A4 side med god plads til notater mellem hvert spørgsmål.

Særligt for trin 2

Det kan være svært for deltagerne at udnytte de indledende overvejelser, når de begynder at skrive. Derfor bør man drøfte med deltagerne, hvordan stikordene om en god beskrivelse bedst kan udnyttes i hjemmearbejdet, fx ved at skrive stikordene på en overskuelig oversigtsside. Mange trin 2-deltagere har ikke været vant til at forholde sig kritisk til deres egne tekster. Derfor kan andres tilbagemelding i begyndelsen føles som både overraskende og uretfærdig. Man bør således hjælpe deltagerne til at forstå betydningen af at læse deres tekster kritisk igennem før næste undervisningsgang, så de er klar til den efterfølgende respons.

Særligt for trin 3

Mange deltagere på trin 3 har behov for at arbejde med at gennemskue det indirekte budskab i tekster, der tilsyneladende vil informere, men som samtidig reklamerer for et bestemt produkt. Derfor arbejdes der bevidst med at beskrive samme indhold ud fra bestemte synsvikler på trin 3, så deltagerne bliver mere bevidste skribenter og mere kritiske læsere.

For at gøre trin 3-deltagerne klar til at beskrive samme tv-udsendelse i en henholdsvis neutral og værdiladet version, kan man tale med deltagerne om ords værdiladning, fx med udgangspunkt i følgende ord:

Neutral	Negativ	Positiv
anderledes gammeldags	Underlig Forældet	eksklusiv traditionsrig

Herefter tales om teksters værdiladning, fx med udgangspunkt i en neutral beskrivelse af tv-udsendelsen i en tv-oversigt og en tilhørende værdiladet beskrivelse fra en tv-anmeldelse.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere vil have brug for at planlægge og strukturere deres tilgang til bestemte arbejdsopgaver. Derfor bør deltagerne introduceres for de mest almindelige anvisninger for notatteknik, som sikrer, at de efterfølgende vil kunne overskue, hvilket emne notaterne omhandler, og hvornår dette emne indgik i det samlede uddannelsesforløb.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Mange FVU-deltagere vil have svært ved at indpasse hjemmearbejdet i deres dagligdag. Ikke fordi de mangler tid til at udføre arbejdet, men fordi der skal skabes det nødvendige rum til hjemmearbejde i deres dagligdag. Derfor må man understrege over for deltagerne, at de er i gang med at lære at læse og skrive mellem undervisningsgangene. Hvis deltagerne ikke har lavet deres hjemmearbejde, må man hjælpe deltagerne med at overveje, hvordan læse- og skriveaktiviteter bedst kan indgå i deres dagligdag, fx når familiens børn laver lektier.

For at motivere deltagerne til at lave det nødvendige arbejde mellem undervisningsgangene, er det meget vigtigt, at undervisningen tager afsæt i det, deltagerne har lavet derhjemme. På den måde tager man deres arbejde alvorligt og demonstrerer helt konkret, at deltagernes aktive indsats er en nødvendig forudsætning for undervisningens tilrettelæggelse. Det er ikke

nok, at deltagerne møder op til undervisningen og håber på, at underviseren er velforberedt. De skal også selv gøre sig klar til at modtage undervisningen.

Særligt for trin 1

På trin 1 arbejdes der primært med tekster til personligt brug, som fastholder tanker og idéer på skrift. Derfor bruges deltagerens notater til den valgte tv-udsendelse som stikord i den mundtlige præsentation. Det er altså ikke deltagerens skriftlige produkt, der vurderes. I stedet vurderes deltagerens mundtlige præsentation ud fra de fastlagte spørgsmål, og deltagerne diskuterer, hvordan det hjalp dem at have de relevante stikord som støtte ved præsentationen. Undervisningsgangen afsluttes med et holdarbejde, hvor deltagerne skal begrunde deres tv-valg og beslutte sig for en fælles udsendelse. Det er ikke altid lige nemt at lytte til andres argumenter og finde et kompromis; men argumentationsteknik er et vigtigt element i en god skriveproces, og derfor har deltagerne glæde af at arbejde koncentreret med dette område.

Særligt for trin 2

På trin 2 er der fokus på den personlige beretning. Derfor arbejder deltagerne med redigering af egne eller andres tekster ud fra denne synsvinkel. Arbejdet har to formål. For det første giver den kritiske vurdering af egne og andres tekster en sproglig fornemmelse, der skaber bedre skribenter. For det andet tvinger pararbejdet den enkelte FVU-deltager til at dele sine tekster med andre. Det kan være grænseoverskridende at bede andre om at læse en tekst igennem, men det er en uvurderlig hjælp, fordi man hurtigt selv kommer til at stirre sig blind på teksten, når man ved, hvad der skal stå.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med stilistiske virkemidler i den skriftlige fremstilling, og deltagerne arbejder videre med teksternes værdiladning og øver sig i at begrunde deres vurdering af tekstens værdiladning.

Arbejdet afsluttes med vurdering og skrivning af tv-anmeldelser. Ved at skrive en anmeldelse, får deltagerne styrket deres fornemmelse for de stilistiske virkemidler i en værdiladet tekst.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der bevidst med studieforberevende aktiviteter. Derfor arbejder deltagerne videre med notatteknik for at opnå en bredere erkendelse af deres anvendelsesmuligheder.

Arbejdet afsluttes med en mundtlig præsentation med udgangspunkt i to transparenter, som deltagerne udarbejder. Dette arbejde skal styrke deltagerens evne til at formidle et selvvalgt emne og deres forståelse for faglige grafiske virkemidler.

Kort og godt

Det er en god idé, at du øver dig på at begrunde dine valg. Det kan eksempelvis hjælpe dig i en diskussion, at du er god til at forsvare dine synspunkter. Overvej, hvornår du selv kunne have glæde af at give en uddybende forklaring på, hvad du mener, og gør det til en vane at lægge grundigt mærke til, når andre kæmper for en sag med gode argumenter.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	1. Hvilken tv-udsendelse vil du se? Forklar dit valg	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 3 4 - 6 7 8 9	Vælg udsendelse Brainstorming Sortering efter emner Mundtligt indlæg om udsendelse Gruppediskussion, 1 Fokusering Gruppediskussion, 2
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 - 3 4 5 6 7 - 9 10 - 11 12 - 14 15	Brainstorming Skriv løs Vælg udsendelse Skriftlig begrundelse for valg Gruppediskussion Skriftlig anmeldelse Redigeringsopgave Responsopgave Ordkendskab
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 3 4 5 - 6 7 8 - 9 10 - 11 12	Vælg udsendelse Brainstorming Baggrundslæsning Eksisterende / ny viden Beskrivende tekst Vurderende tekst Evaluering Genrekendskab Skriftlig anmeldelse
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 - 10 11 - 12	Vælg udsendelse Genrekendskab Læseformål Notatskrivning Vurdering af læseudbytte Udbyg notater med nye oplysninger Udformning af transparenter

2. Du vil holde en ugentlig motionsdag. Fortæl om din idé.

Forestil dig, at...

I trænger til lidt mere motion og til at lære hinanden bedre at kende. Derfor foreslår du en ugentlig motionsdag for alle.

Den anden skriveopgave tager udgangspunkt i beskeder og opslag. Mange deltagere har brug for at læse og skrive korte beskeder i dagligdagen, og mange informationer fra daginstitutioner og på arbejdspladsen videregives ved hjælp af opslag på særlige tavler.

Selv om beskeder er en meget kortfattet og uformel teksttype, forsøger en del FVU-deltagere at undgå at skrive disse beskeder, fordi selv den korte form vil afsløre deres vanskeligheder. Det kan være svært at notere en kort telefonbesked til en kollega, hvis man er usikker på stavemåden af navn og adresse, og det kan være svært at bede om bestemte varer eller ydelser, når kerneordene i teksten rummer mulighed for stavfejl.

Emnet motion er valgt, fordi det kan rumme alt fra en vandretur langs havet til bueskydning eller hundetræning. På den måde kan emnet ramme de fleste FVU-deltagere i modsætning til emner som fx rygestopkurser eller teaterure.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Som en naturlig optakt til deltagerne arbejde med denne skriveopgave kan man starte med at beskrive sin egen indsats for at motionere i det daglige. Hent eventuelt inspiration fra Sundhedsstyrelsens kampagne for motion i dagligdagen på <http://www.30minutter.dk>.

Deltagerne skal i denne skriveopgave benytte deres viden om idéskabende skriveredskaber som idémylder, tanketræ og hurtigskrivning. Derfor bør man som underviser være opmærksom på, om deltagerne har brug for en kort repetition, om de har brug for en lille opmuntring, eller om de naturligt går i gang med at udnytte de ny erhvervede skriveteknikker.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere har stor glæde af at udnytte idémylderet som et skriveteknisk redskab til at aktivere relevant baggrundsviden og fastholde deres gode idéer. Det er derfor vigtigt, at deltagerne opfordres til at tage udgangspunkt i deres notater i den efterfølgende diskussion på holdet, så tankerne fra idémylderet får en central placering i det videre arbejde.

Den afsluttende besked til en god ven bør indeholde en angivelse af, hvad det er for en slags motion, der er tale om. Brug evt. de øvrige deltagere som modtagere af de korte beskeder. Hvis beskeden skrives elektronisk (på e-mail eller MSN-Messenger), vil det være naturligt, at modtageren med det samme skriver et kort svar tilbage.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere skal lære at knytte de skriveforberedende aktiviteter sammen med den efterfølgende tekstskrivning. De bruger tit idéfasen til at finde ud af, hvad de vil skrive om, men de bruger ikke idéerne til at fastlægge, hvad eller hvordan de vil skrive. Derfor er det vigtigt, at deltagerne sammenholder deres oprindelige idéer med den udarbejdede tekst og forholder sig til, om sammenhængen er tilstrækkelig tydelig.

Afslutningsvis diskuteres, hvordan skrivning kan indgå som en naturlig del af hverdagen. For mange FVU-deltagere er deres behov for at skrive i dagligdagen ikke tilstrækkeligt til at holde de indlærte færdigheder ved lige. Derfor skal undervisningen bidrage til at skabe en større skrivelyst eller et bevidst ønske om at etablere bedre skrivevaner.

Særligt for trin 3

Vær opmærksom på, at man som underviser også selv bør kende til:

- <http://www.motion-online.dk>.

Mange trin 3-deltagere har behov for at lære at læse sig til en ændring af etablerede vaner, holdninger eller arbejdsgange. Derfor lægges der vægt på, at deltagerne skelner skarpt mellem etableret og ny viden, og at de vurderer deres oprindelige tekst ud fra den viden, som de efterfølgende får ved at læse om emnet. Vær opmærksom på, at <http://www.motion-online.dk> er nævnt på deltagerens ark som en mulig kilde til information om motion.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere skal lære at tale og skrive med velbegrundede argumenter. Derfor er det vigtigt, at skriveopgaven tages så alvorligt som muligt, også selv om det måske er umuligt at gennemføre motionsdagen i praksis. Deltagerne gennemtænker deres motionsprojekt i alle detaljer og gennemfører en præsentation af idéen.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er at give deltagerne lejlighed til at overveje nogle af de aspekter, som de har arbejdet med i undervisningen. Arbejdet koncentrerer sig om anvendelse af korte beskeder i hverdagen og om en stadig større fordybelse i et bestemt emne. Det første skal hjælpe deltagerne med at øge deres brug af skriftsprog i hverdagen, og det sidste skal hjælpe deltagerne til at erkende, at gode idéer og tekster har brug for tid til at udfolde sig.

Særligt for trin 1

Det kan være svært at udnytte undervisningens indhold i dagligdagen, og derfor bruges hjemmearbejdet til at tænke videre over såvel det valgte motionsemne som brug af beskeder i dagligdagen. Dette arbejde sikrer, at tanker og idéer fra undervisningen forplanter sig til deltagerens hverdag. Deltagerne bruger skrivningen til at fastholde tanker og idéer til næste undervisningsgang ved at skrive løbende notater til de enkelte emner.

Særligt for trin 2

Det kan være svært at ændre skriftsprogsvaner, og derfor bruges hjemmearbejdet til at gennemføre mindst én konkret ændring fra en mundtlig til en skriftlig besked. Arbejdet fylder i sig selv ikke så meget, men overvejelserne om, hvilken besked der skal vælges, tydeliggør fordele og ulemper ved henholdsvis mundtlige og skriftlige beskeder. Det bliver stadig mere almindeligt at skrive en e-mail eller en SMS-besked i stedet for at indtale en telefonbesked. Disse muligheder for mere skriftsprog i hverdagen bør naturligvis udnyttes i undervisningen.

