

LÆRERVEJLEDNING: Skriv en mail

Forløbets navn	Skriv en mail
Nøgleord	Skriveformål, bevidsthed om modtager, ordvalg, disponering, revidering, skriveskabeloner
Evt. branchetoning	Forløbet er ikke brancherettet, men kan let tilpasses ved at målrette skriveløvelserne en bestemt branche
Forløbets omfang	20-25 lektioner <i>Materialet indeholder 4 delemner, der kan anvendes uafhængig af hinanden:</i> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Orienter sig i et mailprogram</i>2. <i>Afsender- og modtagerforhold i mails (1 lektion)</i>3. <i>Skriv en mail (11+ lektioner)</i>4. <i>Læs korrektur på egen tekst (3 lektioner)</i>
Forløbets overordnede formål	At deltageren kan skrive en mail med et fokuseret indhold målrettet en bestemt modtager
Forløbets skriftsproglige færdighedsmål	At deltageren <ul style="list-style-type: none">• kan anvende et mailprogram• kan skrive en mail med fokus på modtageren• på skrift kan kommunikere et budskab klart og tydeligt• kan læse korrektur på egne tekster
Forløbets vigtigste delmål	Orienter sig i en mail <ul style="list-style-type: none">• At kursisten har kendskab til, hvordan man orienterer sig i et mailprogram• At kursisten har kendskab til et mailprograms ikonflade• At kursisten har kendskab til, hvordan man sender en mail til en eller flere modtagere – herunder en præcisering af Cc, Bcc og prioritering• At kursisten har kendskab til, hvordan man videresender en mail• At kursisten har kendskab til, hvordan man besvarer en mail – herunder en præcisering af forskellen på <i>Besvar</i> og <i>Svar til alle</i>• At kursisten kan udfylde emnelinjen med relevant information

	<p>Afsender- og modtagerforhold i mails</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten er bevidst om afsender- og modtagerforholdet i egne mails• At kursisten kan tilpasse indledende og afsluttende hilsner, så det passer til forholdet mellem afsender og modtager i den konkrete situation <p>Skriv en mail</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten er bevidst om forskellen på formelle og uformelle mails• At kursisten kan skabe en tydelig struktur i en mail med fokus på modtager og budskab• At kursisten kan tilpasse indledende og afsluttende hilsner, så det passer til forholdet mellem afsender og modtager i den konkrete situation <p>Læs korrektur på egen tekst</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten kan anvende stave- og grammatikkontrol til korrekturlæsning• At kursisten er opmærksomme på, at der ofte tilbydes stave- og grammatikkontrol i forskellige mail- og tekstbehandlingsprogrammer• At kursisten er bevidst om, at der er forskel på kvaliteten af den stave- og grammatikkontrol, der tilbydes i forskellige programmer• At kursisten kan bruge et læse-/skrivestøtteprogram til korrekturlæsning
Deltagerforudsætninger	<p>Kunne anvende et læse- og skrivestøtteprogram Have rimelige it-kundskaber Ingen eller kun lille erfaring med at skrive mails</p>
Hvad skal underviseren og deltagerne bruge?	<p>Deltagerne skal have installeret et læse- og skrivestøtteprogram og have en mailkonto</p>
Referencer	<p>”Breve Trin for trin 1” (Lisbet Thorborg, 2005) ”Skrive for at lære” (Dysthe, Hertzberg og Hoe, 2001).</p>

