



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

FVU-start

Undervisningsvejledning

Oktober 2020

Indhold

Indledende bemærkninger	7
Lov og bekendtgørelse	8
1 Fagets placering	9
2 Fagets identitet og formål	9
Identitet	9
Formål	9
3 Optagelse	10
Målgruppe	11
Adgangsniveau	11
4 Faglige mål og kernestof	12
Mundtlige kommunikative færdigheder	12
Undervisning i mundtlige kommunikative færdigheder	13
Ordkendskab	13
Undervisning i ordkendskab	14
Læse og skriveforberedelse	14
Undervisning i læse- og skriveforberedelse	15
5 Supplerende stof	16
6 Undervisningens rammer	17
Omfang	17
Tilrettelæggelse	17
Virksomhedsrettet undervisning	17
7 Didaktiske principper	18
Arbejdsformer	19
8 It	20
9 Evaluering	21
Løbende evaluering	21
Afsluttende standpunktsbedømmelse	21
10 Deltagerportrætter	23

Döne og Nasuf på FVU-start.....	23
Nesrin på FVU-start.....	25
Hassan på kombineret brancherettet forløb	25
11 Paradigmatiske undervisningseksempler	26
Undervisningsforløb 1: I klassen.....	27
Ordbank.....	27
Personer og ting i klassen	28
Tøm billedet for ord – navneord, udsagnsord og tillægsord	28
Hvad har du brug for at sige i klassen?.....	30
Personlig præsentation – hvem er du?	30
Find information om et kursus på en hjemmeside	31
En kursists historie: Fra barnekoranlærer i Pakistan til	32
økonomistuderende.....	32
Vis vej til din skole	34
Skriv om dit kursus	36
Evaluerings.....	37
Undervisningsforløb 2: Mobiltelefon	38
Ordbank.....	38
Hvad ved jeg?	39
Kig på en hjemmeside	40
Vælg og læs en mobilyders hjemmeside	41
Beskriv en mobiltelefon	43
Ord om mobiltelefoner	43
Sammenlign jeres mobiler	44
Fortæl om din mobiltelefon.....	45
En efterlysning af en mobil.....	46
Interview – hvordan er din mobiltelefon?	47
Hvilket ord passer ikke til de andre?	47
Find en der...	48
Lav en opgave til din klassekammerat.....	49
Hvordan udtaler du ordene?	50
Opsamling til sidst i forløbet.....	51
Undervisningsforløb 3: Bygninger og mål	52
Opgave 1 (grupperarbejde).....	52
Opgave 2 (grupperarbejde).....	52

Opgave 3 (fælles).....	52
Opgave 4 (gruppearbejde).....	52
Opgave 5 (gruppearbejde).....	53
Opgave 6 (gruppearbejde).....	54
Opgave 7 (individuel opgave).....	54
Opgave 8 (par).....	55
Opgave 9 (individuel opgave).....	57
Opgave 10 (individuel opgave).....	58
Opgave 11 (par).....	58
Opsamling til sidst i forløbet.....	58
Undervisningsforløb 4: Førstehjælp	59
Førarbejde.....	59
Førstehjælp – en instruktion.....	60
Sprogopgaver.....	63
Samtaleopgave A.....	65
Læsning.....	66
Samtaleopgave B.....	68
Opsamling til sidst i forløbet.....	69
Bilag 1: Skema til vurdering af adgangsforudsætninger – samtaleguide for FVU-start	70
Bilag 2: Skabelon til ordbank	76
Bilag 3: Rimord – eksempel på et undervisningsspil.....	77
Skabelon til kort med rimord	78

Indledende bemærkninger

Denne vejledning til FVU-start uddyber læreplanen for FVU-start, som den forefindes i bekendtgørelsen nr. 1796 af 27. december 2018 om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning.

Vejledningen indeholder uddybende og forklarende kommentarer til læreplanens enkelte punkter, deltagerportrætter samt en række paradigmatisk eksempler på undervisningsforløb. Undervisningsvejledningen er ministeriets bidrag til faglig og pædagogisk inspiration for nuværende og kommende undervisere på FVU-start.

Det er derfor hensigten, at den kan ændres og justeres i takt med den faglige og den pædagogiske udvikling. Eventuelle ændringer i vejledningen vil blive foretaget pr. 1. juli.

Citater fra læreplanen er anført i kursiv.

Vejledningen indeholder eksempler på, hvad der kan arbejdes med i undervisningen og hvordan arbejdet kan tilrettelægges. Det er vigtigt at understrege, at der kun er tale om påbud, når det eksplicit fremgår – det være sig i form af citater fra bekendtgørelsen og læreplanen, anført i kursiv, eller i form af formuleringer med ”skal” og ”bør”.

Deltagerens adgangsniveau, jævnfør Den Fælles Europæiske Reference-ramme for Sprog, er uddybet og eksemplificeret. De faglige mål er beskrevet med forslag til undervisningsaktiviteter, der sigter mod opfyldelse af de tre delmål på FVU-start.

I undervisningsvejledningen findes endvidere eksempler på undervisningsforløb og aktiviteter. Der er i bilagene forslag til tematiske undervisningsforløb med fokus på læringskultur. Eksemplerne ”I klassen”, ”Førstehjælp” og ”Mobiltelefon” er valgt for at illustrere, at det anbefales at arbejde tematisk og med temaer, som ligger tæt på deltagerens hverdag og de kommunikationsbehov, der udspringer heraf. Endelig er forløbet ”Bygning og mål” et eksempel på et forløb, der træner ordkendskab og mundtlig kommunikation som forberedelse til deltagelse i FVU-matematik.

Eksemplerne er tænkt til inspiration både med hensyn til indhold og tilrettelæggelse, da undervisningen altid skal tilpasses deltageren på det enkelte hold.

Der er kun tale om krav til undervisningen, når der citeres fra læreplan. Citater fra læreplan er indsat i kursiv og i grå ramme.

Lov og bekendtgørelse

[Lov om forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne \(retsinformation.dk\)](#)

[Bekendtgørelse om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning \(retsinformation.dk\)](#)

1 Fagets placering

§ 1. Undervisningen i mundtlig fremstilling og formidling for tosprogede (FVU-start) tilsigter at føre de mundtlige færdigheder op til et niveau, så deltagerne forventeligt kan få udbytte af deltagelse i øvrige FVU-fag eller i arbejdsmarkedsuddannelser.

§ 2. Undervisningen i FVU-start har til formål at give deltagerne mulighed for at udvikle deres mundtlige kommunikative færdigheder med henblik på efterfølgende deltagelse i øvrige FVU-fag eller i arbejdsmarkedsuddannelser.

Undervisningen på FVU-start retter sig mod voksne med dansk som andetsprog, som ikke har et dansksprogligt niveau, der gør det muligt, på nuværende tidspunkt, at deltage i anden FVU undervisning eller arbejdsmarkedsuddannelser. Deltagelse på FVU-start forudsætter at deltageren opfylder adgangsniveauet.

2 Fagets identitet og formål

Identitet

Undervisningen er et tilbud til voksne med dansk som andetsprog, der har behov for at styrke deres dansk-sproglige færdigheder forud for deltagelse i øvrige FVU-fag eller i en arbejdsmarkedsuddannelse. Faget er et færdighedsfag, som beskæftiger sig med deltagerens dansk-sproglige udvikling, herunder primært ordkendskab. Centralt i faget står mundtlig kommunikation, som et grundlag for deltagelse i FVU eller i en arbejdsmarkedsuddannelse.

Formål

Formålet med FVU-start er at give voksne mulighed for at udvikle deres mundtlige kommunikative færdigheder, herunder ordkendskab og ordforråd samt styrke deres forudsætninger for læsning og skrivning gennem læse- og skriveforberedelse med henblik på deltagelse i øvrige FVU-fag eller arbejdsmarkedsuddannelser.

FVU-start er et færdighedsfag. En færdighed forstås som en aktiv handling, fx at deltage i en samtale, forstå meddelelser, skrive og læse beske-

der. Deltageren arbejder målrettet med at udvikle og styrke de dansksproglige færdigheder, der er nødvendige for at kunne deltage aktivt og med udbytte i andre FVU-fag eller en arbejdsmarkedsuddannelse. Indholdet i undervisningen retter sig på den måde specifikt mod deltagelse i videre undervisning og adskiller sig derved fra generel andetsprogsundervisning.

Deltagere på FVU-start har særligt behov for at udvikle og styrke deres ordforråd. Det vil sige, at der skal arbejdes både med det ordforråd, der er nødvendigt for at deltage fagligt og socialt i kommunikationen i selve undervisningen og de læringsredskaber, som gør det muligt at tilegne sig nyt ordforråd.

I faget arbejdes med at lære forskellige teknikker til at løse forskellige opgaver. Kravene til færdighedsniveauet afhænger af opgavens art og kompleksitet. Ved kommunikative færdigheder ligger kompleksiteten i, hvilken målgruppe der kommunikeres med og til, samt i budskabet. I denne vejledning vil der være eksempler på undervisningsforløb med varierende sværhedsgrad.

3 Optagelse

§ 10. Ved optagelse til FVU-start vurderes det indledningsvist, om FVU skønnes at være det rette tilbud. De nødvendige færdigheder svarer som minimum til A1 med hensyn til at læse og skrive dansk og A2+ med hensyn til at forstå og tale dansk i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog. Ved optagelsen anlægges en helhedsvurdering med udgangspunkt i samtaleguiden. En ansøger kan optages, når det på baggrund af helhedsvurderingen skønnes, at ansøgeren efter et gennemført FVU-start forløb vil være i stand til at profitere af et FVU-tilbud eller et tilbud om arbejdsmarkedsuddannelse.

En deltager, som optages på FVU-start, bør på den normerede tid opnå et niveau, som gør deltageren i stand til at profitere af undervisning på et højere niveau. Det kan være FVU-læsning for tosprogede, andre FVU-fag, en arbejdsmarkedsuddannelse eller andre undervisnings- og uddannelsesstilbud.

Ved optagelse på FVU-start indgår derfor også en vurdering af deltagerens forventelige dansksproglige progression. Vil deltageren reelt kunne nå færdighedsniveauet og læringsmålene inden for den givne tidramme?

På den baggrund må deltagerens færdighedsniveau vurderes ud fra et helhedssyn, hvor en vurdering af deltagerens forventede progression indgår. Hvordan er deltageren fx nået til det nuværende niveau? Hvilke incitamenter har deltageren for at deltage i undervisningen?

Målgruppe

Målgruppen består typisk af voksne tosprogede, der har potentiale til at udvikle deres dansksproglige færdigheder, men som af forskellige årsager har behov for et fagligt og sprogligt løft, der er tilpasset den enkelte, med henblik på at fastholde tilknytning til arbejdsmarkedet, komme ind på arbejdsmarkedet eller fortsætte i uddannelse.

I hvert enkelt tilfælde skal der gennemføres en vurdering af deltageren, før undervisningen kan påbegyndes. Vurderingen foretages af den enkelte institution.

Det er vigtigt, at der i forbindelse med vurderingen foretages en grundig vurdering af den tosprogedes forudsætninger for at kunne gennemføre niveauet inden for tidsrammen på højst 60 timer.

Adgangsniveau

Adgangsniveauet for en deltager på FVU-start er A1 for de skriftlige færdigheder og A2+ for de mundtlige færdigheder. Disse niveauer beskrives i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog således:

Læse A1:
<i>Jeg kan forstå dagligdags navne, ord og meget enkle sætninger, fx., på opslag og plakater eller i brochurer.</i>
Skrive A1:
<i>Jeg kan skrive et kort, enkelt postkort, f.eks. med feriehilsner. Jeg kan udfylde skemaer med personlige oplysninger, fx. med mit navn, min nationalitet og min adresse på et hotelregistreringskema.</i>
Lytte A2:
<i>Jeg kan forstå udtryk og det hyppigst anvendte ordforråd relateret til områder af den mest umiddelbare personlige relevans (f.eks. meget basale oplysninger om personlige og familiære forhold, om indkøb, lokalområdet, beskæftigelse). Jeg kan få fat i hovedindholdet i korte, tydelige, enkle beskeder og meddelelser.</i>
Mundtlig interaktion A2:

Jeg kan kommunikere i enkle og rutineprægede hverdagssituationer, der kræver en enkel og direkte udveksling af oplysninger om hverdagsemner og -aktiviteter. Jeg kan klare mig i meget korte sociale udvekslinger, selvom jeg normalt ikke kan forstå tilstrækkeligt til selv at holde samtalen i gang.

Mundtlig produktion A2:

Jeg kan anvende en række udtryk og sætninger til med enkle begreber at beskrive min familie og andre mennesker, leveforhold, min uddannelsesbaggrund samt mit nuværende eller seneste arbejde.

Helhedsvurderingen indeholder en vurdering af deltagers lytte- og samtalefærdigheder samt skrive- og læsefærdigheder.

Nærmere vejledning om helhedsvurderingen, herunder skema til brug for optagelsessamtalen er optrykt i bilag 1.

[Den fælles europæiske referenceramme for sprog \(uim.dk\)](http://uim.dk)

4 Faglige mål og kernestof

Faget FVU-start har tre delmål. Mundtlige kommunikative færdigheder, ordkendskab og læse- og skriveforberedelse.