Særligt for trin 3

Mange deltagere på trin 3 har brug for at arbejde med at rette deres tekst mod bestemte modtagergrupper eller afstemme teksten til en bestemt situation. Derfor skal deltagerne se deres forslag fra både en positiv og en negativ synsvinkel og skrive to svar med hver sin synsvinkel på emnet.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere har brug for at øve sig i at indgå i gruppearbejde og projekter. Derfor skal deltagerne indgå som positive sparringspartnere for hinanden. Når deltagerne forholder sig konstruktivt til andres tekster, øver de sig også i at se mere objektivt på egne tekster.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

For at tydeliggøre hjemmearbejdets betydning for det samlede undervisningsforløb arbejdes der videre med samme fokusområde. Fokus i denne skriveopgave er så forskelligt for de fire trin, at det er svært at skabe samtlende aktiviteter. Derfor må undervisningen opdeles i trinrettede grupper, der arbejder med hvert deres felt inden for det samlede emne om motion.

Særligt for trin 1

På trin 1 indeholder tekster skrevet af deltagerne selv så mange sproglige fejl, at andre læsesvage deltagere har svært ved at læse dem. Derfor bliver deltagerne læst højt af deltagerne selv. Det gør det lettere for lytterne at fokusere på tekstens indhold i deres respons. Skriv den korte liste over indholdselementer i en besked på tavlen, så oversigten kan bruges som et fælles arbejdsredskab. Det fælles arbejde med beskeder skal føre til, at deltagerne opdager, at der er mange fællesnævner i korte beskeder, så de får et velkendt fundament at gå ud fra, når de næste gang skal udforme en kort besked (genrekendskab).

Særligt for trin 2

På trin 2 arbejdes der bevidst med redigering af egne tekster. Deltagerne udarbejder et fælles forslag til beskederne overordnede struktur, og denne struktur udnyttes som arbejdsredskab i den efterfølgende redigeringsfase. Først skal deltagerne læse deres beskeder igennem og forsøge at finde ligheder i opbygningen på de to tekster med forskelligt emnevalg. Derpå bruger deltagerne deres observationer fra egne tekster i udarbejdelsen af fælles retningslinjer for opbygningen af en besked. Endelig vurderer den enkelte deltager sine egne tekster på basis af de fælles retningslinjer for en besked og justerer efter behov.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med stilistiske virkemidler i den skriftlige fremstilling. Derfor arbejder deltagerne videre med at vurdere samme emne fra henholdsvis en positiv og en negativ synsvinkel.

Afslutningsvis skriver deltagerne et læserbrev om deres idé til en motionsdag. Ved at skrive et læserbrev får deltagerne styrket fornemmelsen for de stilistiske virkemidler i en værdiladet tekst. Ved gennemgangen af læserbrevets opbygning kan man evt. bruge beskrivelsen fra *Ordet er dit!* af Anne Katrine Lund og bruge et lille udvalg af læserbreve som eksempler. Man kan endvidere indgå som en positiv rollemodel ved selv at skabe et læserbrev om motion på tavlen ud fra de anvisninger, som deltagerne præsenteres for.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der med en bevidst tilgang til gruppearbejde. Lad deltagerne sammenligne deres spørgsmål til hinandens tekster, så de får lejlighed til at drøfte, om de har stillet neutrale spørgsmål, eller om de snarere har spurgt ud fra deres egen beskrivelse af emnet. Dette er en yderst relevant diskussion, der afgrænser sparringspartnerens funktion i forhold til skribentens. Hvis der er tid, kan deltagerne gennemføre de mundtlige præsentationer, men ellers bruges manuskriptet som udkast til et skriftligt indlæg om motionsdagen med en tilhørende faktaboks med ”10 gode grunde til at motionere”.

Kort og godt

Det er en god idé at skrive korte beskeder, hvis man skal videregive oplysninger til andre. En besked er kort og præcis, og derfor tager det heller ikke så lang tid at skrive en besked. Gør det til en vane at skrive flere beskeder i dagligdagen, for man bliver kun bedre til at skrive ved at øve sig. Kig i mappen, og brug det, du har lært, hver gang du skriver en besked.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	2. Du vil foreslå en ugentlig motionsdag. Fortæl om din idé.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 3 4 5 6 7 - 8 9 - 12 13	Brainstorming, 1 Gruppet Diskussion, 1 Fælles udarbejdelse af oversigt Skriv en kort besked Brainstorming, 2 Bevidsthed om hverdagsskrivning Fælles udarbejdelse af liste Skrivning af besked Gruppet Diskussion, 2
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 3 - 4 5 6 7 8 - 11 12 13 14 - 15	Brainstorming Skriv løs Redigering, 1 Skriv besked Bevidsthed om teksttyper i hverdagen Gruppet Diskussion Bevidsthed om hverdagsskrivning Genrekendskab Fælles udarbejdelse af oversigt Redigering, 2
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 3 4 5 6 - 8 9 - 10 11 12	Brainstorming Skriv løs Baggrundslæsning Eksisterende / ny viden Skriv besked Værdiladet svartekst Værdiladede spørgsmål og svar Fælles interview: 'Den varme stol' Læserbrev
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 3 4 5 6 - 11 12 13	Skriv opslag Brainstorming Grafiske modeller Udarbejdelse af transparent Forberedelse af indlæg Responsarbejde Udarbejdelse af liste Argumenterende tekst

3. Du glemmer dine aftaler. Få styr på tid og sted.

Forestil dig, at...

Dine venner driller dig med, at du glemmer dine aftaler.
Du beslutter dig for at blive bedre til at overholde aftaler.

Den tredje skriveopgave tager udgangspunkt i brugen af kalender. For de deltagere, der allerede har en kalender, kan det give en ekstra sikkerhed, at de har arbejdet bevidst med brugen af dette redskab i undervisningen. Ved at tage udgangspunkt i en teksttype, der ikke kræver så meget tekst, og som mange allerede bruger, giver man et helt konkret bevis på, at deltagerne almindelige hverdag skal inddrages i undervisningen – og omvendt. De deltagere, der ikke allerede bruger en kalender, vil i første omgang have behov for at opdage, hvordan kalenderen kan lette deres hverdag. Til dette formål er de øvrige deltageres beretninger om deres brug af kalenderen en uvurderlig støtte.

Mange FVU-deltagere bruger kræfter på at huske, hvad de skal i løbet af dagen, fordi det ikke falder dem naturligt at skrive deres aftaler ned. FVU-deltagerne opfatter ofte det ”at skrive” som at sidde ved et skrivebord og svede over en længere tekst. Den form for skrivning indgår praktisk talt ikke i voksnes hverdag, og derfor virker tanken om at tage kalenderen op af lommen og notere de nødvendige stikord temmelig fjern. Formålet med denne skriveopgave er, at FVU-deltagerne opdager kalenderens fordele som et personligt redskab, og at de får et mere nuanceret billede af, hvornår og hvordan skrivning kan indgå i dagligdagen. På den måde skabes der basis for, at deltagerne kan at ændre (eller etablere) skrivevaner i hverdagen.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Vær opmærksom på, at I skal bruge:

- forskellige udgaver af kalendere og kalenderblade.

Til denne undervisningsgang bør man bede deltagerne om (og selv huske) at medbringe forskellige udgaver af kalendere. Hvis der er Internet i undervisningslokalet, kan man desuden inddrage elektroniske udgaver af kalenderen (fx <http://www.rmadsen.dk/kal>). Vær opmærksom på, at enkelte deltagere ikke ønsker at bruge deres egen kalender i undervisningen, og at opgaverne derfor skal kunne løses på neutrale kalenderblade.

Før deltagerne går i gang med denne opgaves forskellige aktiviteter, må man sikre sig, at alle deltagere ved (eller lærer), hvordan en kalender er opbygget. Det er en god idé at vise, hvordan ens egen kalender er udformet, og at begrunde, hvorfor man netop har vægt denne kalendertype. Husk også at forklare, hvilke oplysninger man noterer i de forskellige dele af kalenderen. Nu er FVU-deltagerne klar til at selv at arbejde med udfyldning af kalenderen.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere bruger slet ikke en kalender. Derfor har de brug for at diskutere deres mere eller mindre hensigtsmæssige copingstrategier for at opdage, hvor meget energi de binder til at huske ting, de kunne skrive ned. Mange deltagere har lavet sindrige systemer, som det kan være en befrielse at tale om og evt. komme af med.

Hvis deltagerne skal i gang med at bruge en kalender, er det rart at have noget at skrive ned. Derfor indledes deltagerne kalenderarbejde med angivelse af personlige mærkedage.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere vil have stor glæde af at høre om andres brug af kalenderen. På den måde giver deltagerne hinanden den nødvendige inspiration til at udvide deres brug af kalenderen i hverdagen.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere har gavn af at blive bevidst om den overordnede struktur i en bestemt teksttype. Derfor arbejder deltagerne med kalender og vagtskema som eksempler på opslags-tekster i skemaform. Ved at arbejde ud fra en velkendt teksttype i skemaform, hjælpes deltagerne til at håndtere andre tekster med indlagte eller skjulte skemaer.

Særligt for trin 4

Trin 4-deltagere bør arbejde med at give en overordnet fremstilling af et emne. Derfor udarbejder deltagerne en oversigtsside om, hvordan man bruger en kalender. For at kunne beskrive brugen af kalender i en kortfattet og lettilgængelig form må deltagerne danne det nødvendige overblik og vurdere, hvilke oplysninger der har størst betydning for læseren. Når deltagerne skal give en klar og overbevisende beskrivelse af vagtplanens indhold, kræves det ligeledes, at deltagerne på forhånd overvejer, hvordan indholdet formidles bedst muligt.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er, at deltagerne skal arbejde aktivt med brug af kalender i hverdagen. Derfor må man sikre sig, at alle deltagere har en kalender at skrive i, og at de har en sikker fornemmelse af, hvad hjemmearbejdet går ud på. Holdet indgår en fælles aftale om at huske at skrive i kalenderen i den kommende tid. Aftalen skaber en fællesskabsfølelse, der gør det lettere for den enkelte deltager at føre de gode intentioner ud i livet.

En kalender er et personligt redskab, og derfor bør man ikke lægge op til, at deltagerne skal læse i hinandens kalendere. Derimod skal deltagerne overveje deres brug af kalenderen i løbet af ugen, så de er klar til en samlet diskussion af deres praktiske erfaringer fra hverdagen.

Særligt for trin 1

Det er svært at implementere nye strategier eller redskaber i hverdagen, og derfor bør deltagerne i begyndelsen bruge kalenderen hver dag - både for at kontrollere, hvilke oplysninger og aftaler der står i kalenderen den pågældende dag, og for at notere nye aftaler.

Mange deltagere på trin 1 har holdt sig tilbage i forskellige diskussioner, fordi de har været bange for at udstille deres vanskeligheder. Derfor er det vigtigt, at deltagerne oplever, hvordan de kan forberede sig til en diskussion ved at skrive vigtige stikord ned, og at de undervejs kan bruge stikordene til at huske, hvad de vil sige, indtil det bliver deres tur.

Særligt for trin 2

Det kan være svært at fokusere på det væsentligste i en beretning. Derfor udnyttes deltagernes arbejde med kalenderen til at tydeliggøre, at det er bedre at angive det særlige ved dagen end at angive det, der er fælles for alle dage (fx fast mødetid). Arbejdet med den fokuserede beretning føres videre i dagbogsskrivning mellem de to undervisningsgange. Også her vil deltagerne opleve styrken ved at fremhæve det særlige frem for det trivielle ved dagen.

Husk at give deltagerne det nødvendige kendskab til brugen af en dagbog, fx ved at diskutere forskelle og ligheder mellem kalenderblade (aftaler og mærkedage) og dagbogssider (tanker og oplevelser).

Særligt for trin 3

Vær opmærksom på, at man som underviser også selv bør kende til

- Politiken Lørdags rubrik ”7 døgn med..”

