

Bilag 4

Hverdagsskrivning for voksne

Hverdagsskrivning for voksne

Et materiale til afdækning af voksnes skriftlige fremstilling

Indhold

Hverdagsskrivning for voksne	3
Udformning	3
Vurderingskriterier	4
Vejledende scorefordeling til brug ved trinplacering	5
Testtagers instruktion	6
Vurderingsskema	7
Deltagers opgave og skriveark	11

Hverdagsskrivning for voksne

De fleste voksne har ikke noget stort behov for at kunne kommunikere på skrift i hverdagen. Telefonen har erstattet tidligere tiders brevskrivning, og de fleste børn og voksne klarer sig med at skrive korte beskeder på 'gule sedler' eller e-mails, når de fra tid til anden er nødt til at kommunikere på skrift. På virksomhederne er der overordentlig stor forskel på, hvor meget den enkelte medarbejder har behov for at kommunikere skriftligt. I en del virksomheder skal enkelte medarbejdere kunne udforme skriftlige rapporter og vejledninger med et fagligt indhold; men de fleste medarbejdere vil alene have behov for at skrive korte beskeder, lave fejlmeldinger, ordrebestillinger eller lignende.

Hvis man skal afdække voksne svage skriftsprogsbrugeres færdigheder i at kommunikere på skrift, er det derfor vanskeligt at argumentere for, at det kan gøres funktionelt ved eksempelvis at bede den voksne om at skrive en beretning om en ferie; den slags aktiviteter indgår ikke som en nødvendig del af voksnes skriftsproglige aktiviteter. Det er ligeledes vanskeligt at identificere én bestemt teksttype, som mange voksne svage skriftsprogsbrugere skriver eller har behov for at skrive på job.

Den funktionelle skriveopgave *Hverdagsskrivning for voksne* er derfor udformet som en e-mail. Skriveopgaven er tænkt som en slags 'baseline', altså et udgangspunkt for vurderingen af voksnes færdigheder i skriftlig fremstilling. E-mail er en uformel teksttype, der i formen minder om en telefonsamtale. E-mail skrives ofte i hverdagssituationer og har ofte en modtager som er bekendt for skriveren. Afsender og modtager af en e-mail står anført øverst i teksten, og man kan endda anføre tekstens emne i et særligt felt, så modtager er forberedt på afsenders formål med henvendelsen inden læsning af teksten. For at skrive godt må man vide, hvad situationen kræver af teksten, og da e-mailen som teksttype er ganske uformel, er ordvalget præget af hverdagsord, og skrivestilen er talesprogsnær. *Hverdagsskrivning for voksne* skal således afdække, om den voksne er i stand til at kommunikere et bekendt indhold i almindeligt hverdagsprog på skrift.

Udformning

Hverdagsskrivning for voksne er et materiale til afdækning af voksnes færdigheder i skriftlig fremstilling. Den voksne deltager skal skrive en e-mail, der omhandler en ulykke, til en god kollega. Denne udformning er valgt for at give skriveopgaven en tidssvarende, funktionel ramme. Skriveopgaven tager udgangspunkt i et billedforlæg, som består af 6 billeder i en sammenhængende billedserie. I billedserien præsenteres skriveren for hændelsesforløbets ramme (sted og personer), selve ulykken, årsagen til ulykken og ulykkens konsekvenser. *Hverdagsskrivning* skal skrives i et fortrykt format, og opgaven indledes med en kort skriftlig introduktion, hvori skriveopgaven præciseres. Tidsrammen for skriveopgaven er 15 minutter.

Vurderingskriterier

I vurderingsskemaet står anført, hvilke sproglige, stilistiske og funktionelle elementer der vurderes i den voksnes tekst. Vurderingen af voksnes skriftlige fremstilling ved hjælp af *Hverdagskrivning for voksne* er baseret på både kvantitative og kvalitative mål. Hvert element i de tre områder, der vurderes i teksten, bidrager til den samlede vurdering af den voksnes tekst med ét point; men selve vurderingen af hvert enkelt element er baseret på underviserens personlige skøn, dvs. på en kvalitativ analyse.

Det anbefales, at man følger denne fremgangsmåde ved vurderingen af den voksnes skriftlige produkt:

1. Giv en kvalitativ vurdering af teksten på basis af elementerne i de tre områder:
 - a. Handlingselementer (for hvert handlingselement gives 1 point, markeret med et x, hvis deltagerens tekst indeholder alle de nævnte delelementer)
 - b. Funktionalitet (for hvert funktionsrettet aspekt gives 1 point, markeret med et x, hvis deltagerens tekst indeholder aspektet)
 - c. Form, stil og retstavning (for hvert element gives et point, markeret med et x, hvis deltagerens tekst 'lever op' til elementet. Bemærk, at der skal foretages en helhedsvurdering af teksten på dette område; en enkelt fejl tages ikke i betragtning)
2. Når hvert område er vurderet, optælles antal afkrydsede rubrikker, og deltagerens point-antal sammentælles. Nu kan deltagerens færdigheder i at skrive en kort funktionel tekst placeres på et af de fire FVU-trin på basis af de vejledende scoregrupper.
3. Hvis den voksnes tekst er karakteriseret ved mange stavfejl eller udansk syntaks og sprogbrug, og hvis dette generer læsningen af teksten, bør en placering på trin 1, særligt tilrettelagt for enten ordblinde eller to-sprogede voksne, overvejes.

Vejledende scorefordeling til brug ved trinplacering

Der er udarbejdet en vejledende scorefordeling på *Hverdagsskrivning for voksne* til brug ved trinplacering under FVU.

Vejledende scorefordeling	Trin 1			Trin 2	Trin 3	Trin 4
	Tilrettelagt for ordblinde	Tilrettelagt for tosprogede	Øvrige			
Hverdagsskrivning for voksne *)	Op til 4		5 – 8	9 – 12	13 - 16	

*)

Deltagere med mange stavfejl eller udansk syntaks placeres på trin 1 tilrettelagt for ordblinde eller tosprogede eller henvises til *Danskuddannelse for voksne udlændinge* eller ordblindeundervisning (*Specialundervisning for voksne*).

Testtagers instruktion

Til hver prøvedeltager udleveres

- Hverdagsskrivning (billedforlæg, opgaveformulering og svarark)

Testtagerens instruktion til testdeltageren

Testtageren siger:

”Hans Jepsen har været ude for en trafikulykke.

På tegningerne i opgaven kan du se, hvordan ulykken skete.

Hans Jepsen har fået en buket blomster af sin gode kollega, Arne Olsen.

Du skal skrive en e-mail til Arne Olsen, som om du var Hans Jepsen.

Du skal blandt andet fortælle om, hvordan ulykken skete, og hvordan du har det.

Kig på tegningerne, og læs oplægget til opgaven, før du skriver din e-mail.

Du har 15 minutter til at løse denne opgave.”

Vurderingsskema for Hverdagsskrivning

<p>Navn:</p> <p style="text-align: center;">Handlingselementer</p> <p style="text-align: center;"><u>Alle</u> elementer skal være nævnt i teksten for at give point</p>	
<p>1. Ramme (Sted og aktører) Begge aktører i ulykken skal beskrives: Hans på cykel og bilisten. Det skal endvidere fremgå af teksten, hvor ulykken finder sted (i et lyskryds mellem Møllegade og Blomstervænget).</p>	
<p>2. Ulykke Teksten skal beskrive, hvordan ulykken sker og hver af de to parter rolle (cyklist og bilist) i forløbet (fx <i>Bilisten kørte lige ind i mig, så jeg væltede</i>).</p>	
<p>3. Konsekvens Teksten skal beskrive, hvilke konsekvenser ulykken har for Hans (både at jeg-fortælleren er kommet til skade, og at der tilkaldes en ambulance).</p>	
<p>4. Handlingsforløb Her skal det vurderes, om teksten kommunikerer et hændelsesforløb, der kan forstås uden at læseren ser på billedforlægget.</p>	
<p style="text-align: center;">Pointsum for handlingselementer</p>	

<p style="text-align: center;">Funktionalitet</p> <p style="text-align: center;"><u>Alle</u> elementer skal være nævnt i teksten for at give point</p>	
<p>5. Fortællesynsvinkel</p> <p>I teksten skal det klart fremgå, at Hans er fortælleren. Teksten skal således have en gennemført jeg-fortæller, og det skal klart fremgå, at det er Hans.</p>	
<p>6. Modtagerrettet information</p> <p>Det skal fremgå klart af teksten, at Hans skriver en e-mail for at takke for blomsterne, som Arne har sendt. Denne information vil typisk stå i e-mailens indledning.</p>	
<p>7. Bekendthed</p> <p>Det skal fremgå af teksten, at Hans ved, at Arne er bekendt med ulykken. Det skal endvidere fremgå, at Hans og Arne er gode bekendte, og dette angives ved kun at skrive fornavne i teksten.</p>	
<p>8. Nutid</p> <p>I e-mailen skal Hans fortælle, hvordan han har det nu (<i>fx Jeg har stadig svært ved at støtte på benet, men det går langsomt fremad</i>).</p>	
<p>9. Fremtid</p> <p>I teksten bør Hans også fortælle, hvornår han forventer at vende tilbage til arbejdet, eller hvad der skal ske med ham, for at han kan komme på arbejde igen. Fremtidsudsigterne skal rettes mod arbejdslivet for at signalere betydningen af, at Hans og Arne er kolleger.</p>	
<p>10. Teksten som et afsluttet hele</p> <p>E-mailen skal fremstå som et hele. Teksten skal derfor både indeholde en indledning, selve brødteksten, en afslutning og en hilsen.</p>	
<p style="text-align: center;">Pointsum for funktionalitet</p>	

<p style="text-align: center;">Form, stil og retstavning</p> <p>(Der gives en helhedsvurdering, en enkelt fejl bør ikke tages i betragtning)</p>	
<p>11. Syntaktisk korrekte helmeninger Teksten skal være skrevet i syntaktisk korrekte helmeninger (herunder korrekt ordstilling). I vurderingen ses der bort fra den voksnes tegnsætning.</p>	
<p>12. Tegnsætning Den voksnes brug af punktummer vurderes. Der gives en helhedsvurdering, hvilket betyder, at der bør ses bort fra en enkelt punktumfejl i teksten.</p>	
<p>13. Kohæsion I teksten vurderes det, om den voksne er i stand til at benytte tekstbånd (kohæsive bånd) på en måde, så tekstens elementer knyttes sammen i et logisk hele. Der ses på brug af referencer (pronominer, bekendthed) samt på brug af tids- og steds- og årsagsadverbialer.</p>	
<p>14. Grammatisk/syntaktiske markører Det vurderes, om den voksne er i stand til at benytte korrekte syntaktisk/grammatiske markører i teksten. Der ses på om den voksne har en korrekt brug af bøjningsendelser i de tre hovedordklasser og en korrekt brug af præpositionsforbindelser.</p>	
<p>15. Tegnsætning I teksten vurderes den voksnes kommatering. Der gives en helhedsvurdering, hvilket betyder, at der bør ses bort fra en enkelt kommateringsfejl i teksten.</p>	
<p>16. Ordvalg I teksten vurderes den voksnes sprogbrug og stilleje. Det vurderes om der benyttes et præcist, indholdstungt ordvalg (fx sammensætninger, beskrivende adjektiver, handlingsverber), eller om den voksne hovedsagelig benytter generelle, upræcise ord og vendinger.</p>	
<p style="text-align: center;">Pointsum for form, stil og retstavning</p>	
<p>Samlet score på vurderingselementer Handlingselementer Funktionalitet Form, stil og retstavning</p>	

Undervisers kommentarer om særlige forhold ved den voksnes tekst, der bør indgå i vurderingen af deltagerens trinplacering og undervisning, fx udansk syntaks og ordvalg, læderende retstavning, ensformig sætningsstruktur, forkert teksttype, uhensigtsmæssigt tidsskift, indforstået handling eller ordvalg:

Hverdagsskrivning for voksne

Deltagerens navn

Dato

Undervisningssted

Skriv en e-mail til en god kollega

Oplæg

Hans Jepsen har været ude for en trafikulykke.

Tirsdag d. 17. februar 2001 ved halvsyv-tiden cyklede han fra sin bopæl i Blomstervænget.

På vej til sit arbejde som værkfører i Sitroflex blev han kørt ned af en bilist i et vejkryds.

Tegningerne på næste side viser, hvordan ulykken skete.

Hans Jepsen har fået en buket blomster af sin gode kollega, Arne Olsen.

Du skal skrive en e-mail til Arne Olsen, som om du var Hans Jepsen.

Du skal blandt andet fortælle om, hvordan ulykken skete, og hvordan du har det.

Kig på tegningerne, før du skriver din e-mail.

Du har 15 minutter til at løse opgaven.

Hans Jepsen har været ude for en trafikulykke. Her kan du se, hvordan ulykken skete:





