

# SPRÅKLYFTSHANDBOK.PDF

## Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introduktion .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Kommunikationsmodellen .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>Dispositionsmodellen .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>Modell för arbete med skriftliga och muntliga uppgifter .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Närläsningprocessen .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>Tolkningstrappan .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Modell för källkritik .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>Modell för uppställning av worddokument .....</b>                 | <b>10</b> |

## **FÖRORD**

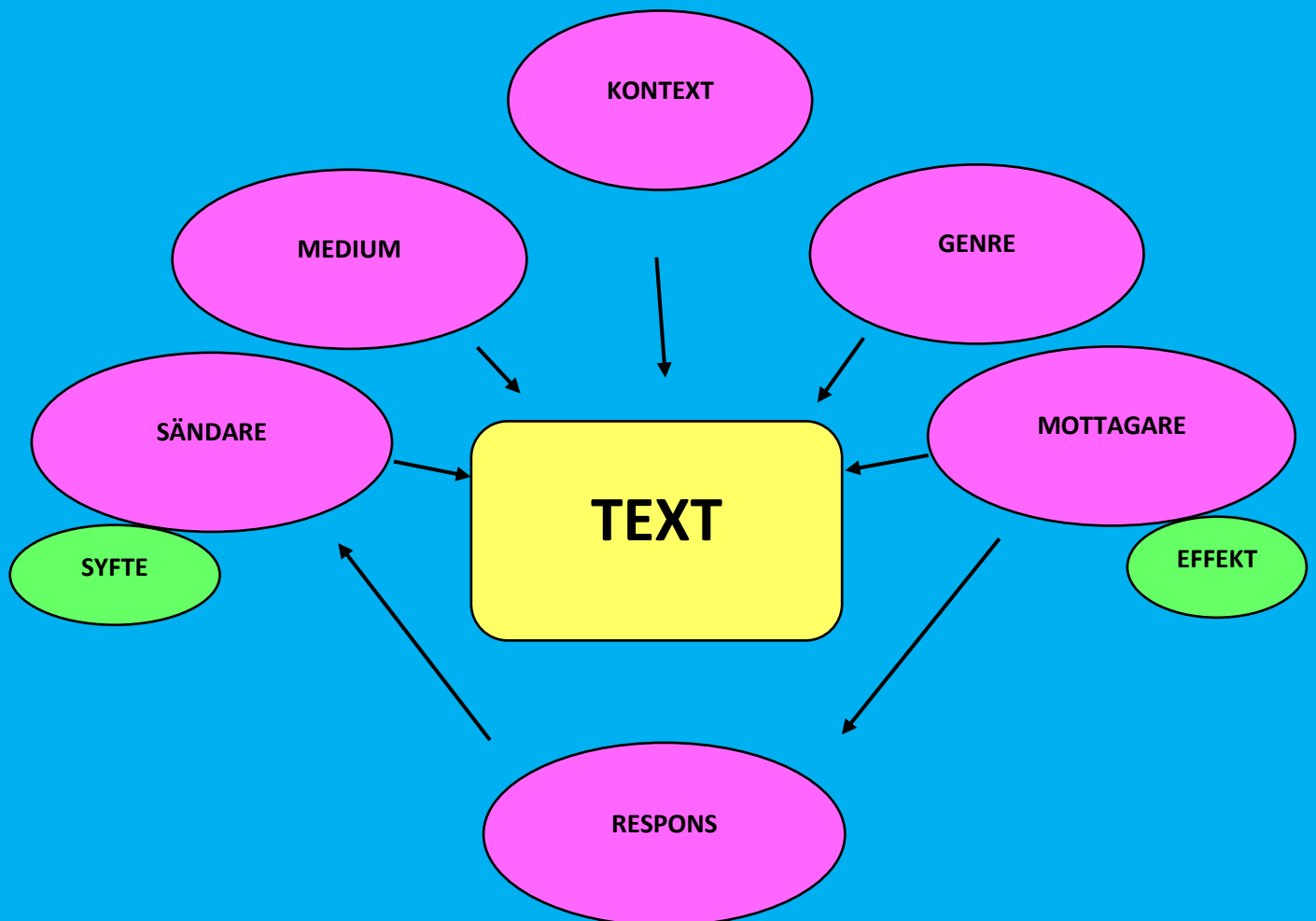
I den här handboken har vi samlat allt det stödmaterial som lärarna vid Borgå Gymnasium har utarbetat under projektet Skolspråkslyftet som inleddes våren 2018 för att just du som just nu studerar vid gymnasiet ska ha bästa förutsättningar att klara dig i din vardag i skolan. Modellerna i det här dokumentet är verktyg som du kan använda då du tar dig an olika slags uppgifter i din skolvardag. Då du till exempel behöver veta hur du ska läsa för att förstå ett innehåll, skapa dig en uppfattning om vad en uppgift egentligen frågar efter, strukturera en text, vara källkritisk eller namnge ett dokument kan du när som helst slå upp det i språklyftshandboken. Må du ha glädje av den!

I Borgå, augusti 2020,

Språklyftarna vid Borgå Gymnasium

# KOMMUNIKATIONSMODELLEN

Det finns många faktorer som påverkar hur texter utformas. För att kunna förstå, analysera, tolka och utvärdera en text behöver du beakta till exempel när texten skrivits, av vem, i vilket syfte och i vilket sammanhang. Då du arbetar med olika slags texter är kommunikationsmodellen ett bra verktyg som hjälper dig att få syn på viktiga faktorer att beakta då du analyserar en text. Likaså är kommunikationsmodellen ett hjälpmedel då du själv skriver. En enkel kommunikationsmodell kan se ut så här:



# Dispositionsmodell

För att din text ska fungera måste den vara sammanhängande, annars blir det svårt för läsaren att hänga med. En sammanhängande text består alltid av inledning, avhandling och avslutning. Längden på inledningen och avslutningen kan variera beroende på uppgift, men de består alltid av samma delar. Modellen nedan ska du utnyttja då du författar olika slags texter vid Borgå Gymnasium.

## Inledning

- Presentera ämnet
  - Det är en bra idé att använda nyckelord ur frågeställningen och/eller rubriken.
  - Definiera begrepp om uppgiften förutsätter det.
  - Efter att ha läst inledningen ska mottagaren ha en uppfattning om vad din text kommer att handla om.

## Avhandling

- Här kommer den text som svarar på uppgiften.
  - Bygg upp svaret på ett lämpligt sätt, till exempel:
    - Tematiskt, med hjälp av gemensamma nämnare, likheter och olikheter, motsatspar.
    - Kronologiskt, åskådliggör ett händelseförlopp.
    - Fokusera till exempel på centrala händelser och visa på orsak och verkan.
  - Kom ihåg att använda nyckelord.

## Avslutning

- Sammanfatta och svara på frågan.
  - Här presenterar du kort dina viktigaste iakttagelser och slutsatser.
  - Här svarar du också kort på frågeställningen eller återknyter till det ämne du presenterat i inledningen.
  - Utnyttja samma nyckelord du använt i inledningen och avhandlingen.

# Modell för arbete med skriftliga och muntliga uppgifter

De uppgifter du ska göra i dina studier är ofta formulerade så att du behöver analysera dem och följa en viss arbetsgång för att nå ett gott resultat. Modellen nedan ger dig verktyg som hjälper dig förstå vad du förväntas göra i en uppgift och hur du kan arbeta då du planerar ditt svar.

## Arbetsgång

### 1. Analysera uppgiften

Vad frågas det efter?

- Vilket är det viktigaste ämnet som du måste skriva om?
- Vilket verb används i frågan?
  - Ska du till exempel analysera, redogöra, förklara, jämföra?
- Vad ska du fokusera på?
  - I regel hänger detta ihop med verbet. Vad är det du till exempel ska analysera, förklara eller jämföra?
- Vilka gränser sätter uppgiften?
  - Gränserna anger inom vilka ramar du ska hålla dig, till exempel med tanke på material, tidsepok eller ämnesområde.
- Nedan finns ett exempel på hur modellen kan användas.

Förklara varför kvinnor fick rösträtt i Storbritannien 1918.



### 2. Gör spontana anteckningar

Skriv upp det du vet om ämnet.

- Tänk inte på rubrik, inledning, disposition eller avslutning.
- Tänk inte på rätt eller fel i det här skedet – anteckna allt.
- Utnyttja frågeorden vad, vem, när, var, hur och varför.

### 3. Samla information

- Utgå från det du vet.
- Om du fått ett material att utgå från ska du nu hitta den information som är relevant med tanke på uppgiften. Använd närläsningssmodellen och tolkningstrappan som stöd.
- Gör utförliga anteckningar.

### 4. Disponera ditt svar

- Stryk allt material som inte är absolut relevant med tanke på svaret.
- Planera ditt svar – vad säger du i inledningen, avhandlingen och avslutningen?

### 5. Ge din text en rubrik

- Tänk på att rubriken ska beskriva texten och ge korrekt information om dess innehåll.

# NÄRLÄSNINGSPROCESSEN

## 1. Vad vet du om ämnet?

- Tänk på vad du känner till om det ämne texten behandlar. Vad kan du förvänta dig att få reda på?

## 2. Granska helheten

- Genre
- Rubriker
- Bilder
- Skumma igenom texten (om ämnet är helt obekant för dig är det vettigt att göra detta först precis innan du läser med penna i hand).

## 3. Ställ en fråga till texten (om det inte finns en given fråga)

- Utgå till exempel från rubriken/ rubrikerna, det du behöver få reda på eller det du vill lära dig med hjälp av texten.
  - t.ex. vad handlar texten om?/ Vad säger texten om ämnet?

## 4. Läs med penna i hand

- Markera nyckelord och –meningar.
- Markera sådant som besvarar din fråga.