Mundtlige kommunikative færdigheder

1. Deltageren styrker sine mundtlige kommunikative færdigheder og kan:

- a) kommunikere om relevante emner på et basalt og overvejende situationstilpasset og forståeligt mundtligt dansk*
- b) anvende forskellige kommunikationsstrategier*

Udvikling af mundtlig kommunikation (samtale og lytning) har en central plads i undervisningen. Deltagerens sproglige bevidsthed øges, hvilket kan danne grundlag for ændring af vaner og indlæring af nye strategier.

For at skabe de bedste betingelser for mundtlig kommunikation er det vigtigt at tydeliggøre deltagerens rolle og kommunikationens formål. Er der eksempelvis tale om at informere, rose, argumentere eller andet. For en deltager på FVU-start stiller en lytteproces store krav, fordi den mentale bearbejdning foregår i nuet. I modsætning til en læseproces hvor deltageren i højere grad har mulighed for selv at bestemme farten. På den

baggrund anbefales det, at der arbejdes såvel eksplicit som implicit med lytteaktiviteter i undervisningen.

Undervisning i mundtlige kommunikative færdigheder

Mundtlige kommunikative færdigheder er udgangspunktet for at kunne deltage aktivt og med udbytte i en traditionel klasseundervisning. Arbejdet med mundtlige kommunikative færdigheder indebærer udvikling af viden, færdigheder og strategier og endelig bevidstgørelse om færdigheden i sig selv. I et målrettet arbejde med udvikling af en deltagers mundtlige kommunikative færdigheder kan man stille følgende spørgsmål:

- Hvad vil deltageren gerne kunne udtrykke og forstå i undervisningen? Dvs. et relevant sproghandlingsrepertoire.
- Hvilke sproglige udfordringer vil deltageren gerne kunne tackle i undervisningen? Dvs. et repertoire af kommunikationsstrategier.
- Hvordan kan deltageren udvikle sit sprog, så det bliver mere flydende og forståeligt? Dvs. en række læringsstrategier.
- Hvad har deltageren behov for at lære? Hvordan vurderes det i hvor høj grad, at det er lært? Dvs. metakognitive strategier.

For at styrke deltagerens bevidsthed om mundtlige færdigheder, kan man i undervisningen inddrage træning af stemmeføring, betoning, øjenkontakt m.m.

Ordkendskab

2. Deltageren styrker og øger sit ordkendskab på dansk og kan:

- a) forstå og anvende hyppigt forekommende ord*
- b) forstå mindre hyppigt forekommende ord*
- c) forstå faste fraser, færfaglige ord samt hyppige ordsammensætninger og idiommer*
- d) anvende forskellige ordforrådsstrategier*

Arbejdet med ordkendskab og udvikling af ordforrådet sigter mod at gøre deltageren på FVU-start til en kompetent sprogbruger, som:

- Kender mange ord.
- Har en viden om ordenes betydning, og i hvilken sammenhæng de optræder.
- Kan anvende ordene i en kommunikation.
- Har en forståelig/hensigtsmæssig udtale.

Et systematisk arbejde med ordforrådstilegnelse vil af mange deltagere på FVU-start opleves effektivt og målbart med et synligt resultat. Når aktiviteterne primært sigter mod at øge ordforrådet og/eller konsolidere i forvejen kendte ord, er der basis for, at både effektiviteten og motivationen stiger.

Undervisning i ordkendskab

Arbejdet med ordkendskab indebærer, på samme måde som med mundtlige kommunikative færdigheder, bevidstgørelse om området og udvikling af viden, færdigheder og strategier. I et målrettet arbejde med udvikling af en deltagers ordkendskab kan man stille følgende spørgsmål:

- Hvilke ord vil deltageren gerne kunne forstå henholdsvis mundtligt og skriftligt?
- Hvilke ord vil deltageren gerne kunne bruge produktivt henholdsvis mundtligt og skriftligt?
- Hvor meget har deltageren behov for at vide om de enkelte ord? Fx: synonymer, antonymer, begrebsniveauer, ordforbindelser, morfologi, syntaks.
- Hvordan gætter man på en kvalificeret måde betydningen af ord? Dvs. et repertoire af gættestrategier.
- Hvordan lærer man nye ord, og hvordan fastholder man dem? Dvs. kognitive og metakognitive strategier.

Undervisningsaktiviteternes primære formål er, at deltageren tilegner sig nye ord og lagrer dem i hukommelsen. Nøgleordene er variation af opgavetyper og gentagelser. Jo flere sammenhænge og jo oftere et ord er i spil, jo mere vil det blive en del af deltagerens produktive og receptive ordforråd.

Læse og skriveforberedelse

- 3. Deltageren styrker sine forudsætninger for læseaktiviteter gennem læse- og skriveforberedelse ved at deltageren:*
- a) har opmærksomhed på sammenhængen mellem teksttyper, læseformål og -strategier*
 - b) kan anvende strategier til forståelse og afkodning.*

Skrivning er ofte en social aktivitet, fordi der primært skrives for at kommunikere med andre mennesker, hvilket foregår i en social kontekst. Hvad der skrives om, hvordan det skrives og hvem der skrives til, har rod

i en sociokulturel kontekst og påvirker skrivningen. Når deltageren fx skal skrive en invitation, skal invitationens formål gøres klart. Sproget skal bære tydeligt præg af genren og ordvalget tilpasses målgruppen.

Undervisning i læse- og skriveforberedelse

Arbejdet med læse- og skriveforberedelse indebærer, på samme måde som arbejdet med de to andre delmål, bevidstgørelse om området og udvikling af viden, færdigheder og strategier. I et målrettet arbejde med læse- og skriveforberedelse kan man stille følgende spørgsmål:

- Hvorfor læser deltageren en specifik tekst? Dvs. opmærksomhed på formål med læsning
- Hvor står informationerne i en specifik type tekst? Dvs. opmærksomhed på forskellige teksttyper
- Hvilke ord skal deltageren kigge efter? Hvor i teksten? Hvordan fungerer layoutet? Hvor dybt skal man gå? Dvs. opmærksomhed på forskellige læsestrategier
- Hvordan finder deltageren bedst vej gennem en given tekst med et specifikt læseformål? Dvs. opmærksomhed på at afpasse læsestrategi efter teksttype og læseformål
- Hvordan får deltageren mening ud af en specifik tekst? Dvs. opmærksomhed på at anvende strategier til forståelse. Fx:
 - Hvordan kan deltageren bruge det, deltageren allerede ved?
 - Hvad er nyt? Passer det nye ind i deltagerens viden?
 - Har deltageren overblik?
 - Kan deltageren genfortælle?
- Hvad kan deltageren gøre for at læse ord? Dvs. opmærksomhed på at anvende strategier til afkodning. Fx:
 - Kender deltageren dele af ordet? Hvordan lyder det?
 - Basal beherskelse af de danske vokal- og konsonantlyde og dermed sikker afkodning
 - Træning af det fonematiske princip
 - Rimestrategier
- Hvordan kan deltageren vurdere egen læsning? Dvs. opmærksomhed på metakognitive strategier. Fx:
 - Hvor aktiv en læser er deltageren?
- Hvordan kan deltageren skrive enkeltord? Dvs. opmærksomhed på at anvende strategier til skrivning. Fx:
 - Kan deltageren huske hele ordet eller dele af det? Hvordan lyder det?

Undervisningen i læsning og skrivning på FVU-start foregår både som en integreret del af de aktiviteter og temaer, der arbejdes med i klassen, og

derudover arbejdes der eksplicit med læse- og skriveforberedelse, hvor begyndende teknikker og strategier er i fokus. Som skriveaktivitet kan deltageren fx skrive af fra tavlen, skrive nye ord i hæftet og skrive kortere beskeder. Det er hensigtsmæssigt at være opmærksomt på finmotorikken, og om deltageren har behov for at træne håndskrift, greb og skrivehastighed.

Aktiviteter til læse- skriveforberedelse:

- Anvendelse af strategier til afkodning:
 - Kende dele af ordet.
 - Basal beherskelse af de danske vokal- og konsonantlyde og dermed sikker afkodning
 - Træning af det fonematiske princip
 - Rimestrategier
- Lydlige enheder og deling og opbygning af sammensatte ord
- Læse enkelte tekster om hverdagssituationer
- Finde relevante informationer i lette tekster
- Kombinationer af rodformer til sammensatte ord
- Skrive kortere informative beskeder
- Beskrive hverdagsemner, fx ud fra billedmateriale
- Udfylde skemaer om personlige forhold

Selvom ordblinde og tosprogede er to meget forskellige deltagergrupper med helt forskellige udfordringer, kan der findes inspiration til arbejdet med afkodning i [Pædagogisk vejledning til ordblindeundervisning for voksne \(UVM.dk\)](#), afsnittet om afkodning (side 40 – 46).

5 Supplerende stof

Det supplerende stof skal uddybe og supplere kernestoffet således, at de faglige mål nås. Deltagerens horisont og grundlæggende færdigheder skal udvikles. Der inddrages områder, som ikke er nævnt eksplicit i kernestoffet. Endvidere kan det supplerende stof tilgodese den enkelte deltagers individuelle interesser og fremtidsplaner. Hvad der vurderes relevant i forhold til det supplerende stof vil være afhængig af den enkelte deltager og det enkelte holds daglige situation og behov.

6 Undervisningens rammer

I det følgende gennemgås de overordnede rammer for undervisningen, herunder omfang, didaktiske principper og tilrettelæggelse.

Omfang

Undervisningen har et omfang af mindst 30 og højst 60 klokketimer

FVU-Start har et omfang på mindst 30 og højst 60 timer. I læreplanen er der ikke angivet, hvor lang en periode undervisningen må strække sig over, men institutionen bør tage behørigt hensyn til kursistgruppens behov og forudsætninger ved tilrettelæggelsen af undervisningen.

Tilrettelæggelse

Undervisningen tilrettelægges så deltagere på FVU-start har mulighed for at modtage gruppe- eller holdundervisning og opleve, at læring sker i samspil med andre deltagere. Et vigtigt element i undervisningen er erfaringsudveksling og samarbejde med andre voksne, der har lignende behov for styrkelse af deres kommunikative færdigheder. Dette medvirker til at skabe tryghed og øget selvtillid i arbejdet med at udvikle dansksproglige færdigheder.

Virksomhedsrettet undervisning

Virksomhedsrettet undervisning kan foregå som et element i arbejdsdagen og kan foregå i kendte rammer. Det er dog en nødvendig forudsætning for et optimalt udbytte, at rammerne for undervisningen er i orden. Der skal være et velegnet undervisningslokale, hvor det er muligt at modtage undervisning uden støj fra produktionen. Der skal endvidere være undervisningsredskaber som computere, tavle, skabe og skuffer til materialer og borde og stole til deltagerne.

På nogle virksomheder vil der ikke være et tilstrækkeligt antal deltagere til, at man kan etablere hold; og derfor er der i FVU-loven mulighed for samlæsning af deltagere i forberedende voksenundervisning i læsning, stavning og skriftlig fremstilling på forskellige trin. I forbindelse med samlæsning af deltagere på forskellige trin anbefales det, at der ikke etableres hold med for stor en spredning i færdigheder og forudsætninger, da dette gør undervisningen mindre effektiv for den enkelte, fx kan der være fordele ved samlæsning af deltagere på FVU-start og deltagere

på FVU for tosprogede i forhold til, at læring for alle parter også sker i samspil med andre deltagere.

Virksomhedsrettet undervisning kan også foregå i FVU-udbyderens lokaler.

7 Didaktiske principper

Underviseren tilrettelægger undervisningen med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer, og bygger bl.a. på, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab. I tilrettelæggelsen af undervisningen tages højde for deltageres særlige forudsætninger og potentialer.

Forudsætningerne hos deltagere på FVU-start vil være forskellige, og dermed vil der også være forskellige udfordringer i tilrettelæggelsen af undervisningen.

Deltageres forskellige forudsætninger kan fx angå:

- Alder og køn
- Nationalitet og kulturbaggrund
- Forudgående skolegang og evt. uddannelses- eller arbejds erfaring
- Livsforløb og helbred
- Kognitive faktorer

Synlige læringsmål:

Det synliggøres for deltageren i forhold til specifikke opgaver og undervisningens organisering, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle.

Synlig læring er en tilgang til undervisning og læring, hvor deltageren hele tiden ved, hvad de skal lære, og hvilke skridt de skal tage for at nå deres mål. Synlig læring giver deltageren strategier til at komme tættere på deres mål og bedre muligheder for at vurdere egen progression. Det er den bevidsthed, der skal motivere dem og gøre det meningsfuldt at modtage undervisning. Underviseren og deltageren giver hinanden god og relevant feedback på deres arbejde ud fra aftalte succeskriterier.

Tydelig struktur:

Undervisningen og læreprocesser tilrettelægges struktureret med henblik på progression for hver deltager. Den tydelige struktur omfatter rammerne for undervisningen, for samarbejdsformer og for opgaveløsningen. Deltageren stilles over for opgaver der kræver, at deltageren selv er aktiv. Når undervisningen er tydeligt struktureret, og der er opsat klare

mål, skabes der større ro og bedre læreprocesser for deltageren. En tydelig struktureret undervisning skaber mere systematiske og effektive læringsaktiviteter, som styrker deltagerens engagement og faglighed. Tydelig struktur med synlige læringsmål og konstruktiv feedback danner grundlag for at sikre progression for deltageren.

