



Delfinansiert av  
Den europeiske union

PROSJEKTRESULTAT NR. 2

DEL 1/5



# Pensum med læreplan

Lese- og skriveferdigheter

Nøkkelkompetanse for personer 50+:

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

**FORBEREDT AV PARTNERSKAPET I  
PROSJEKTET**

**HOVEDFORFATTER:  
MANGFOLD I  
ARBEIDSLIVET (MIA)**

**VERSJON: NORSK**

gratis publikasjon

Ansvarsfraskrivelse: Finansiert av Den europeiske union. Synspunkter og meninger uttrykt tilhører bare forfatterne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøvende organet (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



Delfinansiert av  
Den europeiske union

## Prosjektresultat nr. 2

Opplæringskurs med tittelen

# Nøkkelpetanse for personer 50+:

## Lese- og skriveferdigheter

### Del 1/5 - Pensum med læreplan

Versjon: Norsk



Forberedt av partnerskapet i prosjektet (hovedforfatter: Mangfold i Arbeidslivet (MiA))

innenfor prosjektet 2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200, "Nøkkelpetanser for personer i alderen 50+"

Prosjektet gjennomføres under Erasmus+-programmet, fra 1. februar 2022 til 30. november 2023 av konsortiet: Deinde sp. z o.o. (Polen), Institut Saumurois de la Communication (Frankrike), INERCIA DIGITAL SL (Spania), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norge).



Ansvarsfraskrivelse: Finansiert av Den europeiske union. Synspunkter og meninger uttrykt tilhører bare forfatterne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøvende organet (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



**Delfinansiert av  
Den europeiske union**

# **Pensum med læreplan**



<b>Utdanningsform</b>	Opplæringskurs med tittelen <b>Nøkkelpetanser for personer 50+: Lese- og skriveferdigheter</b>
<b>Læringsmål (kunnskaper, ferdigheter, holdninger),</b>	KompetanseR (dvs. kunnskaper, ferdigheter og holdninger) innen lese- og skriveferdigheter som oppnås på dette kurset.  Kunnskap: Læringsmålet for kunnskap er økt bevissthet om språkbruk i ulike kontekster, bevissthet om språkets nivåer og hvordan de påvirker mottakeren av budskapet.  Ferdigheter: Læringsmål for ferdighetene er økt evne til å bearbeide og gjengi informasjon, skrive tekster som når de tiltenkte resultatene, og mestre ulike former for lese- og skriveferdigheter som er nødvendige for effektiv kommunikasjon og aktivt medborgerskap.  Holdninger: Læringsmålet for holdninger er en økt følelse av å kunne påvirke hendelser i eget liv gjennom tilegnede ferdigheter, både på og utenfor jobben, samt myndiggjøring.
<b>Måter å oppnå læringsmålene på / undervisningsmetoder / pedagogiske verktøy</b>	Tanken bak dette lese- og skrivekurset er todelt - å oppnå både konkrete resultater i form av tekster, presentasjoner, digitale eller fysiske "oppslagstavler», og å bevisstgjøre og styrke deltakernes myndiggjøringsprosess gjennom erfaringsbaserte samtaler og dialog. Det er ikke meningen at dette undervisningsopplegget skal følges slavisk, og kurslederen kan tilpasse både lengden på modulene og innholdet til hver enkel gruppe etter behov. Grupper med deltakere som er over 50 år kan ha svært ulike konstellasjoner med tanke på bakgrunn, men det eldre deltakere har til felles, er deres livserfaring, som bør utnyttes fullt ut i gruppesamtaler og oppgaver.



