

LÆRERVEJLEDNING

Forløbets navn	Kom i gang med diktering
Nøgleord/tags	Tekstopbygning, Sætningsopbygning, Tegnsætning, Idégenerering, Disponering, Revidering, LST
Evt. branchetoning	Forløbet er ikke branchespecifikt, men kan rettes mod alle brancher. Det kan for nogle deltagere virke motiverende at øvelserne meget hurtigt gøres relevante i forhold til job eller interesser. Ønsker man at branchetone forløbet, kan det anbefales at man fra opgave 3 og frem skifter indholdet i øvelserne ud med tekst der passer til den pågældende deltagers interessefelt. Gør man det, er det i opgave 3 vigtigt at overveje periodernes længde og kompleksitet samt brugen af ord der fejlagtigt kan forveksles med andre ord i talegenkendelsen. Det er en pædagogisk overvejelse, hvorvidt der for den enkelte deltager vil være god læring i sådanne benspænd, eller om det er lidt for tidligt i forløbet at blive udfordret her.
Forløbets omfang	Ni lektioner
Forløbets overordnede formål	<p>Forløbet har til formål at give en grundig introduktion til brug af diktering af tekst i relation til arbejde eller fritid til en målgruppe der har begrænsede skriveerfaringer. Det er derfor tilstræbt at opgaverne skal kunne hjælpe deltageren i gang med ret hurtigt at "få noget ned på papiret" og give viden om basale forhold der knytter sig særligt til at diktere. Der er altså tale om skriveopstart og ikke øvelser i formulering af lange tekster med afsnit, struktur, kohærens og kohæsion.</p> <p>Det er tanken at de skriftsproglige kompetencer, som gør sig gældende ved al skrivning, kan udvikles hen ad vejen, efterhånden som deltageren opnår erfaring med skriftlig formulering og bliver klar til at avancere yderligere - ligesom ved skrivning via tastning på tastatur eller skrivning i hånden.</p>
Forløbets skriftsproglige færdighedsmål	<ul style="list-style-type: none">• Formidle skriftligt ved hjælp af diktering• Planlægge indhold som skal dikteres• Korrigere og bearbejde egen tekst ved hjælp af LST

Forløbet vigtigste delmål	<ul style="list-style-type: none">• Få de første erfaringer med at diktere og opnå en vis grad af fortrolighed med dette• Huske det som skal dikteres, herunder træning i at tilpasse længden på det der skal huskes og dikteres• Diktere punktum• Selv finde på indhold at diktere, herunder samle, sortere og udvælge• Strukturere tekst i emner• Sammenligne det planlagte indhold med det skrevne ved hjælp af LST
Deltagerforudsætninger	<ul style="list-style-type: none">• Et vist kendskab til et oplæsningsprogram hvis deltageren har brug for hjælp til læsning af instruktion og øvelser• Nogen forståelse for afgrænsning af perioder og punktum, evt. kommatering• IT-færdigheder på basalt brugerniveau
Hvad skal underviseren og deltagerne bruge?	<ul style="list-style-type: none">• Deltageren skal bruge en computer• Deltageren skal bruge adgang til diktering på den måde der giver bedst mening (eksempelvis i Word Online, Google Docs i Chrome, Mac's dikteringsfunktion, på smartphone eller andet)• Deltageren skal bruge et oplæsnings- og ordforlagsprogram, alternativt oplæsning på anden vis som fx Mac's eller Edge-browserens oplæsningsfunktion, hvis der er behov for hjælp til oplæsning af tekst i øvelserne og i korrekturfasen.• Det vil være en fordel at arbejde med diktering i et lokale med fred og ro, da baggrundsstøj kan forstyrre talegenkendelsen. Det er desuden værd at være opmærksom på at det for nogle deltagere kan udgøre en barriere i tilvænningen til at skrive på en ny måde/skrive overhovedet, at andre lytter med.
Referencer	