Modellering:

Læreren beskriver og demonstrerer opgaveløsninger, hvorefter deltageren selv eller sammen med andre deltagere løser relevante opgaver. Læreren stilladserer undervejs. Underviserens rolle er vigtig i forhold til præsentation af nyt stof både ift. mundtlige og skriftlige færdigheder. Stilladsering handler om, at underviseren stiller krav til deltageren, samtidig med at støtte dem efter behov. Underviseren viser konkrete eksempler på aktiviteter, så deltageren bliver motiveret til at tage ejerskab af læringssituationerne og være aktiv.

Et relevant ordforråd introduceres i takt med gennemgangen af konkrete og praktiske øvelser, som er nødvendige ift. deltagerens hverdag. Her skabes der klarhed over, hvordan og hvornår ord og udtryk benyttes. Det er vigtigt at prioritere, hvilke ord og udtryk der er relevante for deltageren og fokusere på dem.

Underviserens plan for arbejdet med den enkelte deltager (valg af undervisningselementer til den enkelte deltager, opgavetyper og sværhedsgraden af disse) skal tilpasses deltagerens særlige behov, ønsker og interesser. Det er af stor betydning, at underviseren er opmærksom på deltagerens ressourcer og erfaringer fra fx jobs eller skolegang. På den måde vil deltagere få en oplevelse og forståelse af, at erfaringer fra tidligere kan anvendes i nye fælleskaber.

Arbejdsformer

I undervisningen på FVU-start er det, lige som i andre fag, vigtigt at inddrage forskellige arbejdsformer, således at den enkelte deltagers ressourcer og læringsstile udnyttes optimalt.

Samtidig er hensigten med at inddrage en variation af arbejdsformer at:

- skabe og bevare motivation
- give mulighed for ansvarlighed og selvstændighed
- fremme læreprocesser og skabe optimale læringsvilkår

Valg af arbejdsform afhænger af, hvilke færdigheder og kvalifikationer der arbejdes på at styrke og fremme hos deltageren. I tilrettelæggelsen

bør underviseren medtænke en progression i arbejdsformer, hvor lærerstyringen gradvist bevæger sig i en retning, der fordrer en mere selvstændig arbejdsform hos deltageren.

For mange voksne med begrænsede dansksproglige færdigheder kan undervisning og skolegang være forbundet med en følelse af nederlag og utilstrækkelighed. Det kræver derfor ofte et meget stort personligt overskud at beslutte sig for at møde op på en undervisningsinstitution for at deltage i undervisning. En ulempe ved en sådan undervisning er, at den voksne skal deltage i undervisning på et hold, der er sat sammen af voksne, der ikke kender hinanden, og som har forskellige behov og interesser.

Derfor kan der være en fordel ved at etablere undervisning i FVU-start på de steder, hvor målgruppen opholder sig i hverdagen, hvor de har et naturligt fællesskab, og hvor man er blandt andre med lignende sproglige udfordringer.

8 It

Deltageren skal introduceres til, hvordan it og digitale teknologier kan bruges som hjælpemiddel og ressource i arbejdsliv og dagligdag. Tekstbehandlingsprogrammer giver mange kursister øget motivation til at skrive, dels fordi det er hurtigt at rette, og dels fordi man kan få øjeblikkelig hjælp i form af stave- og grammatikkontrol. Det er derfor vigtigt at arbejde med de nævnte hjælpemidlers muligheder.

I skriveprocessen er det en god ide i begyndelsen at lade kursisterne arbejde sammen i par ved fælles pc, dels for at støtte hinanden og dels for at give mulighed for en mundtlig dialog, der kan give større opmærksomhed over for både sprogbrug og indhold.

It-baserede sprogprogrammer findes i et overvældende antal, er ofte gratis på internettet og dermed tilgængelige både i og uden for undervisningstiden. Det er lærerens opgave at være behjælpelig med at finde og vurdere sådanne programmer.

Brugen af it lægger op til didaktiske overvejelser, øget mulighed for differentiering og et åbent læringsmiljø, der ikke er begrænset til materialer, som er fremskaffet af læreren.

9 Evaluering

Løbende evaluering

Der skal foretages løbende evaluering i forbindelse med undervisningen, bl.a. for at deltageren bliver bevidstgjort om egen læreproces og udviklingspotentiale. Den løbende evaluering skal indgå som en naturlig del af undervisningen og bruges som et aktivt redskab, der kan være med til, at undervisningen til stadighed udvikles og forbedres.

Den løbende evaluering er med til at skabe rum for refleksion for både deltager, underviser og institution og hermed optimere undervisningen. Samtidig skal den løbende evaluering være med til at sikre, at alle får så meget som muligt ud af undervisningen.

For den enkelte deltager kan den løbende evaluering øge viden om egne færdigheder.

For holdet kan en løbende evaluering bevirke fælles refleksion over undervisningen, samarbejdsrelationer og arbejdsvaner.

For underviseren skal den løbende evaluering danne grundlag for at reflektere over egen praksis, såvel som over den enkelte deltager, holdet og faget.

Uddannelsesinstitutionen er ligeledes interesseret i en løbende evaluering, bl.a. for at kunne justere på rammerne for undervisningen eller vurdere, hvorvidt og hvordan uddannelsen skal tilbydes en anden gang.

Et eksempel på løbende evaluering kan være tydeligt opsatte målkriterier fra underviseren, hvor deltageren gennem feedback kan få en forståelse af grad af målopfyldelse ift. disse. Fx. hvad gjorde deltageren godt, og hvad kan gøres bedre næste gang.

Den løbende evaluering af deltagerens faglige progression skal have fokus på opfyldelse af alle 3 delmål.

Afsluttende standpunktsbedømmelse

§ 9. Undervisningen i FVU-start fører frem til en afsluttende standpunktsbedømmelse med bedømmelse "bestået" eller "ikke bestået". Det er ikke muligt at indstille sig som selvstuderende til bedømmelsen i FVU-start.

Undervisningen fører frem til en intern afsluttende standpunktsbedømmelse. Formålet med standpunktsbedømmelsen er at teste deltagernes

færdigheder i de tre delmål, mundtlig kommunikative færdigheder, ordkendskab og læse- og skriveforberedelse.

Ved undervisningsforløbets afslutning tilbydes deltageren en afsluttende standpunktsbedømmelse. Standpunktsbedømmelsen er en lokalt udarbejdet prøve, der stilles af institutionen og bedømmes af underviseren. Prøvens formål er at teste deltagerens færdigheder i de 3 delmål, mundtlig kommunikative færdigheder, ordkendskab og læse- og skriveforberedelse.

Deltagerens mundtlige færdigheder afprøves inden for forskellige former for mundtlige aktiviteter, eksempelvis:

- Et kort mundtligt oplæg om et for deltageren relevant emne
 - Fx hjemland, hobby, jobfunktion, sundhed eller emner der knytter sig til undervisningsforløbet
- Beskrivelse og forklaring af billedmateriale
 - Beskrive en situation vist på et billede samt evt. forklare/digte videre på situationen
- Beskrivelse af et kronologisk handlingsforløb
 - Fx transportvejen til skole, indkøb og madlavning, arbejdsdag, ritualer i forbindelse med kulturelle traditioner

Ved bedømmelsen lægges der vægt på i hvilket omfang deltageren er i stand til at formulere sig sammenhængende og i et situationstilpasset og forståeligt sprog. Her vil vurdering af stemmeføring, betoning og øjenkontakt kunne inddrages. Se endvidere afsnittet om delmål 1: Mundtlige kommunikative færdigheder og delmål 2: Ordkendskab.

Deltagerens skriftlige færdigheder afprøves inden for forskellige aktiviteter inden for læse- og skriveforberedelse, eksempelvis:

- Læse og forstå en fortælling med et enkelt handlingsforløb.
 - Dette kan gøres ved, at underviser og deltager på baggrund af en læst tekst har en dialog om tekstens handling
- Læse og respondere på en besked eller et opslag
- Indgå i en skriftlig kommunikation, fx sms-tråd
- Skrive en forståelig beskrivelse af en hverdagsituation

Ved bedømmelse lægges der vægt på i hvilket omfang deltageren er i stand til at anvende læsestrategier og demonstrere læseforståelse. Endvidere lægges der vægt på, om deltageren skriftligt kan formulere sig forståeligt.

Se endvidere afsnittet om delmål 3: Læse- og skriveforberedelse.

10 Deltagerportrætter

Döne og Nasuf på FVU-start

Det er torsdag morgen. Klokken er lidt i 8, og der er allerede en summen af liv i lokalet. Der bliver snakket og grinet. Det er de syv deltagere på FVU-start-holdet, som er ved at finde sig til rette til dagens undervisning. Undervisningen foregår rundt om et stort gruppebord, så alle deltagerne kan se hinanden, når de taler sammen og lytter til hinanden. Det er den tredje ud af de otte torsdage, som forløbet varer, og deltagerne tilbringer timerne sammen fra kl. 8 til kl. 15. Det er en lang dag for deltagerne, fordi de til daglig er vant til at udføre fysisk hårdt arbejde.

De syv deltagere er ansatte ved Odense Kommune, og de har takket ja til et tilbud om undervisning, hvor de samtidig får fuld løn og bliver vikardækket. Det kan lade sig gøre, fordi Odense Kommune har søgt midler hos Kompetenceudviklingsfonden, og samtidig dækker 3F en del af beløbet.

Der bliver læst og snakket om krydderier, og diskussionen går på, om chili kan indgå i desserter eller ej. Holdningerne er vidt forskellige, ligesom deltagernes sprog og baggrunde er vidt forskellige. Kursisterne på holdet kommer fra seks forskellige lande, så der er mange sprog i spil i klasserummet. På holdet sidder blandt andet Döne og Nasuf.



Döne

Döne er 43 år og har været i Danmark i 23 år. Hun kommer fra Tyrkiet, hvor hun har gået seks år i skole. I Danmark har hun været på sprogskole i to år, men kun med undervisning to gange om ugen, fordi hun samtidig var i praktik. Hun arbejdede 10 år i gartneri, før hun fik job i Odense kommune med rengøring.

Döne er gift og har børn; både mand og børn er født i Danmark – men hjemme taler familien mest tyrkisk.

Det er et handicap at være dårlig til det danske sprog, fortæller Döne, og hun føler, at det giver problemer både med at udtrykke sig og med at forstå andre. Det kan være et problem både på arbejde og i privatlivet. Döne siger, at hun er meget glad for undervisningen, og at læreren er dygtig og let at forstå. Hun synes, at hun lærer meget og bliver bedre til at tale og forstå dansk.

I fremtiden vil Döne måske overveje at gå til FVU på aftenskole, men hun har ikke planer om at tage uddannelse eller skifte job, da hun er glad for sit arbejde.



Nasuf

Eneste mand på dette hold er Nasuf, som er 61 år og fra Serbien. Han har været i Danmark i tre år og otte måneder. Nasuf er uddannet i økonomi i Serbien og arbejdede først i en stor virksomhed og senere i en bank, da han boede i hjemlandet. Da Nasuf kom til Danmark gik han på sprogskole, men var samtidig i praktik i Odense

kommune, hvor han senere blev ansat.

Nasuf mærker især problemer med det danske sprog, når han skal føre en samtale. Det er vanskeligt både at udtrykke sig og at forstå, hvad der bliver sagt – især når der tales for hurtigt. Han mener, at han er bedre til at læse og skrive på dansk, og på arbejdet føler han ikke, at han har særlige problemer, fordi der alligevel ikke er så meget tid til at tale med kollegerne. Af og til taler han med børnene på skolen, hvor han gør rent. Det kan han godt lide.

Nasuf er meget glad for sin lærer. Hun er god til at få talt med alle på holdet, og hun er let at forstå. Når han går til undervisning, og der bliver talt meget dansk, bliver han bedre til at forstå dansk, fortæller Nasuf. I fritiden vil Nasuf gerne arbejde med dansk og prøver derfor at få talt mere dansk hjemme ved at aftale med sin kone, at de fx taler dansk en time hver dag.

Fremtidsplanerne for Nasuf er, at han gerne vil fortsætte med sit arbejde, for han er glad for det. Han vil dog gerne lære mere dansk og lære Danmark bedre at kende, for han kan godt lide at tage på tur i Danmark og fx besøge museer.

Klokken 13 tager kursister og lærer jakker, halstørklæder, handsker og huer på, for nu er det tid til at få lidt frisk luft, så hjernen kan få et lille boost. Det bliver den vanlige tur rundt om den lille sø, og selvom det både rusker og regner, går snakken livligt om substantiver, kommunalvalg, gode vintersko, rygmerter og alskens andre sager, før undervisningen fortsætter et par timer endnu.

Nesrin på FVU-start

Hver tirsdag og onsdag kommer Nesrin til undervisning på VUC. Hun går på FVU-start. Nesrin har været i Danmark i 12 år. I de 12 år har hun arbejdet på forskellige fabrikker i området samt været på barsel 3 gange. Hun har kun gået på sprogskole i tre måneder. Nu er hun imidlertid blevet ledig og modtager kontanthjælp. Via sin sagsbehandler er hun blevet henvist til FVU-start.

Nesrin er 33 år, og kommer fra Syrien. Hun bor sammen med sin mand og tre børn. Børnene er født i Danmark og taler bedre dansk end deres modersmål, hvilket Nesrin oplever problematisk. Hendes behov for at blive bedre til dansk, både mundtligt og skriftligt, vokser. Dels har hun et stort ønske om at være et forbillede for sine børn, og dels er det vanskeligt at hjælpe børnene med lektier, da sproget er en barriere. Nesrins mundtlige færdigheder er på et niveau, hvor hun forholdsvist flydende er i stand til at føre en samtale om emner, der knytter sig til dagligdagen. Hun skriver korte tekster, fx sms'er og læser og forstår hovedindholdet i hverdags-tekster, fx opslag om arrangementer på børnenes skole og i børnehaven.

Undervisningen på FVU-start er seks lektioner pr. uge fordelt på to mødegange. Der er 11 deltagere på holdet. I takt med at Nesrins sproglige færdigheder forbedres, opstår et ønske om at tage en uddannelse. Gerne som SOSU-hjælper. Nesrin fortæller, at hun kun har sparsom skolegang med fra hjemlandet, da pigers skolegang ikke blev prioriteret i familien. Tanken om at få en uddannelse er derfor ny.

Lige nu er Nesrins mål at blive så god til at tale dansk, at hun kan fortsætte undervisningen på FVU trin 1. Hun håber, at undervisningen kan kombineres med en praktikplads, hvor hun får mulighed for yderligere at udvikle sine dansksproglige færdigheder.

Hassan på kombineret brancherettet forløb

AMU-transport/ FVU-start - et eksempel på et kombineret brancherettet forløb.

Hasan skal være lastbilchauffør. Han er derfor startet på et transportforløb for udlændinge på AMU, hvor FVU-start indgår som en integreret del.

Hasan er 27 år og kommer fra Syrien, hvor han gik 6 år i skole. Efter skoletiden hjalp han familien på bilværkstedet i en del år, inden han kom til Danmark for 3 år siden.

Hasan er blevet alfabetiseret på sprogskolen. Dvs. at han har gået på Danskuddannelse 1, hvor han har haft en almindelig progression. Da han er på det afsluttende modul, skal det afklares, om han er klar til at starte på transportforløbet. Screeningen og et interview, hvor der var fokus på Hasans motivation viste, at Hasan var klar til at starte. På FVU-start skal Hasan:

- Udvikle de mundtlige færdigheder, så han kan kommunikere med kursister, kørelærere og øvrige undervisere om de emner, der indgår i transportforløbet og med den motorsagkyndige til den praktiske prøve.
- Udvide ordkendskabet inden for:
 - Før-faglige ord: Fx højst/mindst, kan/skal/må, minimum/maksimum.
 - Matematiske begreber: Fx procent, decimaltal, bar, tid, mål, vægt.
 - Faglige ord: Fx trykluft, dækslid, hydraulisk bremse.
- Udvikle afkodningsstrategier, så han kan læse, forstå og anvende det nye ordforråd, som kan være lange og sammensatte ord: fx trykregulator, trykluftforstærket hydraulisk bremse.

11 Paradigmatiske undervisningseksempler

Hensigten med de paradigmatiske undervisningseksempler er at give undervisere inspiration til indhold og tilrettelæggelse. De følgende eksempler skal derfor ses som et inspirationskatalog. Eksemplerne indeholder en kort beskrivelse af mål, indhold, arbejdsformer, materialer og evaluering.

Det skal understreges, at der er tale om normative eksempler. Tidsforbrug og didaktik vil afhænge af flere faktorer – for eksempel om det er placeret i begyndelsen eller slutningen af niveauet, holdstørrelse og sammensætning, og om der bygges videre på tidligere forløb.

Undervisningsforløb 1: I klassen

Ordbank

Indhold

Formålet med ordbanken er at give deltagerne mulighed for at arbejde aktivt med det ordmateriale, der hører til et tema, og kvalificere indlæringen af nye ord. I ordbanken kan deltageren skrive nye ord ind med tilhørende eksempler, ordforklaring og oversættelse til eget sprog. Ordbanken kan bruges som hjælp, når man arbejder med fx mundtlige præsentationer, eller kan være genstand for selvstændigt fokus i undervisningen. Deltagerne kan skrive ord i ordbanken som individuelt selvstændigt arbejde, eller holdet kan gøre det i fællesskab, fx ved at åbne dokumentet og skrive i det på et smartboard.

Læringsmål

At øge og fastholde ordkendskabet til ord, der er relevante i en undervisningssituation.

Instruktion

Anvend ordbanken som redskab gennem hele kursusforløbet

bet. Skriv løbende nye ord ind i ordbanken. Brug evt. følgende skema.

Ordbank			
Ord, jeg gerne vil huske	Hvad betyder ordet? Brug ordbog eller ordnet.dk	Hvad hedder det på mit eget sprog?	Skriv en sætning med ordet
<i>Eks: stol</i>	<i>Siddemøbel med plads til én person, ofte med fire ben...</i>	<i>كرسي</i>	<i>Jeg sætter mig på stolen.</i>

Se bilag 2 for skabelon til ordbank.

Personer og ting i klassen

Indhold

Ordkendskab

Læringsmål

At styrke kendskabet til de ord, vi bruger i og om klassen.

Instruktion

1. Lav en brainstorm over alle de ting og personer, der er i klassen. Del dem evt. ind i kategorier: Personer, møbler, teknik osv.
2. Åbn en computer og gå ind på [Lexin Billedtema](#) via EMU-portalens og find tema *14 Skole* med undertemaet *klasseværelse*. Deltagerne kan klikke på ordene, høre udtalen og se stavningen og få dem oversat til deres modersmål
3. Eller lad deltagerne gå på ordjagt i klassen. Saml så mange ord ind som muligt på ting, der er i klassen. Brug 10 minutter med at finde ord, gerne med hjælp fra en ordbog, og skriv dem ned.
4. Saml op på ordene, træn udtalen og skriv dem i ordbanken (se side 25 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank).

Variation: Lav så mange sammensatte ord som muligt ud af klasseordene, fx skolebord, dansklærer og ordbog

Repetition: Lav ordkort med navneordet og en matchende ordforklaring eller et billede til quiz og byt

Tøm billedet for ord – navneord, udsagnsord og tillægsord

Indhold

Ordkendskab, mundtlig kommunikation samt læse- og skriveforberedelse

Læringsmål

Opbygning og konsolidering af et basalt ordforråd om ting, personer og aktiviteter i klassen, grundlæggende kendskab til ordklasser.

Instruktion

Opgaven løses ved gruppebord med 3-4 deltagere. Underviseren kan erstatte billedet i eksemplet med et billede fra det aktuelle hold. Hvis deltagerne ikke har været introduceret for de tre hovedordklasser navneord, udsagnsord og tillægsord, skal underviseren forklare disse. Ellers er det en god ide at repetere dem.



[Billedet er hentet fra UddannelsesGuide](#)

1. Tøm billedet for navneord:
 - Hvilke personer og ting er der på billedet? Sig på skift et ord
 - Alle noterer ordet (begrebet) i deres ordbank (se side 27 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank), fx en stol
 - Tal sammen om, hvordan ordet staves, og om der noget særligt ved ordet

2. Tøm billedet for udsagnsord:
 - Hvad gør/laver personerne på billedet? Sig på skift et ord
 - Alle noterer ordet (begrebet) i deres ordbank: fx taler
 - Tal sammen om, hvordan ordet staves, og om der er noget særligt ved ordet

3. Tøm billedet for tillægsord:
 - Hvordan kan vi beskrive tingene og personerne? Sig på skift et ord
 - Alle noterer ordet (begrebet) i deres ordbank, fx rød
 - Tal sammen om, hvordan ordet staves og om der er særlige regler for stavning, man skal være opmærksom på.

Hvad har du brug for at sige i klassen?

Indhold

Mundtlige kommunikative færdigheder og ordkendskab

Læringsmål

At styrke basale kommunikative færdigheder i klassen, at styrke ordkendskabet til ord, der er relevante i en undervisningssituation.

Instruktion

Brainstorm: Hvad har du brug for at sige i klassen? Lad deltagerne byde ind med deres forslag

Gå sammen to og to og lav dialogen:

1. At forstå og blive forstået
Din lærer er ved at forklare noget. Du kan ikke forstå, hvad han siger. Og du kan ikke læse, hvad han skriver på tavlen, fordi han ikke skriver tydeligt. Du beder ham gentage og forklare og skrive tydeligt. Tal om, hvilke ord og udtryk, I kan bruge. Lav dialogen.
2. Spørgsmål i undervisningen
Din lærer skriver ordet *stavelsesdeling* på tavlen. Du ved ikke, hvad det betyder, og du vil gerne have det forklaret. Tal om, hvilke ord og udtryk, I kan bruge. Lav dialogen.
3. Når du kommer og går
Du skal gå lidt tidligere i dag, fordi du har en aftale hos vejlederen/hos lægen/på jobcenteret/med din sagsbehandler. Tal om, hvilke ord og udtryk, I kan bruge. Lav dialogen
4. Tid og sted
Du trænger til en pause. Spørg din lærer, hvornår I har pause, og hvor lang pausen er. Du vil også gerne vide, hvor I skal være på fredag. Tal om, hvilke ord og udtryk, I kan bruge. Lav dialogen.
5. Lav selv andre dialoger som pararbejde i nye par.

Personlig præsentation – hvem er du?

Indhold

Mundtlig kommunikation og ordkendskab.

Læringsmål

At kunne præsentere sig selv med god forståelighed og de relevante personlige informationer i en struktureret form. Class building: At deltagerne lærer hinanden at kende.

Instruktion

Brainstorm: Tag et stykke papir og skriv alle de ord og sætninger, du kan bruge, når du skal præsentere dig selv. Eller lav brainstorm/mindmap på tavle/smartboard.

1. Gå sammen i grupper på fire. Læs jeres ord og udtryk højt for hinanden. Snak sammen om hvad ord, udtryk og sætninger betyder. I må gerne bruge ordbog eller [hjemmesiden ordnet.dk](http://hjemmesiden.ordnet.dk).
2. Skriv de ord, udtryk og sætninger, du gerne vil huske i din ordbank (se side 27 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank).
3. Forbered en kort mundtlig præsentation på 1-2 minutter, hvor du fx svarer på spørgsmålene: Hvem er du? Hvor bor du? Hvor arbejder du? Har du familie? Hvor længe har du været i Danmark? Har du gået på danskursus før?
4. Udtaletimeout: Få hjælp af din lærer til at udtale ordene så forståeligt som muligt.
5. Hold oplægget i en gruppe på fire kursister. De tre andre kursister laver hver tre spørgsmål til dit oplæg.

Variant 1: tværgrupper: Lyt til en anden kursists oplæg i gruppen, tag noter og præsenter oplægget for en ny gruppe kursister.

Variant 2: Lav præsentationerne som en cooperative learning-struktur, hvor deltagerne går rundt mellem hinanden og præsenterer sig.

Find information om et kursus på en hjemmeside

Indhold

Læse- og skriveforberedelse, ordkendskab og mundtlig kommunikation.

Læringsmål

At kunne finde enkle informationer på en hjemmeside, notere svaret (læse- og skriveforberedelse) og bagefter præsentere det mundtligt for en medkursist for på den måde at styrke ordkendskabet.

Instruktion

1. Du er snart færdig med FVU-start-kurset og vil gerne fortsætte på et FVU trin 1-hold. Log på en computer, gå ind på din skoles hjemmeside, og find svar på spørgsmålene. Skriv svarene her:

- Hvor tilmelder du dig et FVU-kursus?

·

- Hvad koster et kursus?

·

- Hvor meget skal du betale for bøger?

·

- Kan du få SU, når du går på et FVU-kursus?

·

- Hvor gammel skal du være for at gå på FVU?

·

- Hvad betyder FVU?

·

2. Fortæl svarene til en af dine medkursister. Du skal prøve at lave svar med en hel sætning, fx: "Man skal være _____ år gammel for at gå på FVU".

En kursists historie: Fra barnekoranlærer i Pakistan til økonomistuderende

Indhold

Læseforberedelse, ordkendskab og mundtlig kommunikation.

Læringsmål

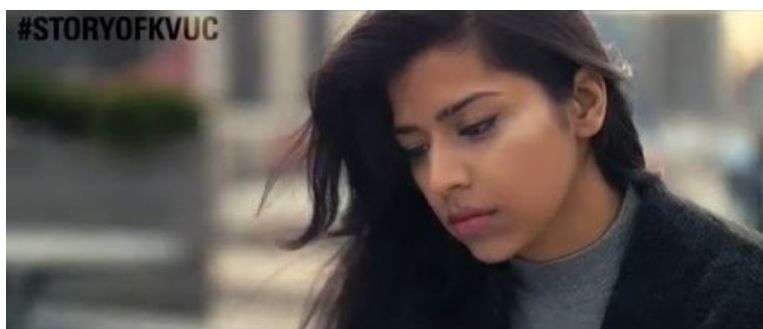
At styrke basale kommunikative færdigheder (lytning og mundtlig kommunikation), at styrke ordkendskabet til ord, der er relevante, når vi taler om uddannelse.