FORLØBET	
Lektion 1-2 Orienter sig i et mailprogram Indhold: Mailprogrammets opbygning og ikoner Gennemgang af udfyldningsfelter	Mål for lektion 1-2: <ul style="list-style-type: none">• At kursisten har kendskab til, hvordan man orienterer sig i et mailprogram• At kursisten har kendskab til et mailprograms ikonflade• At kursisten har kendskab til, hvordan man sender en mail til en eller flere modtagere – herunder en præcisering af Cc, Bcc og prioritering• At kursisten har kendskab til, hvordan man videresender en mail• At kursisten har kendskab til, hvordan man besvarer en mail – herunder en præcisering af forskellen på <i>Besvar</i> og <i>Svar til alle</i>• At kursisten kan udfylde emnelinjen med relevant information Noter til læreren <p>Det er vigtigt, at kursisten har et kendskab til både strukturer, ikoner og tegn i mailprogrammer. Det kan være en fordel, at kursisten har egen mailkonto, således at man tager udgangspunkt i et mailprogram, som kursisten har en fordel af at kende mere dybtgående.</p> <p>Videoen <i>At orientere sig i et mailprogram</i> gennemgår, hvordan et typisk mailprogram er opbygget, og hvad de enkelte emnefelter og ikoner dækker. Videoen kan være en optakt til en snak om kursisternes egne mailprogrammer.</p> <p>Emnelinjen skal have et særligt fokus. Emnelinjen fortæller, hvad modtageren kan forvente af information i mailen.</p> <p>Snak med kursisterne om: Hvilke forventninger vil du selv have til en mail med emnelinjen "Hej" i modsætning til emnelinjen "Bestilling af xxx"?</p> <p>Hvilken mail ville du først åbne, hvis du står i en hektisk hverdag, hvor du er nødt til at prioritere?</p> <p>Opgave 1 omhandler emnefeltet i mails. Opgaven kan laves individuelt eller i grupper. Fælles opsamling, hvor de forskellige bud på emnelinjer præsenteres og diskuteres.</p>

	Bilag til lektionerne: Video: At orientere sig i et mailprogram
	Opgave 1 Udfyld emnefeltet Bilaget indeholder tre opgaver, hvor kursisten skal skrive en kort og tydelig emnepræcisering.
Lektion 3-4 Afsender- og modtagerforhold i mails Indhold Indledende og afsluttende hilsner	Mål for lektion 3-4: <ul style="list-style-type: none">• At kursisten er bevidst om afsender- og modtagerforholdet i egne mails• At kursisten kan tilpasse indledende og afsluttende hilsner, så det passer til forholdet mellem afsender og modtager i den konkrete situation Noter til læreren <p>Meget af arbejdet omkring afsender- og modtagerforhold handler om at bevidstgøre kursisterne om, HVEM de skriver til og hvilken relation, de har til modtageren.</p> <p>Der er vedhæftet to lærerark (<i>E-mailetikette</i> og <i>Baggrundsinformation om start- og sluthilsner</i>), som kan bruges som lærerens forberedelse til samtalen med kursisterne om e-mailetikette og start- og sluthilsner i mails. Som det fremgår af den ene af artiklerne, så er der forskellige holdninger til, hvilke hilsner, der egner sig i de forskellige situationer. Det er en vigtig pointe at få med. Samtidig er det også vigtigt at have fokus på, at det ikke er ligegyldigt, hvilken hilsen man indleder og afslutter med.</p> <p>Følgende spørgsmål kan danne udgangspunkt for en samtale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvilke indledende og afsluttende hilsner kender du?• Er der forskel på, hvornår det er passende at bruge de enkelte hilsner?• Hvilken hilsner gemmer sig bag forkortelserne? Kh., Vh., Bh., Mvh. Og Dbh.?• Er der forskel på at skrive <i>Kærlig hilsen</i> og <i>Kh.</i>? <p>Der kan evt. laves en fælles opsamling på opgave 1, hvor kursisterne diskuterer deres valg af hilsner med hinanden.</p>

	<p>Bilag til lektionerne:</p> <p>Lærerark: E-mailetikette - baggrundsartikel fra Samvirke Lærerark: Baggrundsinformation om start- og sluthilsner (Dansk Sprognævn).</p>
	<p>Opgave 2</p> <p>Indledende og afsluttende hilsner</p> <p>På baggrund af det fælles oplæg kan kursisterne i opgave 2 arbejde individuelt med at finde indledende og afsluttende hilsner, som de hver især vil finde acceptable at anvende i forhold til forskellige modtagergrupper. I opgavearket er der link til en hjemmeside med fokus på afsluttende hilsner i arbejdsrelaterede mails. Teksten er tænkt som et bidrag til den indledende diskussion om hilsner.</p>