FORLØBET	
Lektion 1-3	<p>Mål for lektion 1-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Få de første erfaringer med at diktere og opnå lidt fortrolighed med dikteringsfunktionen • Huske det som der skal dikteres • Diktere punktum
	<p>Opgave 1</p> <p>Som det første vælges et program at diktere med. Da dette forløb sandsynligvis vil udgøre nogle af deltagerens første erfaringer med at diktere, vil der nok være behov for underviserens hjælp og vejledning til valg af dikteringsprogram. Nogle deltagere har brug for at kunne betjene forskellige programmer, mens andre vil være rigeligt udfordret af at lære et programs funktioner at kende. Det er altså nødvendigt at deltager og lærer sammen vurderer, hvad der giver bedst mening i forhold til deltagerens skrivesituation på jobbet eller i fritiden, som ønskes mestret. Vælges fx Words dikteringsfunktion, skal forløbet altså åbnes i dette program, da de enkelte opgaver udføres direkte i dokumentet.</p> <p>Det vil være en fordel at underviser enten demonstrerer første øvelse i opgave 1 på tavlen eller sammen med deltageren ved computeren. Når princippet i opgave 1 er forstået, bliver resten af forløbet nemmere tilgængeligt, da slagets gang er nogenlunde det samme for alle opgaverne. Instruksen i seks punkter gennemgås i takt med at første øvelse laves, og dermed er deltageren klar til at lave de derpå seks følgende øvelser i opgave 1.</p> <p>Opgave 1 er tilstræbt at være så enkel som muligt for at undgå unødige forvirring. Det kan virke stressende for nogle deltagere at skulle have ny teknik til at virke, bruge LST og vænne sig til et nyt opgaveformat. Tekststykker der slutter med punktum er benævnt "periode" i alle opgaver i dette forløb. Perioderne der skal dikteres er enkle i deres opbygning, fordi de skal være nemme at huske. De forskellige muligheder, inkl. diktering af tegn, skal introduceres lidt efter lidt. Hvis deltageren allerede har viden om ledsætninger og kommatering, vil det måske virke mærkeligt ikke at anvende tegnsætningen korrekt. Også af den grund er der ingen ledsætninger involveret i denne opgave. Da diktering af punktum først introduceres i opgave 2, er punktum udeladt i opgave 1. Deltageren kan sagtens diktere punktum som afslutning på hver periode, hvis deltageren har et niveau, der gør det naturligt at lade være.</p>

	<p>Allerede i første opgave vil deltageren muligvis opleve at det sagte genkendes forkert. Det er en vigtig erfaring, at man må være opmærksom på disse "misforståelser", når man dikterer, og derfor vænne sig til altid at tjekke resultatet grundigt ved hjælp af egen oplæsning eller oplæsningsprogram, inden det sendes afsted til en eventuel modtager. Nogle gange makker det dog simpelthen ikke ret, og det kan ikke lykkes at få et givet ord korrekt dikteret. Dette kommer Opgave 9 ind på i forbindelse med brug af fagord, men det vil være nødvendigt at underviseren, allerede de første gange det det driller, snakker med deltageren om, hvilke muligheder der er for at løse problemet. Se løsningsforslag i Opgave 9.</p> <p>Som underviser må man forvente at skulle imødegå, at deltageren oplever, at det er uvant at skulle huske perioderne i opgaverne. Mange ordblinde har svært ved at fastholde et udsagn, de selv har konstrueret i hukommelsen, og man må forvente, at det kan være endnu sværere med udsagn, som andre har fundet på. Det kan virke som en kunstig situation. Omvendt er det også krævende at producere sproglige konstruktioner. Derfor kommer dette selvstændige element først ind i senere opgaver.</p> <p>Det skal siges at nogle deltagere vil have meget svært ved den planlægning og fastholdelse, som det kræver at diktere effektivt, og det vil ofte blive tydeligt allerede i disse første øvelser. Det vil i disse tilfælde være vigtigt at underviseren fremadrettet er opmærksom på om diktering overhovedet er en meningsgivende strategi til skrivning af hele tekster for den pågældende deltager – og hvis det er, hvordan perioder kan deles op i mindre enheder der er nemmere at huske - eller om det snarere er et god redskab til diktering af enkeltord i kombination med ordforslags- og oplæsningsprogram.</p>
	<p>Opgave 2</p> <p>Opgave 2 består af 15 øvelser. Her introduceres punktum, som skal dikteres. Perioderne i opgave 2 bliver gradvist længere. Der er altså en del for deltageren at overskue og koncentrere sig om. Som nævnt ovenfor, kan det være afgørende, at deltageren med underviserens hjælp finder frem til, hvordan perioder kan brydes ned til mindre enheder af passende længde, som deltageren bedre kan fastholde.</p>
	<p>Opgave 3</p> <p>I opgave 3 udgør ni øvelserne en lille historie. I hver øvelse er der to perioder, der skal dikteres. Her må man som underviser kunne forvente at nogle deltagere vil have svært ved at fastholde begge perioder, og det vil ikke for alle give mening at forsøge at træne dette op. I stedet må man</p>