At styrke ordkendskabet til sammensatte ord, læse- og skriveforberedelse.

At styrke basale kommunikative færdigheder i klassen, at styrke ordkendskabet - receptivt og produktivt - til ord, der er relevante i forhold til uddannelse. At træne lytteforståelse gennem en eksplicit lytteaktivitet.

Baggrund

Habiba Hussain havde aldrig gået i andet end koranskole, da hun i 2006 kom til Danmark. Her gennemførte hun den danske grundskole og hf på syv år.



[Billedet er hentet fra #storyofkvuc \(youtube.dk\)](#)

Fakta om Habiba:

- Født i Pakistan i 1993
- Kommer til Danmark i 2006
- Lærer dansk på et år
- Læser 9. og 10. klasse samt Hf-enkeltfag og online-undervisning på KVUC
- Gennemfører grundskolen og HF på syv år
- Påbegynder uddannelse til finansøkonom i 2016
- Svensk statsborger

Kilde: *#storyofkvuc*, 28. april 2015 skrevet af Nina Storgaard Albertsen, KVUC Kommunikation (bearbejdet)

Instruktion

1. Forforståelse – Tal om, hvad I ved om forskellige uddannelser – folkeskole, AVU, FVU, HF
2. Se videoen – Ctrl + klik på linket under billedet for at se og høre Habiba fortælle sin historie
3. Svar på spørgsmålene:
 - Hvor kommer Habiba fra?

- Hvad lavede hun i sit hjemland?
- Hvad var hun fast besluttet på?
- Hvad er hun glad for?
- Hvad vil hun gerne i fremtiden?

4. Ordkendskab – arbejd med de sammensatte ord fra videoen:
Match de sammensatte ord fra videoen med Habiba. Vis med en streg, hvilke ord, der kan høre sammen. Der er flere muligheder.

Koran	lærer
Mulig	gående
Skole	føre
Folke	sørge
For	skole
Frem	uddannelse
Gennem	lærer
Videre	hed

Eks:

Koran	lærer
Mulighed	gående
Skole	føre

5. Lav en kort mundtlig præsentation, hvor du fortæller om Habiba:
Fortæl Habibas historie. Lav et talepapir med stikord, som kan hjælpe dig med at huske, hvad du skal sige. Træn udtalen af svære ord.

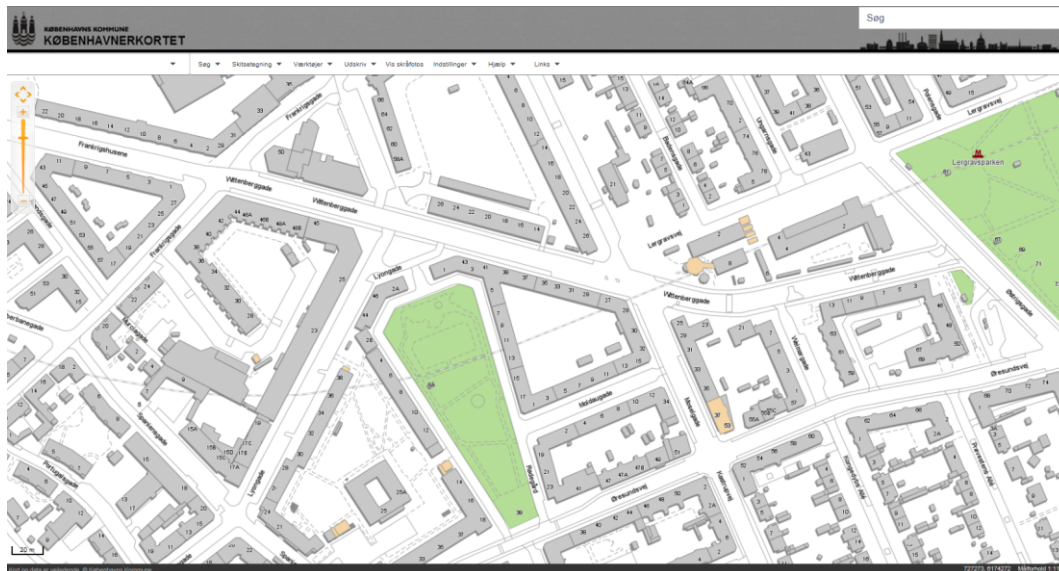
Vis vej til din skole

Indhold

Mundtlig kommunikation og læseforberedelse.

Læringsmål

At kunne give en mundtlig instruktion, at kunne vise vej, øget ordkendskab til gadenavne i lokalmiljøet i forhold til afkodning, stavning og udtale.



[Billedet er hentet fra Københavns Kommunes Københavnerkort](#)

Instruktion

Brug et kort over dit eget lokalområde.

1. Lav en fælles brainstorm på tavlen med ord og udtryk til at vise vej
(Retninger: til højre, til venstre, lige ud, længde: 500 meter, handlinger: gå, drej, gå lige ud, til du kommer til...)
2. Sprogfokus: Tal om bydeform som den korteste form af udsagnsordet.
3. Træn udtalen af de aktuelle gadenavne.
4. Find en makker. Forklar mundtligt din makker, hvordan man går hjemmefra til skolen. Bagefter forklarer din makker, hvordan han/hun går hjemmefra til skolen.
5. Skriv navnene ned på de veje, du skulle gå ad for at komme til skolen. Træn udtalen af dem.

Skriv om dit kursus

Indhold

Skriveforberedelse og ordkendskab. Primært tiltænkt tosprogede deltagere på FVU-læsning trin 1 og trin 2.

Læringsmål

At kunne skrive en kort, enkel mail om et kursus med anvendelse af hyppigt forekommende ord. At få omsat de udtryk, der er arbejdet med mundtligt i klassen, til aktivt skriftsprog og dermed øge dybden af ordkendskabet.

Instruktion

Du sender en e-mail til en ven. Du fortæller om dit kursus.

1. Tal sammen to og to om kurset – notér svarene på spørgsmålene.
 - Hvor går du på kursus?
 - Hvad laver I på kurset?
 - Hvor mange kursister er der på kurset?
 - Hvad hedder læreren,
 - og hvordan er han/hun?
 - Hvad skal du, når du er færdig med kurset?

2. Log på en computer og skriv din tekst eller skriv den her:

Hej _____

Kærlig hilsen

Evaluering

Evaluer kurset. Tal fx om følgende spørgsmål:

- Hvad synes du om emnet?
- Hvad har du lært?
- Hvad var let? Hvad var svært?
- Hvad har du brug for at arbejde mere med?
- Hvordan var det at arbejde på denne måde?

Undervisningsforløb 2: Mobiltelefon

Opgaveinstruktioner og informationer i bokse forklares af underviseren, så det er klart for deltageren, hvad der skal gøres. Tal om ikke-kendte/før-faglige ord i opgaveinstruktionerne (beskrive, udlevere etc.).

Ordbank

Indhold

Formålet med ordbanken er at give deltagerne mulighed for at arbejde aktivt med det ordmateriale, der hører til et tema, og kvalificere indlæringen af nye ord. I ordbanken kan deltageren skrive nye ord ind med tilhørende eksempler, ordforklaring og oversættelse til eget sprog. Ordbanken kan bruges som hjælp, når man arbejder med fx mundtlige præsentationer eller kan være genstand for selvstændigt fokus i undervisningen. Deltagerne kan skrive ord i ordbanken som individuelt selvstændigt arbejde, eller holdet kan gøre det i fællesskab, fx ved at åbne dokumentet og skrive i det på et smart board.

Læringsmål

At øge og fastholde ordkendskabet til ord, der er relevante i en undervisningssituation.

Instruktion

Anvend ordbanken som redskab gennem hele kursusforløbet. Skriv løbende nye ord ind i ordanken. Brug evt. følgende skema.

Ordbank			
Ord, jeg gerne vil huske	Hvad betyder ordet? Brug ordbog eller ordnet.dk	Hvad hedder det på mit eget sprog?	Skriv en sætning med ordet
<i>Eks: stol</i>	<i>Siddemøbel med plads til én person, ofte med fire ben...</i>	<i>كرسي</i>	<i>Jeg sætter mig på stolen.</i>

Se bilag 2 for skabelon til ordbank.

Hvad ved jeg?

Læringsmål

At øge kvaliteten og dybden af deltageres ordkendskab.



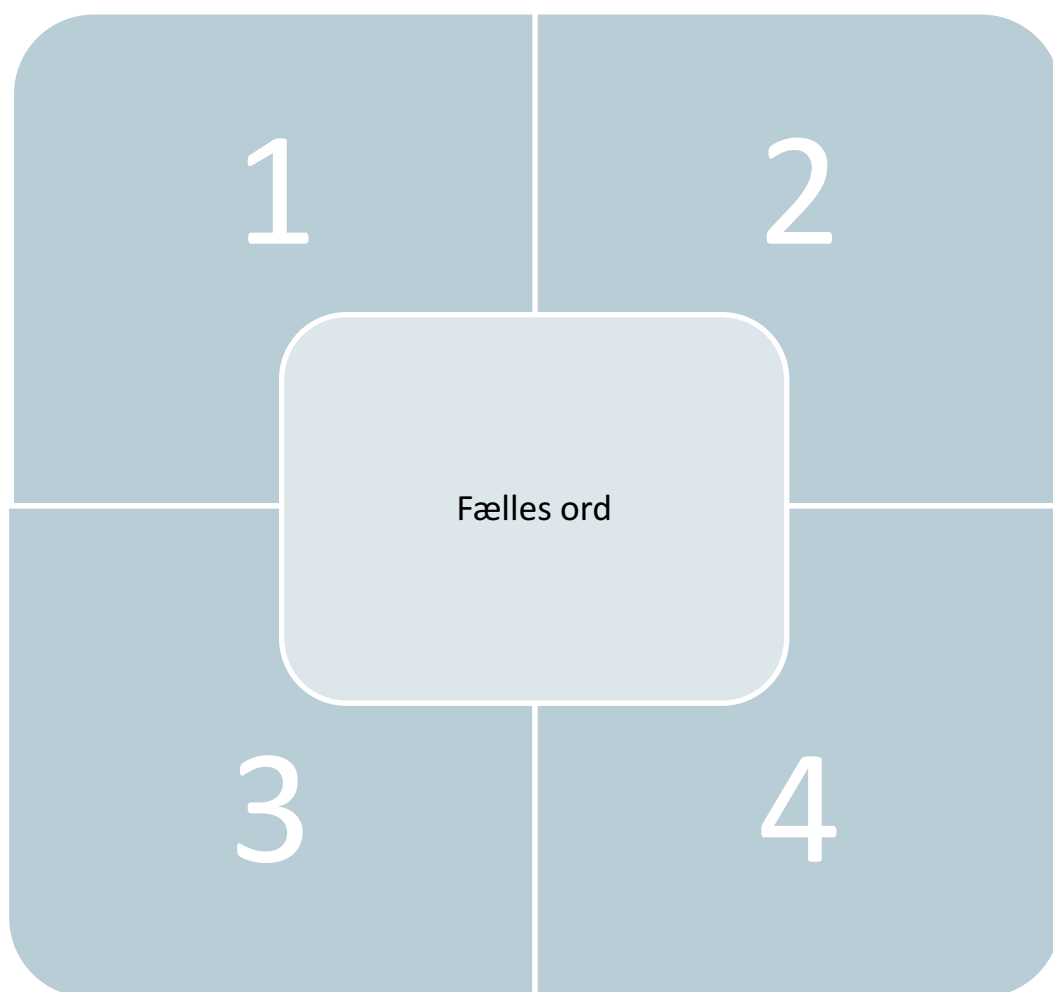
For at du kan huske et ord, skal du se det mange gange, arbejde med det på flere forskellige måder og kunne forstå, hvad det betyder. Arbejd aktivt med det ord, du gerne vil huske, ved at sætte det ind i din ordbank.

Instruktion

Hvad tænker du på, når du hører ordet mobiltelefon?

Hver gruppe (4 personer) får udleveret et ark med et felt til hver person og et fælles felt i midten. Læreren giver hver person et nummer fra 1-4.

1. Skriv alle de ord og udtryk, du tænker på, når du hører ordet mobiltelefon. I skal skrive i jeres eget felt (5 minutter).
2. Kursist nummer 1 læser sine ord og udtryk højt for gruppen. Kursist nummer 2 fortsætter osv.
3. Bagefter skal I finde de ord og udtryk, som passer bedst til temaet mobiltelefon. De ord og udtryk, I er enige om, skriver I nu i det fælles felt i midten.
4. Brug en ordbog eller hjemmesiden.ordnet.dk for at tjekke stavning.
5. Skriv evt. ord og udtryk på tavlen.
6. Indtal evt. ordene på din mobiltelefon og træn udtalen.
7. Skriv de ord, du gerne vil huske, ind i din ordbank (se side 38 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank).



Kig på en hjemmeside

Læringsmål

At kunne finde enkle informationer på en hjemmeside og notere svaret (læse- og skriveforberedelse) og dermed styrke ordkendskabet. Desuden at kunne evaluere processen og udbyttet.

Instruktion

1. Gå ind på [hjemmesiden Oister.dk](http://hjemmesiden.Oister.dk) og kig på den første side. Find informationerne på siden.

