

Bilag 4

Hverdagsskrivning for voksne

Udviklet til FVU af Elisabeth Arnbak og Ina Borstrøm for UVM, 2002.
Revideret af Københavns Professionshøjskole, 2019.

Indhold

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

Hverdagsskrivning for voksne

Denne vejledning til *Hverdagsskrivning for voksne* til brug i trinplacering i FVU-læsning og som grundlag for undervisningstilrettelæggelse er en bearbejdning af Elisabeth Arnbak og Ina Borstrøms vejledning fra 2002 på baggrund af supplerende retningslinjer fra Juul (2016).

Deltagerens skrivefærdighed afprøves gennem skrivning af en e-mail. E-mailen var i 2002 en udbredt måde at hverdagskommunikere på i et kortere, uformelt format. Mailformatet har stadig sin relevans, da mange i deres arbejdsfunktion skriver både formelle og uformelle mails. Endvidere kan vurderingskriterierne, som indgår i *Hverdagsskrivning for voksne*, anvendes på flere (om end ikke alle) teksttyper. Til gengæld viger mailkommunikation i hverdagsbrug for mange muligvis til fordel for mere flygtige chatformer eller sms'er.

Det er relevant at afdække voksnes skrivefærdigheder. Der er et generelt stigende krav om at kunne skrive i hverdagen. På mange uddannelser, hvor man før ingen skriftlighed havde, skal der skrives flere opgaver, og i arbejdslivet er krav om dokumentation steget. Omvendt har telefon, korte sms'er og chats erstattet tidligere tiders postkort- eller brevskrivning for mange, og skribenter har i øvrigt en stigende mængde af hjælpemidler til rådighed, såsom dikterings- og ordforslagsprogrammer. Det betyder alt sammen, at mange voksne ikke får øvet sig i at skrive i hverdagen på samme måde, og måske heller ikke i samme omfang, som tidligere.

I virksomheder skal nogle medarbejdere udforme skriftlige rapporter eller vejledninger med et forholdsvist krævende fagligt indhold, andre skal dokumentere deres arbejde, mens andre igen alene har behov for at skrive korte beskeder eller lave fejlmeldinger, ordrebestillinger og lignende. Hvis man skal afdække voksne svage skriftsprogsbrugeres færdigheder i at kommunikere på skrift, kan man ikke uden videre bede den voksne om at skrive en beretning om en ferie; den slags aktiviteter indgår sjældent som en 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.

Udformningen af den funktionelle skriveopgave *Hverdagsskrivning for voksne* som en e-mail er tænkt som en slags 'baseline', altså et udgangspunkt for vurderingen af voksnes færdigheder i skriftlig fremstilling. En e-mail kan være en uformel teksttype, e-mails skrives i mange arbejdssituationer og har ofte en modtager, som er bekendt for skribenten. Afsender og modtager af en e-mail står anført øverst i teksten, og tekstens emne kan anføres i et emnefelt, 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 kan være relativ uformel, kan ordvalget gerne være præget af hverdagsord, og skrivestilen mere talesprogsnær. *Hverdags-skrivning 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 giver skriveopgaven en funktionel ramme. Skriveopgaven tager udgangspunkt i et billedforlæg, som består af seks billeder i en sammenhængende billedserie. I billedserien præsenteres skribenten for hændelsesforløbet ramme (sted og personer), selve ulykken, årsagen til ulykken og ulykkens konsekvenser.

Opgaven indledes med en kort mundtlig og skriftlig introduktion suppleret af billedforlægget, hvori skriveopgaven præciseres. Teksten kan skrives i hånden i et fortrykt tekstfelt eller skrives på pc (i så fald anvendes helst et rigtigt mailprogram, fx deltagerens eget, eller en testdeltagerprofil i stil med xxxtestningxxx@gmail.com, som testlederen opretter i forvejen og stiller rådighed).

Tidsrammen for skriveopgaven er 15 minutter.

Vurderingskriterier

Vurderingen af deltagerens skriftlige fremstilling er baseret på både kvalitative og kvantitative mål. I vurderingsskemaet nedenfor står anført, hvilke a) indholdsmæssige, a) funktionelle og c) stilistiske/formelle elementer der vurderes i den voksnes tekst. Hvert element i de tre områder bliver vurderet med 0, 1 eller 2 point; selve vurderingen af hvert enkelt element er baseret på underviserens faglige skøn, det vil sige på en kvalitativ analyse.

Pointene 0, 1 eller 2 gives alt efter, om et kriterium vurderes ”ikke-opfyldt”, ”delvis opfyldt” eller ”opfyldt”. Skalaen er dermed følsom til at skelne især skribenter med meget begrænset skrivefærdighed fra skribenter med visse, men mangelfulde skrivefærdigheder.