Mange deltagere på trin 3 har behov for at lære at gennemskue det særlige ved bestemte teksttyper. Derfor bør deltagerne benytte deres dagbog som et konkret forarbejde til at forstå

strukturen i dagbogslignende tekster. Det er vigtigt at sikre sig, at deltagerne kender til dagbogsgenren, og at den enkelte deltager forstår, at biblioteksbesøget, hvor han eller hun skal skaffe et eksemplar af Politiken Lørdags rubrik ”7 døgn med...”, er en nødvendig forudsætning for, at undervisningen kan gennemføres efter planen den efterfølgende gang.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere har brug for at blive bedre til at planlægge og strukturere bestemte arbejdsopgaver. Derfor skal deltagerne øve sig i at få overblik over og organisere en kompleks situation og udarbejde en skematisk fremstilling af dette problemkompleks.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Hjemmearbejdets betydning for det samlede undervisningsforløb tydeliggøres ved at indlede den næste undervisningsgang med en diskussion af erfaringerne med brug af kalenderen. Det forventes, at trin 4-deltagerne ikke har brug for en generel diskussion af kalenderbrug. I stedet kan man drøfte, hvordan kalenderen kan bruges til planlægning af længere (studie-)forløb som fx projektopgaver eller eksamenslæsning.

Særligt for trin 1

På trin 1 benyttes skrevne tekster primært til at fastholde tanker og idéer på skrift. Derfor arbejder deltagerne videre med stikord og sammenligner brugen af (huske-)lister over for brugen af kalenderblade.

Det er vigtigt at understrege, at kalendernotater og lister fra denne undervisningsgang skal læses af andre. Det betyder, at deltagerne må vurdere, hvilke oplysninger de vil dele med andre. Udvekslingen af kalenderblade er nødvendig for at sikre så konkrete anvisninger til god kalenderbrug som muligt.

Særligt for trin 2

På trin 2 arbejdes der med fokusering i en personlig beretning. Derfor skal deltagerne udvælge én af ugens oplevelser, der gøres til fokusområde i en ny tekst.

Deltagerne på trin 2 nuancerer deres brug af kalenderen ved at placere en ferie på et godt tidspunkt i forhold til deres personlige aftaler. Her kræves det nødvendige overblik og opvejning af forskellige argumenter.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med stilistiske virkemidler i den skriftlige fremstilling. Derfor bruger deltagerne deres dagbogsnotater og avisrubrikkerne ”7 døgn med...” til selv at skabe en tekst med en rød tråd for ugens begivenheder.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der med formidlende tekster. Derfor skal deltagerne skrive ud fra en fast synsvinkel. Derefter skal deltagerne danne sig et overblik over holdets tekster og udforme en bagsidetekst. Medbring forskellige eksempler på redigerede tekstsamlinger (fx ”Femail” eller ”Når du bli’r far”), så deltagerne kan hente inspiration til bagsideteksten derfra.

Kort og godt

En kalender er et godt redskab i en travl hverdag. Her skriver man aftaler og aktiviteter, og teksten er kort og præcis. Hvis man vil skrive mere om sine tanker og følelser, kan man også skrive dagbog. Gør det til en vane at bruge en kalender, og skriv nye aftaler ind med det samme, så din kalender er til at stole på.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	3. Du glemmer dine aftaler. Få styr på tid og sted.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 - 3 4 - 5 6 7 - 10 11 - 12 13 14 - 15 16 17	Brainstorming Gruppeoplæg og udarbejdelse af liste Udformning af lister Redigeringsopgave Udfyldning af kalender, 1 Notér fordele og ulemper ved kalender Gruppet Diskussion Udfyldning af kalender, 2 Gruppet Diskussion Paropgave til kalender
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 - 4 5 - 6 7 8 9 10 - 11 12 13 - 14 15	Skriv løs-opgave Udfyldning af kalender Dagbogsskrivning Redigeringsopgave Kalenderopgave Gruppet Diskussion Skriv løs-opgave Ordkendskab Skrivning af formelt brev Redigeringsopgave
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 3 4 5 6 7 - 8 9 10 11 - 13 14 15	Udarbejdelse af liste Kalenderopgave Uformelt brev Respons på brev Udarbejdelse af skema Formelt brev Arbejde med kalender og dagbog Biblioteksbesøg Gruppet Diskussion Udformning af kronologisk tekst Redigeringsopgave Gruppeevaluering
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 3 - 4 5 - 6 7 - 8 9 10 - 11	Brainstorming Paropgave: liste Udarbejdelse af skema, 1 Udformning af formelt og uformelt brev Udarbejdelse af skemaer Redigeringsopgave Udformning af kronologisk beretning

4. Naboen spiller høj musik. Forklar hvad der er sket.

Forestil dig, at...

der for to måneder siden flyttede en ny familie ind ved siden af dig. Desværre larmer den nye familie meget, og de hører høj musik til langt ud på natten. Du har henvendt dig til dem flere gange; men selv om de virker meget flinke, så stopper larmen ikke. I nat holdt de dig vågen til kl. 3, og du har nu besluttet dig for at klage over støjen.

Det fjerde skriveforløb tager udgangspunkt i klagebreve og kronologiske forløbsbeskrivelser. De fleste deltagere har personlige erfaringer med begivenheder, der kræver en nærmere redegørelse, fx nabostrid, uoverensstemmelser på arbejdspladsen, vidneudsagn eller lignende.

Det er vigtigt, at deltagerne i denne opgave bliver bevidste om de skriveforberedende aktiviteterets betydning for strukturering af tankeprocesser. Derfor arbejdes der med både idémylder og tanketræ på alle trin.

Emnet støj er valgt, fordi det kan dække nabogener i alle former for bebyggelse. På den måde skulle emnet være relevant for de fleste FVU-deltagere, også selvom den enkelte ikke selv har været eller er generet af sine naboer. Fortæl deltagerne, at skriveforløbet tager udgangspunkt i et fælles (fiktivt) oplæg for at øge deres mulighed for at udveksle erfaringer og dele gode idéer med hinanden; men at formålet er at øge deltagerens kendskab til skriveteknikker, som de selv kan bruge, når de kommer i lignende (skrive-)situationer.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Det er en god idé at skabe en troværdig ramme for undervisningen og demonstrere relevansen af de teksttyper, der skal arbejdes med. Eksempelvis kan man tage udgangspunkt i en nabostrid eller kontroverser, som man selv har været involveret i, og fortælle om forløbet.

I denne opgave benytter deltagerne deres kendskab til idéskabende skriveredskaber som idémylder, tanketræ og hurtigskrivning. Derfor bør man være opmærksom på, om deltagerne uopfordret går i gang med at løse opgaven ved hjælp af de tillærte skriveteknikker. Hvis dette ikke er tilfældet, må man bruge undervisningstid på at diskutere med deltagerne, hvordan de indlærte redskaber bedst implementeres som et relevant arbejdsredskab i dagligdagen.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere har brug for at repetere de trænede færdigheder flere gange, fordi det tager tid, før deltagerne som en naturlig ting begynder at anvende nye færdigheder og strategier i hverdagens problemløsningsopgaver. Derfor bliver der ved denne undervisningsgang lagt vægt på repetition af mundtlig præsentation med udgangspunkt i stikord fra det indledende idémylder samt på repetition af deltagerens brug af kalender til at fastholde præcise angivelser af tid og sted. Vær opmærksom på, at deltagerne skal bruge tomme kalenderblade, da det er u hensigtsmæssigt at notere fiktive datoer i egne kalendere.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere skal arbejde særligt med at udnytte de skriveforberedende aktiviteter i den efterfølgende tekstskrivning. Derfor fokuseres der på sammenhængen fra tanke til tekst ved at lade deltagerne udarbejde en disposition på basis af deres stikord, inden de går i gang med selve teksten. Vær opmærksom på, om deltagerne alene laver en disposition for indholdet, eller om deltagerne fx også husker brevets indledende og afsluttende hilsen.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere kan have svært ved at fastholde en bestemt sproglig tone gennem en hel tekst. Derfor arbejdes der med det sproglige stilleje i breve til forskellige modtagergrupper. Da brevet til naboen har officiel karakter og måske skal læses af andre end naboen selv (fx viceværten eller boligforeningens formand), vil det være relevant at benytte skriveopgaven til at demonstrere de stilistiske forskelle på private og offentlige breve. Dermed får deltagerne lejlighed til at afprøve anvisningerne for officielle breve i praksis.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere har svært ved at forholde sig til en bestemt problemstilling på en neutral eller distanceret måde og ved at tale eller skrive med overbevisning. Derfor fokuseres der på, at deltagerne udarbejder et generelt indlæg om støj og ikke benytter taletiden på beboermødet til at hænge en bestemt familie ud. Den bevidste brug af virkemidler styrkes gennem en diskussion på holdet af forskellige måder at formidle sit budskab på (manipulationsteknik).

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er overvejelser omkring klagebrevet med særlige fokusområder for hvert trin.

Særligt for trin 1

Formålet med hjemmearbejdet er, at deltagerne lærer at forberede sig til en vanskelig telefonsamtale ved hjælp af stikord. Deltagerne fastlægger en struktur på den forestående telefoniske klage til viceværten og tænker situationen igennem ved at forestille sig, hvordan samtalen vil forløbe med spørgsmål og svar. Arbejdet skal gøre deltagerne opmærksomme på situationer i dagligdagen, fx samtaler med lægen eller børnenes skole, hvor det kan være rart at skrive ned, hvad man vil tale om, så man ikke glemmer det væsentligste undervejs.

Særligt for trin 2

Det kan være svært at se på egne tekster med nye øjne. Derfor bruges hjemmearbejdet til at vurdere makkerens tekst i forhold til dispositionen. Vær opmærksom på, at deltagerne skal have de nævnte tekster med hjem. Arbejdet skal hjælpe deltagerne til at gå deres egne tekster mere kritisk og objektivt igennem, og det får de lejlighed til at øve sig på i teksten om egne oplevelser med støjgener. Husk at fortælle deltagerne, at de skal læse teksten højt for de øvrige deltagere næste gang. Det giver en naturlig anledning til at gå teksten kritisk igennem, og deltagerne får mulighed for at gøre sig klar til at modtage de andres tilbagemelding.

Særligt for trin 3

Mange deltagere på trin 3 skal lære at formulere sig i et mere abstrakt og distanceret sprog i tekster, der er rettet mod ukendte personer. Derfor skal deltagerne skrive en politianmeldelse om støjgenerne. Teksten skal udarbejdes i forlængelse af klagebrevet til naboen (samme indhold) med erstatning af de ord og vendinger, som deltagerne fandt frem til i fællesskab ved første undervisningsgang. Ved at arbejde videre med et allerede fastlagt indhold fokuseres der så meget som muligt på de stilistiske virkemidler. Husk at forklare, hvad en politianmeldelse er, så deltagerne føler sig i stand til at gennemføre hjemmearbejdet.

Afslutningsvis forbereder deltagerne sig til holddiskussionen næste undervisningsgang ved at formulere stikord til fælles leveregler, der sikrer, at folk kan holde ud at bo mange sammen.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere vil have glæde af at lære at beskrive en sag fra forskellige synsvinkler. Derfor fokuseres der denne gang på, at deltagerne skal skrive et indlæg til beboermødet med

den modsatte holdning (skjulte dagsorden) end det første indlæg. Øvelsen går ud på, at man med velbegrundede argumenter skal fremføre sagen på to vidt forskellige måder. Man kan eventuelt introducere opgaven med inspiration i Politiken Søndags dobbelte debatindlæg (konfrontation), hvor to kendte debatører beskriver samme emne fra hver deres synsvinkel.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Arbejdet på denne undervisningsgang viderefører arbejdet med støjgener; men denne gang er der fokus på løsning af konflikten.

Særligt for trin 1

På trin 1 vil det ofte være uvant at udnytte nedskrevne stikord i en samtalsituation. Derfor øver deltagerne sig i at overholde deres egen plan for samtalen ved at gennemføre små rollespil på holdet, som efterfølgende holdes op imod 'lejerens' oprindelige plan for samtalen. Fik han sagt det, han havde sat sig for? Derefter laver både 'lejer' og 'vicevært' et kort referat i stikordsform over, hvad der blev talt om, og hvad løsningen blev på de enkelte problemstillinger. Ved efterfølgende at sammenligne stikordene for den samme samtale, kan man opnå en god diskussion af, at man ofte hører det, man vil høre, og at det derfor kan være en god idé at sikre sig, at man har opnået en fælles forståelse ved afslutningen af en samtale.