Skriv de fire muligheder, du kan se i topmenuen øverst på siden:

Hvad koster de tre abonnementer, man kan se på den første side?

Hvor meget taletid får man i de tre abonnementer?

Hvor mange gigabyte data får man i de tre abonnementer?

Hvorfor mener Oyster, at de er bedst til prisen?



Det vigtigste på en hjemmeside står ofte midt på siden. Øverst og i siderne finder man menuer og links.

Hjemmesidernes overskrifter skal du bruge for at komme videre til de informationer, du søger. Det er vigtigt at kunne gætte på, hvad en overskrift dækker over.

Du skal kun lede efter de informationer, du skal bruge.

2. Opsamling. Tal sammen to og to.

- Hvad husker I fra hjemmesiden?
- Hvor kiggede I først?
- Hvorfor kiggede I der?
- Var det let eller svært at finde informationerne?

Vælg og læs en mobilyders hjemmeside

Læringsmål

At kunne kommunikere mundtligt om emnet mobiltelefoner. At kunne finde og notere enkle informationer (læse- og skriveforberedelse) og dermed styrke ordkendskabet.

Instruktion

Du/I vil gerne købe en ny mobiltelefon på en hjemmeside.

1. Tal sammen to og to og bliv enige om, hvilken type mobiltelefon, I gerne vil købe. Tal fx om:
 - Pris – hvor meget må den koste?
 - Model – hvilken model skal det være?
 - Farve – hvilken farve?
 - Størrelse – hvor stor skal den være?
 - Hukommelse – hvor mange GB hukommelse, skal den have?
 - abonnement – hvilket abonnement, skal du vælge?

2. Udfyld 1. og 2. i skemaet først, og gå så ind på et af mobilsekskabernes hjemmesider og find svar på 3.

1. Hvad vil jeg gerne have? (mine ønsker).	2. Hvilke ord skal jeg kigge efter på hjemmesiden?	3. Hvilke informationer fandt vi på hjemmesiden?
<i>Den må maks. Koste...</i>	<i>Pris</i>	...
<i>Den skal være...</i>



En hjemmeside skal ikke læses som en bog. De forskellige informationer ligger "bag" hinanden. Du skal klikke dig frem til de informationer, du skal bruge.

Beskriv en mobiltelefon

Læringsmål

At kunne finde enkle informationer på en hjemmeside, sortere dem og notere svaret (læse- og skriveforberedelse) og dermed styrke ordkendskabet.

Instruktion

Vælg og gå ind på en mobiludbyders hjemmeside. Find information om forskellige mobiltelefoner. Fortæller beskrivelserne om, hvordan telefonerne ser ud, hvad de kan eller hvad de koster? Sortér beskrivelserne:

Mærke	Hvordan ser den ud?	Hvad kan den?	Pris
<i>Eks: iPhone 8 plus 64 GB</i>	<i>Nyt og smukt design</i>	<i>Trådløs opladning</i>	<i>6336 kr.</i>

Ord om mobiltelefoner

Indhold

Pararbejde og ordkendskab.

Læringsmål

At bruge stavelsesdeling som en strategi til læse- og skriveforberedelse.

Instruktion

Arbejd med de ord, som vi bruger om mobiltelefoner.

1. Stavelsesdeling: Prik vokalerne og del ordene i stavelser. Antal vokaler = antal stavelser.

Eksempel:

Mobil *Mo – bil*

Abonnement	_____
Telefon	_____
Regning	_____
Internet	_____

Hjemmeside	_____
Gigabyte	_____
Hukommelse	_____
Forbindelser	_____
Ikoner	_____
Webside	_____

2. Find selv 5 andre ord, som du vil stavelsesdele.

Sammenlign jeres mobiler

Læringsmål

At uddybe ordkendskabet til tillægsord (betydning, anvendelse og bøjning).

Instruktion

Gå sammen to og to. I skal sammenligne jeres mobiler. I skal bruge tillægsord/adjektiver i anden grad. I skal ikke skrive, bare tale sammen.

Tillægsordene/adjektiverne med * er uregelmæssige. Slå de uregelmæssige ord op i din ordbog eller på [hjemmesiden ordnet.dk](http://hjemmesiden.ordnet.dk).

Eksempel:

Dyr Min telefon er dyrere end din

Billig Din telefon er billigere end min

Anvend følgende adjektiver:

- God*
- Dårlig
- Gammel*
- Ny
- Pæn
- Grim
- Hurtig
- Langsom
- Stor*
- Lille*
- Smart
- Gammeldags*

Fortæl om din mobiltelefon

Læringsmål

At kunne beskrive en telefon for andre med det formål at sælge den og dermed styrke de mundtlig kommunikative færdigheder.

Instruktion

Du vil gerne sælge din mobiltelefon og skal derfor lave en "salgstale". Brug ord og udtryk fra de andre opgaver og din ordbank (se side 38 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank).

1. Udtaletimeout: Træn udtalen af ordene i din ordbank. Læreren hjælper med din udtale, hvis nogle af ordene er svære. Du kan optage din egen og din lærers udtale af ordene på din mobil.
2. Sætninger på tavlen: Hvad kan du fortælle om din mobil? Skriv sætningerne på smart board/tavlen, fx: Jeg har en helt ny iPhone 7. Den har et sort cover. Den har koster 3.999 kr.
3. Udtaletimeout: Træn udtalen af sætningerne på tavlen (rytme, tryk, vokal- og konsonantlyd).
4. Snak om: Hvad er bedst at fortælle først? Hvad er bedst at fortælle sidst?

5. Forbered et kort mundtligt oplæg om din telefon. Husk, at det er en salgstale, du skal holde. Din lærer går rundt og hjælper med stikord, formuleringer og udtale. Træn dit oplæg, inden du skal holde det.
6. Hold oplægget i din gruppe.
7. Efter oplæggene i gruppen kan I tale om: Hvad ved vi nu? Hvad har vi lært? Hvad var svært? Hvad var let?
8. Næste mødegang: Fortæl hele holdet om din mobiltelefon.

En efterlysning af en mobil

Læringsmål

Læseforberedelse og mundtlig kommunikation: At kunne læse og svare mundtligt på enkle spørgsmål til en kort tekst.

Instruktion

En af dine klassekammerater har glemt sin mobil i klassen, og nu er den væk. Klassekammeraten har lavet et opslag/en efterlysning, hvor mobilen beskrives:

EFTERLYSNING!

Har du set min mobil?

Sidste fredag glemte jeg min mobil i klassen om eftermiddagen. Den lå til opladning i vindueskarmen, da jeg sidst så den. Det er en Samsung Galaxy S8 med pink cover. Hvis du finder den, bliver jeg rigtig glad, hvis du kontakter mig.

Med venlig hilsen

Aisha Mohammed

Mobil: 27203267 (min søns)

E-mail: Ama@gmail.dk

1. Gå sammen to og to. Den ene stiller spørgsmålene, den anden svarer. Hvor var den, da hun så den sidst?
 - Hvilket mærke og model er den?

- Hvad farve er den?
 - Har den et cover?
 - Hvordan kan man kontakte hende?
2. Skift partner og rolle bagefter.

Interview – hvordan er din mobiltelefon?

Læringsmål

At beherske spørgsmål- og svarstrukturer som del af mundtlig kommunikation og læse- og skriveforberedelse. Fastholdelse af ordkendskabet til de ord, der er arbejdet med under temaet. At kunne referere informationer.

Instruktion

Du skal interviewe en af dine medkursister om hans/hendes mobil.

1. Find en makker og skriv ti spørgsmål om mobiltelefoner, fx: Hvad koster din mobil? Hvilket abonnement har du? Er der fri taletid?
2. Når I har skrevet ti spørgsmål, skal I vise dem til underviseren.
3. Lav evt. en sprogtimeout om spørgsmål: Ordstilling, ja/nej-spørgsmål og åbne spørgsmål.
4. Find en klassekammerat, som du vil interviewe. Interview din klassekammerat om hans/hendes mobil. Skriv svarene på et stykke papir. Bagefter interviewer han eller hun dig.
5. Gå i firemandsgrupper. Fortæl om din klassekammerats mobil.
6. Snak på holdet om, hvad I har lært.

Hvilket ord passer ikke til de andre?

Læringsmål

At styrke kvaliteten af ordkendskabet til nogle af de ord og udtryk, der er arbejdet med inden for temaet om mobiltelefoner.

Instruktion

1. I hver række er der fire ord. Et af ordene passer ikke sammen med de andre tre. Hvilket ord passer ikke ind? Sæt X ved ordet

<i>Eksempel:</i> <i>Sende</i>	<i>Få</i>	X	<i>Afleverer</i>	<i>Give</i>
----------------------------------	-----------	---	------------------	-------------

Regning	Betaling	Gave	Afgift
Hjemmeside	Kontanter	Penge	Mønter
Mobil	Telefon	Computer	Mobiltelefon
Ring til	Stoppe	Standse	Spærre
Omlacere	Flytte	Betale	Skifte
Hjemmeside	Internetside	E-mail	Webside
Ring	Skrive	Give et kald	Telefonere

2. Snak sammen i par og sammenlign jeres svar.

Find en der...

Læringsmål

At kunne kommunikere mundtligt om mobiltelefoner ved at bruge spørgsmålsstrukturer. Class-building.

Instruktion

Skemaet skal kopieres, så hver deltager har et.

Du skal finde en, der kan svare ja til sætningen.

1. Begynd med at læse sætningerne sammen med din sidemakker. Spørg læreren, hvis der er ord/udtryk, I ikke forstår.
2. Gå rundt i klassen og find en partner. Stil din partner et spørgsmål fra papiret og skriv hans/hendes navn, hvis han/hun svarer ja til spørgsmålet. Hvis din partner svarer nej, skriver du ikke noget. Derefter stiller han eller hun dig et spørgsmål. Find en ny partner, indtil du har alle svarene.

Du skal sige sætningerne som spørgsmål, fx: Har du prøvet at få en alt for stor mobilregning? Har du en iPhone 5? Synes du, mobiltelefoner kan være irriterende?

Find en der...	Navn
... har prøvet at få en alt for stor mobilregning	
... engang har fået stjålet sin mobil	
... har en Iphone 5	
... ikke har fri taletid	
... ikke har internet på sin telefon	
... har en iPhone 7	
... har en Samsung Galaxy	
... har fri taletid	
... synes, mobiltelefoner kan være irriterende	
... har fastnettelefon derhjemme	

Lav en opgave til din klassekammerat

Læringsmål

At styrke kvaliteten af ordkendskabet til nogle af de ord og udtryk, der er arbejdet med inden for temaet om mobiltelefoner.

Instruktion

1. Læs din ordbank igennem og vælg 10 ord fra den (se side 38 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank).
2. Lav en opgave til din klassekammerat, hvor du bruger ordene og deres synonymer (ord der betyder det samme) – se eksemplet.

Eksempel:

<i>Familie</i>	<i>Tilfreds</i>
<i>Glad</i>	<i>Fællesskab</i>
<i>Snakke</i>	<i>Tale</i>

3. Byt opgaven med din klassekammerat.

Hvordan udtaler du ordene?

Læringsmål

At styrke kvaliteten af det udtale-/lydmæssige aspekt af ordkendskabet til nogle af de (primært lydrette) mobilord og -udtryk, er der arbejdet med i forløbet. Dermed understøttes de mundtlige kommunikationsfærdigheder og læse- og skriveforberedelsen.

Instruktion

Læs ordene fra din ordbank (se side 38 for forklaring af ordbank samt bilag 2 for skabelon til ordbank) med mobil-ord sammen med din sidemakker.

1. Find vokallydene i ordene. Brug eventuelt vokaltrappen som hjælp. Vær opmærksom på, at vi her taler om lyd og ikke om bogstaver i alfabetet. Nogle gange er der forskel på lyd og bogstav.
2. Streg eventuelt stumme bogstaver ud: De bogstaver, I ikke udtaler.
3. Sæt eventuelt trykstreger
4. Træn udtalen af ordene.

Eksempler:

<i>mo bil</i>	<i>o - i</i>	
<i>abonne ment</i>		<i>a - o - æ - a</i>
<i>tele fon</i>	<i>e - [ə] - o</i>	

Vokaltrappen:



Det kan være nødvendigt at introducere det fulde vokalskema med tryk-
svagt e [ɐ] fx i spise og pige og [ɔ] fx i spiser, piger og begrebet
lydsænkning.

Ellers bør man mest arbejde med de ord i ordforrådet, som er lydrette.

Opsamling til sidst i forløbet

Instruktion

1. Hvad ved jeg nu om mobiltelefoner, som jeg ikke vidste før?
2. Gå i grupper med fire personer og snak om:
 - Hvilke ord har jeg lært?
 - Hvad var let? Hvad var svært?
 - Hvad var mine stærke sider?
 - Hvad skal jeg arbejde mere med?
 - Hvordan var det at arbejde på denne måde?

Undervisningsforløb 3: Bygninger og mål

Læringsmål

At forstå og anvende førfaglige ord.

At kunne kommunikere om længde, bredde, højde, om metersystemet.

At kunne skønne.

At kunne sammenligne (større/mindre end, flere/færre end).

Opgave 1 (gruppearbejde)

Hvor brede, hvor lange og hvor høje tror I, at væggene i klassen er?