<p>Lektion 5-16+</p> <p>Skriv en mail</p> <p>Indhold</p> <p>Struktur, indhold og sprog i henholdsvis formelle og uformelle mails.</p> <p>Stilladserende skriveskabeloner</p>	<p>Indledende noter til læreren</p> <p>Som oplæg til skriveøvelserne er der fokus på uformelle og formelle mails. Kursisterne skal blive opmærksomme på forskellen i struktur, indhold og sprog i henholdsvis formelle og uformelle mails. I kursistopgaverne lægges der op til, at det er kursistens egen vurdering, hvor formel/uformel en tone, der skal anvendes og dermed kommer fokus fra lektionerne om afsender-modtagerforhold i spil.</p> <p>Skabeloner</p> <p>Der er udarbejdet skabeloner på tre niveauer til stilladsering af arbejdet med mailskrivningen.</p> <p>Niveau 1: Der er teksteksempler og støtte til struktur i mailen</p> <ul style="list-style-type: none">• Deltagerark: <i>Skriveskabelon_I_formel_mail</i>• Deltagerark: <i>Skriveskabelon_I_uformel_mail</i> <p>Niveau 2: Der er støtte til strukturen, men ingen teksteksempler</p> <ul style="list-style-type: none">• Deltagerark: <i>Skriveskabelon_II_formel_mail</i>• Deltagerark: <i>Skriveskabelon_II_uformel_mail</i> <p>Niveau 3: Der er ingen støtte</p> <ul style="list-style-type: none">• Deltagerark: <i>Skriveskabelon_III_mail</i> <p>Det anbefales, at <u>alle</u> kursister starter med at skrive i en af skabelonerne på niveau 1, hvor der er støtte til både struktur og indhold.</p> <p>Nogle kursister vil hurtigt kunne frigøre sig fra den stilladserende hjælp, mens andre har brug for længere tid til at indarbejde strukturen.</p> <p>Som støtte til kursister, der arbejder på niveau 3, er der udarbejdet en tjekliste, som kan støtte dem før, under og efter skrivningen. Deltagerarket <i>Tjekliste til kursisten</i> er udarbejdet på baggrund af skrivetrekanten.</p> <p>Skriveøvelser</p> <p>Kursistopgaverne er inddelt i følgende kategorier:</p> <ul style="list-style-type: none">• At anmode eller forespørge om noget• At informere og bede om information• At lave en aftale og bekræfte en aftale• At aflyse, undskylde og beklage <p>Til hver kategori hører særlige sproghandlinger. Forud for arbejdet med hver kategori, udarbejdes der sammen med kursisterne en liste over udtryk, de kan anvende til opgaverne. Hvordan kan man</p>
--	---

eksempelvis på en høflig måde forespørge en samarbejdspartner om noget og hvordan vil man formulere sig, hvis man vil spørge en ven om hjælp til noget?

I "Breve Trin for trin 1" (Lisbet Thorborg) er der på s. 28-40 en god oversigt over sproghandlinger, der kan bruges som inspiration til arbejdet.

Skriveøvelserne er samlet i lærerarket *Skriveøvelser* og tanken er, at læreren kopierer den aktuelle opgave over i en af skriveskabelonerne, der udleveres til kursisten. Alternativt kan kursisten modtage et ark med en af skriveøvelserne og selv vurdere, hvilken skriveskabelon, der bedst giver støtte til arbejdet.

Det anbefales IKKE, at kursisterne får udleveret arket med alle skriveøvelserne på en gang.

Mange kursister vil kunne medbringe mailopgaver fra deres arbejde. Det er langt at foretrække, at kursisterne arbejder med opgaver, der relaterer sig til deres hverdag fremfor de vedlagte skriveøvelser.

Videomaterialet kan bruges som repetition/støtte i skriveprocessen.

Lektion 5

Mål for lektion 5:

- At kursisten er bevidst om skriveprocessens forskellige elementer

Noter til læreren

Kursisterne introduceres til skriveprocessen og de elementer, der generelt indgår og skal have opmærksomhed. Hertil bruges deltagerark: *Skrivetrekanten*, som er inspireret af Olga Dysthes teksttrekant fra bogen "Skrive for at lære" (Dysthe, Hertzberg og Hoel 2001).

Trekanten illustrerer godt, hvordan skriveprocessen starter med fokus på modtager, budskab og genre som det vigtigste og herefter flytter fokus sig ned gennem trekanten for til sidst at sætte fokus på stavning.

Mange ordblinde er så fokuseret på deres stavevanskeligheder, at de ofte ikke får ofret de andre elementer i skriveprocessen meget opmærksomhed og skrivetrekantens grafiske fremstilling af skriveprocessen kan være en øjenåbner for mange.

Gennemgå skrivetrekanten og de enkelte elementer.

