

# Edb i folkeskolens fag Dansk og edb

1990/1

37.13 Undervisningsvejledning for Folkeskolen  
Undervisningsministeriet

# **Edb i folkeskolens fag**

## **Dansk og edb**

1990/1

Undervisningsvejledning for Folkeskolen  
Undervisningsministeriet

Skrift: English Times  
Sats/montage: Repro-Sats Nord, Skagen  
Tryk: Svendborgtryk  
Printed in Denmark 1990  
ISBN 87-503-8789-8  
ISSN 0903-2363

Fås i boghandelen. Forhandles gennem Statens  
Informationstjeneste, Bredgade 20,  
1260 København K., 33 92 92 28

# Forord

Idet der henvises til Lov om folkeskolen § 4, stk. 5, udsendes hermed supplement til vejledende forslag til læseplan og undervisningsvejledning, der beskriver integration af dansk og edb.

Hæftet er udarbejdet af et udvalg, der i november 1989 blev nedsat af Undervisningsministeriet, Folkeskoleafdelingen.

Udvalget havde følgende sammensætning:

Jens Boesen (fagkonsulent i dansk)

Anni Bøge Jørgensen

Birgitte Mikkelsen

Poul Erik Pagaard

Jens Raahauge

Supplementet er et led i folkeskoleafdelingens handlingsplan på edb-området. Den indebærer bl.a., at integration af edb beskrives for alle fag i folkeskolen. Ansvarlig og koordinerende for arbejdet er Lise Dalgaard (fagkonsulent i informatik), der derfor har deltaget i udvalgets arbejde.

Den hermed udsendte vejledning supplerer »Dansk 1984«, der blev udsendt den 22. august 1984.

Undervisningsministeriet  
Folkeskoleafdelingen  
1. november 1990

Holger Knudsen

/Peter Steen Jensen

# Indledning

En undervisningsvejledning er ikke af forskriftsmæssig karakter. Den begrænser således på ingen måde den metodefrihed, hvorefter den enkelte lærer har ret til at vælge de pædagogiske veje til et givet undervisningsmål, til selv at udvælge undervisningsstoffet inden for rammerne af den lokalt godkendte læseplan og til selv at tolke de bestemmelser, der er gældende for undervisningen.

Undervisningsvejledningen er således et tilbud til læreren, der selv træffer beslutning om, hvorvidt – og i givet fald i hvilket omfang – han eller hun vil drage nytte af den. Herved adskiller undervisningsvejledningen sig fra det vejledende forslag til læseplan, der henvender sig til de lokale skolemyndigheder, idet den angiver, hvorledes en skoles læseplan kan, men ikke nødvendigvis skal udformes. Det vejledende forslag til læseplan er således alene bindende for læreren i det omfang, den – helt eller delvis – indgår i den læseplan, som er gældende for skolen, og som fremgår af bilaget til kommunens styrelsesvedtægt.

Bindende for læreren er tillige den formålsbestemmelse, der vedrører faget, og som udsendes af undervisningsministeren efter bemyndigelse i folkeskolelovens §4, stk. 5.

Endelig er det klart, at den overordnede formålsbestemmelse for folkeskolens opgave er bindende for læreren, og at formålsbestemmelsen for det enkelte fag derfor må ses i lyset heraf.

Det foreliggende materiale er et supplement til vejledende forslag til læseplan og undervisningsvejledning for faget dansk.

Supplementet beskriver edb-integrationen for faget dansk. Til grund for supplementet ligger således både formålet for faget dansk, som det er formuleret i »Dansk 1984« og for faget datalære, som det er formuleret i »Datalære 1985«. Det er tanken, at der i integrationsundervisningen i takt med elevernes udvikling kan ske en uddybning og udbygning af de edb-begreber og -metoder, som eleverne har mødt i §6-emnet edb.

Supplementet beskriver desuden, hvordan edb kan anvendes som hjælpemiddel i danskundervisningen.

Der er ikke ændret eller tilføjet noget til formålet for faget dansk.

# Indholdsfortegnelse

	Side
<b>A. Generelle synspunkter (3)</b> .....	6
Sprog, kommunikation, information og data .....	7
Dansk og edb .....	8
<b>B. 1. forløb (1.-2. klassetrin) (4)</b> .....	9
Læsning (4.5) .....	9
Skriftligt arbejde (4.6) .....	10
<b>C 2. forløb (3.-6. klassetrin) (5)</b> .....	12
Læsning (5.3) .....	12
Skriftligt arbejde (5.4) .....	12
<b>D. 3. forløb (7.-9. klassetrin) (6)</b> .....	15
Læsning (6.3) .....	15
Skriftligt arbejde (6.4) .....	16
<b>E. Støttende foranstaltninger (8)</b> .....	18
<b>F. Om enkelte emner (9)</b> .....	20
Norsk og svensk (9.8) .....	20
Skriftlig fremstilling og tekstbehandling .....	20
Samspil med billeder og lyd .....	27
<b>Bilag: Vejledende forslag til læseplan for faget dansk</b> .....	30

## A. Generelle synspunkter (3)

I undervisningsvejledningen *Dansk 1984* nævnes edb kun ganske få steder. Siden 1984 har udviklingen både på det teknologiske område og i undervisningen imidlertid medført, at det nu i langt højere grad er muligt at anvende datamaskiner i danskundervisningen.

Edb er i vor tid kommet til at spille en væsentlig rolle i ethvert menneskes sproglige virkelighed med betydelige konsekvenser for både form og indhold. I forbindelse med edb er der opstået nye kommunikationsformer, og informationsteknologiens sprog og begrebsverden rejser nye spørgsmål inden for den almindelige sproglære. Alt dette gør informationsteknologien til en naturlig del af faget dansk.

Datamaskinen kan desuden være et nyttigt arbejdsredskab på alle klassetrin, hvor den kan åbne nye muligheder for træning af sproglige færdigheder, for procesorienteret undervisning og for samarbejde og kreativitet i skriveprocessen.

Dette hæfte er et forsøg på at beskrive informationsteknologiens plads i faget dansk både som emne og som redskab. Man må imidlertid være opmærksom på, at hele området er under stærk og hurtig udvikling, ligesom anvendelsen af edb i folkeskolens undervisning endnu i vid udstrækning befinder sig på forsøgsstadiet. Meget af det, der beskrives i vejledningen, skal derfor betragtes som ideer og overvejelser, der må bearbejdes og videreudvikles i takt både med teknologiens udvikling og med de kommende års undervisnings erfaringer og pædagogiske forskning.

Hæftet er udformet som et supplement til *Dansk 1984*, som det på intet område erstatter. Vejledningen må altså læses og forstås i nær tilknytning til *Dansk 1984*. Af denne grund er kapitler og afsnit i dette hæf-

te nummereret som de tilsvarende afsnit i *Dansk 1984* i parentesen efter afsnittets navn.

## **Sprog, kommunikation, information og data**

---

»Sproget kaldes et redskab, men er mere end det. Enhver sproglig konstruktion er allerede et budskab. Udtryk er nøje sammenhørende med indhold. Det er kendskabet til den relation, som er danskfagets særlige pointe.«

(Dansk 1984, s.9)

Danskfagets særkende er altså arbejdet med sammen-sætningen af udtryk og indhold. Det er denne relation, der er forudsætningen for skabelsen af betydning og mening, såvel i elevernes egne frembringelser som i deres forståelse af andres. Den findes i mange medier, men sproget er danskfagets overordnede begreb.

I *Dansk 1984* pointeres sprogets mange funktioner.

Det viderebringer informationer, det er et samværs-middel, og i sproget udfoldes tanker og følelser. Men det er også et indre anliggende, der kan støtte eller hæmme tænkningen, og som kan bruges til at forarbejde de impulser, vi får udefra, eller udvikle vore egne forestillinger.

I informatik er kommunikation, information og data centrale begreber. Kommunikation foregår ved hjælp af data, som repræsenterer den information, der skal kommunikeres. Data er ikke identiske med informationen, men repræsenterer den efter forud fastlagte – evt. underforståede – regler.

Det er indlysende, at faget dansk og informatikken her har et fælles område. Kommunikation er én af sprogets mange funktioner, nemlig den at overføre information fra en afsender til en modtager. At kommunikerere vil sige at delagtiggøre andre mennesker i oplevelser, ideer og oplysninger – under et information. Mennesker kommunikerer i alle mulige sammenhænge.

Det er kommunikation, fx når man skriver og sender et brev, når man telefonerer, eller når elevrådets repræ-



sentanter fremfører deres synspunkter over for skolens pædagogiske råd.

Når vi taler, ligger meningen ikke alene i de enkelte ord, men også i konteksten. Ordene i sig selv er således sjældent entydige i naturlige sprog. I modsætning hertil er fx programmeringssprog baseret på en klar og veldefineret sammenhæng såvel mellem ord/symbol og betydning som mellem sætning og betydning.

## **Dansk og edb**

---

Der er ingen tvivl om, at fascinationen af teknikken i hvert fald i begyndelsen i sig selv vil være en endog meget kraftig motivation for eleverne. I den udstrækning det forhøjer arbejdsglæden og -lysten, er det naturligvis kun en fordel, også selv om den pågældende opgave kunne have været løst lige så let og godt på traditionel vis.

Det er imidlertid vigtigt, at man, hvor det er naturligt, diskuterer betydningen og konsekvenserne af at anvende edb i stedet for de mere traditionelle arbejdsformer og redskaber både i den aktuelle undervisningssituation og set i et bredere perspektiv. Valget af såvel undervisningsmiddel som udtryksmedium bør altid være bevidst, afhængigt af overvejelser over indhold, hensigt, situation osv.