## 5. Vad är viktigt?

- Gör en lista med några punkter eller skriv en kort text.

# TOLKNINGSTRAPPAN

## STEG 1

Återge, beskriv, referera, stryk under nyckelord i texten.

## STEG 2

Analysera, namnge, koppla till frågan. Granska vad du hittat. Gruppera.

## STEG 3

Se helheter, dra slutsatser på en allmän nivå. Tolka.

**Tolkningstrappan är ett verktyg du kan använda då du svarar på uppgifter som förutsätter analys och tolkning.** Trappans tre steg omfattar den tolkningsprocess som du genomgår då du svarar på en analytisk uppgift. För att kunna tolka behöver du först analysera och för att kunna analysera behöver du först beskriva. Ett lyckat svar förutsätter alltså att du tar alla steg på trappan.

**På det första trappsteget bygger du en grund för ditt svar.** Här ska du till exempel referera ett textinnehåll eller beskriva detaljer i en bild som du har fått i uppgift att analysera. Du ska också hitta nyckelord och annat som du tycker svarar på uppgiften. Det första trappsteget handlar om att ge dig något konkret som du sedan kan förankra din analys och tolkning i.

**På det andra trappsteget börjar du svara på uppgiften.** Här utnyttjar du det du har hittat på det första trappsteget. Använd nyckelorden och iakttagelserna för att bryta sönder materialet i mindre delar och skapa en disposition som inte följer materialets kronologi. Gruppera alltså dina nyckelord och iakttagelser utgående från vad de har gemensamt och disponera utgående från de grupper du har skapat.

**Det tredje trappsteget handlar om tolkning.** En förutsättning för att den som läser ska kunna förstå din tolkning är att du inte har hoppat över de tidigare stegen på tolkningstrappan. **På den här nivån drar du slutsatser om vad det du hittat då du analyserat betyder och redogör för hur det å ett övergripande plan svarar på uppgiften.** Här behöver du också visa en förståelse för materialets genre och kontext.

Förebilden för den tolkningstrappa vi använder i Borgå Gymnasium och själva namnet "Tolkningstrappan" har vi hittat i Topeliusgymnasiet i Nykarleby's handbok "Kodknäckaren".



# KÄLLKRITIK

## VAD ÄR KÄLLKRITIK?

I det informationsamhälle vi lever i är utmaningen inte att hitta information utan att hitta tillförlitlig information. Det gäller att vara källkritisk. Att utöva källkritik innebär att du med hjälp av olika strategier granskar hur trovärdig en text är. Grundfrågan *Vem säger vad i vilket syfte?* finns också i kommunikationsmodellen. Därtill finns det en del tillägsfrågor som hjälper dig att avgöra om texten är tillförlitlig.

## TÄNK PÅ DETTA DÅ DU BEDÖMER EN KÄLLAS TILLFÖRLITLIGHET

- Vem är avsändaren? Är upphovsmakaren expert, politiker, privatperson, kändis, influencer, ett företag, en myndighet, organisation eller vetenskaplig institution?
- Vilket är avsändarens syfte? Finns det värderingar som färgar av sig på källan?
- Var har källan publicerats? Vad vet du om kanalen?
- Vem får komma till tals? På vem eller vad stöder sig källan? Ger källan en mångsidig bild av ämnet?
- Är informationen trovärdig? Hittar du samma information annanstans?
- Innehåller källan bilder, statistik eller diagram? Varifrån kommer det visuella materialet? Är det relevant?
- Hur gammal är informationen?

## OBSERVERA DESSUTOM DETTA DÅ DU GRANSKAR KÄLLOR PÅ NÄTET

- Vem upprätthåller webbplatsen?
- Vilket intryck ger webbplatsen?
- Motsvarar rubriken innehållet?
- Vilken typ av information presenteras - fakta eller åsikter?
- Anges källor? Vilka länklister förekommer?

# Uppställning av dokument

Gör alltid så här då du skapar ett dokument som du ska lämna in åt en lärare.

Skriv i **word**

1. **Dokumentets namn** = FÖRNAMN + EFTERNAMN samt uppgiften i rutan för dokumentnamn: "Eva Elev, essä"
2. Skriv ditt **namn, uppgift, ämne, kurs, datum och skola uppe i höger hörn:**

Eva Elev  
essä / rapport / läslogg /  
HI, dd.mm.år (t.ex. 12.09.2017)  
Borgå Gymnasium

3. **Egen rubrik** (ifall sådan efterfrågas)
  - i vänster marginal
  - använd större textstorlek, t.ex. 16
  - eventuellt uppgiftsnummer framför rubriken
  - aldrig punkt i rubrik

4. **Styckeindelning**, två alternativ:
  - a) indrag utan blankrad
  - b) blankrad utan indrag

5. **Layout**
  - radavstånd 1,5
  - teckenstorlek 12
  - neutralt typsnitt, t.ex. Times New Roman, Arial, Calibri