Gruppens svar:

Skriv navn	Bredde	Længde	Højde

Opgave 2 (gruppearbejde)

Tal om jeres svar:

”Jeg **tror**, at den ene væg er _____ meter (m) bred, fordi...”

”Jeg **tror**, at den anden væg er _____ meter (m) lang, fordi...”

”Jeg **tror**, at væggen er _____ meter (m) høj, fordi...”

Opgave 3 (fælles)

1. Nogle af forslagene skrives på tavlen.
2. Læreren spørger: Hvorfor tror I, at det svar er rigtigt/forkert?



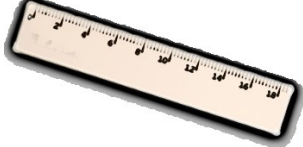
Opgave 4 (gruppearbejde)

Læringsmål

At få større ordkendskab og anvende afkodningsstrategier, når kursisten møder nye ord.

Instruktion

Hvad bruger man til at måle med?

Ord på dansk - Del ordet i stavelser - Hvor mange ord er der	Ord på dit eget sprog	
Tommestok Antal ord _____		
Målebånd Antal ord _____		
Lineal Antal ord _____		

Opgave 5 (gruppearbejde)

Læringsmål

At kunne kommunikere om mål

Instruktion

1. Forhold mellem forskellige mål:

Materialer: En tommestok eller et målebånd

- Hvor lang er tommestokken/målebåndet? _____
- Hvor mange centimeter (cm) går der på en meter?
_____ cm.
- Hvor meget er en meter i centimeter (cm)? _____
cm.
- Hvor mange millimeter (mm) går der på en centimeter (cm)?
_____ mm.

Opgave 6 (gruppearbejde)

1. Mål væggene i klassens bredde, længde og højde. Noter i skemaet:

Bredde	Længde	Højde
_____ m	_____ m	_____ m
og _____ cm	og _____ cm	og _____ cm

2. Sammenlign jeres svar fra opgave 2 med den målte længde bredde og højde.

Jeg troede klassen var:

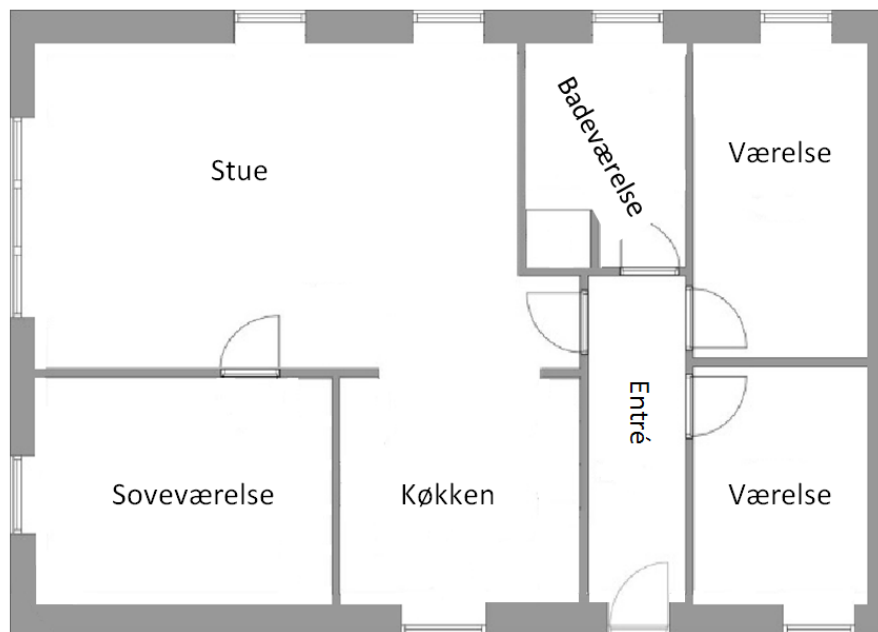
_____ meter (m) bred. Faktisk er den _____ meter (m) og _____ centimeter (cm)

_____ meter (m) lang. Faktisk er den _____ meter (m) og _____ centimeter (cm)

_____ meter (m) høj. Faktisk er den _____ meter (m) og _____ centimeter (cm)

Opgave 7 (individuel opgave)

Hvor lang og hvor bred, tror du, at **din** lejlighed er?



Jeg tror, at den er _____ meter (m) lang og _____ meter (m) bred.

Opgave 8 (par)

Udfyld skemaet og læs tallene højt

Meter og centimeter	Meter
<i>Eksempel:</i> 1 m og 30 cm	1,3 m ("en-komma-tre meter")
	2,8 m
5 m og 25 cm	
	10, 0 m
12 m og 75 cm	
	8,75 m

Hjemmearbejde (individuelt)

1. Udfyld skemaet

I min lejlighed er der:	Sæt kryds
Et lille køkken	
Et stort køkken	
En opholdsstue	
Et badeværelse	
Et soveværelse	
_____ værelse(r)	

2. Mål længden og bredden på din lejlighed

Min lejlighed er _____ m _____ cm lang. _____, _____ m

Min lejlighed er _____ m og _____ cm bred. _____, _____ m

Opgave 9 (individuel opgave)

Læringsmål

At kunne forstå og anvende førfaglige ord.

Instruktion

Udfyld skemaet

Skriv ordet	Skriv den modsatte betydning	Skriv en sætning med ordet
<i>Eks.: Lille</i>	<i>Stor</i>	<i>Jeg har et lille køkken</i>
Flere værelser end		
Større end		
Færre værelser end		
Mindre end		

Opgave 10 (individuel opgave)

Instruktion

Indsæt lang, bred og høj på den rigtige plads i skemaet

Substantiv	Adjektiv	Lav en sætning med adjektiverne
Højde		
Længde		
Bredde		

Opgave 11 (par)

Læringsmål

At kunne kommunikere om mål og størrelse.

Instruktion

Tal med skiftende partnere om din lejlighed. Sammenlign størrelse, antal værelser.

Opsamling til sidst i forløbet

Instruktion

- Gå i grupper med fire personer og snak om:
 - Hvilke ord har jeg lært?
 - Hvad var let? Hvad var svært?
 - Hvad var mine stærke sider?
 - Hvad skal jeg arbejde mere med?
 - Hvordan var det at arbejde på denne måde?

Undervisningsforløb 4: Førstehjælp

Førarbejde

Læringsmål

At fremkalde erfaring, viden og sprog i forbindelse med emnet.

At udvikle mundtlige færdigheder og kommunikationsstrategier.

At udvikle lærings- og kommunikationsstrategier til brug i forbindelse med nye opgaver og udfordringer.

Instruktion

Arbejd sammen i par eller små grupper – I må gerne arbejde sammen med nogen, der taler samme sprog som jer i opgave 1 og 2.

1. Billedet:



[Billedet er hentet fra Beredskabsforbundets orienteringsmateriale på forbundets hjemmeside](#)

Hvad viser billedet?

Hvad sker der med personerne?

Hvad laver personen der sidder på hug?

- På billedet til venstre?
- På billedet i midten?
- På billedet til højre?

Førstehjælp:

Hvad kan personen, der hjælper, gøre mere end det, hun/han gør på billedet?

2. Overskriften:

Hvad betyder 'Førstehjælp'? Kig på billedet og på ordet.

3. Spørgsmål til dig:

- Har du været på kursus i førstehjælp?
- Hvorfor (ikke)?
- Hvor/hvordan/hvornår har du fået det?

- Har du fået førstehjælp?
- Har du givet førstehjælp?
- Hvad var situationen?
- Hvad kan man gøre hvis man ser en ulykke? Kom med idéer!

4. Fælles opsamling

Førstehjælp – en instruktion

Læringsmål

At lytte med fokus.

At udnytte alle tilgængelige kilder til vidensopbygning.

At udvikle lærings- og kommunikationsstrategier til at håndtere mundtlig instruktion.

Instruktion

Fælles arbejde.







1. Se en [film om førstehjælp \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)

Lyt og kig mange gange.

Fokus på handlinger: Hvad *gør* manden i den gule jakke?

2. Skriv stikord til billederne sammen på holdet

Fokus på *informationer*: Hvad *fortæller* manden i den gule jakke?

Billeder fra film om førstehjælp	Stikord
	
	
	
	
	
	

[Billederne er hentet fra Falck Danmarks video om førstehjælp på youtube.com](#)

3. Arbejd sammen i par eller små grupper.
Tal sammen om spørgsmålene til filmen.
- Hvem er manden, der taler?
 - Hvor mange får hjertestop årligt i Danmark?
 - Hvorfor skal man handle hurtigt?
 - Hvordan undersøger man om en person er livløs?
 - Hvad gør man? – skriv hele processen (min. 6 trin)

A: _____

B: _____

C: _____

D: _____

E: _____

F: _____

G: _____

- Antal tryk _____. Antal blæsninger _____.

4. Fælles opsamling

5. Fokus på kroppen og personens tilstand: Hvilke kropsdele og tilstande taler manden om?

Fælles arbejde: Se filmen igen og skriv i kasserne:

Hvilke <i>kropsdele</i> taler manden om?	Hvilke <i>tilstande</i> taler manden om?

Sprogopgaver

Læringsmål

At udvikle og udvide ordforråd inden for emnet.

At fokusere sproget som system.

At udvikle lærings- og kommunikationsstrategier til at styrke sprogtilgængelse og -brug generelt.

Instruktion

Tal sammen i par eller små grupper. I skal ikke skrive!

1. Det modsatte: Hvad hedder det modsatte?

Stop	Kunstig	Voksne	Vigtigt	Hurtigt	Bevidstløs
Professionel	Maksum	Normal	I tvivl	Uden	Kort

2. Sammensatte ord – hvordan forstår vi dem? Del ordene:

Førstehjælpsfilm	Hjertestop	Hjertelungeredning	Vejrtrækning
Hjertemassage	Iltmangel	Bevidstløs	Brystkasse
Tryksted	Fastholde	Trykdybde	Indblæsning

3. Fælles opsamling

4. Fra ting og situationer til handlinger
Fælles arbejde

Eksempel:

Hvad gør du ved hjertelungeredning?

Jeg redder hjerte og lunger

Hvad gør du ved

- hjertemassage?
- vejrtrækning?
- indblæsning?

Hvad gør et hjerte ved *hjertestop*?

Hvad sker der ved *iltmangel*?

5. Handlinger, processer og tilstande.
Arbejd sammen i par eller små grupper.

Tal om verberne neden under. I skal ikke skrive.

Tager skade	Giver	Undersøger	Trækker vejret
Fortsætter	Ringer	Går i gang	Placerer
Råber	Vågner	Føler	Hjælper

6. Fælles opsamling

7. Sundhedsord og –udtryk.
Arbejd sammen i par eller små grupper.

Hvad er positivt – hvad er negativt? Fordel ordene:

Hjerne	Hjertelungeredning	Tage skade	Førstehjælp
Hjertestop	Hjertemassage	Kunstigt åndedræt	Bevidstløs
Iltmangel	Ved bevidsthed	Trækker vejret	
Positivt		Negativt	

8. Fælles opsamling

Samtaleopgave A

Læringsmål

Mundtligt at kunne beskrive situationer inden for et emne.

At kunne deltage i en samtale om et emne.

At kunne tilkalde hjælp, fx over telefon.

At kunne modtage og give mundtlig instruktion.

At udvikle lærings- og kommunikationsstrategier i forbindelse med mundtlig kommunikation.

Instruktion

Arbejd sammen i par eller små grupper.

1. At ringe 112

- Tal om situationen på billedet. Hvad sker der?
- Hvad siger du i telefonen når du ringer 112? Lav dialogen



Illustration: Majs Grosen

2. Interview din makker 1
 - Har du eller nogen du kender ringet 112?
 - Hvad skete der?
 - Kan du førstehjælp?

3. Interview din makker 2
 - Tror du alle mennesker i Danmark kan førstehjælp?
 - Kan alle mennesker førstehjælp i andre lande du kender?
 - Hvad synes du? Hvor og hvornår skal man lære førstehjælp?

4. Fælles opsamling

Læsning

Læringsmål

At kunne overskue en nyhedstekst og bruge genre i emnebaseret læsning.
At udvikle læringsstrategier der styrker strategisk læsning.
At udvikle opmærksomhed på skriftlige tekster som kilde til sprog- og videnstilegnelse.

Instruktion

Fælles arbejde fx med elektronisk tekst 'på tavlen':
Marker information i teksten: sæt streger/kasser osv.

Ny 112-app skal få hjælpen hurtigt frem

En ny app til 112 skal gøre det nemmere for politi, ambulance og brandfolk at finde adressen på folk, der ringer efter hjælp.



En ny app til 112 skal gøre det nemmere for politi, ambulance og brandfolk at finde folk, der ringer efter hjælp. (Foto: Bo Bechsgaard)

Af Ligetil

08. APR. 2013

Ambulancer, politi og brandbiler får nemmere ved at finde frem til mennesker, som skal have hjælp.

En ny app til smartphones viser, hvor en person er, når han eller hun ringer efter hjælp på 112.

Det kan redde liv, når hjælpen kommer hurtigere frem.

Folk kender ikke adresse

[...]

App udnytter ny teknologi

[...]