Det er faget dansk med dets egenart, der er det væsentlige. I det kan edb indgå og supplere faget med nye perspektiver og muligheder.

## **B. 1. forløb (1.-2. klassesetning) (4)**

### **Læsning (4.5)**

---

Eleverne bør lære at læse skærmttekster af mange slags. Brugen af skærmttekster bliver stadig mere udbredt, og det bliver en forudsætning for at kunne fungere tilfredsstillende i samfundet, at man kan læse disse teksttyper med forståelse. Skærmttekster – edb, tekst-tv m.m. – må derfor indgå i danskundervisningen på lige fod med andre teksttyper.

I et alsidigt arbejde med bogstaver, ord og sætninger kan forskellige træningsprogrammer på datamat give eleverne nye veje til indlæring og træning af læsefærdigheder, fx diskriminering af bogstaver, identifikation af vokaler, lyd- og stavelsessyntese, positionsanalyse, lydsubtraktion.

Klassens ordbog kan opbygges i en database, hvori alle elever skriver de ord, som de hver for sig har trænet. En database vil desuden kunne benyttes i mange andre sammenhænge, hvor det drejer sig om at indsamle og arkivere oplysninger, fx om et emne, man arbejder med i klassen.

Det er af stor betydning, at teksten fremtræder letlæseligt både på skærmen og udskrevet på papir. Bogstavformerne skal være nøjagtige og tydelige, og alle bogstaverne i det danske alfabet må være til stede. Læreren må derfor være opmærksom og kritisk med hensyn til tekstens visuelle fremtrædelsesform, når man anskaffer datamaskine og programmer.

## Skriftligt arbejde (4.6)

---

Allerede fra eleverne begynder at arbejde skriftligt, kan de udføre mange af de aktiviteter, der omtales i *Dansk 1984*, ved hjælp af datamaskiner. De må imidlertid ikke vænne sig til, at skriftligt arbejde udelukkende foregår på maskiner. Håndskrivning er stadig vigtig og må fremstå for eleverne som en ligeværdig og parallel udtryksmulighed.

Meget hurtigt skal eleverne opmuntres til at skrive selv både i hånden og ved hjælp af et enkelt tekstbehandlingsprogram, og allerede på et tidligt tidspunkt er det værd sammen med eleverne at overveje valget af skriveudrustning til de enkelte opgaver.

Tekstbehandling er især velegnet, når eleverne skriver tekster, som de ønsker at gennemarbejde grundigt.

Det kan være historier og beretninger, som de skriver alene, 2-3 elever sammen eller ved, at en elev skriver en første version, som en anden derefter bearbejder eller skriver videre på.

Eleverne bør tidligt opdage, at det er en fordel at lade andre – fx kammerater eller læreren – kommentere og foreslå ændringer og rettelser allerede under arbejdet med en tekst.

Når elevernes egne tekster i deres endelige form kan fremstå både fejlfri og med en skrift, der – uanset den enkelte elevs motoriske udvikling – er let at læse, vil eleverne i langt højere grad end hidtil kunne opleve, at skrevne tekster er beregnet til at læses af andre. De kan skrive breve og meddelelser ud af klassen, og deres fortællinger og historier kan benyttes som læsetekster i klassen, eventuelt efter at være samlet i en bog. I forbindelse med klassens »bogværksted« kan trykkeriprogrammer til datamaskinen være til nytte ved arbejde med layout, overskrifter m.v. I det hele taget kan datamaskinen i vid udstrækning erstatte andre former for simple trykkerier til skolebrug.

Et concept keyboard (trykfølsom plade, hvis felter kan defineres i forhold til den enkelte elevs behov, og som kan erstatte tastaturet) kan overvinde enkelte elevers

vanskeligheder med stavningens og skrivningens problemer. Dermed kan også disse elever hjælpes i gang med selv at »skrive« sammenhængende historier. Endelig kan datamaskiner med syntetisk tale give eleverne en lydlig tilbagemelding i selve skriveøjeblikket og derved forøge deres muligheder for at opleve korrekte løsninger og opdage og korrigere eventuelle fejl, fx når de arbejder med stavetræning.

På første forløb skal eleverne først og fremmest vænne sig til at bruge datamaskinens tastatur til at skrive tal og store og små bogstaver samt udføre de simpleste funktioner som fx hente, gemme, udskrive og ikke mindst rette en tekst. For at undgå senere problemer kan eleverne allerede på dette tidspunkt begynde at arbejde hen imod hensigtsmæssige skrivevaner på tastaturet.

## C. 2. forløb (3.-6. klassetrin) (5)

### Læsning (5.3)

---

Når man arbejder med datamater i dette forløb, kan man udnytte, at eleverne efterhånden opnår en læsefærdighed, som omfatter øvelse i at reflektere og tænke kritisk, i at søge ny viden gennem læsning samt i at svare på spørgsmål og løse problemer ud fra det læste.

Databaser kan indgå i undervisningen på flere måder. Ved en del opgaver kan eleverne med fordel oprette egne databaser eller fælles databaser for klassen eller hele skolen. Klassens ordbog, leksikon eller arkiv og skolebibliotekets elevanmeldelser af sag- og skønlitteratur er kun nogle få eksempler.

Adgangen til at søge i eksterne databaser, fx på skolebiblioteket, bør indgå i elevernes muligheder. I forbindelse hermed og med arbejdet med fag- og håndbøger bør man drøfte muligheder og begrænsninger for anvendelsen af forskellige opslagsmedier og andre lagre af viden.

I sammenhæng med læsning af fantastisk litteratur, eventyr og lignende er det naturligt at inddrage computerspil, der ofte har handlingsmønstre, univers og persongalleri fælles med denne litteratur.

### Skriftligt arbejde (5.4)

---

Især når elevernes skriftlige arbejde er beregnet for den øvrige klasse eller andre modtagere, er det vigtigt for dem, at det, de har skrevet ved hjælp af tekstbehandling, fremstår indholdsmæssigt klart og i en let-

læselig opsætning. Således kan det også let indgå i klassens arbejde med tekster.

Anvendelsen af tekstbehandling medfører en væsentlig ændring af elevernes arbejde med sproget. Den kortere vej fra tanke til skreven tekst kan udnyttes til at udvikle og støtte undervisningen i kreativ skrivning og dermed til at fremme glæden ved at skrive.

Eleverne kan fx fortælle historier og skrive dem ned, nogenlunde som de er fortalt mundtligt (en båndoptager kan evt. bruges som støtte for erindringen). Derefter fjernes alle overflødige ord. Det vurderes, om det er nødvendigt at ændre ord og ordstillinger. Der sættes tegn og laves afsnitsinddeling. Arbejder 2-3 elever sammen, giver fremgangsmåden anledning til fordybelse i sproglige forhold, tydeliggør forskellene mellem det talte og det skrevne sprog og støtter elevernes tilegnelse af færdighed i at bruge skriftsproget.

Indholdet kan bearbejdes og uddybes ved, at eleverne kommenterer hinandens tekster og stiller spørgsmål, som gerne må være helt konkrete. Dette kan ske allerede i den forberedende mundtlige fase eller senere, når der arbejdes med den nedskrevne tekst på datamaskinen. I alt, hvad de skriver, bør eleverne være opmærksomme på orden og opsætning. Ved større og mere udadvendte »publikationer« som fx en klasseavis, samlinger af klassens egne tekster (fx digte, noveller og rapporter om et fælles tema, en tur osv.) eller forskellige opslag eller plakater kan det være hensigtsmæssigt at udføre den endelige layout ved hjælp af et trykkeriprogram.

Når arbejdet med skriftlig fremstilling foregår ved hjælp af tekstbehandling, er lærerrollen mest en konsulentrolle. Læreren er rådgiver på det sproglige område, og ikke en, der blot sætter røde streger i det færdige produkt. Eleverne skriver både mere umiddelbart og mere frit ved hjælp af tekstbehandling. Alt kan rettes, og en nedskrivning af et hastigt indfald er mindre bindende end selv blyantskrift på papir. Det, man viser frem, er helt åbenbart et udkast, og det er en overskuelig opgave at afprøve både egne og andres forslag til forbedringer.

Ved hjælp af elektronisk post kan klassen indgå i et tæt samarbejde, fx om et fælles emne, med en klasse på en anden skole – ikke blot inden for Danmarks grænser, men også i et af de andre nordiske lande. Elektronisk post er en skriftlig meddelelsesform, men giver mulighed for den mundtlige kommunikations hurtige svar. Der er så at sige tale om replikker i en skriftlig dialog. Denne nye genre kan give anledning til drøftelse af forskelle mellem mundtligt og skriftligt udtryk.

For med rimelighed at kunne anvende datamaskinen til skriftlig fremstilling i det senere skoleforløb er det nødvendigt, at eleverne har opøvet en hensigtsmæssig skriveteknik. Derfor bør de inden udgangen af andet forløb arbejde hen imod at skrive med alle ti fingre på tastaturet, men der skal ikke trænes i hurtighed eller andre færdigheder fra faget maskinskrivning. Desuden udbygges elevernes kendskab til de funktioner, der er af betydning for anvendelsen af tekstbehandlingsprogrammer, som fx slette, flytte eller tilføje tegn, ord, sætninger eller hele afsnit.

## D. 3. forløb (7.-9. klassetrin) (6)

### Læsning (6.3)

---

I *Dansk 1984* beskrives arbejdet med litterære tekster og sprog først og fremmest som et mundtligt arbejde, og »analysen har til opgave at bearbejde den form for indlevelse, der er sket«. »Analyseredskaberne skal tjene til at forstærke opmærksomheden over for de enkelte teksters særlige træk og organisation af indhold og udtryk«.

I et sådant arbejde vil edb ikke indtage nogen stor plads, men ved enkelte lejligheder kan datamaskinens muligheder for at registrere, optælle, sortere og ordne udnyttes til at dokumentere iagttagelser i tekst og sprog. Nogle programmer kan anvende kombinationer af systematik, styring og tilfældighed til poetisk leg og anden sproglig kreativitet. Endelig vil programmer med tilbud om forskellige indfaldsvinkler i arbejdet med litteratur muligvis i et vist omfang kunne anvendes i danskundervisningen.

Undervisningsvejledningens advarsel mod, at tekstarbejdet »kun får karakter af opgaveløsning og fremlæggelse af resultater« gælder imidlertid også med hensyn til anvendelse af edb. Opgaveark bliver ikke bedre af at komme på en skærm!

I samfundet har den stadigt tiltagende anvendelse af edb, fx tekstbehandling, desk top publishing, arkiver og registre, i produktionen af tekster medført ændringer i traditionelle genrers form og indhold: avisartiklers indhold er ofte struktureret i enheder svarende til teksten på ét skærbillede, forskellige skribenter trækker på samme databaser og er derfor henvist til samme oplysninger osv.



Desuden har teknikken skabt helt nye tekstgenrer, fx elektronisk post og direct mail. Direct mail anvendes ofte som reklamer og udnytter mulighederne for at flette standardbreve med navne og personlige oplysninger fra registre, således at masseudsendelser får udseende af personlige breve.

I det almindelige arbejde med sprog og tekster i danskundervisningen må sådanne konsekvenser af den ny teknologi naturligvis diskuteres.

## **Skriftligt arbejde (6.4)**

---

Ved skriftlige arbejder bør eleverne stadig udnytte datamaskinens muligheder for at arbejde og eksperimentere med sproget og udtrykket. Talesprog, notater, emner kan skrives på skærmen og bearbejdes. Hovedtanke og nøgleord kan noteres og ordnes i grupper eller som disposition. Indholdet kan formuleres og skrives direkte ind i dispositionen. Afsnit kan flyttes rundt, sætninger ændres, ord slettes eller tilføjes, nye indledninger og slutninger prøves. Og teksten kan altid printes ud, således at udskriften kan kommenteres og anvendes til videre bearbejdning.

Stavekontrollen bør ligesom ordbogen betragtes som et naturligt værktøj, når man skriver, men eleverne bør senest på dette tidspunkt opdage, at maskinen arbejder på ordniveau og ikke på strukturniveau, og derfor eksempelvis ikke fanger stavefejlen i »Jeg gård en tur«.

Viden og inspiration til skriftlige arbejder kan hentes i databaser – såvel interne som eksterne. Hvis der er mulighed for at arbejde med interaktiv video og cd-rom, vil eleverne yderligere kunne søge billedinformationer, skabe egne billedforløb og stille spørgsmål og få svar, der kan bruges som udgangspunkt for både mundtligt og skriftligt arbejde.

Ved hjælp af datamaskinen kan også de skriftlige arbejders grafiske udtryk varieres. Eleverne kan eksperimentere med fx skrifttyper og skriftstørrelser, grafisk fletning og spalter og derved lære at vælge deres

skriftlige udtryk, så det passer til indholdet af teksten, til genren, til modtageren osv. Det er ikke uvæsentligt, at eleverne vænner sig til at betragte også det visuelle og æstetiske som en del af det skriftlige udtryk, hvad enten det drejer sig om en trykt, en maskinskrevet eller en håndskrevet tekst.

## E. Støttende foranstaltninger (8)

Ved tilrettelæggelsen af undervisningen skal læreren ikke blot tage hensyn til elever med særlige behov, men også være opmærksom på mulighederne for at anvende edb-baserede undervisningsmidler som støttende foranstaltninger. Mange steder findes der erfaringer hos specialundervisningslærere, der har anvendt datamaskiner på linje med andre tekniske undervisningsmidler. I disse tilfælde har edb-programmerne været anvendt som supplement, ofte i form af træningsaktiviteter til områder, der allerede er undervist i. Sat ind i en sådan sammenhæng vil mange træningsprogrammer med fordel kunne anvendes i klassen også af elever med særlige behov, så de kan øge deres muligheder for at få vigtige færdigheder automatiseret.

Tekstbehandling er et nyttigt skriveredskab for alle elever, men ikke mindst for elever med sproglige eller motoriske vanskeligheder. For sidstnævnte er tekstbehandling i nogle tilfælde en nødvendighed, hvis de skal skrive.

Kunstig tale (syntetisk eller digitaliseret) i forbindelse med programmerne er en nødvendig forudsætning for visse elever med store kommunikationsvanskeligheder, men denne facilitet kan også være betydningsfuld for elever med lettere sprogvanskeligheder.

Enkelte elever kan have brug for andre tilgange til datamaskinen end dem, det normale tastatur giver mulighed for. Der findes her mange muligheder, fx concept keyboard, joy stick, mus og track ball. I visse tilfælde kan de anvendes *sammen med* normaltastaturet. Når der anvendes edb-programmer i danskundervisningen skal læreren naturligvis ligesom ved andre undervisningsmidler være opmærksom på, hvorledes

teksterne fremtræder visuelt for eleverne. Specielt de læsesvage elever har brug for, at skærmteksterne er lette at læse og fremtræder i et overskueligt layout. For elever med særlige behov vil læreren ofte have brug for specifik rådgivning. Anmodning om rådgivning rettes til det lokale pædagogisk-psykologiske rådgivningskontor, der i fornødent omfang kan rekvirere ekspertise fra andre rådgivningsinstanser, fx kommunale eller regionale teknologcentre.

## F. Om enkelte emner (9)

### Norsk og svensk (9.8)

---

Datamaten åbner mulighed for et øget elevsamarbejde over grænserne. Korrespondancen mellem klasser i Norden kan foregå vha. disketter eller elektronisk post.

På denne måde kan datamaskinen medvirke til at give nabosprogenen en mere funktionel placering i undervisningen, fx ved at klasser i Norden kan arbejde sammen om fælles opgaver og emner.

Endvidere vil det være naturligt at overveje at anvende nordiske programmer overalt i skoleforløbet, hvor det indholdsmæssigt er relevant.

### Skriftlig fremstilling og tekstbehandling (9.9)

---

I faget dansk vil brugen af tekstbehandling være den af datamaskinens mange muligheder, der får størst betydning både for elevernes udvikling af deres skriftlige udtryk og for deres arbejdsformer i forbindelse med egne og fælles skriftlige arbejder. Og ikke mindst åbner tekstbehandling for en række nye muligheder for undervisningen i skriftlig fremstilling.

Nogle grundlæggende træk ved tekstbehandling er afgørende herfor:

- Det er uhyre nemt at ændre en tekst. Man kan uden videre rette i den tekst, man er i færd med at skrive eller har skrevet, ved at slette, tilføje eller flytte tegn, ord, sætninger eller hele afsnit.
- Under arbejdet fremtræder teksten i en læselig form på en skærm. Selv om indtastningen udføres af en enkelt person, er det altså let for en gruppe at følge

- med og tage del i formuleringen og udformningen af teksten.
- En tekst gemmes i en form, så den umiddelbart kan hentes frem igen til videre bearbejdning. Enhver udskrift af en tekst kan derfor betragtes som et stadium i skriveprocessen.
  - Udskrivningen af teksten på papir foregår maskinelt og føles derfor ikke som noget ekstra arbejde, efter at det egentligt skabende arbejde med teksten er udført.
  - Det færdige produkt fremtræder altid pænt og især – læseligt og kan derfor bruges af andre.

I forhold til beskrivelserne af skriftligt arbejde i »Dansk 1984« vil indførelsen af tekstbehandling i danskundervisningen således ikke ændre principielt i målene for det skriftlige udtryks form og indhold i de enkelte forløb. Derimod vil elevernes arbejdsformer ændres radikalt, og undervisningen vil i langt højere grad kunne forme sig som lærerens vejledning under skriveprocessen i stedet for at være kommentarer til de færdige resultater.

I enkelte tilfælde kan det være rimeligt at benytte datamaskinen som en slags trykkeri, dvs. til at fremstille tryk af noget, som er udformet og gennemarbejdet i en kladde. Ellers foregår skriftligt arbejde ved hjælp af tekstbehandling næsten altid på datamaten fra den første egentlige nedskrivning til den endelige version. Det er jo netop renskrivningen og det arbejde, som ellers skulle udføres i kladden – rettelserne, flytningerne, strygningerne osv. – der lettes af tekstbehandlingsprogrammet. Det siger sig selv, at skriftlige arbejder udført på datamat afleveres som printerudskrift og ikke skal renskrives i hånden.

Under fremstillingen af en tekst, kan det dog af forskellige grunde være praktisk at arbejde på en udskrift af teksten. Det gælder først og fremmest arbejdet med opsætningen af teksten, men mange foretrækker også at læse korrektur på en printerudskrift. Af en længere tekst kan skærmen kun vise mindre stykker ad gangen, og en udskrift kan lette overblikket og gøre det

lettere for flere at samtale og samarbejde om teksten. Eleverne kan ønske at arbejde videre med deres tekster hjemme, og skolens begrænsede antal datamater kan gøre det nødvendigt, at en del af arbejdet må foregå uden brug af tekstbehandling.

Tekstbehandling er imidlertid ikke blot en bekvemmere måde at udføre det sædvanlige kladde- og indskrivningsarbejde på. Den nemme adgang til at ændre giver også eleverne nye muligheder for at eksperimentere med deres sprog og hele skriftlige udtryk. De kan uden videre afprøve en idé og se resultatet på tryk. Duer det ikke, kan det kasseres eller forbedres, til de er tilfredse.

Som ved al anden skriftlig fremstilling må eleverne sørge for at have noget at skrive om, når de skal skrive. Skriftligt arbejde bør forberedes, fx ved en fælles drøftelse af emnets muligheder både med hensyn til indhold og form, ved – eventuelt også i fællesskab – at samle og ordne et stof, finde på plottet til en historie eller muligvis endda skaffe sig noget viden om et emne, og måske ved at undersøge, hvordan andre forfattere har behandlet et tilsvarende emne i skriftlig form.

Endelig er det nødvendigt at skabe sig en foreløbig idé om tekstens inddeling og forløb. Derfor er det en god idé at skrive en disposition på skærmen som start på selve skrivearbejdet, men også her bør eleverne vænnes til at afprøve forskellige muligheder ved hjælp af flyttefunktionen. Når de har valgt en disposition, kan det videre arbejde bestå i at udfylde punkterne direkte indføjet i dispositionen. Skal der ikke være mellemrubrikker i den endelige tekst, kan de blot slettes til sidst. I øvrigt rummer adskillige tekstbehandlingsprogrammer særlige muligheder for at arbejde med disposition.

Eleverne bør opdage, at det at skrive fører til erkendelse og forståelse, bl.a. af sammenhænge, de ikke var opmærksom på, da skrivearbejdet begyndte. Derfor må de også arbejde med tekstens forløb og struktur, både mens de udformer den, og når de bearbejder

den. Noget, de glemte i farten, sættes ind på den rette plads, straks de kommer i tanker om det. Afsnit flyttes rundt, til den bedste sammenhæng er fundet. Ja, hele punkter i den oprindelige disposition kan vise sig at passe bedre et helt andet sted – måske med nogle få rettelser af hensyn til sammenhængen.

Mange tekstbehandlingsprogrammer har indbygget en stavekontrol, der enten fungerer hele tiden, mens man skriver, eller aktiveres ved en særlig kommando. I begge tilfælde udpeges de ord i teksten, der ikke findes i programmets indbyggede ordliste, undertiden ledsaget af en samling ord fra ordlisten med nogenlunde samme stavning. Programmet angiver så at sige de ord, som eleven står sig ved at slå op i en ordbog.

Anvendelse af stavekontrol tvinger således eleverne til at beskæftige sig med stavningen af især de ord, de staver forkert, straks efter at de er skrevet. Det sker som en hjælp til at opnå et godt resultat og ikke som en formel øvelse på grund af lærerens røde streger i den færdige tekst. Desuden foregår rettelserne i de enkelte ords tekstsammenhæng. Det må antages, at programmet herved medvirker stærkt til opøvelsen af elevernes stavesikkerhed. Det kan desuden lønne sig, også for den sikre staver, at benytte programmet til at fange eventuelle slagfejl.

Man må være opmærksom på, at stavekontrollens effektivitet beror på den indbyggede ordlistes korrekthed. I de fleste programmer med stavekontrol kan brugeren selv føje ord til ordlisten, men denne mulighed bør kun benyttes af meget sikre stavere eller efter, at stavningen er kontrolleret omhyggeligt i en ordbog. Endelig bør disse tilføjede ord i den supplerende ordliste jævnligt gennemgås eller kasseres af læreren.

Også af andre grunde kan stavekontrollen »overse« fejl i teksten. Det gælder således i alle tilfælde, hvor der ved fejlstavningen fremkommer et ord eller en bøjningsform, som findes i programmets ordliste. Programmet vil fx altid godkende både »hvis« og »vis« og »får« eller nutidsform og navnemåde, uanset i hvilken sammenhæng ordet optræder. Som det ses, er det



nogle af de hyppigste stavfejl, der ikke vil blive fanget. Det er derfor vigtigt, at eleverne vænner sig til ikke bare at sætte deres lid til stavekontrollen, men selv at være opmærksomme på stavningen, når de skriver.

Skal flere elever skrive noget i fællesskab, giver tekstbehandling på datamat flere muligheder for et samarbejde, der strækker sig langt ud over den sammenstyknings af individuelt skrevne afsnit, der ellers er det almindelige, når elever skal udarbejde fx en rapport i en gruppe.

Mindre grupper kan med stort udbytte være fælles om hele skriveprocessen fra udfærdigelsen af dispositionen til udskrivningen. Selve det at trykke på tastaturet må gå på omgang eller overlades til en enkelt, men hele gruppen kan læse teksten i sammenhæng på skærmen og løbende diskutere dens indhold, hvordan den skal formuleres og sættes op, og formelle sprogproblemer som fx tegnsætning og stavning.

En anden mulighed er, at gruppens medlemmer fordele dispositionens punkter imellem sig og individuelt skriver udkast til de enkelte afsnit. Disse udkast kan derefter gennemarbejdes i fællesskab i gruppen, eller hvert udkast kan overlades til et andet gruppemedlem, som skriver videre, ændrer og sletter. Herefter kan de enkelte udkast nemt flettes sammen til en fælles tekst. I alle tilfælde må det naturligvis også være gruppens fælles beslutning, hvornår teksten er så god, at arbejdet kan afsluttes.