Særligt for trin 2

På trin 2 arbejdes der bevidst med udarbejdelse af breve. Ved at lade deltagerne enes om en bestemt løsningsmulighed, som præsenteres i svarbrevet, får deltagerne lejlighed til at fokusere på og sammenligne selve udarbejdelsen af brevet (ordvalg, opsætning mm).

Deltagernes tekster om støjgener læses højt for holdet, og de øvrige deltagere øver sig i at være gode og opmærksomme lyttere ved at udarbejde spørgsmål, som de stiller oplæseren. Lad alle deltagere skrive 3 spørgsmål ned til hver tekst, men afstem antallet af stillede spørgsmål efter, hvor mange deltagere der er på holdet. Alt for mange spørgsmål vil virke som en haglbyge af kritiske kommentarer, og så bliver spørgsmålene ikke brugt konstruktivt i redigeringsfasen.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med forskelligt stilleje i tekster. Dette udnyttes i diskussion og udarbejdelse af fælles leveregler. Deltagerne får lejlighed til at fokusere på gamle over for nye idéer til løsning af problemet, og de forsøger at omskrive deres idéer til generelle leveregler i et stilleje, der passer til mere overordnede anvisninger.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der bevidst med studieforberevende aktiviteter, fx gennem etablering af studiegrupper. Derfor arbejder deltagerne sammen i makkerpar og giver hinanden gode råd i forbindelse med den mundtlige præsentation. Derefter arbejder den enkelte deltager videre med sin egen præsentation ud fra de fælles idéer. Deltagerne bruger deres disposition til at understrege kerneord i manuskriptet og udarbejder transparenter, husregler eller støjplakat, der indgår som støtte i den mundtlige præsentation. Opgaven præsenterer deltagerne for de væsentligste studieredskaber, så de forstår, hvorfor disse redskaber benyttes på deres uddannelse.

Kort og godt

Hvis du skal have overblik over et hændelsesforløb, er det klogt at skrive det ned i kronologisk rækkefølge (fx hvis din bil bliver påkørt). Overvej hvornår du selv kan have glæde af skrive en præcis beretning i din hverdag, og gør det til en vane at skrive det hele ned, hvis du pludselig oplever noget uventet.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	4. Naboen spiller høj musik. Forklar hvad der er sket.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 10 11	Brainstorming Sortering efter emner Lyt og tilføj emner til liste Udfyld kalender Forberedelse af mundtligt indlæg Rollespil Fælles evaluering Stikord Responsarbejde
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 3 - 4 5 - 7 8 9 10 11 - 12	Brainstorming Sortering efter emner Skriv et klagebrev Responsarbejde Beretning Gruppediskussion Svarbrev Gruppefremlæggelse
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 3 - 4 5 6 7 8 9 10 11	Brainstorming Sortering efter emner Udarbejdelse af klagebrev Fokus på sprogtone Gruppeevaluering Udformning af politianmeldelse Brainstorming og sortering i emner Gruppediskussion Liste med forslag Redigeringsarbejde
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 3 - 4 5 6 7 8 - 9 10 - 11 12	Brainstorming Sortering efter emner Udarbejdelse af skriftligt indlæg, 1 Gruppediskussion: sprogtone Udarbejdelse af skriftligt indlæg, 2 Opmærksomhed på hverdagstekster Redigeringsopgave Valgfri opgave Gruppefremlæggelse

5. Der er rod i videobåndene. Sæt tingene i system.

Forestil dig, at...

du har optaget en masse film og tv-udsendelser på video.

Problemet er, at du sjældent kan finde den udsendelse, du skal bruge.

Nu har du besluttet dig for at få orden i sagerne.

Den femte skriveopgave tager udgangspunkt i systematisering ved hjælp af overbegreber og skematiske oversigter. Deltagerne på alle trin arbejder bevidst med at samle forskellige emner under dækkende overbegreber. Informationerne opsættes i skemaer, og derfor skal man sørge for, at alle deltagere kender til opbygningen i et skema, inden de går i gang med dette forløb.

Mange vil have glæde af at kunne strukturere deres arbejdsopgaver eller fritidsinteresse bedre, og det er oplagt at udnytte dette behov i undervisningen. Imidlertid vil der være store individuelle forskelle på holdet, og derfor indeholder den fælles gennemgang en sortering af (fiktive) videobånd. Emnet er valgt, fordi det er oplagt at sortere programmerne efter emner og fx ikke alfabetisk.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Det er en god idé at indlede skriveforløbet med at skabe en troværdig ramme for undervisningen og demonstrere relevansen af de teksttyper, der skal arbejdes med.

Eksempelvis kan man tage udgangspunkt i sin egen samling af videobånd og illustrere det rod, som en manglende struktur bevirker.

I arbejdet med overbegreber benytter deltagerne en struktur, der minder om det strukturerede idemylder i et tanketræ. Ligheden kan imidlertid være uklar for deltagerne, fordi emnerne i det ustrukturerede idemylder (titlerne på de enkelte udsendelser) i dette tilfælde er givet på forhånd. Derfor bør man huske at gøre deltagerne opmærksomme på ligheden, så de får mulighed for at overføre kendt viden til et nyt område.

Arbejdet på de fire trin er næsten identisk den første undervisningsgang, og det giver deltagerne på samlæste hold mulighed for at arbejde sammen på tværs af trinene.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere har brug for mere støtte i arbejdet med overbegreber end deltagerne på de øvrige trin. Derfor bør man sikre sig, at deltagerne kender de enkelte udsendelser, så de har de nødvendige forudsætninger for at danne disse overbegreber. Lad evt. trin 1-deltagerne indlede arbejdet i par, så man sikrer sig, at alle titler bliver læst korrekt op.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere vil have glæde af at vurdere relevansen af forskellige opdelinger. Ved at lade deltagerne indlede arbejdet alene sikres så stor variation som muligt til brug i den efterfølgende diskussion om afgrænsning af de enkelte kategorier.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere har brug for at lære at udnytte informationer, der er opsat skematisk. Derfor bør udarbejdelsen af det strukturerede skema foregå individuelt, så man kan vurdere den enkelte deltagers viden om strukturen i et skema.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere bør forbedre deres færdigheder i at udnytte den grafiske fremstilling i fagligt formidlende tekster. Derfor arbejder deltagere med fremstillingen af samme indhold i forskellige grafiske modeller, hvor deltagerne på de øvrige trin alene arbejder med opsætningen i skemaform.

Det er vigtigt at sikre sig, at alle deltagere på trin 4 kender (eller får lejlighed til at lære) opbygningen af såvel skemaer som histogrammer og lagkagediagrammer (samt krydsklassifikationsskemaer, der anvendes i forbindelse med hjemmearbejdet).

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Hjemmearbejdet giver deltagerne lejlighed til gå dybere ned i holdbarheden af det udarbejdede videosystem og at finde emner og ting fra hverdagen, der kunne sættes i et lignende system. Formålet er, at deltagerne implementerer systemiseringsredskaberne fra videoopgaven i deres egen dagligdag.

Særligt for trin 1

Formålet med dette hjemmearbejde er, at deltagerne afprøver den fastlagte struktur fra undervisningen på egen hånd. Arbejdet centrerer om programmerne for en enkelt aften på en bestemt tv-kanal, så opgaven er overkommelig. Det betyder også, at trin 1'erne vil få svært ved at samle de overskydende programmer i nye kategorier, og derfor må man acceptere (eller foreslå), at de overskydende programmer sættes i en fælles gruppe af 'andre udsendelser'.

Resten af arbejdstiden mellem de to undervisningsgange bruger deltagerne på at overveje, hvilke dele af deres dagligdag eller fritidsliv der kan sættes i system. Gennem dette arbejde får deltagerne mulighed for selv at erfare, at samme systemiseringsredskab kan bruges inden for mange forskellige områder, og at undervisningen også kan overføres til deres dagligdag.

Særligt for trin 2

Det er ofte svært at ændre sin autoritetstro overfor eksisterende tekster og fastlagte systemer. Derfor skal deltagerne gruppere alle tv-programmer for en hel dag. Det vil angiveligt medføre et behov for nye overbegreber, der kan opdele den store gruppe af 'andre programmer'.

I lighed med deltagerne på trin 1 skal deltagerne på trin 2 bruge den resterende tid til hjemmearbejde på at overveje, hvilke dele af deres fritidsliv der kan sættes i system.

Særligt for trin 3

I lighed med deltagerne på trin 1 og 2 skal deltagerne på trin 3 overveje, hvilke aspekter af deres hverdagsliv der kan sættes i system, samt vurdere videosystemets holdbarhed ved at gruppere tv-udsendelser fra en hel dag

På trin 3 er der fokus på læsning af brugsvejledninger (at 'læse for at gøre'). Deltagerne har brug for at styrke deres opmærksomhed på strukturen i brugsvejledninger, og derfor skriver deltagerne en brugsvejledning over anvendelsen af det nye videosystem. Det er en god idé at introducere skriveopgaven med eksempler på simple brugsvejledninger fra hverdagen, fx opskrifter eller anvisninger på, hvordan man kan skifte logo eller ringetone på mobiltelefonen.

Særligt for trin 4

Deltagerne på trin 4 benytter hjemmearbejdet til at arbejde mere detaljeret med grafiske modeller. Arbejdet skal både styrke deltagerens kendskab til de forskellige modellers anvendelsesområde og opmærksomhed på brugen af de grafiske modeller i hverdagen.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Arbejdet på denne undervisningsgang viderefører emnet fra deltagernes hjemmearbejde. Deltagerne på trin 1, 2 og 3 arbejder videre med systematisering af ting fra deres hverdag, mens deltagerne på trin 4 arbejder videre med grafiske modeller.

Særligt for trin 1

På trin 1 vil mange deltagere have glæde af at arbejde bevidst med strukturering og systematisering. Derfor præsenterer alle deltagere deres opdeling af tv-programmer, og de små forskelle diskuteres på holdet. Derefter arbejder deltagerne videre med et bestemt område fra deres hverdag, som kan systematiseres ved hjælp af et skema. Deltagerne må meget gerne hjælpe hinanden med at danne de relevante overbegreber. Jo flere emner, deltagerne har prøvet at sortere i overbegreber, jo større chance er der for, at deltagerne implementerer de indlærte strategier i deres hverdag.

Særligt for trin 2

På trin 2 arbejdes der som på trin 1 med præsentation af tv-programmernes opdeling og med systematisering af et emne fra deres hverdag. Deltagerne på trin 1 og 2 har således mulighed for at samarbejde om disse opgaver.

På trin 2 skal der desuden arbejdes bevidst med udarbejdelse af sammenhængende tekster, og derfor skriver deltagerne en besked om anvendelsen af det nye system for videooptagelser.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med tekstelementer, der indgår i brugsvejledninger. Derfor skal deltagerne præsentere og kommentere forslag til systematisering af hverdagsting. Arbejdet kræver, at deltagerne sætter sig grundigt ind i andres univers, og det kræver igen en meget præcis præsentation. Der arbejdes videre med disse færdigheder, når deltagerne skal kommentere makkerens beskrivelse af systemet for videooptagelser.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der bevidst med udarbejdelse af grafiske modeller. Dette arbejde indgår ikke på de øvrige trin, hvilket i praksis betyder, at deltagerne på trin 4 ikke kan samarbejde med deltagerne på de øvrige trin i denne opgave.

Kort og godt

Det er godt at sætte ting i system, fx ved hjælp af et skema.

Når man har lavet forskellige skemaer, forstår man også bedre de skemaer, man møder i sin dagligdag. Læg mærke til skemaer i din hverdag, og overvej hvorfor oplysningerne er opstillet på netop denne måde. Hvis du møder nogle vanskelige skemaer, er det en god idé at tage dem med i undervisningen.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	5. Der er rod i videobåndene. Sæt tingene i system.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 - 3 4 5 6 7 8	Arbejde med overbegreber Gruppeevaluering Udformning af skema, 1 Udfyldning af skema Udformning af liste Gruppeevaluering Udformning af skema, 2
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 - 3 4 5 6 7 8 9	Arbejde med overbegreber Gruppeevaluering Udformning af skema, 1 Udfyldning af skema Udformning af liste Gruppeevaluering Forklarende tekst Udformning af skema, 2
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 - 3 4 5 6 7 8 9 10	Arbejde med overbegreber Gruppeevaluering Udformning af skema, 1 Udformning af skema, 2 Udformning af instruerende tekst Udformning af liste Udformning af skema, 3 Gruppeevaluering Redigeringsopgave
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 3 4 5 6 - 7 8 9 10 11	Arbejde med overbegreber Gruppeevaluering Udformning af grafiske modeller, 1 Gruppediskussion, 1 Opmærksomhed på hverdagstekster Udformning af skema Gruppeopgave: statistik Udformning af argumenterende tekst Udformning af grafiske modeller, 2 Gruppediskussion, 2

6. Har du haft sygdom inde på livet? Beskriv din erfaring.

Forestil dig, at...

et medlem af familien er blevet syg. Det sætter tankerne i gang.