Det anbefales, at man følger denne fremgangsmåde ved vurderingen af teksten:

1. Giv en kvalitativ vurdering af teksten på basis af elementerne i de tre områder:
 - a. Handlingselementer. For hvert handlingsrettet kriterium gives 0, 1 eller 2 point, som anføres i vurderingsskemaet.
 - b. Funktionalitet. For hvert funktionsrettet kriterium gives 0, 1 eller 2 point, som anføres i vurderingsskemaet.
 - c. Form, stil og retstavning. For hvert stilistisk/formelt kriterium gives 0, 1 eller 2 point, som anføres i vurderingsskemaet.
2. Når hvert område er vurderet, optælles det samlede antal point. Nu kan deltagerens færdigheder i at skrive en kort funktionel tekst placeres på et af de fire FVU-trin på basis af den vejledende skala.
3. Hvis teksten er karakteriseret ved mange stavefejl eller udansk syntaks og sprogbrug, og hvis dette generelt fremstår meningsforstyrrende, bør man overveje, om FVU er det rette tilbud til deltageren. Det er muligt, at deltagerens behov bedre vil kunne tilgodeses i ordblindeundervisning for voksne eller danskundervisning. FVU-læsning er fx ikke rettet mod undervisning i basal ordstilling på dansk, men sigter, hvad

syntaks angår, på at udvikle større variation af deltagerens syntaktiske repertoire i forskellige skriftlige kommunikationssammenhænge.

Vejledende scorefordeling til brug for trinplacering

Til brug for trinplaceringen bruges følgende skala.

Hverdags-skrivning for voksne	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
	(0-5) 6-15	16-21	22-27	28-32

Alle, der gennemfører skriveprøven, vil placere sig inden for minimum- og maksimumscorerne 0 og 32. Det betyder ikke, at alle, der gennemfører testen, på den baggrund er i målgruppen for FVU-læsning. Ved meget høje scorer tæt på 32 bør det overvejes, om deltageren – også i lyset af øvrige testresultater og baggrundsplysninger i forbindelse med trinplaceringen – samlet set har for gode forudsætninger til at kunne visiteres til FVU-læsning med forventning om et relevant udbytte.

Deltagere, der opnår en lav score primært forårsaget af ringe dansk syntaks, misvisende ordvalg og usikker stavning på grund af dansk som andetsprog, er måske ikke i målgruppen for skriveundervisning på FVU-niveau. Det kan fx være deltagere der besidder forholdsvis gode skrivefærdigheder, blot på et andet sprog end dansk, fx fra anden uddannelse.

Deltagere med resultater under seks point vurderes at have så ringe skrivefærdigheder, at det skal overvejes, om de – også i lyset af øvrige testresultater og baggrundsplysninger – har for svage forudsætninger for at kunne profitere af FVU-læsning. Man kan *godt* være i målgruppen for trin 1 med en score på under seks, men det bør være et opmærksomhedspunkt, at resultatet er meget lavt. Det skal overvejes, om deltageren bør henvises til et ordblindetilbud eller til et sprogundervisningstilbud, evt. FVU-start.

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

Handlingselementer	
1. Ramme (sted og aktører) Begge aktører i ulykken skal beskrives: Hans på cykel og bilisten. Det skal fremgå af teksten, hvor ulykken finder sted, men gadenavne behøver ikke fremgå, for at der gives point.	
2. Ulykke Teksten skal gøre rede for den ulykke, skribenten har været ude for. Specifikke detaljer fra billedserien om fx skyld i ulykken er ikke afgørende for, at der gives point.	
3. Konsekvens Teksten skal beskrive, hvilke konsekvenser ulykken har haft for Hans. Det er fx ikke afgørende for tildeling af point, at skribenten medtager information om, at Hans blev hentet i en ambulance.	
4. Handlingsforløb Her skal det vurderes, om teksten kommunikerer et hændelsesforløb, der kan forstås, uden at læseren ser på billedforlægget. Misforståelse af eller afvigelser fra billedforlægget er fx ikke afgørende for tildeling af point, men det bør trække ned, hvis teksten er usammenhængende, uklar eller indforstået.	
Pointsum for handlingselementer:	

Funktionalitet	
5. Fortællesynsvinkel I teksten skal det fremgå klart, at Hans er fortælleren. Teksten skal således have en gennemført jeg-fortæller, og det skal tydeligt fremgå, at det er Hans.	