	<p>Skriveøvelser bør utføres ved hjelp av <i>prosesskriving</i>. Veilederen støtter innlæreren i prosessen av å tilegne seg det grunnleggende i denne metoden, i stedet for å forvente at den første tekstversjonen oppfyller alle kravene. Fremgangsmåten kan være forskjellig fra person til person: "skrive utkast - revidere - stryke - skrive på nytt - revidere - skrive, revidere - skrive på nytt". Enkelt sagt skriver innlæreren den første versjonen, som deretter rettes av veilederen, innlæreren skriver en ny versjon basert på korrigeringsene, som igjen korrigeres av kurslederen og skrives om, om nødvendig. Denne metoden krever tålmodighet fra både deltaker og kursholder, men gjenspeiler samtidig måten dokumentetskriving stadig oftere foregår på i arbeidslivet.</p> <p><b>Ellers som beskrevet i planen</b></p>
<b>Forutsetninger for deltakere/ Opptakskrav for deltakere</b>	<p>Opptakskravene for deltakere i dette programmet er alder (50+) og et ferdighetsnivå på minst A2-nivå i det lokale språket. Hvis klassen har et rimelig lavt språknivå, kan en kombinasjon av A1/A2 forsvares etter en individuell vurdering. Mange eldre andrespråksbrukere har gode kommunikasjonsferdigheter som overgår de formelle forventningene til god grammatikk eller korrekt ortografi, og de har de samme behovene for forbedring av lese- og skriveferdigheter som morsmålsbrukere.</p>
<b>Tekniske forutsetninger for gjennomføring av kurset/maskinvare- og materialbehov</b>	<p>Deltakerne bør ha tilgang til tradisjonelle skriveverktøy, penn og papir. Digitale skriveredskaper bør også være tilgjengelige, enten en smarttelefon, et nettbrett eller en datamaskin som eleven kan bruke under hele kurset. En datamaskin er å foretrekke, siden tastaturet gjør det fysisk enklere å skrive. Innholdet i denne læreplanen kan derfor enkelt kombineres med KK50+ læreplan for digitale ferdigheter. De digitale verktøyene bør ha et tilgjengelig tekstbehandlingsprogram (Word, Open Office Write, Wordpad eller lignende), nettleser, programvare for digitale presentasjoner (PowerPoint, GoogleSlides eller lignende). Kursdeltakerne bør ha e-postkontoer. Hvis de ikke har det, bør kurslederne opprette midlertidige kontoer for dem. Både Google- og Outlook-kontoer gir tilgang til apper/programmer som er relevante for undervisningen, og er derfor de beste alternativene for e-post. Det bør også være en skriver tilgjengelig enten for alle eller for kurslederen.</p> <p>Penn og papir er imidlertid den viktigste metoden for skriving. For mange eldre innlærere er det mer naturlig å ta notater og bearbeide tekst for hånd, og det er også bred aksept for teorier om at håndskrift støtter og forbedrer skriverens tankeprosesser på et annet nivå enn digitale skriveverktøy. Klasserommet bør også ha en projektor og plug-and-play-tilgang til den fra kursholderens datamaskin. Hvis det tilgjengelige klasserommet ikke er digitalisert, er det nødvendig med en tavle og tusjer. Kursdeltakere bør til enhver tid ha tilgang til et stabilt trådløst nettverk.</p>



	<p>For mappeevaluering bør du vurdere å kjøpe inn strikkmapper eller lignende. Hvis klassen har tilgang til datamaskiner og skrivere gjennom hele programmet, avgjør kurslederen om de digitale løsningene er tilstrekkelige for evalueringen. Apper som Padlet kan også brukes til å samle inn evalueringsskemaet hvis klassen består av deltakere med rimelig gode digitale ferdigheter.</p> <p>På grunn av aldersrelaterte utfordringer kan innlærere over 50 år ha større funksjonell variasjon enn andre grupper. Læringsforhold bør legges til rette for dem som er hørselshemmede eller har problemer med synet. Undervisningslokalene og tilknyttede rom (toaletter, pauserom) bør være tilgjengelige for bevegelseshemmede, både internt og eksternt. Lokalene bør være lett tilgjengelige med offentlig transport og/eller ha parkeringsplasser i nærheten.</p>
<b>Undervisningstimer</b>	<p>Totalt: 50 didaktiske timer (50 x 45 minutter) inkludert:</p> <p>36 didaktiske timer med obligatorisk program og 14 didaktiske timer til støtteaktiviteter i henhold til kurslederens vurdering, basert på deltakernes behov.</p> <p>I prinsippet består pensumet av fem moduler på ca. 10 timer hver. Lengden på hver modul i det obligatoriske programmet bør tilpasses av kurslederen slik at den passer for den aktuelle gruppens interesser og behov for støtteaktiviteter. Vi oppfordrer imidlertid kurslederen til å sette av flere timer til modul to, og vurdere om formen (en tur) på modul tre gir en kortere modul. En betydelig del av støtteaktivitetene bør brukes til å forberede og gi individuelle tilbakemeldinger, skriftlige og muntlige, til deltakerne om deres fremgang, forbedringsområder og oppgaver som hjelper dem med de identifiserte utfordringene. For å nå læringsmålene kan støtteaktivitetene omfatte ekstra støtte og læringsøkter i grammatikk eller ortografi, noe som er spesielt viktig for andrespråksbrukere, samt individuell tilpasning av oppgaver og støttetimer slik at de passer til behovene til innlærere med funksjonsvariasjoner og/eller lærevansker.</p> <p>For en veileder som underviser i lese- og skriveopplæring, er prosesskriving som metode, og kontinuerlig retting av tekster, en tidskrevende aktivitet. Det er imidlertid fordelaktig å inkludere den som skriver teksten i prosessen så mye som mulig, istedenfor å bare dele ut rettelser, enten ved at man setter seg ned og analyserer teksten én til én, eller ved å bruke gruppebaserte tilbakemeldingsøkter hvis kursdeltakerne har oppnådd den nødvendige tilliten til hverandre.</p>



	<p>For å kunne dokumentere utviklingen i kunnskaper, ferdigheter og holdninger mer inngående, bør kurslederen føre en logg for hver modul, ikke bare for å dokumentere aktivitetene, men også for å notere individuelle prestasjoner og forbedringer som deltakerne har vist i løpet av undervisningen. Et eksempel på en slik logg finnes i kursmaterialet. Slike notater vil gi et mer realistisk bilde av om læringsmålene er nådd enn en eksamen. I noen grupper må kurslederen også ta ansvar for elevenes porteføljer (digitale eller fysiske mapper med "sluttprodukter" til ulike oppgaver).</p>
<p><b>Kursets oppbygning:</b> – navn på kursmodulen – enheter som inngår i modulen – Undervisningstid – sted</p>	<p><b>INNLEDNING:</b> Presentasjon av kurset og dets pensum. Måling av nøkkelkompetansen ved hjelp av gruppesamtaler og ved at hver deltaker skriver to enkle tekster (det kan for eksempel være en kort klage og en forespørsel). Intervjuer med deltakerne om deres bakgrunn og motivasjon, eller utfylling av skjemaer med slik bakgrunnsinformasjon, avhengig av foretrukket metode og tilgjengelighet for intervjuere lokalt. <b>5 timer</b></p> <p><b>1. MODUL - Språk i ulike sammenhenger - beskrive hendelser og situasjoner (klasserommet)</b></p> <p>1.1 Bli kjent med hverandre/isbrytere, en klasseromsaktivitet. 1 time 1.2 Kartlegging av behov og forventninger med et egenvurderingsverktøy. 0,5 timer 1.3 Bevissthet om nivåene i språket. 1 time 1.4 Skriveøvelser - invitasjon til et arrangement og skriving av en enkel søknad om fri fra jobben. 2 timer 1.5 Individuelt arbeid med korrekt form og grammatikk, 4 timer 1.6 Evaluering av modulen, gruppesamtale og selvevalueringsverktøy. 1 time</p> <p><b>2. MODUL – Å forstå kontrakter og avtaler, skriving av retningslinjer og instruksjoner (klasse/datarom)</b></p> <p>2.1. Kartlegging av behov og forventninger med et egenvurderingsverktøy. 0,5 timer 2.2. Finne et godt tilbud - mobilabonnementer og/eller strømvavtaler, 3 timer 2.3. Utarbeide en individuell ordbank for modul 2-4. 4 timer 2.4. Gi muntlige og skriftlige instruksjoner, 3 timer Planlegge en reise, forstå tidsplaner, tabeller og rutenett, 2 timer 2.5. Evaluering av modulen, gruppesamtale og egenvurderingsverktøy 0,5 timer</p>



	<p><b>3. MODUL - Lese- og skriveferdigheter og aktivt medborgerskap. Sted:</b> Hvis det bare er mulig, bør denne modulen omfatte et besøk utenfor institusjonen, et offentlig rom, en organisasjon eller lignende.</p> <p>3.1 Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av et egenvurderingsverktøy. 0,5 timer</p> <p>3.2 Medborgerskap - å gjenkjenne og bruke kommunikasjonskanaler 3,5 timer</p> <p>3.3 En ekskursjon - skriving av klager, notater, forslag til relevante temaer 4 timer</p> <p>3.4 Evaluering og vurdering av modulen, gruppesamtale og egenvurderingsverktøy. 0,5 timer</p> <p><b>4. MODUL - Informasjon og desinformasjon, sosiale medier.</b> (data/klasserom)</p> <p>4.1 Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av et egenvurderingsverktøy. 0,5 timer</p> <p>4.2 Samtale: Hvem stoler vi på? Bli enige om å være uenige. Dele erfaringer. 2 timer</p> <p>4.3 Informasjon og desinformasjon. Verktøy for kildekritikk 2 timer</p> <p>4.4 Gruppeaktivitet: skriv en Wikipedia-side sammen, 3 timer</p> <p>4.5 Rollespill i en DM-tjeneste (direkte meldinger). 2 timer</p> <p>4.6 Evaluering og vurdering av modulen, gruppesamtale og egenvurderingsverktøy. 0,5 timer</p> <p><b>5. MODUL - Presentasjoner og offentlig tale/skriving.</b> (data/klasserom)</p> <p>5.1 Kartlegging av behov og forventninger med egenvurderingsverktøy 0,5 timer</p> <p>5.2 Erfaringsutveksling og idémyldring for presentasjoner 2 timer</p> <p>5.3 Rådhusøvelse på Padlet (eller lignende) 2 timer</p> <p>5.4 Avsluttende presentasjoner 3 timer</p> <p>5.5 <i>Evaluering og vurdering av modulen og kurset i sin helhet, 1 time</i></p> <p><b>KONKLUSJON:</b> måling av det endelige nivået av nøkkelkompetanse 5 timer</p>
<b>Former for undervisning</b>	Undervisningen vil bli gjennomført i et klasserom. Skulle det oppstå lokale pandemiutbrudd som fører til begrensninger for samlinger, og det ikke er mulig å gjennomføre den stasjonære undervisningen, bør læreren være forberedt på digital undervisning som siste utvei. Én modul (lese- og skriveferdigheter og medborgerskap) bør inneholde en tur eller et besøk.





<b>Gruppestørrelse (minimums- og maksimumsantall)</b>	Den ideelle gruppestørrelsen er mellom fire og tolv deltakere. Små grupper muliggjør individualisering av læreplanen og øker fleksibiliteten i implementeringsprosessen.
<b>Litteratur og undervisningsmaterieell for undervisere</b>	<p><b>Litteratur:</b></p> <p>Om metode</p> <p>British Council: Tilnærminger til prosesskriving <a href="https://www.teachingenglish.org.uk/article/approaches-process-writing">https://www.teachingenglish.org.uk/article/approaches-process-writing</a></p> <p>Ved vurdering</p> <p>Yale Poorvu senter for undervisning og læring: Formativ og summativ vurdering <a href="https://poorvucenter.yale.edu/Formative-Summative-Assessments">https://poorvucenter.yale.edu/Formative-Summative-Assessments</a></p> <p><b>Hjelpemidler i undervisningen:</b></p> <p>Digitale verktøy, stasjonære verktøy, håndbok for veilederne, Kahoot!-quiz (vedlagt), Powerpoint-presentasjon av utvalgte temaer (vedlagt), egenvurderingsverktøy (vedlagt), valideringsverktøy (vedlagt), loggmål (vedlagt)</p>
<b>Metoder og former for validering av læringsutbytte</b>	<p>Vurdering av tilegnelse/forbedring av kompetanse omfatter vurdering i tre dimensjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kunnskap</li><li>- ferdigheter og</li><li>- holdninger</li></ul> <p>For kurslederen: Med tanke på deltakernes alder bør valget av vurderingsmetode være mer formativt enn summativt.</p>



Eldre innlærere er vanligvis i en livssituasjon der karakterer og prøveresultater er mindre viktige enn relevante tilbakemeldinger som gis i løpet av kurset. Tilbakemeldingene skal støtte læringsprosessen og gir rom for å feile og forbedre seg. En summativ vurdering av ferdigheter anbefales når det er sterke dokumentasjonskrav til utenforstående aktører.

- 1) Forbedret kunnskap vil bli vurdert i løpet av kurset med både daglig bruk av egenvurderingsverktøy og valgfrie Kahoot!-quizzer. Sistnevnte kan ignoreres i tilfelle kurslokalene har svakt wifi-signal eller det oppstår andre hindringer med tanke på digital tilgjengelighet.
- 2) Ferdighetene måles to ganger, både i begynnelsen og slutten av kurset, med fokus på skriftspråk og presentasjoner på tradisjonell måte. Deltakerne blir bedt om å skrive to korte tekster, for eksempel en klage og en instruksjon. Disse skal vurderes både ut fra korrekt språk (grammatikk, ortografi) og forståelighet/form. Deltakeren bør få delta i vurderingen/analysen av tekstene i forbindelse med undervisningen, hvis det bare er mulig. Vår erfaring er at det å se fremgang motiverer til videre læring, og å se tekstene fra begynnelsen og slutten av kurset ved siden av hverandre vil gjøre nettopp dette.
- 3) Holdninger som kan verifiseres i løpet av kurset vurderes daglig av kurslederen i en logg, som også vil fungere som hoveddokumentet for en endelig vurdering av den enkeltes generelle fremgang.

Forbedringer på alle disse tre områdene vil også bli synlige i mappeevalueringen. Veilederen (eller kursdeltakeren, avhengig av tilgjengeligheten til datamaskiner) bør samle all digital tekst, presentasjoner, skjermbilder (eller utskrifter av disse sammen med håndskrevne notater, hvis gruppen jobber mest offline) i individuelle mapper med deltakerens navn på, og lage en portefølje av "prestasjoner" i klassen. Mappen kan også samles i et digitalt verktøy som Padlet eller lignende.

**Malene for de innledende og avsluttende kunnskaps-/ferdighetstestene/øvelsene, vurderingen fra den som gjennomfører undervisningen og andre verifiseringsverktøy sammen med instruksjoner for bruk og lesing av resultatene er vedlagt kursmaterialet.**

### **Detaljert innhold i modulene (pensum med læringsutbytte og verifiseringskriterier)**



<b>1. MODUL - Språk i ulike sammenhenger - beskrive hendelser og situasjoner (10 DIDAKTISKE TIMER):</b>			
<b>Modulær enhet (som nevnt i kursstrukturdelen)</b>	<b>Innhold i undervisningen (emner/øvelser/annet)</b>	<b>Læringsutbytte (kunnskap, ferdigheter, holdninger)</b>	<b>Kriterier for verifisering</b>
<b>1.1 Innledning.</b> Kartlegging av behov og forventninger med egenvurderingsverktøy og gruppesamtale	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introduksjon til emnet. Bruk egenvurderingsverktøyet enten som en øvelse i små grupper/par og diskuter resultatene i klassen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: økt bevissthet om det aktuelle emnet</li></ul>	
<b>1.2 Isbrytere</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lære hverandre å kjenne.</li><li>- Hva heter du og hvorfor heter du det? Deltakerne kommer og skriver navnene sine på tavlen og forteller en historie bak navnet sitt.</li><li>- Hva var det de sa? Deltakerne forteller en kort historie om noe de liker å gjøre, og nestemann prøver å gjenta historien etter beste evne.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Holdninger: skape en god atmosfære i klasserommet, bidra til en god læringsopplevelse.</li><li>– Ferdigheter: presentere og lytte</li></ul>	
<b>1.3 Bevissthet om nivåene i språket</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elevene får presentert et innlegg og et kommentarfelt fra sosiale medier, en avisartikkel og en offisiell tekst fra myndighetene om et lignende tema. De</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kunnskap: språknivåer</li><li>– Ferdigheter: tekstanalyse</li><li>– Holdninger: bevissthet om hvordan ens eget språk påvirker andre.</li></ul>	–



	vurderer i par/små grupper hvordan disse er forskjellige.		
<b>1.4</b> Øvelser i skriving, grammatikk og ortografi	<ul style="list-style-type: none"><li>– Skrive korte tekster, invitasjoner til arrangementer, situasjonsbeskrivelser, enkle søknader, uttrykke en mening på en kortfattet og korrekt måte. Kurslederen bør hjelpe deltakerne med å skrive tekster som er nært knyttet til det de trenger akkurat nå (stjålet sykkel, ødelagt vaskemaskin, invitasjon til bursdagsfest osv.).</li><li>– Grammatikk og ortografi basert på behov identifisert under øvelsene</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kunnskap: kjenne til formen av ulike skriftlige meldinger</li><li>– Ferdigheter: skriving</li><li>– Holdninger: lære å påvirke gjennom lese- og skriveferdigheter</li></ul>	Tekstene korrigeres etter hvert som de produseres, og læreren fører logg over hva eleven mestrer og hva han/hun strever med.
<b>1.5</b> Evaluering	Verktøy for egenvurdering, gruppesamtale	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ferdigheter: bruk av egenvurderingsverktøy</li><li>– Holdninger: selvbevissthet</li></ul>	Instruktøren noterer de viktigste punktene i loggen
<b>2. MODUL – Å forstå kontrakter og avtaler, skriving av retningslinjer og instruksjer (10 DIDAKTISKE TIMER):</b>			
<b>Modulær enhet (som nevnt i kursstrukturdelen)</b>	<b>Innhold i undervisningen</b>	<b>Læringsutbytte (kunnskap, ferdigheter, holdninger)</b>	<b>Kriterier for verifisering</b>
<b>2.1</b> Introduksjon Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av et egenvurderingsverktøy og gruppesamtale	Introduksjon til emnet. Bruk egenvurderingsverktøyet enten som en øvelse i små grupper/par og diskuter resultatene i klassen.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kunnskap: økt bevissthet om det aktuelle emnet</li></ul>	Logg



<b>2.2 Finne et godt tilbud</b>	<p>Mobiltelefonkontrakter og/eller strømavtaler. Elevene oppfordres til å finne frem til og dele grunnleggende informasjon om avtalene sine fra appene/avtalene de har for hånden. Kurslederen tegner et rutenett med den innsamlede dataen på tavlen. Gruppen sammenligner fakta og diskuterer ulike behov (familieabonnementer? Behov for mobildata? Store leiligheter uten sentralvarme?). Noen ganger vil deltakerne oppdage at avtalene deres ikke passer til de faktiske behovene.</p> <p>Aktivitet - finn en ny avtale på internett som passer til profil X (gruppen blir enige om detaljene).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ferdigheter: tolke tabeller, tolke avtaletekster, forstå avtaler</li><li>- Holdninger: anerkjenne ulike behov, bruke lese- og skriveferdighetene til å hjelpe andre.</li></ul>	
<b>2.3 Ordbank</b>	<p>Deltakerne har sikkert allerede lagt merke til at språket som brukes i kontrakter og formelle skriv kan være unødvendig komplisert. Prosessen med å lage en individuell ordbank med forenklete definisjoner for komplisert språk bør finne sted i modulene 2, 3 og 4. Ordbanken kan være digital eller manuell.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: språknivåer</li><li>- Ferdigheter: gjenkjenne og tolke vanskelige ord og uttrykk</li></ul>	<p>Treneren følger prosessen og fastsetter minimumsbeløpet for de enkelte oppføringene som en bekreftelse på læring.</p>
<b>2.4 Muntlige og skriftlige instruks</b>	<p>To øvelser avhengig av relevans for målgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planlegge en reise. Barnebarnet ditt har flyttet til byen X, og du planlegger å besøke dem i løpet av ferien Y. Finn informasjon om reisekostnader på ulike måter, aktiviteter i byen X, tid og pris, restauranter, innhold og pris osv. Skriv en e-post om planene dine,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: finne og sortere informasjon, skrive en e-post</li><li>- Ferdigheter: gjengivelse av informasjon, presentasjon/offentlig tale</li></ul>	<p>Treneren skriver en logg</p>



	<p>prisene, oppgi alternativer (reise på første/andre klasse...), samtidig som du forhører deg om mottakerens ønsker og begrunnelse for din interesse for aktivitetene osv.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Skriv en tekst om din vanlige arbeidsdag. Bruk den som utgangspunkt for en plakat eller en veiledning til en nyansatt kollega eller din stand-in på jobben.</li><li>- Elevene presenterer aktivitetene sine for hele klassen.</li><li>- Form, ortografi og grammatikk knyttet til disse tekstene.</li></ul>		
<b>2.5 Evaluering</b>	Evaluering av modulen, gruppesamtale og verktøy for egenvurdering	- Holdninger: Selvbevissthet	Treneren gjør notater i loggen
<b>3. MODUL - Lese- og skriveferdigheter og aktivt medborgerskap (10 DIDAKTISKE TIMER): Tur og klasserom</b>			
<b>Modulær enhet (som nevnt i kursstrukturdelen)</b>	<b>Innhold i undervisningen</b>	<b>Læringsutbytte (kunnskap, holdninger) ferdigheter,</b>	<b>Kriterier for verifisering</b>
<b>3.1 Introduksjon</b> Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av et egenvurderingsverktøy og gruppesamtale	Introduksjon til emnet. Bruk egenvurderingsverktøyet enten som en øvelse i små grupper/par og diskuter resultatene i klassen.	- Kunnskap: økt bevissthet om det aktuelle emnet	



<b>3.2 Medborgerskap - å gjenkjenne og bruke kommunikasjonskanaler</b>	<p>- Samtale om vår rolle som medborgere lokalt, regionalt og nasjonalt. Avklaring av begreper som offentlig, privat og tredje sektor. Finne ut hvem som er ansvarlig for hva, finne ut hvordan vi kan kommunisere med myndighetene, nettsteder, apper, adresser.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: hvordan henvende seg til myndighetene</li><li>- Ferdigheter: finne riktig informasjon</li><li>- Holdninger: forståelse av nytten av lese- og skriveferdighetene som kreves for disse oppgavene.</li></ul>	
<b>3.3 Skrivning av klager, notater og forslag</b>	<p>- Besøk på et offentlig sted som et bibliotek, rådhus eller aktivitetssenter</p> <p>Forberedelser: Veilederen laster ned en app som heter Padlet (eller en annen delingsapp) på mobiltelefon/pad/laptop, og oppretter en felles vegg for deltakerne. Hvis de digitale løsningene ikke er gjennomførbare, kan øvelsen gjøres manuelt.</p> <p>Forberedelser 2: Sikre gruppen et sted der det er mulig sitte ned, snakke og skrive under besøket, husk tilgjengelighet! Hvis det ikke er mulig, sørg for at klasserommet er tilgjengelig etter besøket.</p> <p>Introduser deltakere for besøksmålet og mulighetene det gir for å forbedre lese- og skriveferdighetene.</p> <p>Øvelse 1: Deltakerne oppfordres til å ta bilder og beskrive ting som vekker følelser i dem, både positive og negative, som de kan dele på veggen. Eksempler: Et bilde av en knust flaske på fortauet - dette gjør meg</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: hvordan du kan bruke lokale offentlige rom til forbedring av lese- og skriveferdighetene.</li><li>- Ferdigheter: å gi tilbakemelding, prosessen fra følelser til meningsfull handling, stille spørsmål, forstå innholdet i svarene</li><li>- Holdninger: å skape en identitet som samfunnsborger gjennom lese- og skriveferdigheter</li></ul>	Trenerens logg



	<p>opprørt, noen kan bli skadet. Et bilde av en smilende bibliotekar - dette gjør meg glad, folk liker arbeidet sitt. På bakgrunn av disse kommentarene får elevene veiledning i og hjelp til å skrive konstruktive tilbakemeldinger til riktig instans, enten en klage - dette liker vi ikke - eller en positiv tilbakemelding - dette er bra, dette vil vi ha mer av.</p> <p>Øvelse 2: La deltakerne forberede a priori-spørsmål om stedet dere skal besøke parvis. Oppfordre dem til å finne svarene selv ved hjelp av informasjon på plakater/brosjyrer, og ved å spørre de som jobber der. Denne øvelsen er nyttig for andrespråksbrukere som kan ha problemer med å snakke med folk de ikke kjenner.</p> <p>Form, grammatikk og ortografi</p>		
<b>3.4 Evaluering</b>	<p>Evaluering og vurdering av modulen, gruppesamtale og verktøy for egenvurdering</p> <p>Bruk mer tid på dette enn de foregående dagene, og gruppesamtalen som vanligvis er basert på selvevalueringverktøyet, bør gå mer i dybden på dagens hendelser og analysen av tilbakemeldingene som er gitt og mottatt.</p>	—	—





<b>4. MODUL - Informasjon og desinformasjon, sosiale medier. (10 DIDAKTISKE TIMER): Klasse/datarom</b>			
<b>Modulær enhet Informasjon og desinformasjon, sosiale medier.</b>	<b>Innhold i undervisningen</b>	<b>Læringsutbytte (kunnskap, ferdigheter, holdninger)</b>	<b>Kriterier for verifisering</b>
<b>4.1 Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av et egenvurderingsverktøy</b>	Introduksjon til emnet. Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av egenvurderingsverktøy.	– Holdninger: selvbevissthet	–
<b>4.2 Hvem stoler vi på?</b>	<p>Diskusjon: Hvordan uttrykke en mening (fraser, respektfull tiltale osv.). Kursdeltakerne diskuterer i par/smågrupper og lager eksempler på gode måter å uttrykke uenighet på med en respektfull tone, og presenterer dem for resten av klassen.</p> <p>Det er viktig å skape bevissthet rundt tonen og mottakelsen i kommunikasjonen, fordi troverdighet og kildekritikk har en tendens til å være sterkt polariserende temaer.</p> <p>Hvilke kilder bruker deltakerne for å få nyheter, helseråd osv.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kunnskap: Ulike kilder vil presentere ulike sannheter, og det er viktig å forstå mekanismene bak det som får reaksjoner i sosiale medier.</li><li>– Ferdigheter: kildekritikk</li><li>– Holdninger: åpent sinn, forståelse for hvorfor det er viktig å inkludere ulike synspunkter.</li></ul>	Logg
<b>4.3 Informasjon og desinformasjon</b>	Verktøy for verifisering av innhold	– Kunnskap: hvordan informasjonen som gis, oppfattes av ulike personer	Logg



		avhengig av deres egen livssituasjon. – Ferdigheter: leseforståelse, tolkning av forfatterens verdenssyn	
<b>4.4 Wikipedia</b>	<p><b>Gruppeaktivitet: skrive en Wikipedia-side sammen</b></p> <p>Denne aktiviteten kan gjennomføres individuelt, i par eller som en lærerledet øvelse, avhengig av deltakernes lese- og skriveferdigheter og digitale ferdigheter.</p> <p><b>Forberedelser:</b> Treneren trenger personlig tilgang til redigering av Wikipedia.</p> <p>Kurslederen presenterer Wikipedia, prinsippet bak og de ulike språkvariantene. Klassen velger et tema de kjenner til, det kan være en gate/bydel i byen de kjenner til eller noe annet, og lager en Wikipedia-innføring om det.</p>	– Kunnskap: hvordan informasjon produseres – Ferdigheter: skape informasjon for en ansiktsløs leser – Holdninger: bedre forståelse av kilder	Wikipedia-siden
<b>4.5 Rollespill i DM</b>	<p>Øvelse for grupper på 4-6 personer.</p> <p>Deltakerne velger personligheter og roller, noen bevisst vanskelige, og prøver å nå et felles mål ved hjelp av apper for direktemeldinger. Hvis deltakerne har svake skriftlige og digitale ferdigheter, kan du vurdere å gjennomføre øvelsen muntlig.</p>	– Ferdigheter: bruke direkte meldinger som et verktøy for å nå et felles mål, finne konsensus med mennesker som er forskjellige fra deg selv.	Logg



<b>5. MODUL - Presentasjoner og offentlig tale/skriving (10 DIDAKTISKE TIMER):</b>			
<b>Modulær enhet (som nevnt i kursstrukturdelen)</b>	<b>Innhold i undervisningen</b>	<b>Læringsutbytte (kunnskap, ferdigheter, holdninger)</b>	<b>Kriterier for verifisering</b>
<b>5.1 Innledning og vurdering</b>	Introduksjon og vurdering av behov og forventninger ved hjelp av et egenvurderingsverktøy	- <b>Selvbevissthet</b>	
<b>5.2 Brainstorming og erfaringsutveksling</b>	<p>Deling av erfaringer og idémyldring før presentasjoner</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Det er ofte vanskelig å ta ordet i forsamlinger, men hvorfor? Å dele historier om tidligere erfaringer, gode og dårlige, kan få elevene til å løsne opp - dette er vanskelig for alle!</li><li>- Når og hvor er det behov for disse ferdighetene? Jobb, formelle og uformelle sammenkomster, begravelser, bryllup, bursdagsfester...</li><li>- Hvordan tilpasse budskapet til riktig målgruppe. Når er det ok å bruke formelt/uformelt språk? Hvordan bruke kroppsspråk?</li></ul> <p>Kursdeltakerne velger selv hvilket tema de ønsker å presentere. De kan øve seg på en tale eller en presentasjon av et emne de er kjent med, eller en</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: offentlig tale, når og hvordan</li><li>- Holdninger: Dette klarer jeg!</li></ul>	Logg, presentasjoner



	<p>presentasjon som støtter en klage eller en forbedringsidé de har (i sistnevnte tilfeller kan du hjelpe eleven med digitale verktøy som trengs for å gjøre presentasjonen mer levende).</p> <p>Diskusjon med gruppen om de er åpne for å filme presentasjonene/foredragene for separate gruppetilbakemeldinger i etterkant. Dette kan forårsake ubehag hos mange innlærere, så det er viktig at kurslederen er klar over gruppedynamikken før en slik øvelse gjennomføres.</p>		
<b>5.3 Rådhusøvelsen</b>	<p>- Forberedelser: kurslederen setter opp en Padlet-vegg for denne øvelsen. Man kan også bruke whiteboards/blackboards/flipovers rundt om i klasserommet for å oppnå samme effekt.</p> <p>- Padlet-siden fungerer som en oppslagstavle for offentlige meninger. Deltakerne skriver korte tekster basert på egne meninger som er rettet mot allmennheten, enten for å informere om hva som skjer eller for å klage på noe. Morsomme beskjeder er akseptert, til og med å foretrekke så lenge formen er korrekt! For eksempel: "Advarsel - pauserommet på X er i ferd med å gå tomt for kaffe på grunn av ..... Hva kommer ordføreren til å gjøre med dette? Skriv under på underskriftskampanjen for ... på ....."</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ferdigheter: Hvordan kommunisere til et ansiktsløst publikum</li><li>- Hvordan uttrykke meninger/enighet/uenighet</li></ul>	Padlet, bilder av veggen



<b>5.4 Avslutningspresentasjoner</b>	<p>Kursdeltakerne skal forberede og presentere to separate presentasjoner i løpet av dagen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Den individuelle øvelsen fra 5.2</li><li>2. En Powerpoint-presentasjon (eller lignende) om det viktigste og mest nyttige de har lært i løpet av lese- og skrivekurset, utført i par eller grupper på tre. Alle skal snakke foran publikum.</li></ol> <p>Hvis det filmes, gjennomføres en tilbakemeldingsrunde i plenum.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ferdigheter: offentlig tale</li><li>– Holdninger: Jeg klarer dette!</li></ul>	Powerpoint-presentasjoner, videoer
<b>5.5 Evaluering</b>	<p>Evaluering og vurdering av modulen med selvhjelpsverktøyet og lese- og skrivekurset i sin helhet i en gruppesamtale/spørreskjema.</p> <p>Evaluering av hele kurset med valideringsverktøyet</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Holdninger: Selvbevissthet</li></ul>	Logg
<b>Etterarbeid</b>	<p>Individuelle evalueringer til deltakerne med råd om veien videre og/eller kursbevis hvis det er relevant for institusjonens metode og tilnærming.</p>		



**Delfinansiert av  
Den europeiske union**

Ansvarsfraskrivelse: Prosjektet er delfinansiert av Den europeiske union. De synspunkter og meninger som uttrykkes tilhører bare forfatter(en) selv og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøverbyrået (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



## **Attribusjon-Ikkekommersiell-Del-lik (CC BY-NC-SA)**

Denne lisensen lar andre remikse, tilpasse og bygge på ditt arbeid ikke-kommersielt, så lenge de gir deg kreditt og lisenserer sine nye kreasjoner under de samme vilkårene.