Brug gerne eksempler som:

"Jeg skal have skrevet til mine kollegaer, at jeg tager kage med på onsdag, fordi jeg har fødselsdag".

"Jeg skal have spurgt mine børn, om de kommer hjem og spiser i weekenden"

"Jeg skal have afbestilt mit abonnement på avisen"

Brug støttespørgsmålene under skrivetrekanten.

Lad derefter kursisterne arbejde med teksten i deltagerarket: *E-boksbesked fra Digitaliseringsstyrelsen* som pararbejde eller i grupper. Teksten fra Digitaliseringsstyrelsen er en autentisk tekst sendt til alle borgere i e-Boks, oktober 2021.

Med udgangspunkt i skrivetrekanten skal kursisterne forholde sig til skrivesituationen: Hvem er modtager og hvad er formålet med at skrive teksten? Er der indholdet relevant i forhold til formålet og hvordan er strukturen i teksten? Er teksten skrevet så den er til at læse (ordvalg, sætninger og tegnsætning).

Lav en fælles opsamling.

	<p>Når kursisterne senere selv skal i gang med skriveprocessen, kan nogle have brug for ekstra opmærksomhed på de enkelte delelementer i skriveprocessen. Det kan være undervisning i, hvordan man laver stikord til indhold, arbejder med ordvalg i form af synonymmer og fokus på tegnsætning.</p> <p>Bilag til lektionen: Deltagerark: Skrivetrekanten Deltagerark: E-boksbesked fra Digitaliseringsstyrelsen</p>
Lektion 6	<p>Mål for lektion 6:</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten er bevidst om, at der er særlige træk ved henholdsvis en formel og en uformel mail <p>Noter til læreren</p> <p>Sidst blev kursisterne introduceret til skrivetrekanten, hvor fokus var på skriveprocessen generelt. Nu tages der fat på at skrive i en specifik genre: Mail.</p> <p>Deltagerark: <i>Den formelle og uformelle mail</i> bruges som <u>fælles oplæg</u> til hvilke overvejelser, man bør gøre sig, inden man begynder at skrive.</p> <p>Den første side vil være en gentagelse af oplægget fra sidst, men nu med et fokus på at skrive mails. Skemaet på side 2 kan danne udgangspunkt for en samtale om forskellen på at skrive til personer, vi kender godt og en modtager vi måske ikke ved, hvem er - og alle der imellem 😊.</p> <p>Det vil være relevant at vende tilbage til teksten fra Digitaliseringsstyrelsen fra sidst, som kursisterne nu kender godt. Hvordan placerer den sig ind i skemaet i forhold til modtager, indhold, sprog og opbygning?</p> <p>Bilag til lektionen: Deltagerark: Den formelle og uformelle mail</p>
Lektion 7-8	<p>Mål for lektion 7-8:</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten kan udpege særlige træk ved henholdsvis den formelle og den uformelle mail

	<p>Noter til læreren</p> <p>Som opfølgning på undervisningen fra sidst, skal der nu arbejdes med modeltekster.</p> <p>Lektion 7 Deltagerarket <i>Modeltekst 1</i> er en modeltekst for en uformel mail. Modelteksten gennemgås sammen med kursisterne med fokus på modtager, indhold, sprog og opbygning. Læs evt. først teksten i sin helhed og lad kursisterne komme med deres umiddelbare oplevelse af teksten. Gå derefter sammen på jagt i teksten efter henholdsvis formelle/uformelle træk. Læs evt. teksten højt, sætning for sætning, og notér kursisternes iagttagelser. Under teksten er der eksempler på tegn, der peger på en formel/uformel mail. Listen kan blot tjene til lærerens inspiration eller den kan supplere kursisternes iagttagelser.</p> <p>Lektion 8 Samme arbejdsgang som sidst, men nu med en modeltekst for den formelle mail, deltagerarket <i>Modeltekst 2</i>.</p> <p>Bilag til lektionerne: Deltagerark: Modeltekst 1 (fælles gennemgang) Deltagerark: Modeltekst 2 (fælles gennemgang)</p>
<p>Lektion 9-10</p>	<p>Mål for lektion 9-10:</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten kan udpege særlige træk ved henholdsvis den formelle og den uformelle mail overblik. <p>Noter til læreren</p> <p>Nu har kursisterne de sidste par gange arbejdet med træk ved henholdsvis den formelle og den uformelle mail. De skal nu individuelt eller i grupper arbejde videre med opgave 3 og 4, der indeholder modeltekster svarende til de tekster, der er gennemgået i fællesskab. Arbejdet vil sandsynligvis strække sig over 2-3 undervisningsgange. Lav en fælles opsamling.</p>

	<p>Opgave 3</p> <p>Hvordan kan man se, at en mail er en uformel mail?</p> <p>Opgave 4</p> <p>Hvordan kan man se, at en mail er en formel mail?</p>
Lektion 11	<p>Mål for lektion 11:</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten selv kan være med til at vurdere, hvilken skriveskabelon, der bedst vil stilladsere mailskrivningen på nuværende tidspunkt. <p>Noter til læreren</p> <p>Kursisterne skal introduceres til de forskellige skriveskabeloner (se lærer noter s. 4)</p> <p>Se evt. videoerne <i>Den formelle mail</i> og <i>Den uformelle mail</i> sammen med kursisterne og opfordr dem til selv at bruge videoerne, når de skriver.</p> <p>Bilag til lektionen:</p> <p>Deltagerark: Skriveskabelon med hjælp til struktur og teksteksempler (den uformelle mail)</p> <p>Deltagerark: Skriveskabelon med hjælp til struktur og teksteksempler (den formelle mail)</p> <p>Deltagerark: Skriveskabelon med hjælp til struktur</p> <p>Deltagerark: Skriveskabelon – tom</p> <p>Deltagerark: Tjekliste til kursisten</p> <p>Video: Den formelle mail</p> <p>Video: Den uformelle mail</p>
Lektion 12 – 16+	<p>Mål for lektion 12-16+:</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten kan skabe en tydelig struktur i en mail med fokus på modtager og budskab• At kursisten kan tilpasse indledende og afsluttende hilsner, så det passer til forholdet mellem afsender og modtager i den konkrete situation indenfor kategorierne:<ul style="list-style-type: none">- <i>At anmode eller forespørge om noget</i>- <i>At informere og bede om information</i>- <i>At lave en aftale og bekræfte en aftale</i>- <i>At aflyse, undskylde og beklage</i>

Noter til læreren

Nu skal kursisterne selv til at skrive.

Der er skriveøvelser i deltagerarket *Skriveøvelser* – se noter til læreren s. 4 om skriveøvelserne.

Nedenstående er blot en mulig måde at gribe mailskrivningen an.

Lektion 12:

Kursisterne skal nu selv til at skrive mails inden for kategorien: *At anmode eller forespørge om noget.*

Brug tid på et fælles oplæg, hvor der sættes fokus på, hvordan man henvender sig til forskellige modtagere, når man gerne vil anmode eller forespørge om noget.

Skriv gerne forskellige indledende sætninger på tavlen, som kursisterne kan bruge som inspiration, når de selv skal skrive. Anvend skriveskabelonerne.

OBS!

Måske vil det på nuværende tidspunkt være relevant med et lille kursus i at læse korrektur på egne tekster, se lektion 17-19. For nogle kursister kan det virke forstyrrende at skulle forholde sig til mere "nyt", mens det for andre kursister vil give god mening, da de alligevel har fokus på at få rettet fejl undervejs i skriveprocessen.

Lektion 13:

Kursisterne skal nu selv til at skrive mails inden for kategorien: *At informere og bede om information.*

Brug tid på et fælles oplæg, hvor der sættes fokus på, hvordan man henvender sig til forskellige modtagere, når man gerne vil informere eller bede om information.

Skriv gerne forskellige indledende sætninger på tavlen, som kursisterne kan bruge som inspiration, når de selv skal skrive. Anvend skriveskabelonerne.

Lektion 14:

Kursisterne skal nu selv til at skrive mails inden for kategorien: *At lave en aftale og bekræfte en aftale.*

Brug tid på et fælles oplæg, hvor der sættes fokus på, hvordan man henvender sig til forskellige modtagere, når man gerne vil lave en aftale eller bekræfte en aftale.

Skriv gerne forskellige indledende sætninger på tavlen, som kursisterne kan bruge som inspiration, når de selv skal skrive.

Anvend skriveskabelonerne.