<p>6. Modtagerrettet information</p> <p>Det skal fremgå klart af teksten, at Hans skriver en mail for at takke for blomsterne, som Arne har sendt.</p>	
<p>7. Bekendthed</p> <p>Det skal fremgå af teksten, at Hans ved, at Arne er bekendt med ulykken, men at der muligvis er detaljer, han ikke kender til. Dette kan signaleres både direkte og indirekte.</p> <p>Det skal ligeledes være klart i teksten, at Hans og Arne kender hinanden, og at modtageren Arne derfor ikke tiltales med efternavn. Afsenderen Hans kan dog godt skrive sit efternavn for ikke at blive forvekslet med en anden bekendt ved navn Hans, uden at dette vil trække ned i pointtildelingen.</p>	
<p>8. Nutid</p> <p>I mailen skal Hans fortælle, hvordan han har det nu. Dette kriterium kan være opfyldt i redegørelsen for konsekvens (kriterium 3 i <i>Handlingselementer</i>) eller fremtiden (kriterium 9 i <i>Funktionalitet</i>). I så fald gives der også point her. For at der også gives point her, skal Hans' nuværende tilstand fremgå direkte eller indirekte.</p>	
<p>9. Fremtid</p> <p>I teksten bør Hans fortælle, hvornår han forventer at vende tilbage til arbejde. Fremtidsudsigterne skal rettes mod arbejdslivet for at signalere betydningen af, at Hans og Arne er kolleger.</p> <p>Hvis ulykkens konsekvenser er beskrevet som meget alvorlige, kan det dog være overflødig at tydeliggøre, at Hans ikke vender tilbage til arbejdet foreløbig, og i så fald kan der godt gives point. Der gives dog kun 2 point, hvis fremtidsudsigterne i forhold til arbejdet er nævnt direkte eller indirekte.</p>	
<p>10. Teksten som afsluttet hele</p> <p>Mailen skal fremstå som et hele. Teksten skal derfor indeholde en indledning og en afsluttende hilsen. Hvis teksten er overordnet inddelt i separate afsnit, er det et plus, men det vigtigste er, at man fornemmer en overordnet struktur, som harmonerer med formålet: at vedligeholde relationen mellem Hans og Arne, at informere om ulykken og takke for blomsterne. Det trækker således ned, hvis det overordnede formål fx drukner i detaljer om ulykken.</p>	
<p>Pointsum for funktionalitet:</p>	

Form, stil og retstavning

(Der gives en helhedsvurdering; en enkelt fejl bør ikke tages i betragtning)

11. Syntaktisk korrekte helmeninger

Teksten skal være skrevet i syntaktisk korrekte helmeninger (herunder korrekt ordstilling). Der ses bort fra tegnsætning. Hvis stilen i teksten fx er sms-sprog, er udeladt subjekt ikke nødvendigvis udtryk for manglende syntaktiske færdigheder (fx: "Ligger her og keder mig" osv.).

Hvis teksten er meget kortfattet og fx ikke består af mere end to eller tre korrekte, men simple sætninger (subjekt/adverbial + verbum + objekt/prædikat/adverbial), gives kun 1 point.

Stavefejl kan gøre det vanskeligt at bedømme om sætningerne er syntaktisk gangbare. Her må det vurderes, om fejlene påvirker læsbarheden (fx "cykle" for "cyklet"? eller "cyklen"? eller ej (fx "cykled" for "cyklede").

12. Tegnsætning

Brugen af punktummer vurderes. Der bør ses bort fra enkelte mangler.

Hvis teksten er meget kort (ikke længere end tre sætninger) er der ikke grundlag for at vurdere skribentens korrekte brug af punktum, og der gives derfor maksimalt 1 point.

13. Kohæsion

I teksten vurderes det, om deltageren kan 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- steds- og årsagsadverbialer.

Hvis hver ny sætning skrives på en ny linje, kan det være tegn på manglende kohæsion, og der gives i så fald højst 1 point.

14. Grammatisk/syntaktiske markører

Det vurderes, om deltageren kan benytte korrekte syntaktisk/grammatiske markører i teksten.

Der ses på korrekt brug af bøjningsendelser i de tre hovedordklasser og korrekt brug af præpositionsforbindelser.

<p>15. Tegnsætning</p> <p>I teksten vurderes deltagerens brug af kommatering. Der bør ses bort fra enkelte mangler. Det valgte kommasystem er underordnet.</p> <p>Hvis teksten er meget kort (to-tre sætninger), er der ikke grundlag for at vurdere skribentens korrekte brug af komma, og der gives i så fald højst 1 point.</p>	
<p>16. Ordvalg</p> <p>I tekstens vurderes deltagerens sprogbrug og stilleje. Det vurderes, om der benyttes et præcist, indholdstungt ordvalg (fx sammensætninger, beskrivende adjektiver, handlingsverber), eller om deltageren hovedsagelig benytter generelle, upræcise ord og vendinger.</p> <p>Fejl i brug af faste vendinger trækker ned i pointtildelingen.</p>	
<p>Pointsum for form, stil og retstavning:</p>	

<p>Samlet score på vurderingselementerne:</p> <p>Handlingselementer</p> <p>Funktionalitet</p> <p>Form, stil og retstavning</p>	
---	--

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

Deltagers opgave- og skriveark

Hverdagsskrivning for voksne

Deltagers navn: _____

Undervisningssted: _____

Dato: _____

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.