Den sjette skriveopgave tager udgangspunkt i personlige beretninger. Arbejdet retter sig mod hverdagstekster med tydelige meningstilkendegivelser som fx læserbreve eller artikler fra ugeblade, der ud fra en personlig erfaring belyser en overordnet problemstilling.

Det valgte skriveemne er meget personligt, og enkelte undervisere kan være urolige over, hvilke kræfter de slipper løs i undervisningslokalet. Det er dog af overordentlig stor betydning, at deltagerne får lejlighed til at skrive med følelse – måske for første gang. Deltagerne skal erfare, at man kan gennemtænke og delvis gennemleve vanskelige perioder ved at skrive sine oplevelser ned. Derved oplever deltagerne værdien af at skrive for deres egen skyld, hvor andre skriveopgaver primært udføres for underviserens skyld. Ved at lytte til holddeltagernes personlige beretninger, oplever deltagerne, at de ikke kan sidde indholdet overhørigt, og det giver en meget ægte reaktion på de oplæste tekster.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Skriveforløbet introduceres på alle fire trin med en indledende aktivering af baggrundsviden om at være patient. Den personlige aktivering af relevant baggrundsviden sættes i relation til et læserbrev for at tydeliggøre læserbrevets fokusområde og budskab.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere vil efterhånden kende idémylder og struktureret tanketræ som arbejdsredskaber; men de kan stadig have svært ved at aktivere den relevante baggrundsviden. Derfor koncentrerer arbejdet på trin 1 om mangfoldigheden af idéer i deltageres stikord om at være patient. Samlet vil præsentationerne skabe et netværk af idéer, og arbejdet styrker deltageres lyst og evne til at aktivere en større og mere alsidig del af deres baggrundsviden.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere har gavn af at lære at fokusere på det væsentlige i en beretning. Derfor bør man lægge mærke til, om deltagerne fastholder fokus på én bestemt sygdomsperiode i den personlige beretning. Deltageres højtlesning er knyttet til personlige følelser, og derfor er det vigtigt, at man lytter til beretningen og ikke giver kritiske kommentarer til indholdet. Det valgte fokus på teksternes overordnede opbygning giver et neutralt udgangspunkt for samtale om teksten og letter deltageres øvrige arbejde med fortællende tekster.

Særligt for trin 3

Vær opmærksom på, at I skal bruge:

- et udvalg af blade og magasiner, der indeholder læserbreve.

Mange trin 3-deltagere har behov for at udvikle deres færdigheder i at skrive tekster med en tydelig argumentationsstruktur. Derfor skal deltagerne arbejde med læserbreve og finde eksempler på forskellige tekster, der handler om samme emne. Hver deltager udvælger et læserbrev, som kan bruges som skabelon til et personligt læserbrev om sygdom og sundhed.

Medbring eventuelt selv et lille udvalg af blade, der beskæftiger sig med disse emner for at sikre, at deltagerne kan finde relevante læserbreve.

Vær opmærksom på, at trin 3-deltagerne skal have de øvrige deltageres læserbreve med hjem.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere har brug for at lære at gennemføre eller anvende oplysninger fra bruger- og behovsundersøgelser. Derfor arbejder deltagerne på trin 4 med udarbejdelse af relevante spørgsmål i forbindelse med sygdom og sundhed. Deltagerne skal udnytte den indledende aktivering af relevant baggrundsviden om emnet, når de udarbejder deres spørgsmål. Derefter styrkes deltagernes evne til at indgå i gruppearbejde ved at lade makkerparrene diskutere og fastlægge 10 fælles interviewspørgsmål. Deltagerne på dette trin bør ikke have en skabelon at arbejde ud fra; men som afslutning på dagens diskussion kan man eventuelt præsentere et eksempel på 10 sundhedsspørgsmål, fx fra Alt for Damernes faste rubrik med 10 sunde spørgsmål til en kendt.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er oplevelser og tekster om sygdom og sundhed. Ved at koble et bestemt emne til hjemmearbejdet på alle trin, opnår deltagerne en fællesskabsfølelse, selv om de ikke nødvendigvis skal arbejde med de samme øvelser. Håbet er, at det også skærper deres interesse for selv at finde informationer om emnet, så de gode læse- og skrivevaner overføres fra undervisningen til hverdagen.

Særligt for trin 1

Formålet med dette hjemmearbejde er, at deltagerne udarbejder en slags disposition for et mundtlig indlæg om sygdomsoplevelse. På den måde udnytter deltagerne deres kendskab til det strukturerede tanketræ som hjælpeværktøj i forbindelse med mundtlige præsentationer.

Deltagerne opfordres desuden til at holde øjne og ører åbne over for indlæg og kommentarer om sundhed og sygdom og medbringe teksteksemplere til næste undervisningsgang. Opgaven skal øge deltagernes opmærksomhed på tekster i hverdagen og motivere FVU-deltagerne til at læse lidt mere.

Særligt for trin 2

Deltagerne på trin 2 skal skrive sammenhængende tekster. Der lægges vægt på, at deltagerne husker at følge den disposition, som gruppen udarbejdede i fællesskab i slutningen af første undervisningsgang, når de skal skrive deres beretning om sygdom i familien.

Særligt for trin 3

Deltagerne på trin 3 skal arbejde med tekster med en bestemt synsvinkel. Derfor arbejder deltagerne videre med holdningstilkendegivende læserbreve i hjemmearbejdet. Hver deltager udvælger og besvarer et af de andre deltageres læserbreve, og på den måde lokkes deltagerne til at læse alle de udleverede læserbreve. Formålet er både at lære læserbreve bedre at kende som teksttype og at skærpe interessen for at læse andre læserbreve i forskellige aviser.

Særligt for trin 4

Deltagerne på trin 4 benytter hjemmearbejdet til at gennemføre et interview ud fra de 10 fastlagte spørgsmål og skrive et referat af interviewet. Referatet skal udleveres til hele holdet ved næste undervisningsgang. Referatet kan enten udarbejdes, så interviewets struktur er bevaret (det lette) eller i en sammenskrevet form, der gengiver den interviewede persons svar på de 10 spørgsmål i en sammenhængende tekst.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Arbejdet på denne undervisningsgang viderefører deltagernes arbejde mellem undervisningsgangene. Vær dog opmærksom på, at arbejdet med holdningstilkendegivende tekster og beretninger på trin 1, 2 og 3 skal indledes af en fælles gennemgang af ord med forskellig værdiladning.

Særligt for trin 1

På trin 1 arbejdes der videre med stikord som den overordnede struktur for det videre arbejde med mundtlig fortælling om sygdomsoplevelse i familien. Indled arbejdet med en fælles gennemgang af ord med forskellig værdiladning, og lad derefter deltagerne sortere først stikordene og dernæst de medbragte tekster efter deres værdiladning.

Særligt for trin 2

På trin 2 arbejdes der bevidst med tekstvurdering og tekstrevision. Derfor vurderer deltagerne hinandens tekster på basis af forfatterens disposition. Derefter skal deltagerne finde værdiladede ord i deres egne tekster og give synonymer med anden værdiladning til disse ord.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med læserbrevet som en holdningstilkendegivende tekst. Derfor diskuterer holdet deres iagttagelser om målgruppe og formål på holdets læserbreve. Derefter arbejdes der med understregning og ændring af værdiladede ord i læserbreve.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der bevidst med studieforberevende aktiviteter. Derfor udveksler deltagerne deres erfaringer med at gennemføre et interview og skrive referat af interviewet. Derefter samarbejder deltagerne i makkerpar om at skabe en folder om at være patient. Deltagerne udnytter informationerne fra deres interviews som baggrundsviden.

Vis eventuelt deltagerne en lignende folder, som de kan bruge som skabelon.

Kort og godt

Mange skriver dagbog, fordi det hjælper dem til at tænke store begivenheder igennem, som fx sygdom i familien. Man kan også skrive dagbog i forbindelse med undervisningen for at tænke nærmere over det, man har lært. Overvej om du kunne have glæde af at skrive dine tanker og overvejelser ned i en dagbog.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	6. Har du haft sygdom inde på livet? Beskriv din erfaring	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9 10 - 11 12	Brainstorming, 1 Sortering efter emner og begrebstræ Fælles evaluering Redigeringsopgave Brainstorming, 2 Baggrundsviden Mundtlig fremlæggelse Ords værdiladning Sortering af tekster efter værdiladning
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 3 4 5 6 7 - 8 9 - 10 11 12 - 15	Brainstorming Sortering efter emner Redigeringsopgave, 1 Skriv løs-opgave Redigeringsopgave, 2 Gruppefremlæggelse Fælles udarbejdelse af disposition Udarbejdelse af tekst Gruppeevaluering Ords værdiladning
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 10 - 12 13 14	Brainstorming Sortering efter emner Informationssøgning Læserbrev, 1 Redigeringsopgave Læserbrev, 2 Gruppeevaluering Ords værdiladning Læserbrev, 3 Fælles evaluering
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 - 3 4 - 7 8 - 9 10 11 12 13 14	Brainstorming Sortering efter emner Udarbejdelse af 10 interviewspørgsmål Interviewopgave Udarbejdelse af referat Læsning af interviews Gruppeevaluering, 1 Informationsfolder Gruppeevaluering, 2

7. Du vil starte en madklub. Indkald til møde.

Forestil dig, at...

du læser artiklen 'Venners mad smager bedst' i avisen. Det giver dig gode idéer. Du vil selv starte en madklub, hvor I skiftes til at lave mad. I skal nu holde et møde for at blive enige om reglerne og de økonomiske rammer for madklubben.

Den syvende skriveopgave har fokus på mødeindkaldelser og referater. Arbejdet retter sig mod mødeaktivitet i forbindelse med foreningsliv, bestyrelsesmøder og teamsamarbejde. Det har stor betydning for deltageres indsigt i demokratiske beslutningsprocesser, at de lærer at læse et mødereferat og forstå det arbejde, der ligger til grund for et beslutningsreferat.

Emnet madklub er valgt, fordi det ikke kræver nogen stor baggrundsviden. Der lægges op til gennemførelse af realistiske rollespil, så deltagerne afprøver alle de elementer, der indgår i en aktiv mødedeltagelse. Målet er naturligvis ikke, at deltagerne skal etablere en madklub, men at deltagerne øger deres indsigt i regler og uskrevne regler omkring mødeaktivitet.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Arbejdet med emnet introduceres på alle fire trin med læsning af 'Venners mad smager bedst' (se bilag). Giv derefter holdet en kort præsentation af opsætning, sprogbrug og anvendelse af mødeindkaldelser. Vis nogle eksempler på mødeindkaldelser fra forskellige foreninger og bestyrelser, og vælg mødeindkaldelser med betydning for deltageres hverdagsliv, fx eksempler fra skolebestyrelsen, byrådsmødet eller beboerforeningen.

Særligt for trin 1

Mange trin 1-deltagere kender efterhånden idémylder og struktureret tanketræ som arbejdsredskaber; men de vil stadig have svært ved at overskue en kompleks problemstilling. Derfor arbejder deltagerne med at sætte relevante emneområder i rækkefølge, og deltagerne henter inspiration hos hinanden i pararbejdet.

Den afsluttende holddiskussion om en fælles mødeindkaldelse skal sikre, at alle øver sig i at deltage i en demokratisk beslutningsproces.

Særligt for trin 2

Mange trin 2-deltagere har brug for at lære at sætte elementer i (krono-)logisk rækkefølge. Derfor skal deltagerne på trin 2 i lighed med deltagerne på trin 1 få idéer til mødet, sætte mødepunkterne i rækkefølge og diskutere sig frem til en fælles mødeindkaldelse. Her vil der således være mulighed for at lade deltagerne på trin 1 og trin 2 arbejde sammen.

Trin 2-deltagerne skal desuden udarbejde en personlig mødeindkaldelse som udgangspunkt for den fælles diskussion, og de skal efterfølgende overveje deres personlige holdning til hvert mødepunkt og skrive notater. Det er en vigtig pointe, at man som aktiv mødedeltager tager stilling til de enkelte punkter på forhånd, så man er klar til at indgå i drøftelsen af det enkelte punkt på dagsordenen.