Lektion 15:

Kursisterne skal nu selv til at skrive mails inden for kategorien: *At aflyse, undskylde og beklage*.

Brug tid på et fælles oplæg, hvor der sættes fokus på, hvordan man henvender sig til forskellige modtagere, når man gerne vil aflyse, undskylde eller beklage noget.

Skriv gerne forskellige indledende sætninger på tavlen, som kursisterne kan bruge som inspiration, når de selv skal skrive. Anvend skriveskabelonerne.

Lektion 16:

Nu er kursisterne introduceret til forskellige skriveskabeloner og sproghandlinger, der kan støtte deres mailskrivning. De næste gange skal der arbejdes videre med skriveøvelserne.

Kursisterne modtager herefter "blandede" opgaver, hvor de bruger den viden og erfaring, de har tilegnet sig gennem forløbet. Måske har de selv autentiske skriveopgaver fra deres arbejde, de gerne vil medbringe og få feedback på.

Der vil være flere fokuspunkter i arbejdet fremadrettet:

- Kursisterne skal have mulighed for at afprøve at sende og modtage mails – og besvare mails
- Kursisterne skal gradvis frigøre sig fra skriveskabelonerne og i stedet anvende tjeklisten, så de kan skrive direkte i et mailprogram

Bilag til lektionerne:

Deltagerark: Skriveskabelon med hjælp til struktur og teksteksempler (den uformelle mail)

Deltagerark: Skriveskabelon med hjælp til struktur og teksteksempler (den formelle mail)

Deltagerark: Skriveskabelon med hjælp til struktur

Deltagerark: Skriveskabelon – tom

Deltagerark: Tjekliste til kursisten

Lærerark: Skriveøvelser

Video: At orientere sig i et mailprogram

Video: Den formelle mail

Video: Den uformelle mail

<p>Lektion 17-19</p> <p>Læs korrektur på egen tekst</p> <p>Indhold</p> <p>Opmærksomhedspunkter ved korrekturlæsning</p> <p>Korrekturlæsning med støtte fra stave- og grammatikkontrol</p> <p>Korrekturlæsning med støtte fralæse- og skrivestøtteprogram</p>	<p>Mål for lektion 17-19:</p> <ul style="list-style-type: none">• At kursisten kan anvende stave- og grammatikkontrol til korrekturlæsning• At kursisten er opmærksomme på, at der ofte tilbydes stave- og grammatikkontrol i forskellige mail- og tekstbehandlingsprogrammer• At kursisten er bevidste om, at der er forskel på kvaliteten af den stave- og grammatikkontrol, der tilbydes i forskellige programmer• At kursisten kan bruge et læse-/skrivestøtteprogram til korrekturlæsning <p>Noter til læreren</p> <p>Korrekturlæsning er et vigtigt element i skriveprocessen. Det er her teksten for alvor målrettes og tydeliggøres, så indholdet fremstår klart og læsevenligt for modtageren.</p> <p>Mange ordblinde vil associere korrekturlæsning med udelukkende at rette stave- og grammatikfejl ("sekretæropgaver"), men korrekturlæsning bør også omfatte arbejdet med uklare ord og sætninger, så indholdet ("forfatteropgaven") fremstår tydeligt for modtageren.</p> <p>Forslag til arbejdsgang</p> <p>Lektion 17 Præsentation af skrivetrekanten (deltagerark: <i>Skrivetrekanten</i>) og dens elementer, herunder diskussion af vægtning mellem forfatter og sekretæropgaver. Kan de adskilles og hvad er vigtigst?</p> <p>Hvis kursisterne har arbejdet med delemnet om at skrive en mail lektion 5, vil de allerede være bekendt med skrivetrekanten. Trekanten illustrerer, hvilke elementer, man skal have opmærksomhed på, når man skriver – og dermed også når man læser korrektur. Som et supplement til det tidligere arbejde med skrivetrekanten, kan skrivningens faser her tydeliggøres ved at skriveprocessen omtales som en proces, hvor en forfatter og en sekretær skal samarbejde om teksten. Forfatterens styrke er indhold og formidling, mens sekretærens styrke er at få teksten rettet til, så den kan sendes/udgives uden sproglige fejl og stave- og grammatikfejl.</p>
---	---

Det kan være svært at have begge "kasketter" på under skrivningen og derfor er det vigtigt, at der læses korrektur på teksten, når den er så godt som "færdig" – også selv om kursisterne synes, at de har været opmærksomme på sekretærarbejdet undervejs i deres skriveproces.