	læse/lytte til og diktere en periode ad gangen eller endnu mindre enheder, som nævnt ovenfor.
Lektion 4-6	<p>Mål for lektion 4-6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selv finde på ord diktere • Danne tekst af ordene • Strukturere tekst i emner • Gennemlæse tekst med LST og rette
	<p>Opgave 4</p> <p>I denne opgave er der et begyndende fokus på den del af skriveprocessen, som handler om at finde på, sortere og udvælge indhold at diktere. Til inspiration er der billedmateriale som gerne skulle være nemt at gå til. Her må underviseren gerne støtte og guide deltageren i, at brainstorm handler om at få tømt hovedet for ord og idéer. Her skal deltageren ikke være kritisk. Bagefter skal de ord, som deltageren vil bruge til at ytre sig om billedet, udvælges. Måske kan det være en hjælp for deltageren at markere de udvalgte ord med en farve eller rykke de ord der ikke skal bruges ned i bunden af feltet. Det er en oplagt mulighed her at få introduceret strategier der kan hjælpe til overblik og overskuelighed. Dem får deltageren brug for i sit videre skriveeventyr.</p>
	<p>Opgave 5</p> <p>Her er der fortsat fokus på at skabe skriftligt indhold på baggrund af inspiration, som i denne opgave er spørgsmål. Opgaven er at besvare disse spørgsmål.</p> <p>Underviseren kan foreslå deltageren at lave en brainstorm, ligesom i opgave 4, inden svarene dikteres.</p>
<p>Opgave 6</p> <p>I opgave 6 sættes sværhedsgraden yderligere op i og med, at der kun gives et overordnet emne samt nogle hjælpeord til inspiration. Deltageren kan vælge at diktere tekst om alle eller nogle af emnerne. For ikke skriftvante deltagere kan det måske være svært at finde på noget at diktere. Her kan underviseren med udgangspunkt i deltagerens niveau og motivation opmuntre og hjælpe til, hvordan man kan komme lidt videre og mere i dybden med et emne.</p>	

	<p>Også her vil det være oplagt at underviseren foreslår deltageren at lave en brainstorm, ligesom i opgave 4 (og 5), inden sammenhængende tekst dikteres.</p>
Lektion 7-9	<p>Mål for lektion 7-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diktere flere tegn • Strukturere tekst i emner • Håndtere problemer med diktering af fagord
	<p>Opgave 7</p> <p>I denne opgave skal deltageren afprøve og udforske brugen af andre tegn end punktum med diktering.</p> <p>Underviseren kan fx introducere opgaven med en gennemgang af, hvad de forskellige tegn betyder. For deltagere der ikke er vant til at skrive selv, står det måske ikke klart hvilken funktion et udråbstegn og kolon har. Træn også gerne sammen udtalen af tegnene.</p>
	<p>Opgave 8</p> <p>I denne opgave skal deltageren i gang med at tænke lidt på at skabe struktur i tekster og i denne forbindelse lære at bruge kommandoen "Nyt afsnit", når der er flere uafhængige emner der skal med i samme tekst, som det fx kunne gøre sig gældende i en mail.</p>
	<p>Opgave 9</p> <p>Fagspecifikke ord vil ofte give problemer at diktere. Jo sjældnere og nicheagtige, jo mindre chance er der for at de kan genkendes af dikteringsprogrammet. Det er deltageren ret hurtigt nødt til at forholde sig til. Denne opgave har til formål at give deltageren mulighed for at få en fornemmelse af hvor man kan løbe ind i problemer. Løsningen er individuel, og her må underviseren meget gerne støtte deltageren i at få afprøvet og træne de forskellige muligheder med henblik på at have dem som brugbare redskaber fremover, evt. i en individuelt prioriteret rækkefølge. Når et specielt eller sjældent ord ikke bliver korrekt genkendt, kan man:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prøve igen • Er ordet sammensat, kan man se om det hjælper at diktere ordene enkeltvis, som det sammensatte ord består af. • Stave ordet ved hjælp af ordforlag og en aktiveret, relevant fagordliste

	<ul style="list-style-type: none">• Google ordet• Finde ordet i en fagtekst (fx manual el. lign.) og skrive det af derfra
	<p>Forslag til videre progression</p> <p>Der er flere oplagte muligheder for fortsættelse af dette forløb afhængig af deltagerens ønsker, mål og færdigheder.</p> <p>Hvis deltageren har fået et rimelig solidt grundlag at skrive ved hjælp af diktering på, kan de trænedede funktioner nu anvendes på deltagerens egne skriveopgaver i job eller fritid o.a.</p> <p>Hvis deltageren er klar til det, kan man arbejde grundigt med syntaks for at få skærpet opmærksomhed på skriftsproglige konventioner og forskelle på det talte og skrevne sprog.</p> <p>Endelig vil det også være oplagt at arbejde med tekstforbedring på højere niveau, sprogligt og skriveprocesmæssigt: strukturering af længere tekster, afsnit, kohærens, kohæsion, sammenbinding af perioder og afsnit, skriveprocessen og løbende feedback, for bare at nævne nogle muligheder.</p>