Vær opmærksom på, at deltagerne skal have de andre deltagers kommentarer til madklubben med hjem.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere har brug for at arbejde særligt med at afstemme skrivestilen efter forskellige teksttyper. Derfor skal trin 3-deltagerne både lave en mødeindkaldelse, en holdningstilkendegivelse og et regelsæt for madklubben.

Deltagerne på trin 3 skal i lighed med deltagerne på trin 2 udarbejde en mødeindkaldelse, og her vil der således være mulighed for at lade deltagerne på trin 2 og trin 3 arbejde sammen.

Vær opmærksom på, at deltagerne skal have de andre deltagers regelsæt for madklubben med hjem.

Særligt for trin 4

Mange trin 4-deltagere har behov for at lære at anvende studietekniske redskaber som fx referat og resume. Derfor skal deltagerne uddrage de væsentligste argumenter i hinandens tekster om madklubben ved hjælp af fx under- eller overstregning. Det er en god idé at indlede arbejdet med at vise deltagerne, hvordan man selv ville understrege de væsentligste elementer i 'Venners mad smager bedst'. Husk at tale højt og at begrunde understregningerne undervejs.

Derefter skal deltagerne udarbejde en mødeindkaldelse og skrive et mødereferat.

Vær opmærksom på, at deltagerne skal have alle referater med hjem.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er mødeindkaldelser og mødereferater i hverdagen. Dette element indgår på alle fire trin, og derfor er det muligt at lave en fælles opsamling, der tilsammen kan demonstrere teksternes lighedspunkter inden for en stor variation af emner.

Særligt for trin 1

Formålet med dette hjemmearbejde er, at deltagerne gør deres egen holdning til de enkelte mødepunkter klar og skriver stikord ned for hvert punkt. På den måde øver deltagerne sig i at benytte skriften til at fastholde tanker og idéer over tid.

Særligt for trin 2

Deltagerne på trin 2 skriver en samlende tekst, der skal redegøre for holddeltagernes holdning til de enkelte punkter. På den måde får deltagerne lejlighed til at læse og skrive sig til en større forståelse for forskellige synspunkter på samme emne.

Særligt for trin 3

Deltagerne på trin 3 arbejder med at kombinere informationer fra flere tekster. Derfor skal deltagerne danne sig et overblik over holdets forslag til forskellige madklubber og skrive et indlæg om madklubber. Deltagerne gøres opmærksomme på, deres tekst skal samle men ikke direkte gengive de enkelte bidrag.

Særligt for trin 4

Deltagerne på trin 4 benytter hjemmearbejdet til at arbejde videre med den objektive gengivelse i referater. Deltagerne vurderer holdets referater af det fælles møde for at vurdere, om alle har forholdt sig neutralt til mødets indhold. Denne erfaring videreføres i deltagernes referat af en selvvalgt tekst om madpyramiden. Alternativt kan man lade deltagerne læse den samme tekst for at øge deres mulighed for at sammenligne referaternes indhold og opsætning.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Arbejdet på denne undervisningsgang samles omkring de mødeindkaldelser og mødereferater, som deltagerne har medbragt. Arbejdet kan samle deltagere fra alle trin i en fælles aktivitet. Begynd med at gennemgå de væsentligste retningslinjer for udarbejdelse af referater, og vis nogle eksempler, fx referater af de mødeindkaldelser, der blev præsenteret den første gang.

Særligt for trin 1

På trin 1 arbejdes der videre med stikord som hjælpemiddel til at fastholde tanker og idéer på skrift. Deltagerne redegør for deres synspunkt til hvert punkt på den fælles dagsorden ved hjælp af stikordene fra hjemmearbejdet. Synspunkterne skrives ned i stikordsform af en udvalgt person (fordel eventuelt de enkelte punkter på holdets deltagere). Deltagernes synspunkter opsummeres ved hjælp af notaterne fra 'mødet'. Afslutningsvis bliver deltagerne enige om en fælles holdning til hvert punkt, som alle skriver ned. Deltagerne sammenligner deres notater i makkerpar, og makkerparret diskuterer, om de nu også har forholdt sig loyalt til det, der blev besluttet.

Særligt for trin 2

På trin 2 arbejdes der bevidst med skrivning af en sammenhængende tekst. Læg mærke til, om deltagerne udnytter stikordene fra det idéskabende arbejde fra første undervisningsgang, når de skal skabe en liste med det, som venneparret har brug for at vide noget om. Hvis dette ikke er tilfældet, må man diskutere på holdet, hvordan deltagerne kan optimere implementeringen af de indlærte strategier.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med teksters stilistiske virkemidler. Derfor arbejder deltagerne på at styrke sammenhængen mellem overskrift og tekst og på at gennemføre samme stilleje igennem hele teksten.

Derefter skriver deltagerne en ansøgning om lån af lokale og diskuterer de særlige krav, der stilles til breve af officiel karakter.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der bevidst med studieforberevende aktiviteter. Deltagerne sammenligner deres referater og diskuterer, hvordan man gengiver tekstens budskab så loyalt som muligt.

Derefter arbejder deltagerne videre med interviewteknik, som også indgik i skriveforløbet om sygdom og sundhed. Læg mærke til, om deltagerne udnytter de tidligere erfaringer fra arbejdet med interviews i dette arbejde. Hvis det ikke er tilfældet, bør man overveje, hvordan deltagerne bedst kan lære at implementere de relevante teknikker i løsning af andre opgaver.

Deltagernes besvarelser samles i en slags holdavis (tekstsamling), så deltagerne får mulighed for at sammenligne deres løsningsforslag. Lad deltagerne beslutte, om de vil fastlægge fælles regler for opsætning, eller om hver deltager skal sætte sit eget grafiske præg på samlingen.

Kort og godt

En mødeindkaldelse fastlægger de emner, der skal diskuteres på mødet. Efter mødet laves et dækkende referat, og referatet godkendes af mødedeltagerne, så alle er enige om, hvad der blev besluttet. Referatet kan læses af alle, der vil vide, hvad der blev besluttet på mødet. Overvej, hvilke møder der handler om din hverdag, og gør det til en vane at læse både mødeindkaldelse og referat igennem.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	7. Du vil starte en madklub. Indkald til møde.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 3 4 5 6 7 - 10 11 12 13	Brainstorming Rangordning af punkter Redigeringsopgave, 1 Gruppediskussion, 1 Notater til disposition, 1 Opmærksomhed på hverdagstekster Gruppefremlæggelse og diskussion, 2 Notater til disposition, 2 Redigeringsopgave, 2 Gruppediskussion, 3
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 - 3 4 - 5 6 7 - 8 9 10 11 12 13	Brainstorming Udkast til mødeindkaldelse Gruppediskussion, 1 Notater til mødeindkaldelse Udformning af opsummerende tekst Opmærksomhed på hverdagstekster Redigeringsopgave Udformning af liste Udformning af uformelt brev Gruppediskussion, 2
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 - 3 4 5 6 - 7 8 9 10 11 12 13	Brainstorming Gruppediskussion, 1 Udformning af beskrivende tekst Udformning af regler Dannelse af emnemæssigt overblik Debatindlæg Opmærksomhed på hverdagstekster Gruppeevaluering Ansøgning om tilladelse Redigeringsopgave Gruppediskussion, 2
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 - 3 4 - 5 6 - 7 8 9 10 - 11 12 - 13 14	Udformning af argumenterende tekst Gruppediskussion, 1 Skrivning af referat Opmærksomhed på hverdagstekster, 1 Gruppediskussion, 2 Opmærksomhed på hverdagstekster, 2 Afholdelse af interview Udskrivning af interview Opmærksomhed på hverdagstekster, 3

8. Har du noget, du gerne vil sælge? Sæt en annonce i avisen.

Forestil dig, at...

du har samlet en hel del ting sammen, som du ikke længere har brug for. Nu beslutter du dig for at sælge ud af dem.

Den ottende skriveopgave tager udgangspunkt i salgsannoncer. Emnet er valgt, fordi de fleste har lyst til at gøre en god handel, og fordi mange af de tekster, der omgiver voksne i dagligdagen, indeholder et aspekt af køb og salg. Ved at øge deltageres opmærksomhed på det karakteristiske ved reklamerende tekster i hverdagen, kan man håbe på en mere kritisk læsning af især de husstandsomdelte hverdagstekster.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Vær opmærksom på, at I skal bruge:

- nogle forskellige reklamer, salgsannoncer og lokalaviser.

Det er en god idé at indlede skriveforløbet med en fælles gennemgang af salgsannoncer suppleret med konkrete eksempler på annoncer fra velkendte produkter eller nærliggende butikker. Der er ikke fokus på de samme annoncetyper for alle trin, men det vil være muligt at samle undervisningen ved at tage udgangspunkt i annoncer fra den gratis lokalavis. Medbring selv og bed deltagerne om at medbringe alle de aviser, som omdeles i løbet af ugen.

Trin 4-deltagerne skal desuden arbejde med reklamefoldere, og derfor skal alle omdelte reklamer også medbringes til undervisningen.

Særligt for trin 1

Trin 1-deltagerne viderefører det skriveforberedende arbejde ved hjælp af idémylder og det strukturerede tanketræ fra de øvrige skriveopgaver. Deltageres aktiverede forhåndsviden indgår som et naturligt læseformål, når deltagerne skal læse og udvælge annoncer fra avisen.

Særligt for trin 2

Trin 2-deltagerne afprøver hurtigskrivning som et idéskabende redskab til at skrive sig ind i emnet. Der er ingen direkte sammenhæng mellem hurtigskrivningen og de efterfølgende opgaver, men håbet er, at deltagerne får indplaceret arbejdsopgaverne i en større sammenhæng gennem det indledende skrivearbejde.

Derefter arbejder trin 2-deltagerne med læsning og skrivning af salgsannoncer inden for udvalgte områder, og deltageres salgsannoncer samles i en holdavis, som bruges næste undervisningsgang.

Særligt for trin 3

Trin 3-deltagerne indleder arbejdet med salgsannoncer på samme måde som trin 2-deltagerne. Derfor vil disse grupper have mulighed for at støtte og opmuntre hinanden i arbejdet.

Trin 3-deltagerne forventes at være hurtigere til at udføre de fælles aktiviteter, og da tekster med særlig værdiladning er et særligt fokusområde på trin 3, afsluttes deltageres arbejde med en justering af salgsannoncen, der gør beskrivelsen meget positiv.

Særligt for trin 4

Trin 4-deltagere har ofte svært ved at skrive med sprogligt overskud. Derfor arbejdes der med præsentation af en (fiktiv) butik. I modsætning til arbejdet på de øvrige trin kræver disse tekster, at deltagerne kan overskue en kompleks problemstilling om butikkens art, målgruppe, signalværdi osv. Deltagerne læser det samlede udvalg af reklamer igennem, og udvælger en folder. Husk at diskutere forskellen på annoncer og reklamefoldere med deltagerne.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er, at deltagerne bliver opmærksomme på reklamer og salgsannoncer i deres dagligdag. Hvis de først får øje på disse tekster, vil man skabe muligheden for øget hverdagslæsning, fordi deltagerne pludselig slet ikke kan lade være med at lægge mærke til disse tekster og deres virkemidler.

Særligt for trin 1

Deltagerne på trin 1 udvælger fem ting fra deres hverdag, som de gerne vil sælge, og forbereder sig på at afholde et lukket loppemarked ved næste undervisningsgang.

Understreg, at det faktisk er meningen, at deltagerne skal medbringe disse genstande næste gang. På den måde bliver aktiviteten et helt konkret eksempel på, at deltagerne skal bidrage aktivt til undervisningen. Deltagerne skal forberede sig på, hvad de vil fortælle om den enkelte ting, og forestille sig, hvad de øvrige deltagere kan finde på at spørge om. På den måde udnytter deltagerne deres redskaber fra de skriveforberedende øvelser på en praktisk opgave, og deltagerne fastholder deres tanker og idéer ved at notere de nødvendige stikord.

Resten af deltagernes tid inden næste undervisningsgang skal gå med at opdage og notere de steder, hvor der optræder reklamer og annoncer i deres hverdag.

Særligt for trin 2

Deltagerne på trin 2 arbejder med udarbejdelse af fortællende tekster, og deltagerne forsøger at implementere de nye skrivevaner i deres dagligdag ved at udarbejde et idémylder over deres bolig som basis for selve teksten.

Resten af deltagernes tid inden næste undervisningsgang skal gå med at opdage og notere de steder, hvor der optræder reklamer og annoncer i deres hverdag – også de skjulte reklamer.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere har svært ved at gennemskue teksttypens betydning for ordvalg og standardformuleringer. Derfor arbejder deltagerne mere indgående med boligannoncer, der ofte bruger faste udtryk til beskrivelse af bestemte egenskaber ved boligen. Ved at give både en neutral og en positiv beskrivelse af deres egen bolig, opnår deltagerne en større forståelse for salgsannoncernes virkemidler.

Vær opmærksom på, at deltagerne skal medbringe en boligannonce næste gang som et synligt bevis på deres bidrag til undervisningen.

Særligt for trin 4

Deltagerne på trin 4 benytter hjemmearbejdet til at arbejde videre med deres egen reklamefolder ud fra den valgte skabelon. Deltagerne forsøger desuden at finde en annonce fra samme butik og indsamler kvitteringer fra forskellige butikker. Samlet skal arbejdet styrke deltagernes opmærksomhed på den salgsstrategi, der ligger til grund for bestemte firmaer. Dette gør deltagerne bedre til at gennemskue tekster og reklamer rettet mod bestemte personprofiler.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Arbejdet på denne undervisningsgang samles omkring argumentation og overtalelseteknik. Indled eventuelt arbejdet med en fælles gennemgang om layout. Det kan give deltagerne en naturlig lejlighed til at afprøve de grafiske virkemidler, der indgår i almindelige tekstbehandlingssystemer.

Særligt for trin 1

På trin 1 arbejdes der bevidst med opmærksomhed på tekster i hverdagen. Deltagerne udarbejder en fælles liste over alle de steder, hvor de er stødt på annoncer i løbet af ugen.

Derefter indledes det lukkede loppemarked på holdet. Deltagerne samles om hver stand, lytter til 'sælgerens' præsentation af de enkelte varer (ud fra de medbragte stikord) og stiller uddybende spørgsmål til de enkelte varer.

Afslutningsvis laver deltagerne en salgsannonce for en af deres varer. Som skabelon bruger deltagerne den annonce, som de udvalgte ved første undervisningsgang. Deltagerne arbejder med teksternes layout og samler deres annoncer til fælles glæde for hele holdet.

Særligt for trin 2

Trin 2-deltagerne arbejder i lighed med trin 1-deltagerne med opmærksomhed på tekster i hverdagen. Deltagerne på de to trin kan samarbejde om en fælles liste over alle de steder, hvor de er stødt på annoncer og reklamer i løbet af ugen.

Derefter arbejder deltagerne på trin 2 videre ud fra deres salgsannoncer fra sidste undervisningsgang. Hver deltager udvælger en af de øvrige deltageres salgsannonce og forbereder sig til at gennemføre en samtale med 'sælgeren' ved hjælp af noterede stikord. Læg mærke til, om deltagerens samtale gennemføres i forhold til den fastlagte plan.

Arbejdet med argumentation og salgsteknik afsluttes med, at deltagerne besvarer hinandens breve, som om de var Jette Trane. Deltagerne må forestille sig, at der er mange om budet, og derfor må de sørge for, at netop deres brev bliver læst. Det kan fx udfordre deltagerne til at skrive en fængende indledning eller til at tage grafiske virkemidler i brug.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med ordvalg og sprogtoner. Deltagerne øver sig i at gennemskue det egentlige indhold i boligannoncer og styrker bevidstheden om de sproglige virkemidler. Deltagerne vurderer ordvalget i makkerens tekst og ændrer deres egen boligannonce til en mere børnevenlig udgave.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der bevidst med reklame- og salgsteknik. Deltagerne gennemfører og vurderer den fælles linje i tekster, der tilsammen danner den fiktive butiks ansigt udadtil.

Deltagerne på trin 4 øver sig desuden til den særlige form for salgsteknik, der forekommer i forbindelse med jobsøgning.

Gennemgå i korte træk, hvordan en jobsamtale forløber, og giv deltagerne lejlighed til at drøfte deres personlige erfaringer. Lad derefter deltagerne søge job i hinandens butikker, og lad dem gennemføre de fiktive jobsamtaler på baggrund af deres forberedende notater om samtaleforløbet.

Kort og godt

Annoncer og reklamer indgår som en naturlig del i blade, aviser og fjernsyn. Reklamerne er ofte skjult bag positive ord og forklaringer om produktet. Også i hverdagen kan man få glæde af gode overtalelsetekniker. Det gælder fx ved salg af lejlighed eller bil eller i forbindelse med jobsamtaler. Læg mærke til, når andre farver deres beskrivelse ved hjælp af velvalgte ord, og gør det til en vane at forberede gode spørgsmål og svar, når du skal købe eller sælge.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	8. Har du noget, du vil sælge? Sæt en annonce i avisen.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 3 - 4 5 - 7 8 9 10 11 - 12 13 14 15	Brainstorming Sortering efter emner Valg af modeltekst Forberedelse af mundtligt indlæg Opmærksomhed på hverdagstekster Gruppediskussion Udformning af prisskilt Køb og salg Annonce Redigeringsopgave Gruppeevaluering
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 - 6 7 - 8 9 10 11 12 - 14 15 16	Skriv løs-opgave Udformning af annonce Udformning af beskrivende tekst Udformning af brev Opmærksomhed på hverdagstekster Gruppegennemgang Rollespil Evaluering Svarbrev
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 - 4 5 6 7 - 8 9 - 10 11 12 13 14 15	Skriv løs-opgave Udformning af annonce, 1 Redigeringsopgave, 1 Udformning af annonce, 2 Besvarelse af annonce Udformning af annonce, 3 Redigeringsopgave, 2 Fokus på sproglige virkemidler Udformning af spørgsmål Udformning af annonce, 4 Gruppeevaluering
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 - 5 6 - 7 8 9 10 11 12	Argumenterende tekst Udformning af annonce Opmærksomhed på teksttyper Brainstorming og udarbejdelse af folder Opmærksomhed på hverdagstekster Udformning af kvittering Redigeringsopgave Rollespil

9. Du skal holde en fest. Skriv en invitation.

Forestil dig, at...

du får lyst til sjov og ballade. Du beslutter dig for at holde en fest.

Den sidste skriveopgave tager udgangspunkt i invitationer. Emnet er valgt som en festlig afslutning på skrivematerialet, og de fleste vil forbinde denne teksttype med noget velkendt og positivt. Det er oplagt at fokusere på tekstens grafiske virkemidler i dette skriveforløb.

Pædagogiske overvejelser omkring første undervisningsgang

Indled arbejdet med en fælles gennemgang af, hvilke oplysninger der indgår i en invitation, og hvordan invitationer er opbygget. Vis forskellige eksempler på invitationer til fx et sølvbryllup, en børnefødselsdag, et skolearrangement og en firmafest.

Vær opmærksom på, at deltagerne løbende bør introduceres for de grafiske muligheder, der er tilgængelige på undervisningsstedets computere. Mange deltagere vil allerede kende til forskellige grafiske virkemidler, og i disse tilfælde vil det pædagogiske arbejde nok snarere bestå i at få deltagerne til at vurdere, om de valgte virkemidler er i overensstemmelse med invitationens indhold.

Særligt for trin 1

Trin 1-deltagerne indleder arbejdet med et kreativt idémylder over emnet fest, hvorefter stikordene grupperes efter emner. Hver deltager markerer den vigtigste skrivekerne, der derefter udnyttes som udgangspunkt for den opsamlende holddiskussion.

Ved denne sidste skriveopgave bør man sikre sig, at alle deltagere har implementeret de skriveforberedende værktøjer og uopfordret indleder en skriveopgave med disse arbejdsgange. Vær også opmærksom på, om deltagerne indleder skriveopgaver, der ikke indgår i skrivematerialet, med en skriveforberedende fase. I modsat fald må man bruge yderligere undervisningstid på at diskutere betydningen af en grundig forberedelsesfase i alle skrivesituationer, så deltagerne opmuntres til at anvende de indlærte skriveteknikker.

Afslutningsvis udarbejdes en invitation ud fra en fast beskrivelse. Vær opmærksom på, at indholdselementerne ikke er nævnt i den rækkefølge, som de skal bruges i invitationen, og vær opmærksom på, om deltagerne skriver de nævnte oplysninger i en logisk rækkefølge. Deltagernes invitationer kopieres til hele holdet, så de kan bruges i hjemmearbejdet.

Særligt for trin 2

Trin 2-deltagere anvender idémylder og hurtigskrivning som et idéskabende redskab. Det er vigtigt at sikre sig, at alle deltagere på nuværende tidspunkt har implementeret de skriveforberedende værktøjer og uopfordret indleder en skriveopgave med disse arbejdsgange. Vær også opmærksom på, om deltagerne indleder skriveopgaver, der ikke indgår i materialet, med en skriveforberedende fase. I modsat fald må man bruge yderligere undervisningstid på at diskutere, hvordan deltagerne kan opprioritere forberedelsesfasen i alle skrivesituationer.

Deltagerne udarbejder nogle fælles retningslinjer for en invitation, og derefter laver hver deltager en invitation efter de fælles retningslinjer. Deltagernes invitationer kopieres til hele holdet, så de kan bruges i hjemmearbejdet.

Særligt for trin 3

Trin 3-deltagerne indleder arbejdet med en hurtigskrivningsfase, som de derefter vurderer ud fra et væsentlighedskriterium. Vær opmærksom på, om deltagerne bevæger sig naturligt fra kreative til kritiske processer og indledningsvis skriver uden filter for derefter at gå deres tekst kritisk igennem. Hvis dette ikke er tilfældet, må man bruge yderligere undervisningstid på at diskutere, hvordan de underliggende skrivefaser kan indgå mere naturligt i deltageres skrivning i fremtiden.

Derefter skriver deltagerne en invitation i overensstemmelse med festens særlige karakter og besvarer en anden invitation. På den måde viderefører skriveopgaven deltageres øvrige arbejde med at skrive med en særlig synsvinkel. Arbejdet afsluttes med, at deltagerne foreslår og udvælger en helt speciel festidé, som arbejder videre med i hjemmearbejdet.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der med en overordnet planlægning af forskellige arbejdsopgaver. Derfor indgår der forskellige teksttyper, der knytter sig til festplanlægningen. Deltagerne skal dels skrive og besvare en invitation og dels skrive til naboer for at orientere om festen og til politiet for at spørge om et eventuelt regelsæt for private fester. Alle breve skal naturligvis ikke sendes til politiet; men holdet kan evt. udvælge ét brev, der afsendes på holdets vegne. Det vil tydeliggøre tekstens funktionelle sigte.

Pædagogiske overvejelser omkring hjemmearbejdet

Omdrejningspunktet for hjemmearbejdet er det fortsatte arbejde med invitationer og festforberedelser.

Særligt for trin 1

Deltagerne på trin 1 læser alle invitationer fra første undervisningsgang igennem og udvælger én af invitationerne. Deltagerne øver sig i at begrunde deres valg og i at notere de vigtigste stikord. Derefter skal deltagerne forsøge at forestille sig, hvordan festen vil forløbe, ved at udnytte deres baggrundsviden fra lignende fester. Deltagerne noterer deres tanker i stikordsform og medbringer disse stikord til næste undervisningsgang.

For at øge deltageres opmærksomhed på tekster i hverdagen opfordres deltagerne til at medbringe invitationer til næste undervisningsgang.

Særligt for trin 2

Deltagerne på trin 2 udnytter hjemmearbejdet til at skrive to forskellige fortællende tekster. Den første tekst er et svarbrev til én af de udleverede invitationer, mens den anden tekst er en personlig beretning om en fest, hvor alt gik galt. Gør deltagerne opmærksomme på, at begge skriveopgaver introduceres med igangsættende spørgsmål, og understreg betydningen af, at deltagerne indleder enhver tekst med en afklarende idéfase – også når de skriver derhjemme.

Særligt for trin 3

Mange trin 3-deltagere har svært ved at rette teksterne mod bestemte målgrupper og ved at afstemme ordvalget efter bestemte skrivesituationer. Derfor skal deltagerne lave en invitation til en helt særlig fest og overveje, hvordan festens særlige karakter kan tydeliggøres i invitationens ordvalg og layout.