Det kan være en hjælp for kursisterne at have et sprog omkring deres skriveudfordring. Nogle kursister føler ikke, at de er gode skribenter, fordi de laver mange stave- og grammatikfejl. For dem kan det være en gave at få øje på, at deres udfordring måske primært relaterer sig til sekretæropgaven, mens de har en masse at byde på indholdsmæssigt som forfatter.

Diskutér om forfatteren kan undvære sekretæren (kan et godt indhold formidles, hvis der er mange stavefejl og mangelfuld tegnsætning)?

Kan en sekretær undvære en forfatter (kan en tekst uden stavefejl og med korrekt tegnsætning interessere/berige/involvere, hvis ikke indholdet er vedkommende/interessant/målrettet)?

Der er ingen kursistopgaver til denne første gang, der handler om at sætte fokus på skriveprocessen og den vigtige korrekturlæsning.

Bilag til lektionen:

Deltagerark: Skrivetrekanten

Lektion 18

Hvordan kan stave- og grammatikkontrollen understøtte korrekturlæsningen?

Hvad kan det være svært at få hjælp til, og hvad skal vi selv være mest opmærksomme på?

Brug af stave- og grammatikkontrol til korrekturlæsning:

De fleste mail- og tekstbehandlingsprogrammer tilbyder stave- og grammatikkontrol.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der er meget stor forskel på kvaliteten af den stave- og grammatikkontrol, der tilbydes. Gør derfor kursisterne opmærksomme på, at stave- og grammatikkontrollen IKKE fanger alle fejl og endda kan give forkerte forslag til rettelser.

Generelt er stavekontrollen pt. bedre i Word fra Office-pakken end i mailprogrammer. Det kan derfor være en brugbar strategi for

nogle, når de skriver mails, at de skriver teksten i Word for derefter at kopiere teksten over i en mail (ctrl+A, ctrl+C og ctrl+V).

Forslag til fælles aktivitet:

Skriv den samme lille tekst (med fejl!) i henholdsvis Word, Outlook, Gmail, Google Docs mm og sammenlign kvaliteten af stavekontrollen i de forskellige programmer. I deltagerarket *Stavekontrol i Outlook, Gmail, Google Docs og Word* er der eksempler på, hvordan man finder stavekontrollen i Outlook, Word, Gmail og Google Docs. Opdateringer vil med tiden gøre deltagerarket forældet, men eksemplerne kan måske alligevel pege i retning af, hvor i indstillingerne man "skal lede" efter funktionen.

Bilag til lektionen:

Deltagerark: Stavekontrol i Outlook, Gmail, Google Docs og Word

Lektion 19

Hvordan anvender man læse- og skrivestøtteprogrammet til korrekturlæsning?

Indstillinger og afprøvning.

Brug af et læse- og skrivestøtteprogram til korrekturlæsning:

Det er let at overse egne fejl. Når vi læser vores egne tekster igennem, har vi tendens til at læse, det vi tror, der står og ikke det, der faktisk står. Det skyldes, at vi kender teksten for godt, og så er det svært at læse korrektur på den. Hvis vi bliver gjort opmærksomme på, at der mangler et ord i sætningen, eller at en formulering er uheldig, kan vi oftest godt høre det.

Derfor er et oplæsningsprogram en vigtig del af korrekturlæsningen for ordblinde. De får en lydlig feedback på deres tekst.

Hvis oplæsningen indstilles til *oplæsning sætning for sætning*, får kursisten mulighed for at lytte sin tekst igennem sætning for sætning med fokus på primært indhold og sætningsstruktur.

Opgave 5 og 6 opsamler de vigtigste fokuspunkter fra lektion 18 og 19.

Opgave 5

Læs korrektur 1

Indeholder en lille øvelse, hvor kursisterne bliver opmærksomme på den hjælp, de kan få ved at bruge henholdsvis læse- og skrivestøtten og stave- og grammatikkontrollen. Øvelsen kan laves individuelt eller med makker. Hvis øvelsen laves i fællesskab på holdet, anbefales det, at kursisterne efterfølgende selv prøver kræfter med korrekturlæsningen i opgave 6

Opgave 6

Læs korrektur 2