Kilde: [Artikel fra dr.dk](#)

1. Hvor står informationerne?
 - Hvad er nyheden?
 - Hvor kan vi kort læse hvad teksten handler om?
 - Hvad viser billedet?
 - Hvordan kan vi bruge overskrifter på afsnit?
2. Ultra-kort referat af artiklen:
 - Hvad er nyheden?
 - Hvad er problemet?

- Hvad er løsningen?

Samtaleopgave B

Læringsmål

At udvikle mundtlige kommunikative færdigheder inden for en række genrer.

At udvikle læringsstrategier i forbindelse med genrer i mundtlig kommunikation

Disse mundtlige opgaver svarer til de genrebaserede skriveopgaver på FVU-læsning trin 1 og 2

Instruktion

Arbejd sammen i par. I skal *ikke* skrive! Bare *tale*!

Trin 1:

1. En liste:
Hvilke dele af kroppen kender I? Nævn mindst 5 kropsdele.
2. Få hjælp – en opfordring:
Du ser en person på gaden falde om. Du vil hjælpe ham/hende. Men du vil gerne have flere til at hjælpe. Hvad siger du til andre på gaden?
Lav samtalen!

Trin 2:

1. En instruktion:
Giv din makker instruktion til førstehjælp.
2. En fortælling:
Fortæl hvad der sker i førstehjælpsfilmen.
Eller du kan også fortælle, om en oplevelse du selv har haft.

Byt makker efter én omgang, og prøv igen med ny makker.

3. Fælles opsamling.

Opsamling til sidst i forløbet

Fælles samtale:

1. Hvad synes du om
 - emnet?
 - filmen?
 - teksten?
 - opgaverne?
 - dit arbejde

2. Hvilke emner vil du gerne arbejde med?

Undervisningsaktivitet

Rimord – eksempel på et undervisningsspil

Instruktion

Spillet går ud på at matche ordenes rimdele.

Læg kortene på bordet med ryggen opad.

Spillerne får tur rundt med uret.

Spiller 1 vender et kort, viser det og læser ordet højt.

Spiller 1 udtaler rimdelen (skrevet med fed).

Spiller 1 lægger kortet på bordet med ordet opad.

Spiller 2 vender et kort, viser det og læser ordet højt.

Spiller 2 udtaler rimdelen.

Spiller 2 lægger kortet på bordet med ordet opad.

Hvis det er samme rimdel, har man et stik og lægger kortene sammen i en bunke.

Hvis det er en anden rimdel, starter man en ny bunke.

Som afslutning på spillet kan spillerne på skift læse ordene (stikkene) højt. Se bilag 3 for skabelon til kort med rimord.

Bilag 1: Skema til vurdering af adgangsforudsætninger – samtaleguide for FVU-start

Vejledning til optagelsessamtale på FVU-start

Helhedsvurdering

Ved optagelse på FVU-start anlægges en helhedsvurdering med udgangspunkt i det i bekendtgørelsen beskrevne adgangsniveau. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en samtaleguide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen.

Helhedsvurderingen indeholder en vurdering af, om ansøgers lytte-, tale-, læse- og skrivefærdigheder lever op til de sprogkrav, der stilles ved optagelse på FVU-start. Derudover indeholder en helhedsvurdering bl.a. en vurdering af ansøgers forventede progression og motivation for undervisning.

Værd at vide før samtalen

Samtaleguiden konkretiserer og operationaliserer den europæiske referencerammes sprogkrav for niveauerne A1 og A2 og anvendes til at afdekke, om ansøgerne har de krævede danskfærdigheder som forudsættes til optagelse på FVU-start.

En forudsætning for en god og konstruktiv samtale er, at de fysiske rammer er trygge, og at samtalen kan foregå uforstyrret og i en rolig stemning. Samtidig er tillid mellem ansøger og interviewer afgørende for udbyttet af samtalen.

Under samtalen vurderer intervieweren både deltagerens lytteforståelse, bl.a. forståelse af komplekse spørgsmål, og deltagerens mundtlige kommunikative færdigheder, bl.a. om deltageren kan besvare åbne spørgsmål, dvs. spørgsmål som fx indledes med formuleringen ”Fortæl om...”. Intervieweren kan udbygge testningen ved at stille uddybende hv-spørgsmål.

I helhedsvurderingen skal ansøgers skrive- og læsefærdigheder testes eksplicit for at vurdere, om niveauet er svarende til A1. Dette kan fx gøres ved, at ansøgeren læser en kort tekst eller enkelte ord højt, som efterfølges af forståelsesspørgsmål. Teksten kan omhandle en let genkendelig hverdagssituation formuleret med almindeligt forekommende ord i hovedsætninger.

Endvidere skal ansøger demonstrere sin skrivefærdighed. Her skal interviewer både have opmærksomhed på ansøgers finmotorik i forhold til at skrive samt færdighed i at skrive enkelte lydrette og/eller frekvente ord. Det kan fx være en indkøbsliste med almindelige dagligvarer, skrive sin families navne og adresse, ugedage eller andet.

Ansøgers lytte-, tale-, læse- og skrivefærdigheder vurderes på en skala fra 1-5, hvor 1 er udtryk for, at ansøgers færdigheder på dette område er under niveau, og 5 er udtryk for, at ansøgers færdigheder på dette område er over niveau.

Nedenstående er det skema, som skal danne udgangspunkt for samtalen. Det anbefales, at interviewer har erfaring med målgruppen og derved er opmærksom på ordvalg, sætningslængde, tempo, kropssprog og omfang for derved at sikre en præcis og klar kommunikation.

Der vil i målgruppen være deltagere, for hvem skolegang og undervisningssituationer ligger mange år tilbage, og da koncentrationsevne og hukommelse kan være mærket af deres livssituation, bør helhedsvurderingen afvikles på maks. 30 minutter.

Ved samtalens afslutning skal interviewer sikre sig, at ansøger er informeret om og har forstået det videre forløb. Det vil sige informationer om, hvornår og hvordan deltageren får svar på, om vedkommende er i målgruppen for FVU-start, samt hvordan tilmeldingsproceduren i givet fald er.

De ansøgere, som ikke er i målgruppen til FVU-start, bør ligeledes få en anbefaling af, hvilket undervisningstilbud eller anden aktivitet, som kan understøtte deres videre dansksproglige udvikling.

Dokumentation indeholdende dette skema, en kortfattet forløbsbeskrivelse af samtalen og skrive- og læsetesten, samt interviewers anbefaling af relevant undervisningstilbud arkiveres på institutionen.

Samtaleguide

Ansøgers navn:												
Cpr.nr.:												
Dato for samtale:												
Samtaleguide												
Introduktion												
Emne	Interviewerens talepunkter											
Præsentation af interviewer	Velkommen til!											
	Mit navn er [interviewers navn] Jeg arbejder med FVU her på [institutionens navn]											
Rammerne for samtalen/testen	Formålet med samtalen er at finde ud af, om du kan tilstrækkeligt dansk til at få udbytte af FVU-start.											
	Først vil jeg stille dig nogle spørgsmål. Bagefter skal du læse lidt op for mig. Du skal også skrive lidt. Vores samtale kommer til at tage ca. 30 minutter.											
Ansøgers lytte- og talefærdigheder												
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering										
Præsentation af ansøger	Hvad er dit navn? Hvor gammel er du?	Ansøgeren kan i enkelte, men forståelige sætninger beskrive følgende forhold: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>						1	2	3	4	5
	1		2	3	4	5						
Hvor længe har du været i Danmark? Har du familie og børn? ¹												
Fortæl om din skolegang i hjemlandet.												
Fortæl om evt. skolegang eller arbejde i Danmark												

¹ Interviewer bør være opmærksom på uddybende spørgsmål om nære relationer, hvis der er tale om en flygtning, som kan have mistet familie pga. krig

Sproglig baggrund	Hvad er dit modersmål? Taler du andre sprog?	Ansøgeren er alfabetiseret og fortrolig med det latinske alfabet: ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5
Behov og motivation	Kan du læse og skrive på dit modersmål (og evt. andre sprog)?	Ansøgeren kan i korte rutineprægede vendinger forstå og svare på spørgsmålene: ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5
	Hvorfor vil du gerne lære mere dansk?	
	Hvornår taler du dansk?	
	Kan du tale med: - Lægen - (Medarbejdere på dine børns institution eller skole) - (Kolleger på jobbet) - Danskere, fx naboer	
Fremtidsplaner	Hvilket job vil du gerne have? Vil du have en uddannelse?	

Ansøgerens læse- og skrivefærdigheder		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Læsefærdigheder	Jeg vil bede dig læse denne korte tekst/enkelte sætninger eller ord. Forklar med dine egne ord, hvad teksten handler om/hvad ordene betyder?	<p>Ansøgeren kan læse og forstå enkle sætninger fx omhandlende hverdagssituationer og -ord:</p> <p> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5</p>
Skrivefærdigheder	Jeg vil bede dig skrive [enkelte forståelige ord]	<p>Ansøgeren kan skrive et kort, enkelt postkort fx med feriehilsner og udfylde skemaer med personlige oplysninger fx med sit navn, nationalitet og adresse:</p> <p> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5</p>
Afslutning af samtalen		
Emne	Interviewerens talepunkter	
Intervieweren oplyser om det videre forløb med hensyn til optagelse eller evt. henvisning til et andet tilbud, hvis deltageren ikke er i målgruppen.	<p>Tak for samtalen. Jeg vurderer, at du har/ikke har de rette forudsætninger for at deltage i FVU-start.</p>	
Samtalen afsluttes med almindelige høflighedsfraser	<p>Du skal tilmelde dig ved at... /Jeg vil anbefale, at du henvender dig hos kommunen... Tak for i dag. Kom godt hjem.</p>	

Konklusion/interviewers anbefaling af relevant undervisningstilbud:

Kortfattet forløbsbeskrivelse af samtalen og skrive- og læsetesten:

Ansøger optages på FVU-start

Ansøger henvises til andet tilbud

Bilag 2: Skabelon til ordbank

Ordbank			
Ord, jeg gerne vil huske	Hvad betyder ordet? Brug ordbog eller ordnet.dk	Hvad hedder det på mit eget sprog?	Skriv en sætning med ordet

Bilag 3: Rimord – eksempel på et undervisnings spil

mus	kat	hold
hus	nat	vold
krus	skat	kold

Instruktion

Spillet går ud på at matche ordenes rimdele.

Læg kortene på bordet med ryggen opad.

Spillerne får tur rundt med uret.

Spiller 1 vender et kort, viser det og læser ordet højt.

Spiller 1 udtaler rimdelen (skrevet med fed).

Spiller 1 lægger kortet på bordet med ordet opad.

Spiller 2 vender et kort, viser det og læser ordet højt.

Spiller 2 udtaler rimdelen.

Spiller 2 lægger kortet på bordet med ordet opad.

Hvis det er samme rimdel, har man et stik og lægger kortene sammen i en bunke.

Hvis det er en anden rimdel, starter man en ny bunke.

Som afslutning på spillet kan spillerne på skift læse ordene (stikkene) højt.

Skabelon til kort med rimord

Klip kortene ud.

kind	sind	bind
blind	svind	spind
vind	find	skind
hår	lår	pind
slår	flår	spår
får	tår	mår
står	går	sår
år	skår	vår

flår	kår	når
ås	fås	nås
mås	lås	frås
bås	gås	vås
vand	tand	land
bland	mand	spand
and	stand	sand
vom	gom	dom

rom	kom	from
tom	om	som
sur	kur	tur
mur	bur	lur
skur	dur	ur
kop	hop	top
pop	trop	stop
prop	strop	krop

op	flop	blöp
har	nar	bar
rar	klar	spar
skar	høje	bøje
øje	pløje	sløje
trøje	støje	køje
sild	dild	mild
ild	vild	kild

spild	bord	mord
ord	fjord	jord
lyde	yde	syde
gyde	tyde	nyde
bryde	gryde	klyde
flyde	fryde	nord
bank	hank	sank
tank	blank	stank

slank	pjank	frank
rank	ej	fej
lej	sej	vej
drej	grej	dej
kok	nok	gok
sok	blok	stok
brok	flok	lok
nær	gær	sær

vær	hær	svær
stær	lær	blær
skær	kær	nej
flink	hink	mink
vink	blink	stink
klink	brink	
mund	bund	lund
rund	sund	grund

stund	blund	fund
bænke	lænke	tænke
sænke	stænke	skænke
kold	fold	hold
vold	told	knold
trold	vold	trug
dug	lug	rug
sug	brug	slug

slot	hot	tot
snot	flot	plot
spot	blot	
fik	hik	nik
klik	blik	slik
stik	bag	lag
sag	klag	smag
plag	flag	spag

vag	nag	fag
snag	svag	slag
fem	nem	gem
lem	glem	stem
klem	hjem	dag
luk	buk	suk
druk	sluk	smuk
muk	pluk	grov

pige	dige	lige
sige	rige	krige
stige	vige	hige
sov	sjov	klov
flor	skov	plov
gynge	dynge	synge
tynge	klynge	slynge
lang	gang	hang

tang	rang	klang
vrang	fang	stang
sang	død	lød
nød	blød	flød
glød	skød	snød
grød	mød	rød
dyr	fyr	
tyr	styr	spyr

gryr	myr	sød
ned	fed	ged
hed	sled	gled
sved	sned	ked
ed	bed	ved