På trin 3 arbejder man med udfyldning af blanketter. Derfor opfordres deltagerne desuden til at indhente navn, adresse og evt. bestillingsliste fra et firma, der udlejer festudstyr.

Særligt for trin 4

Deltagerne på trin 4 benytter hjemmearbejdet til at udarbejde et festligt indslag efter eget valg og til at forberede sig på, hvordan indslaget skal præsenteres og gennemføres på holdet. På trin 4 er der indlagt en større skriftlig opgave og en mundtlig præsentation som faste elementer i undervisningen. Præsentationen af et festligt indslag på holdet kan være en anderledes måde at organisere de mundtlige præsentationer på.

Pædagogiske overvejelser omkring næste undervisningsgang

Arbejdet på denne undervisningsgang fortsætter deltageres arbejde med tekster, som knytter sig til festforberedelser og invitationer. Der fokuseres på forskellige aspekter på de forskellige trin, og derfor kan deltagerne på samlæste hold ikke samarbejde om den konkrete løsning af de enkelte opgaver.

Særligt for trin 1

Trin 1-deltagerne arbejder bevidst med at udnytte de noterede stikord som støtte i en mundtlig redegørelse. Forventningen er, at deltagerne på nuværende tidspunkt mestrer denne teknik.

Derefter arbejder deltagerne videre med stikordslister som middel til at fastholde og strukturere deres tanker. Deltagerne skriver menuforslag og huskelister over relevante arbejdsopgaver i forbindelse med planlægningen af en fest. Sørg for at understrege de generelle anvendelsesmuligheder af notater i stikordsform, så deltageres indlæring ikke begrænses til festplanlægning, men udbredes til alle planlægningsopgaver.

Særligt for trin 2

Trin 2-deltagerne arbejder med opmærksomhed på brug af skriftsprog i hverdagen ved at sammenligne forskellige former for invitationer og svar. Meningen med dette arbejde er at sikre så meget brug af skriftsprog i hverdagen, som muligt.

Derefter arbejder deltagerne videre med at udarbejde og redigere fortællende tekster. Deltagerne skriver om den bedste fest, de har været til, og teksterne læses igennem i makkerpar, der giver hinanden tilbagemelding på sammenhængen mellem titel og tekst og foreslår yderligere forbedringer af teksten.

Særligt for trin 3

På trin 3 arbejdes der bevidst med udfyldning af blanketter. Derfor skal deltagerne udfylde en bestillingsseddel og diskutere eventuelle problemer med at udfylde denne og andre blanketter.

Derefter udarbejder deltagerne et svarbrev, der afspejler den udvalgte invitations særpræg. Deltagerne hygger sig med at parre invitationer og svarbreve, og formålet er at øge deres opmærksomhed på teksters brug af sproglige og grafiske virkemidler.

Særligt for trin 4

På trin 4 arbejdes der med etablering af studiegrupper. Derfor opfordres deltagerne til at bruge hinanden i den sidste afpudsning af de festlige indlæg, som skal gennemføres på holdet. Arbejdet skal gerne give holddeltagerne et godt grin, og samtidig skal det styrke deltageres tro på, at de kan stille sig op i en forsamling og give en overbevisende præsentation.

Kort og godt

Gode invitationer er afstemt efter forskellige lejligheder. Invitationen skal passe til dem, du inviterer, og til den type fest, du inviterer til. Overvej, hvornår du kunne have glæde af at skrive invitationer, og gør det til en vane at skrive invitationer og svarbreve ved enhver lejlighed. Folk bliver glade for at få et brev, og du får en lejlighed til at skrive lidt mere i dagligdagen.

Skriveforløbets aktiviteter i forhold til de generelle mål for hvert trin

Trin	Generelle mål for arbejdet med skriftlig fremstilling	9. Du skal holde fest. Skriv en invitation.	
		Punkt	Aktivitet
1.	Kursisten skal lære at bruge skrivning som et personligt redskab til fastholdelse af tanker og ideer (huskesedler, hurtigskrivning).	1 2 3 - 4 5 6 7 - 8 9 10 11 12 - 13 14 15 - 16	Brainstorming, 1 Sortering i emner Gruppediskussion, 1 Invitation Redigeringsopgave, 1 Vælg og begrund Brainstorming, 2 Opmærksomhed på hverdagstekster Mundtligt gruppeindlæg Udformning af lister Redigeringsopgave, 2 Gruppediskussion, 2
2.	Der arbejdes med teknikker til udvikling af kvaliteten af skriftlige beskeder (skriftlig kommunikation rettet mod personer eller grupper i privatsfæren).	1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 10 11 - 12	Brainstorming Skriv løs-opgave Gruppediskussion, 1 Udformning af invitation Udformning af svarbrev Udformning af beskrivende tekst, 1 Gruppediskussion, 2 Udformning af beskrivende tekst, 2 Redigeringsopgave
3.	Kursisten skal arbejde med skriftlig formidling af fagligt indhold (f. eks. referat, resume, opstilling af punkter / modsætninger, argumentationsteknik og udtryk for personlige holdninger) samt med besvarelse af skriftlige henvendelser.	1 2 3 4 5 6 - 7 8 - 9 10 - 11 12	Skriv løs-opgave Redigeringsopgave, 1 Udformning af invitation, 1 Udformning af svarbrev, 1 Brainstorming Udformning af invitation, 2 Udfyldning af bestillingsseddel Udformning af svarbrev, 2 Matching af invitation og svar
4.	I skrivning af tekster skal kursisten lære at bruge skriveforberedende teknikker samt at skrive studiespecifikke tekstgenrer.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Brainstorming Skriv løs-opgave Udformning af invitation Udformning af svarbrev Udformning af uformelt brev Udformning af formelt brev Valgfri skriftlig opgave Forberedelse af mundtligt indlæg Redigeringsopgave Selskabsleg

Litteratur

- Brookes, A. & Grundy, P. (1998). *Beginning to write. Writing activities for elementary and intermediate learners*. Cambridge University press.
- Brookes, A. & Grundy, P. (1990). *Writing for Study Purposes*. Cambridge University press.
- Dyste, Olga, Hertberg, Frøydis & Hoel, Torlaug Løkensgard (2001). *Skrive for at lære – faglig skrivning i de videregående uddannelser*. Århus: forlaget Klim.
- Frederiksen, Pernille R. & Knudsen, Stine K. (2000). *Skriv! – Procesorienteret skrivning i dansk som andetsprog*. København: Akademisk forlag.
- Frederiksen, Pernille R. & Knudsen, Stine K. (2002). *Skriv igen!: til skribenterne*. København: Akademisk forlag.
- Hansen, J. A. (1995). *Fagskriv: udformning af et skriftligt undervisningsmateriale til arbejdsmarkedsuddannelserne*. København: Arbejdsmarkedsstyrelsen.
- Heltberg, Eva & Kock, Christian (1997). *Skrivehåndbogen*. København: Gyldendal.
- Hertzberg, Frøydis (1990). Den prosessorienterte skrivepedagogikken. Artikel fra *Læsning og skrivning i sprogvidenskabeligt perspektiv*, side 55-68. Dafolo forlag.
- Hoel, Torlaug Løkensgard (2002). *Skrive og samtale : responsgrupper som læringsfællesskab*. Århus: forlaget Klim.
- Lund, Anne Katrine (2000). *Ordet er dit!* København: Gyldendal Uddannelse.

Venners mad smager bedst

Fem småbørnsfamilier på Amager har dannet en madklub, hvor de skiftes til at beværte hinanden. De nyder at mødes til middag, uden at værten overvældes af akut stress.

Afbræk i hverdagen

Af Anne Mette Ehlers

vis man sukker efter nærhed og fællesskab, er en madklub måske miraklet. Det er det i al fald for fem travle småbørnsfamilier, der har oprettet en madklub på Amager. De uheldige sammenkomster skaber luft i det daglige program med job, indkøb og madlavning.

Madklubbens voksne medlemmer er mere godfolk end gastronomer. De tæller f.eks. en tømrer, en oversætter, en forsker, en kongelig operasanger, en lege-tøjssælger og en social- og sundhedsassistent. Fælleles for alle er ønsket om at samles om måltidet med andre familier og bryde hverdagens mønstre.

Siden i sommer har de ni voksne og deres seks børn mødt sig i madklubben hver anden onsdag. De fandt sammen, fordi de deler gård i en udlejnings-ejendom på det indre Amager. Nu kender de også hinandens kødgrøder.

Vi inviterede os selv til mid-

dag en onsdag aften, hvor Eva Hjarsø og Henning Valin Jakobsen lagde rum og ristafel til.

Ingen stress

Klokken er lidt i seks, og Eva Hjarsø ordner det sidste i køkket. Henning Valin Jakobsen dækker bord og kigger efter Liv på næsten to år. Stemmningen er uden stress, og lejligheden roder moderat, selv om ni spise-gæster indfinder sig om få minutter. Alene tanken kan give de fleste sved på panden.

Præcis klokken 18 begynder børn og voksne at myldre ind. Først er Susanne Ehlers og datteren Clara på fem år. For dem er madklubben et velkomment afbræk i hverdagen.

»Vi synes begge, det er hyggeligt at være flere om bordet end bare to. Uden at det altså behøver at være en fest. Og det at blive fri for at lave mad en gang imellem betyder meget for mig«, siger Susanne Ehlers.

I gangen vokser bunkerne af sko og overtøj, selv om madklubben i dag ikke er helt fulltallig, da én familie mangler. De skulle til fødselsdag. Eva Hjarsø kalder til bords, hvor

små skåle med peanuts, kokosmel, rosiner og salat får selskab af to gryder med ris og kalkunsøvs. Der er saftevand til alle, selvom rødvin også tit finder vej til madklubbens bord.

Alle sætter sig, og forældrene angriber skålene for først at mætte maver og stille tørst hos de mindste medlemmer. De spiser godt, men er alligevel færdige før man kan sige 'en familie-madklub på Amager'. Børnene får lov til at forlade bordet og komme tilbage, som de lyster.

Netop ikke perfekt

Mens børnene går i gang med at 'gøre rent' på badeværelset rustet med svabere, koste og svampe, nyder forældrene maden - næsten som før de fik børn. De sludrer uden for mange afbrydelser, og det er tydeligt, at de er opdaterede på hindens familie- og jobfront. Thomas Frimurer forklarer, hvorfor han er med:

»Med en søn på 18 måneder virker det næsten uoverkommeligt at invitere nogen hjem. En fin menu og gæster, der bliver til langt ud på natten, fungerer ikke så godt. Måske fordi vi som så mange andre vil gøre

alling perfekt. Derfor er det rart at være med her, netop fordi det ikke skal være perfekt. For vi vil stadigvæk gerne ses med nogle folk, uden det bliver et projekt«.

Eva Hjarsø supplerer: »Arbejder man sent eller har et sygt barn, er det i orden at aflyse med kort varsel og måske bare få en portion med hjem. For vi har alle børn og har derfor forståelse for, hvis noget kommer i vejen«.

Ring efter pizza

Madklubbens formål er at skabe nogle rammer, hvor det er hyggeligt at deltage for børn og voksne. Og medlemmerne ligger vægt på det ubøjetlige. Det må ikke være en for stor mundfuld at stå for maden, og der må ikke gå præstation i den.

Gryderetter, der kan tilberedes dagen i forvejen, er derfor populære, ligesom spagheetti med kødsøvs for længst er blevet en klassiker. Indtil nu er der både serveret bøjer på pap-service og bestilt pizza fra den lokale pizzamand, når hverdagens spænder ben med overarbejde eller sygdom i familien.

Vel at mærke uden at nogen har kigget skævt til værterne af den grund.

Det er sunket godt i skålene, og tre-fire voksne hjælper til med at bære ud, så kaffen og købekagerne kan komme an. Børnene er nemme at få til bords igen med udsigten til Nettos de bedste. Og kun to timer efter at de første ringede på, er alle gæster ude af lejligheden igen. Eva og Henning sætter sig et par minutter ved bordet og tænker måske på oprydning, opvask og lille Liv, der skal i seng. Men nu kan de se frem til, at det de næste fire onsdage i madklubben er dem, der får maden serveret.

Deltagerne i madklubben på Amager råder andre, der vil danne en madklub, til at afstemme forventningerne på forhånd. F.eks. at aftale, om det skal være med betaling, hvor højt måltidets ambitionsniveau skal være, og om man skal melde sig til eller fra hver gang.

lordagstiv@pol.dk