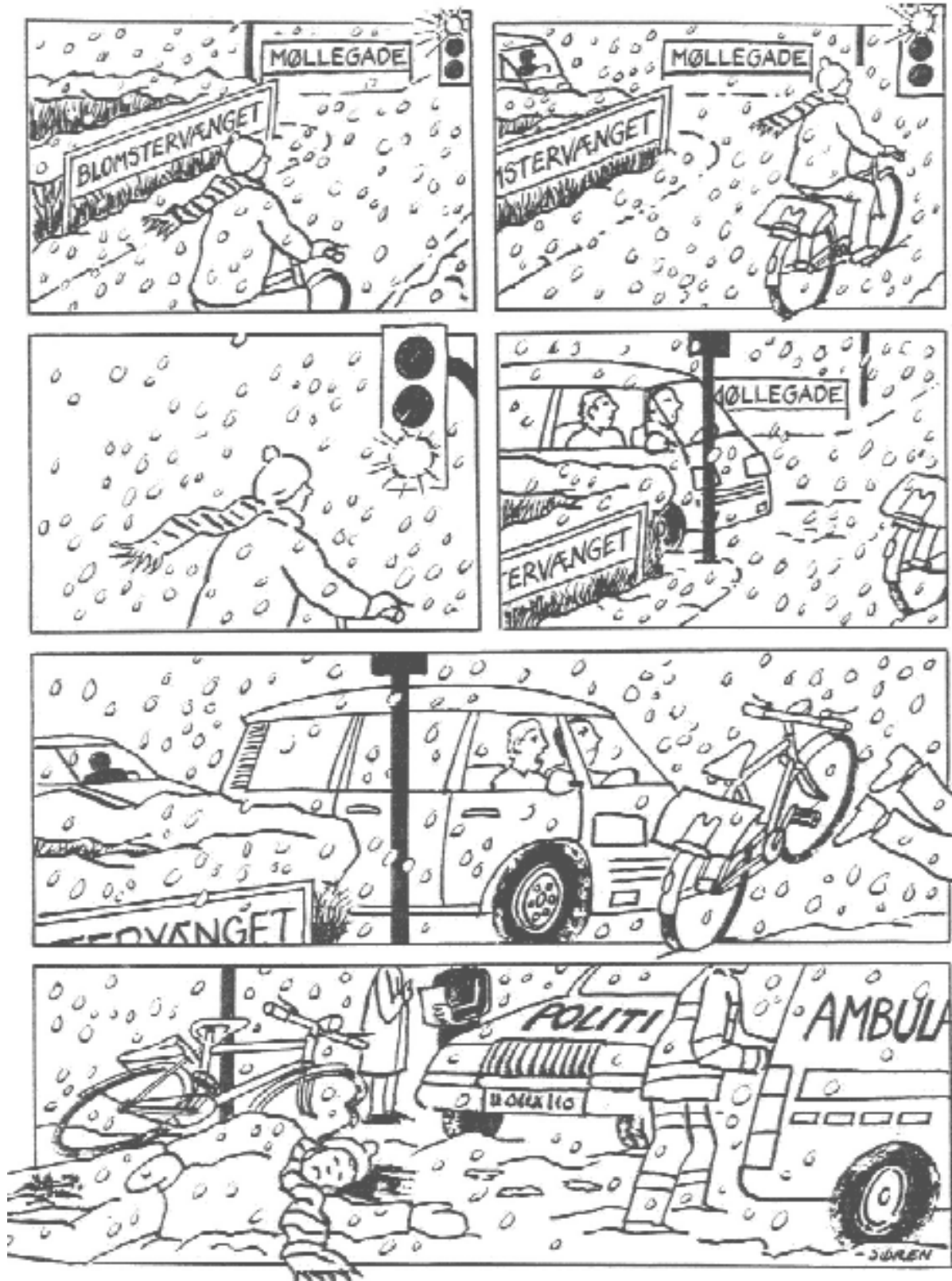
Du skal skrive en e-mail til Arne Olsen, som om du var Hans Jepsen.

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:



Send  Vedhæft   Kassér ... 

Til arneolsen@arneolsen.dk

Bcc

Cc

Tilføj et emne:

