



Delfinansiert av  
Den europeiske union

PROSJEKTRESULTAT NR. 2

DEL 2/5



# Materiell for veiledere (Opplæringsscenario/trener håndbok)

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

# Nøkkelpetanse for personer 50+: Lese- og skriveferdigheter

## Del 2/5 - Materiell for veiledere (Opplæringsscenario/trenerhåndbok)

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**

# **MATERIELL FOR VEILEDERE (OPPLÆRINGSSCENARIO / TRENERHÅNDBOK)**



<b>Introduksjon (til denne delen kan det brukes mer tid)</b>				
<b>Enhet</b>	<b>Beskrivelse av hvordan aktiviteten gjennomføres, innhold, metoder.</b>	<b>Aktivitetens varighet (i minutter): teori / øvelser</b>	<b>Didaktiske hjelpemidler</b>	<b>Målsettinger for aktiviteten. Ferdigheter, kunnskaper og holdninger som deltakerne vil tilegne seg etter endt aktivitet.</b>
	<p>Bli kjent med gruppen Kurslederen og deltakerne presenterer seg selv.</p> <p>Icebreaker - hva heter du og hvorfor?</p> <p>Deltakerne oppfordres til å komme foran klassen og skrive navnet sitt på tavla (dette sikrer korrekt stavemåte i fremtiden og gjør det lettere for alle til å huske navn) og fortelle historien om hvordan, hvorfor og av hvem de fikk navnet sitt, eller bare opprinnelsen til navnet sitt. Hvis noen ikke har en historie knyttet til navnet sitt, kan vi diskutere populære navn i den perioden de ble født, om de liker navnet sitt, eller om de har erfaring med å bruke navnet sitt i utlandet og hvordan det har gått.</p>	30 minutter	Flipover/tavle Historiefortelling	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan presentere seg selv</li><li>- Hvordan føre en samtale med fremmede</li><li>- Hvordan fortelle en historie</li></ul>
	<p>Presenter programmet, intensjonen og innholdet i kurset. Presenter deltakerens forpliktelser og reglene for å få sertifikatet.</p> <p>Del gruppen inn i par for å diskutere følgende spørsmål: "Hvilke regler bør følges i klasserommet slik at vi kan skape et godt læringsmiljø for alle?"</p>	30 minutter	Flipover/tavle Tusj	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan samarbeide om et felles mål</li></ul>



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p>Skriv ned reglene på tavla som deltakerne presenterer. Senere kan gruppen lage en enkel plakat med reglene og henge den opp på veggen i klasserommet, hvis det er mulig.</p> <p>Deltakernes spørsmål om programmet og organiseringen av undervisningen.</p>			<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan presentere resultatene</li><li>- Stille spørsmål</li></ul>
	<p>Måling av det opprinnelige nivået av nøkkelkompetanse:</p> <p>Hvis det er rom for ekstra timer i kursplanen, tilgang til personale og frivillige hjelpere, anbefales det å intervju de enkelte deltakerne før undervisningen, eller i løpet av den første deltakelsesdagen. En-til-en-intervjuene bør være konfidensielle, gjennomføres i et eget rom og kartlegge den enkeltes bakgrunn og motivasjon, samt hjelpe kurslederen og deltakeren med å sette konkrete mål på individuell basis. Hvis det ikke er mulig å gjennomføre intervjuer på grunn av gruppestørrelse og tilgang til rom/intervjuere, kan deltakerne fylle ut intervjuguiden som en bakgrunns-/interesseundersøkelse. En enkel intervjuguide/undersøkelse er vedlagt.</p> <p>Testingen bør gjøres med penn på papir, fordi dette er en metode alle i aldersgruppen er kjent med. Kursdeltakeren bør begynne med å skrive navn og dato. Hvis gruppen består av andrespråkkinnlærere, bør de også nevne eventuelle standardiserte språktester de har tatt.</p> <p>Testen består av to tekster (minimum 80-100 ord hver). Det er ikke viktig hvilke spørsmål som brukes, formålet med testen er å samle inn råmateriale for analyse av styrker og svakheter i språket.</p>	<p>2 timer + 2-5 timer med tekstanalys e for kurslederen</p>	<p>Intervjuguid e</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Å svare på spørsmål om seg selv</li></ul>



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p>Ofte er det bedre å si "nå skriver vi i 30 minutter" i stedet for å angi hvor mye tekst som skal skrives. Her er noen eksempler på spørsmål som kan brukes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hva tror du lese- og skriveferdigheter betyr, og hvorfor er de viktig for oss?</li><li>2. Hvis du kunne endre noe i nabolaget ditt, hva skulle det være og hvorfor?</li><li>3. Skriv en historie om en misforståelse (mellom to personer, eller mellom en person og en organisasjon, på jobb eller privat).</li><li>4. Hva tror du er de største forskjellene mellom din barndom og livet til barn i dag?</li><li>5. Fortell oss om din største bragd!</li><li>6. Hva gleder du deg til i fremtiden?</li><li>7. Hvem er eller var ditt forbilde og hvorfor?</li><li>8. Hvordan når du målene dine?</li><li>9. Fortell oss om hobbyen/interessen din og hvorfor du synes den er fascinerende.</li><li>10. Skriv om den første jobben du hadde.</li></ol>			
<b>Råd til kurslederen/ andre viktige merknader til denne delen</b>	<p>Hva du bør være oppmerksom på når du vurderer tekstene (både for første- og andrespråksbrukere):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ortografi, korrekt stavemåte. Er det feil som går igjen i teksten, bruker de tegnsetting riktig?</li><li>- Grammatikk. Har kursdeltakeren problemer med spesifikke setningsstrukturer, hvordan er bøyningen?</li><li>- Ordforråd. Bruker kursdeltakeren synonymer og et godt utvalg av ord og uttrykk når de skriver?</li><li>- Stil. Er det språket som kjennetegnes av muntlige uttrykk, dialekt eller slang.</li><li>- Sammenheng. Kan kursdeltakeren uttrykke seg på en måte som er sammenhengende og lett å forstå for leseren?</li></ul> <p>Det er også viktig å legge merke til om det er forskjeller mellom det skriftlige og muntlige språknivået i og mellom disse feltene.</p>			



<p>Oppsummer disse fem områdene for hver enkelt kursdeltaker i en tekstfil som utgangspunkt for kursdeltakerens lese- og skriveøvelse! Du kan bruke lærerens logg-dokument som mal hvis du ønsker det. Hvis du har en rutine for å skrive ned dine observasjoner av kursdeltakernes problemområder, læringsprosess og fremgang, samt hvordan de selv har opplevd disse aspektene etter hver modul, blir det enklere å gjøre de vurderingene som trengs når du skal oppsummere resultatene av kurset. Hvor mange timer du vil sette av til dette, beror på klassens størrelse, men ved kursets slutt vil du ha en omfattende, kronologisk dokumentasjon basert på aktiv observasjon og direkte tilbakemeldinger på hver enkelt kursdeltaker.</p> <p>Lagre tekstene som er produsert denne dagen, og legg dem inn i kursdeltakerens individuelle mappe. Hvis det bare er mulig i ditt læringsmiljø, kan du la den enkelte kursdeltaker se rettelsene og gi dem retningslinjer for hva de kan være mer oppmerksomme på basert på tekstene sine denne dagen. Alternativt kan kursdeltakeren selv administrere kursporteføljen sin.</p>				
<b>Modul 1: Språk i ulike kontekster – å beskrive hendelser og situasjoner</b>				
<b>Enhet</b>	<b>Beskrivelse av hvordan aktiviteten gjennomføres, innhold, metoder.</b>	<b>Aktivitetens varighet (i minutter): teori / øvelser</b>	<b>Didaktiske hjelpemidler</b>	<b>Målsettinger for aktiviteten. Ferdigheter, kunnskaper og holdninger som deltakerne vil tilegne seg etter endt aktivitet.</b>
<b>1.1 Isbrytere</b>	<p>Denne modulen finner sted i et klasserom eller et bestemt læringsområde.</p> <p>Oppvarmingsrunde: Hva sa de? En deltaker forteller om noe han eller hun liker å gjøre eller forteller en historie om noe hyggelig, og nestemann prøver å gjenta historien så godt han eller hun kan. Dette gir mulighet til å gjenta navn og gjør at deltakerne blir bedre kjent med hverandre.</p>	1 time		<ul style="list-style-type: none"><li>- Historiefortelling</li><li>- Lytting og repetisjon</li><li>- Bevissthet om seg selv som lærende person</li></ul>



	<p><b>1.2 Introduksjon og egevaluering</b></p> <p>Vurdering av behov og forventninger med selvevalueringsverktøy og gruppesamtale. Introduser emnet for modulen. Bruk selvevalueringsverktøyet enten som en øvelse i små grupper/par og diskuter resultatene i klassen.</p>		Verktøy for selvevaluering	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uttrykke forventninger</li><li>- Holdninger: skape en god atmosfære i klasserommet, bidra til en god læringsopplevelse.</li></ul>
	<p><b>1.3 Bevissthet om nivåene i språket</b></p> <p>Kursdeltakerne får presentert et meningsuttrykk og et kommentarfelt fra sosiale medier, en avisartikkel og en offisiell myndighetstekst om et lignende tema. De vurderer i par/små grupper hvordan disse skiller seg fra hverandre. Du kan bruke det utleverte materialet, eller velge materiale fra ditt eget land som du synes er nyttig. Bruk gjerne humor!</p> <p>Del tavlen i tre deler, og skriv ned observasjonene kursdeltakerne har gjort om bruken av ordforråd, stil og grammatiske former i disse tre tekstene.</p> <p>Praktisk oppgave (i par/små grupper): Skriv et kort brev fra kommunen om hvordan man kan spare strøm og/eller hva man skal gjøre i perioder med strømbrudd, på et så uformelt språk som mulig. Les det høyt for klassen. Hvordan blir teksten mottatt? Fyller den sin hensikt?</p>	1 time	Settet med korte eksemplene (PowerPoint)	<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>





	<p>Praktisk oppgave (i par/små grupper): Skriv et kort Facebook-innlegg om helgen/dagen din med et så formelt språk som mulig. Les det høyt for klassen. Hva slags mottakelse får innlegget? Fungerer det etter hensikten?</p>			
	<p><b>1.4 Skriveøvelser, grammatikk og rettskrivning</b></p> <p>Skrive korte tekster, invitasjoner til arrangementer, situasjonsbeskrivelser, enkle søknader, uttrykk en mening på en kortfattet og korrekt måte. Kurslederen bør hjelpe kursdeltakerne med å skrive tekster som er nært knyttet til det de har behov for akkurat nå (stjålet sykkel, ødelagt vaskemaskin, invitasjon til en bursdagsfest etc.). Prosessen etter at skjemaet er identifisert, er beskrevet i avsnittet "Råd til læreren".</p> <p>Under skriveøvelsene kan du hjelpe kursdeltakerne med grammatikk og ortografi basert på behovene som ble identifisert under testingen. Spesielt når det gjelder andrespråksbrukere, bør du vurdere om behovet for å øve på et spesifikt grammatisk aspekt er viktigere enn å jobbe med direkte tekster. Alternativt kan du innlemme de vanskelige områdene, for eksempel bøyninger, i en tekst som skal skrives i fortid, ved å gi kursdeltakeren en liste over eller finne en nettside med lister over verbbøyninger som et verktøy for å beskrive hendelser i fortiden.</p> <p>Rett tekstene ved hjelp av <i>prosesskriving</i>. Støtt kursdeltakeren i å lære seg det grunnleggende i denne metoden, i stedet for å forvente at den første versjonen oppfyller alle kravene.</p>	2 timer  + 4 timer		<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: i form av ulike skriftlige meldinger</li><li>- Grammatikk og ortografi</li><li>- Ferdigheter: bruke prosesskriving som metode</li><li>- Holdninger: lære å påvirke gjennom lese- og skriveferdigheter</li></ul>



	<p>Veikartet kan være forskjellig fra person til person, "skrive - revidere - stryke - skrive på nytt - revidere - skrive, revidere - skrive på nytt." Kort forklart, skriver kursdeltakeren den første versjonen, som deretter korrigeres av kurslederen, deltakeren skriver en ny versjon basert på korrigeringsene, som igjen korrigeres av kurslederen og skrives om, om nødvendig. Dette gjelder også for tekster med godt innhold og dårlig rettskriving, tekstene bør skrives på nytt i sin helhet, med lærerens rettelser.</p>			
	<p><b>1.5 Evaluering av modulen, gruppesamtale og selvevalueringsverktøy.</b></p> <p>Hvordan beskriver deltakerne sin opplevelse av denne modulen? Hva har de lært? Ta notater og skriv dem inn i leseloggen sammen med dine egne observasjoner av hvordan de enkelte kursdeltakerne har prestert i dag.</p>	1 h	Verktøy for selvevaluering	- Selvbevissthet og bevissthet om læringsprosesser
<p><b>Råd til trenere n/andre viktige merknader til denne delen</b></p>	<p>Når det gjelder punkt 1.4. Etter at du <b>har</b> funnet ut hvilken type tekst deltakerne er mest interessert i, starter prosessen for de kortformede tekstene (invitasjon, takkebrev, klage, melding, sammendrag) med å identifisere informasjonen som må være med i teksten, for eksempel (1) en vaktmesters klage til foreldre som setter barnevogner i korridoren som blokkerer branntrappen, eller (2) en invitasjon til 60-årsfeiring. Du kan foreslå at kursdeltakerne gjennomfører en idémyldring rundt spørsmålet "Hva er viktig?" og se om de kommer frem til lignende retningslinjer som i disse eksemplene:</p>			



- |  |  |
|--|--|
|  | <p>(1) Tone i meldingen: seriøs og høflig<br/>Hvem er budskapet rettet mot (småbarnsforeldre som bor i bygningen) og hvordan (et budskap på veggen ved siden av brantrappen)?</p> <p>Hva er situasjonen? (Feilplasserte barnevogner) Eventuelt fotografiske bevis.<br/>Hvorfor er situasjonen problematisk? (Uttrykk bekymring for sikkerheten)<br/>Hvordan kan situasjonen løses? (Forklar hvor barnevognene kan plasseres i stedet).<br/>Dato, navn og kontakinformasjon (i tilfelle spørsmål)</p> <p>(2) Tone i meldingen: festlig og vennlig<br/>Hvem er meldingen rettet mot (venner og familie) og hvordan (e-postvedlegg, pdf-fil).<br/>Hva er situasjonen? (bursdag)<br/>Når og hvor? (Dato, klokkeslett og sted)<br/>Spesielle ønsker (vennligst RSVP)<br/>Dato, navn og kontakinformasjon (for svar og spørsmål)</p> |
|--|--|



<b>Modul 2: Forstå kontrakter og avtaler, skrive retningslinjer og instruksjer</b>				
<b>Enhet</b>	<b>Beskrivelse av hvordan aktiviteten gjennomføres, innhold, metoder.</b>	<b>Aktivitetens varighet (i minutter): teori / øvelser</b>	<b>Didaktiske hjelpemidler</b>	<b>Målsettinger for aktiviteten. Ferdigheter, kunnskaper og holdninger som deltakerne vil tilegne seg etter endt aktivitet.</b>
<b>2.1 Introduksjon</b>	<p>Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av et selvevalueringsverktøy og gruppesamtale</p> <p>Introduksjon til emnet. Bruke selvevalueringsverktøyet enten som en øvelse i små grupper/par og diskutere resultatene i klassen.</p>	30 minutter	Verktøy for selvevaluering	Kunnskap: økt bevissthet om det aktuelle emnet
<b>2.2. Finnet godt kjøp</b>	<p>Mobilabonnementer og strømreregninger er gode eksempler på avtaler som alle bør forstå, men som mange av oss ikke forstår.</p> <p>Kursdeltakerne oppfordres til å installere apper fra mobilabonnementsleverandørene og finne ut hva abonnementet innebærer. Kurslederen tegner et rutenett med de innsamlede dataene på tavlen. Rutenettet skal inneholde månedsavgiften, navnet på selskapet, hvor mye data som er inkludert i abonnementet, kostnaden for moderat bruk (SMS og telefon), samt om abonnementet er et delt abonnement (familieabonnement). Deretter sammenligner gruppen disse tallene og diskuterer ulike behov som kan rettferdiggjøre ulike abonnementer. For eksempel vil en person som liker å se på strømmetjenester mens han eller hun pendler, trenge mer data enn en</p>	3 timer	Whiteboard tavle og tusjer  Datamaskiner/mobiltelefoner	<p>Ferdigheter: tolke abonnementsvilkår, finne et godt tilbud</p> <p>Kunnskap: forstå bedre hvordan markedet for tjenester fungerer og få det til å fungere for deg.</p>



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p>person som ikke gjør det. En person som liker å filme med mobilen, trenger mer minne enn en som ikke gjør det. En som tilbringer helgene på landet, trenger bedre mobildekning enn en som bor i byen, og er villig til å betale for det. Av og til vil man oppdage at abonnementet ikke passer til de faktiske behovene, og at man har betalt for et produkt som ikke passer i det hele tatt.</p> <p>Praktisk oppgave for kursdeltakerne - finn et nytt mobilabonnement på nettet som passer til profil X (deltakerne bestemmer profilen) og beregn kostnaden for de første 12 månedene. Hvem finner det billigste alternativet, og hva gjør det billig?</p> <p>Denne øvelsen kan gjøres med justeringer med strømabonnementer. Vilklårene og de nasjonale støtteprogrammene for forbrukere i 2023 varierer sterkt fra land til land. Kurslederen må være oppdatert på dagens situasjon, slik at han/hun kan hjelpe deltakerne med å finne riktig informasjon.</p> <p>Andre ideer til kontrakter som kan brukes i denne modulen: nettkjøp og kunderettigheter, retningslinjer for returnering av varer til butikker, forsikringsavtaler, leieavtaler, priser og prosessen ved søknad om pass, oppholdskort eller andre offisielle dokumenter.</p>			<p>Holdninger: forstå andres behov og tilpasse fokuset etter dem.</p> <p>Bruke lese- og skriveferdigheter til å hjelpe andre.</p>
<b>2.3 Ordbank</b>	<p>Kursdeltakerne har kanskje allerede lagt merke til at språket som brukes i kontrakter og formelle skriv kan være unødvendig komplisert. Noen av deltakerne vil ha nytte av å lage en individuell ordbank med forenklete definisjoner av komplisert språk. Ordbanken kan være digital (en Excel-fil, app) eller manuell (en egen skriveblokk), og anbefales spesielt for materiale som deltakerne møter i modul 2, 3 og 4. Veilederen bør introdusere konseptet og oppmuntre spesielt deltakere som bruker andrespråket sitt til å systematisere notatene sine på denne måten.</p>	<p>4 timer (fordelt over hele kurset)</p>	<p>Et eksempel på hvordan en ordbank kan se ut (Powerpoint)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap: hvordan sortere og systematisere ny informasjon, språklige nivåer</li><li>- Ferdigheter: økt ordforråd, gjenkjenning av</li></ul>



	Hvis deltakerne synes denne metoden er meningsfull, kan kurslederen foreslå et antall ord som deltakerne bør samle i hver modul, og notere i loggen om de klarer å holde det ved like gjennom hele kurset.			vanskelige ord og uttrykk - Holdninger: ta ansvar for egen læringsprosess
<b>2.4. Forstå og gi muntlige og skriftlige instruksjoner</b>	<p>To skriveøvelser, kursdeltakerne kan velge hvilken de vil skrive i timen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planlegger en reise. Barnebarnet ditt studerer i Berlin/Brussel/Bratislava/annen europeisk hovedstad, og du planlegger å besøke dem om sommeren (f.eks. 5.-8.7.) Finn informasjon om reisekostnadene til Berlin med fly, tog og eventuelt bil. Finn aktiviteter for to hele dager i byen, sjekk åpningstider og billettpriser. Finn informasjon om offentlig transport i byen. Du vil også unne barnebarnet ditt et godt måltid på en bedre restaurant. Skriv en e-post om planene dine, begrunn valgene dine ut fra kvalitet/pris (f.eks. reise på første/andre klasse) mens du høflig forhører deg om barnebarnets ønsker for helgen og om de synes planene dine høres fornuftige ut.</li><li>- Skriv en tekst om din vanlige arbeidsdag. Bruk den som grunnlag for en plakat eller en veiledning til en nyansatt kollega eller vikaren din på jobben som trenger en detaljert instruksjon for å kunne jobbe som deg.</li><li>- Kursdeltakerne presenterer aktivitetene sine for hele klassen og får direkte tilbakemeldinger fra hverandre.</li></ul>	3/5 timer	Nettbasert tilgang  Fraser som brukes i e-post Powerpoint	Kunnskap: finne og sortere informasjon, skrive en e-post  Ferdigheter: gjengivelse av informasjon, presentasjon/offentlig tale  Holdninger: lære å ta imot tilbakemeldinger fra medkursdeltakerer, arbeide selvstendig med tekst hjemme.



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p>Kurslederen bør være oppmerksom på form, ortografi og grammatikk knyttet til disse tekstene. E-post - høflig, personlig. Plakat/guide - direkte, listelignende. Tekstene bør bearbeides med prosessskrivingsmetoden.</p> <p>Den andre teksten som ikke er skrevet i løpet av timen, bør gis som hjemmelektse, slik at alle produserer begge tekstene.</p>			
<b>2.5. Evaluering</b>	Evalueringsav modulen, gruppesamtale og selvevalueringsverktøy	30 minutter	Verktøy for selvevaluering	Holdninger: selvbevissthet
<b>Råd til trenere n/andre viktige merknader til denne delen</b>	Denne modulen vil sannsynligvis ta betydelig mer tid enn det som er avsatt i denne manualen, spesielt hvis den siste oppgaven bearbeides grundig som prosessskrivning, og kursdeltakerne får hjelp med sine spesielle utfordringer med å finne informasjon og skriving.			



<b>Modul 3: Lese- og skriveferdigheter og aktivt medborgerskap</b>				
<b>Enhet</b>	<b>Beskrivelse av hvordan aktiviteten gjennomføres, innhold, metoder.</b>	<b>Aktivitetens varighet (i minutter): teori / øvelser</b>	<b>Didaktiske hjelpemidler</b>	<b>Målsettinger for aktiviteten. Ferdigheter, kunnskaper og holdninger som deltakerne vil tilegne seg etter endt aktivitet.</b>
<b>3.1</b>	<b>Innledning</b>  Introduksjon til emnet. Denne modulen vil foregå delvis i klasserommet, delvis utenfor. Bruk av selvevalueringsverktøyet enten som en øvelse i små grupper/par og diskusjon av resultatene i klassen.  Hensikten med denne modulen er å øke bevisstheten om hva det vil si å være en aktiv samfunnsborger, og hvordan du kan bruke dine lese- og skriveferdigheter til å påvirke omgivelsene til det bedre.	30 minutter	Verktøy for selvevaluering	Selvbevissthet
<b>3.2</b>	<b>Hva er medborgerskap, gjenkjenne og bruke kommunikasjonskanalene?</b>  Samtale om hva som er vår rolle som innbyggere lokalt (nabolag, bydel, kommune), regionalt og nasjonalt. Avklaring av følgende begreper: offentlig, privat, tredje sektor.	3,5 timer		Kunnskap: hvordan man henvender seg til myndigheter, finner nettsteder og kontaktskjemaer både lokalt, regionalt og nasjonalt. Ferdigheter: Finne riktig informasjon





## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p>Finn ut hvem som har ansvar for hva i samfunnet, finn ut om kommunikasjonsmetoder med myndigheter, nettsteder, apper, adresser, samle inn minst fem eksempler på hver.</p>			<p>Holdninger: forståelse av nytten av lese- og skriveferdighetene som kreves for disse oppgavene.</p>
<b>3.3</b>	<p><b>Besøk på et offentlig sted som et bibliotek, rådhus eller aktivitetssenter</b></p> <p><b>Forberedelser:</b> Ved å laste ned en Padlet-app (eller en annen delingsapp) på en mobiltelefon/pad/laptop, oppretter kurslederen en felles vegg for deltakerne på forhånd. Hvis de digitale løsningene ikke er gjennomførbare, kan øvelsen gjøres manuelt med tusjer og pinner på store ark.</p> <p><b>Forberedelser 2:</b> Ta kontakt med rådhuset/besøksstedet og sørg for et sted der det er mulig å snakke og sitte ned og skrive under besøket. Husk aldersrelatert tilgjengelighet! Hvis det ikke er mulig, må du sørge for at klasserommet er tilgjengelig etter besøket, slik at kursdeltakerne kan jobbe med eventuelle kursoppgaver etter turen.</p> <p><b>Forberedelser 3:</b> Finn ut om det finnes en person som kan guide og fortelle gruppen om stedet og mulighetene det gir for kursdeltakerne. Hvis ingen er tilgjengelig, kan du forberede deg på å ta denne rollen selv.</p> <p><b>Forberedelser 4:</b> Hvis kursdeltakerne er interessert i <i>praktisk øvelse 2</i>, kan du gi dem tid til å formulere spørsmål de kan stille og finne svar på, det kan være alt fra "Hvordan kan jeg finne en jobb her?" til "Hvorfor finnes dette stedet?".</p>	4 timer	<p>Mobiltelefoner/pads/datamaskiner, Padlet/annet</p> <p>Papir og tusjer ved behov</p> <p>Eksempler på formuleringer når du skriver til myndighetene</p>	<p>Kunnskap: hvordan du kan bruke lokale offentlige rom til å forbedre lese- og skriveferdighetene dine.</p> <p>Ferdigheter: gi tilbakemelding, prosessen fra følelser til meningsfull handling, stille spørsmål, bearbeide svarene</p> <p>Holdninger: å skape en identitet som samfunnsborger gjennom lese- og skriveferdigheter</p>



## Delfinansiert av Den europeiske union

<p><b>Praktisk øvelse 1:</b> Deltakerne oppfordres til å ta bilder og beskrive ting som vekker både positive og negative følelser hos dem, som de kan dele på den felles Padlet-veggen.</p> <p>Eksempler: et bilde av en knust flaske på fortauet - "dette gjør meg opprørt, noen kan bli skadet." Et bilde av en smilende bibliotekar - "dette gjør meg glad, folk liker arbeidet sitt". Senere skal deltakerne gå gjennom Padlet-veggen, de skal finne bildene som vekker følelser, og skrive en konstruktiv tilbakemelding til riktig myndighet. Det kan være en klage - vi liker ikke dette og ønsker at det gjøres noe med det "knuste flasker på fortauet, kommunen bør ta ansvar", eller en positiv kommentar - dette er bra, dette vil vi ha mer av : "fikk en vennlig mottakelse på biblioteket, dette er en meningsfull måte å bruke offentlige midler på". Be kursdeltakerne om å ha deg som CC eller BCC for e-postene sine. Legg e-postene inn i mappene deres (eller be dem om å gjøre det).</p> <p><b>Praktisk øvelse 2:</b> La kursdeltakerne forberede a priori-spørsmål om stedet dere skal besøke parvis. Oppmuntre dem til å finne svar på egen hånd ved hjelp av informasjon på plakater/brosjyrer og ved å spørre de som jobber der. Denne øvelsen er spesielt nyttig for folk som er sjenerte, og også for andrespråksbrukere som av og til synes det er vanskelig og stressende å snakke med folk de ikke kjenner.</p> <p>Hvis stedet dere besøker gir rom for formålsløs flanering, bør du oppmuntre til det. Et rom der du er velkommen til å sitte, tenke og bearbeide nye impulser, bør brukes til nettopp det!</p>			
---	--	--	--



## Delfinansiert av Den europeiske union

<b>Råd til kurslederen/andre viktige merknader til denne delen</b>	<p>Evalueringen med selvevalueringsverktøyet kan skje enten på stedet, som hjemmelektse eller neste gang gruppen møtes.</p> <p>Bruk mer tid til muntlige tilbakemeldinger enn tidligere, og gruppesamtalen som vanligvis er basert på selvevalueringsverktøyet, bør gå mer i dybden på dagens hendelser og analysen av det som har skjedd på Padlet-veggen. Det er også viktig å følge opp om deltakerne har fått svar på sine positive og negative tilbakemeldinger, og hvordan opplevelsen var for dem.</p> <p>Skriv i loggen om du merker positiv fremgang i deltakernes kunnskaper, ferdigheter og holdninger, og om besøket har gitt deltakerne nye perspektiver. Noter som vanlig deres problemområder og sterke sider både skriftlig og muntlig.</p>
--	---



<b>Modul 4: Informasjon og desinformasjon, sosiale medier.</b>				
<b>Enhet</b>	<b>Beskrivelse av hvordan aktiviteten utføres, innhold, metoder.</b>	<b>Aktivitetens varighet (i minutter): teori / øvelser</b>	<b>Didaktiske hjelpemidler</b>	<b>Målsettinger for aktiviteten. Ferdigheter, kunnskaper og holdninger som deltakerne vil tilegne seg etter endt aktivitet.</b>
<b>4.1</b>	Introduksjon til emnet. Kartlegging av behov og forventninger ved hjelp av selvevalueringsverktøy.	30 minutter	Verktøy for selvevaluering	Selvbevissthet
<b>4.2</b>	<p><b>Hvem stoler vi på?</b></p> <p>Dette temaet starter med en gruppediskusjon som handler om hvordan man kan uttrykke en mening på en respektfull måte (fraser, respektfull tiltale osv.). Kursdeltakerne diskuterer i par/smågrupper og deler eksempler på hvordan de kan uttrykke uenighet på en respektfull måte, og presenterer eksemplene for resten av klassen. Resultatene kan deretter sammenlignes med idélisten på PowerPoint-lysbildene.</p> <p>Det er viktig å skape bevissthet rundt tonen og mottakelsen i kommunikasjonen på dette stadiet av modulen, fordi troverdighet og kildekritikk har en tendens til å være sterkt polariserende temaer i befolkningen.</p>	2 timer	Grunnleggende retningslinjer for respektfull uenighet  Powerpoint	Ferdigheter: uttrykke en mening uten å invitere til en opphetet krangel  Holdninger: åpent sinn, forståelse for hvorfor det er viktig å inkludere ulike synspunkter.



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p><b>Diskusjon i små grupper, ingen vurdering eller kritikk.</b></p> <p>Hvilke kilder bruker du for å få nyheter, helseråd osv.</p> <p>Hvilke nyheter engasjerer deg følelsesmessig?</p> <p>Hva får deg til å stole på kilden?</p> <p>Hvorfor ser vi andre ting på sosiale medier enn vennene våre?</p>			<p>Kunnskap: Ulike kilder vil presentere ulike sannheter, og det er viktig å forstå mekanismene bak det som får reaksjoner i sosiale medier.</p> <p>Ferdigheter: lytte</p>
<b>4.3</b>	<p><b>Informasjon og desinformasjon</b></p> <p>Presenter og diskuter punktene i PowerPoint-presentasjonen. Be deretter deltakerne om å velge en nyhet fra en nettpublikasjon og sjekke hvordan den forholder seg til punktene i presentasjonen.</p> <p>Denne øvelsen kan gjøres to og to, og resultatene kan presenteres for hele gruppen.</p>	2 timer	PowerPoint	<p>Kunnskap: verktøy for å sjekke kilder til nyhetsartikler</p> <p>Ferdigheter: leseforståelse</p>
<b>4.4</b>	<p><b>Gruppeaktivitet: skrive en Wikipedia-side sammen</b></p> <p><i>Forberedelser:</i> Gjør deg kjent med innholdet på denne nettsiden (se språkalternativene oppe i høyre hjørne): <a href="https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Contributing_to_Wikipedia">https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Contributing_to_Wikipedia</a> og opprett en Wikipedia-redaktørprofil før leksjonen.</p> <p>Denne aktiviteten kan foregå individuelt, i par eller som en øvelse ledet av en lærer, avhengig av deltakernes startnivå når det gjelder lese- og skriveferdigheter og digitale ferdigheter.</p>	3 timer	Wikipedia-brukerprofil Datamaskiner	<p>Kunnskap: hvordan Wikipedia skapes</p> <p>bedre forståelse av kildebruk</p> <p>Ferdigheter: dele kunnskapen din med et større publikum</p> <p>Holdninger: Jeg har noe å dele med resten av verden!</p>



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p><b>Forberedelser:</b> Underviseren må ha personlig tilgang til å redigere Wikipedia, og dersom interessen skulle melde seg, være klar til å hjelpe deltakerne med å opprette sine egne redaktørprofiler.</p> <p>Kursholderen presenterer Wikipedia, prinsippene og de ulike språkvariantene.</p> <p>Kursdeltakerne velger et tema de kjenner til, det kan være en gate/bydel/statue i byen de kjenner til eller noe annet, og lager et enkelt Wikipedia-oppslag om det. Hvis det finnes språktalenter i gruppen, kan dette utvides, for eksempel ved å lage et Wikipedia-oppslag om en spesiell bygning eller en kjent person fra nabolaget på tagalog eller swahili!</p>			
4.5	<p><b>4.5 Rollespill i en DM</b></p> <p>DM er en forkortelse for direct messages og kan referere til alle apper du bruker til personlige meldinger og gruppemeldinger. Apper som What's App, Element og Messenger brukes i stadig større grad til å organisere grupper og aktiviteter, og dermed befinner de seg ofte i grenselandet mellom det private og det profesjonelle, noe som kan oppfattes som en gråsoner mellom formell og uformell kommunikasjon.</p> <p>Den siste øvelsen i denne modulen er en øvelse for grupper på 4-6 personer. Gruppen velger en app for direkte meldinger og oppretter en fiktiv interessegruppe. Gruppemedlemmene tenker på ulike roller folk har en tendens til å innta i samtaler og skriver dem ned på små lapper, for eksempel "sure Sara, late Lisa, hissige Ulla, positive Piotr" osv. Hver deltaker velger en tilfeldig rolle uten å avsløre den for resten av klassen. Gruppens oppgave er å arrangere og koordinere et arrangement, for eksempel en bursdagsfest, en demonstrasjon eller en fotballturnering for barn, kun ved hjelp av DM-er,</p>	2 timer (fordelt på en bestemt tidsperiode )	En DM-app installert på de deltakende telefonene.	<p>Ferdigheter: bruke direkte meldinger som et verktøy for å nå et felles mål, finne konsensus med mennesker som er forskjellige fra deg selv.</p> <p>Holdninger: bevissthet om fallgruvener ved bruk av korte meldinger som kommunikasjonsmiddel.</p>



## Delfinansiert av Den europeiske union

	<p>samtidig som man må frembringe karakterens holdninger. Denne øvelsen kan foregå i løpet av dagen, eller i en på forhånd avtalt tidsperiode. På slutten av perioden analyserer og rapporterer deltakerne hvordan de opplevde øvelsen, og hvordan de nå ser på fordeler og ulemper med DM som kommunikasjonsverktøy. De kan fortelle om misforståelser som oppstod under samtalen, og komme med forslag til hvordan disse kan unngås i det virkelige liv.</p> <p>Kurslederen bør forsikre seg om at deltakerne er åpne for denne typen metoder, og hjelpe gruppene med å tilpasse temaet/omfanget/rollene deretter.</p> <p>Hvis deltakerne har svake skriftlige og digitale ferdigheter, bør du vurdere å gjennomføre øvelsen muntlig i grupper.</p>			
<b>4.6</b>	<p><b>Evaluering av modulen</b></p> <p>Evaluering av modulen, gruppesamtale og verktøy for selvevaluering</p>	30 minutter	Verktøy for selvevaluering	Selvbevissthet



<b>Modul 5: Presentasjoner og offentlig tale/skriving</b>				
<b>Enhet</b>	<b>Beskrivelse av hvordan aktiviteten gjennomføres, innhold, metoder.</b>	<b>Aktivitetens varighet (i minutter): teori / øvelser</b>	<b>Didaktiske hjelpemidler</b>	<b>Målsettinger for aktiviteten. Ferdigheter, kunnskaper og holdninger som deltakerne vil tilegne seg etter endt aktivitet.</b>
<b>5.1</b>	<b>Introduksjon og vurdering av behov og forventninger ved hjelp av et selvevalueringsverktøy</b>	15 minutter	Verktøy for selvevaluering	Selvbevissthet
<b>5.2</b>	<b>Deling av erfaringer og idémyldring for presentasjoner</b>  Det er ofte vanskelig å ta ordet i forsamlinger, men hvorfor? Når og hvor trengs denne ferdigheten? På jobben, i formelle og uformelle sammenkomster, i begravelser, bryllup og bursdagsselskaper. Å dele historier om tidligere erfaringer, gode og dårlige, kan få deltakerne til å løsne opp - dette er vanskelig for alle! Kurslederen gir en innføring i PowerPoint og talekort. De fleste er kjent med sistnevnte fordi de har sett programledere på TV bruke dem. Når du forenkler talen din ved hjelp av talekort, kan du snakke mer fritt og samtidig engasjere publikum, i motsetning til når du leser talen direkte fra et papir.  Hvis deltakerne ikke har tidligere erfaring med PowerPoint (eller lignende), bør du bruke den tiden du trenger til å veilede dem gjennom det	2 timer	Tilgang til Powerpoint/ Google Slides eller lignende  Talekort (små pappkort)  Youtube-videoer	Kunnskap: å vite hvilke verktøy man skal bruke når man holder en tale eller presentasjon.  Ferdigheter: Powerpoint, bruke kroppsspråket på en fordelaktig måte i offentlige taler og intervjusituasjoner.  Holdninger: økt selvtillit i offentlige talesituasjoner,





## Delfinansiert av Den europeiske union

<p>grunnleggende, og oppmuntre dem til å prøve ut programvaren umiddelbart i presentasjonene sine.</p> <p>Viktige diskusjonsemner: Hvordan tilpasse budskapet til riktig målgruppe. Når er det greit å bruke formelt/uformelt språk? Hvordan bruke kroppsspråk?</p> <p>Her oppfordrer vi veilederen til å finne videoeksempler på gode og dårlige presentasjoner. Disse trenger ikke å være på et språk kursdeltakerne forstår, fokuset er på presentasjonsteknikken. Her er et videoeksempel på en dårlig og en god presentasjon med svært enkle og tilgjengelige justeringer som alle kan se uten å forstå samtalen: <a href="https://youtu.be/V8eLdbKXGzk">https://youtu.be/V8eLdbKXGzk</a></p> <p><b>Praktisk øvelse:</b> Kursdeltakerne velger selv hvilket emne de ønsker å presentere. De kan øve på en tale eller en presentasjon om et emne de jobber med i klassen, på studiet eller privat.</p> <p>Alternativt kan de forberede en presentasjon som støtter en klage eller en forbedringside de har, og ønsker å informere myndighetene eller et annet publikum om.</p> <p>Forbered gruppen på at de vil bli filmet under presentasjonene/foredragene sine. Disse klippene vil bli brukt til tilbakemeldingsøker i etterkant. Det kan være ubehagelig for noen deltakere å stå foran kamera, så det er viktig at kurslederen er oppmerksom på gruppedynamikken og skaper et støttende miljø i klasserommet.</p>		Mobiltelefon med nok lagringsplass til å filme korte videoklipp	Jeg klarer dette!
--	--	---	-------------------



## Delfinansiert av Den europeiske union

<b>5.3</b>	<b>5.3 Veggen til Rådhuset – praktisk oppgave</b>  Forberedelser: Kurslederen bør sette opp en Padlet-vegg for denne øvelsen. Hvis det ikke er mulig, kan man bruke tavler og vegger rundt om i klasserommet for å oppnå samme effekt.  Padlet-siden fungerer som en vegg for offentlige meninger og kampanjer. Kursdeltakerne skriver korte tekster som er rettet mot allmennheten, enten for å informere om hva som foregår eller for å klage på noe. Dumheter er akseptert, til og med oppmuntret, så lenge formen er korrekt! For eksempel "Advarsel - pauserommet på X er i ferd med å gå tomt for kaffe på grunn av ..... Hva har rektor tenkt å gjøre med dette? Skriv under på underskriftskampanjen for ... på ....."  Hvis kursdeltakerne er på jobb jakt, kan de for eksempel spille inn en kort presentasjonsvideo om seg selv til fiktive arbeidsgivere på mobiltelefonen og publisere den på veggen i klasserommet.	2 timer	Padlet-vegg, alternativt whiteboardt avle/flipover/store ark og tusjer	Kunnskap: hvordan publisere tekst og videoer på en bestemt plattform  Ferdigheter: kommunisere til et publikum du ikke kjenner/kan se  Holdninger: bedre selv tillit, jeg klarer dette!
<b>5.4</b>	<b>5.4 Avsluttende presentasjoner</b>  Kursdeltakerne skal forberede og presentere to separate presentasjoner i løpet av modulen:  <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 kurset, utført i par eller grupper på tre. Alle deltakerne skal snakke foran publikum og bidra med sine personlige erfaringer.</li></ol> Kurslederen oppfordres til å filme så mange presentasjoner som mulig, slik at gruppen og deltakerne selv kan observere og gi tilbakemeldinger til	4 timer		Kunnskap: hvordan samarbeide om en presentasjon  Ferdigheter: vurdere og evaluere egen læringsprosess, beskrive en abstrakt prosess med ord og formidle den til andre, snakke offentlig, lære å kontrollere kroppsspråk og mimikk i



	<p>hverandre. Viktige aspekter - kroppsspråk, øyekontakt, inntrykk og gjennomslagskraft. Fokus for øvelsen er ikke å påpeke svakheter og feil, men å gi positive tilbakemeldinger når deltakerne justerer seg etter å ha gjort endringer.</p>			<p>en stressende situasjon, gi tilbakemeldinger på en konstruktiv måte.</p> <p>Holdninger: åpenhet for å bli evaluert av kolleger</p> <p>Ta imot tilbakemeldinger og internalisere dem på en positiv måte.</p>
<b>5.5</b>	<p><b>Evaluerings</b></p> <p>Evaluerings og vurdering av hele kurset ved hjelp av selvevalueringsverktøyet og valideringsverktøyet.</p>	1 time	<p>Verktøy for selvevaluering</p> <p>Verktøy for validering</p>	
	<p><b>Etterarbeid</b></p> <p>Kurslederen skal vurdere mappen, dvs. tekst- og videoproduksjonen og sin egen logg, og evaluere om kursdeltakeren har forbedret sine kunnskaper, ferdigheter og holdninger i henhold til kursets læringsmål.</p> <p>Hvordan denne evalueringen brukes i etterkant, avhenger naturligvis av institusjonens metode og tilnærming, men vi anbefaler at deltakerne får en individuell samtale med kurslederen med noen råd om veien videre basert på deres prestasjoner i løpet av kurset.</p>	5 timer		



**Delfinansiert av  
Den europeiske union**

<b>Råd til kursle deren/ andre viktige merkn ader til denne delen</b>	
---	--



# Intervjuguide: skrive- og leseferdigheter

Navn	
Kontaktinformasjon (telefon/e-post)	

## BAKGRUNN

Landbakgrunn	
Språk (førstespråk og andre språk)	
Familie (hvis relevant for kurset)	
Bosatt i Norge (år)	
Utdanning (formell)	
Utdanning (uformell)	
Digitale ferdigheter	
Tilgang til datamaskin/nettbrett hjemme	

## Arbeidserfaring

Arbeidserfaring i Norge	
-------------------------	--



**Arbeidserfaring  
(i andre land)**

**Arbeidsgiver, eller  
ønskearbeidsgiver**

### **Personlig**

**Hobbier og interesser**

**Hvordan går det?**

**Motivasjon og  
fremtidsplaner**



<b>Utfordringer</b> (Helse/privatliv/annet som kan påvirke læringsprosessen)	
<b>Annet</b> (andre ting veilederne bør vite om deg)	

Hvis kursdeltakerne fyller ut blanketten selv, vennligst fjern denne delen:

### **Førsteintrykk/evaluering, intervjueren:**

<b>Lytteforståelse</b> under intervjuet <i>[meget svak – svak – gjennomsnittlig – god – meget god]</i>	
<b>Muntlig fremføring</b> under intervjuet: <i>[meget svak – svak – gjennomsnittlig – god – meget god]</i>	
<b>Ikke-verbal kommunikasjon</b>	
<b>Tekst (2-3 minutter)</b> «Kunne du skrive noen setninger om en typisk dag på jobben?» Var personen motvillig/nølende? Ga de uttrykk for ubehag eller bekymringer når det gjelder skriftlighet?	



**Delfinansiert av  
Den europeiske union**





**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.