Alene den nemme adgang til at ændre i den tekst, man er ved at skrive, inspirerer til at arbejde med det skriftlige udtryk. Man bruger sjældent mindre tid end ellers til at udarbejde en tekst ved hjælp af tekstbehandling, men tiden benyttes i langt højere grad til at rette, flytte rundt på eller føje noget til teksten. Det siger sig selv, at en sådan arbejdsform medvirker stærkt til at udvikle elevernes forståelse af skriftsprogets muligheder og deres færdighed i skriftlig fremstilling – ikke mindst, når de arbejder sammen og derfor også må tage stilling til disse forhold i fællesskab.

Når eleverne arbejder med skriftlig fremstilling ved hjælp af tekstbehandling, kan undervisningen i det hele taget rettes langt mere mod skriveprocessen, end det hidtil har været muligt. De mange muligheder i programmet kan udnyttes til at tilrettelægge en eksperimenterende undervisning i forskellige sider af skriftlig fremstilling, fx i disponering på grundlag af nøgleord eller omskrivninger til forskellige stillejer. Og ved elevernes selvstændige skriftlige fremstilling kan lærerens kommentarer tage form af vejledning og forslag til elevens yderligere bearbejdelse af teksten inden en endelig aflevering.

Til bearbejdelsen af en tekst hører opsætning og layout, og også på dette område giver tekstbehandling mange muligheder, som eleverne kan arbejde og eksperimentere med. Eleverne bør nå frem til den opfattelse, at det ikke er ligegyldigt, hvordan et skriftligt arbejde ser ud. Maskinskrevne tekster kan, ligesom håndskrevne, præsenteres mere eller mindre læseligt og indbydende, og det grafiske udtryk kan bidrage væsentligt til opfattelsen af indholdet.

Opsætning, layout og orden må således jævnlige drøftes i forbindelse både med arbejde på maskine og med skrivning i hånden. Det visuelle og æstetiske bør i disse drøftelser ses i nær sammenhæng med sproget og indholdet. Der må derfor også advares imod, at nogle elever i forhold til det egentlige tekstarbejde bruger uforholdsmæssig meget tid til opsætning og andre ydre virkemidler.

Til særlige opgaver, fx ved tilrettelæggelse af skole- eller klasseblad eller andre udadvendte tryksager, kan tekster overføres til et desk top publishing-program, der giver langt flere muligheder for arbejde med opsætning, overskrifter, illustrationer m.m. end rene tekstbehandlingsprogrammer.

Tekstbehandling kan benyttes af elever til skriftligt arbejde fra de begynder at skrive i første klasse. På dette trin anvendes et ganske simpelt program med de mest grundlæggende funktioner – slette, indsætte, gemme,

hente og udskrive – og måske med relativt store tegn både på skærmen og i udskriften. Maskinen fungerer her ofte som en slags trykkeri, men programmets muligheder bør naturligvis udnyttes til rettelser – om nødvendigt med lærerens hjælp – så det færdige resultat præsenterer sig uden de formelle fejl, der ofte kan aflede opmærksomheden fra indholdet. Tilsvarende bevirker printerudskriften, at det undgås, at en ubehjælpelig håndskrift forhindrer andres læsning af en tekst. Herved opnås en væsentlig lettere adgang end hidtil til at anvende elevtekster i den fælles undervisning.

I løbet af skoletiden udbygges elevernes kendskab til tekstbehandlingsfunktioner efterhånden i takt med, at arbejdet udføres på mere avancerede programmer. For at kunne udnytte tekstbehandling fuldt ud er det imidlertid nødvendigt at kunne skrive nogenlunde hurtigt. Det er derfor en god idé allerede fra starten at arbejde frem mod hensigtsmæssige skrivevaner på tastatur. En særlig hastighedstræning er unødvendig på dette tidspunkt, men kan vise sig nyttig senere, hvis en rimelig skrivehastighed ikke er opbygget i det almindelige skrivearbejde.

En indføring af tekstbehandling ved hjælp af datamat på alle klassetrin som her beskrevet kan indebære en risiko for, at håndskrivningen forsømmes. På en lang række områder kan håndskrivning imidlertid ikke eller kun dårligt erstattes af tekstbehandling – fx hverken til hurtige notater eller til særligt dekorativ skrift – ligesom det i mange skrivesituationer er umuligt at anvende tekstbehandling – fx alene af mangel på det nødvendige tekniske udstyr. Det er vigtigt, at disse og andre fordele og ulemper ved tekstbehandling i forhold til håndskrivning drøftes hyppigt med eleverne, så de forstår håndskrivningens vedvarende betydning. Og ikke mindst er det naturligvis vigtigt, at elevernes håndskrift øves på alle klassetrin som beskrevet i »Dansk 1984«.

## Samspil med billeder og lyd (9.10)

---

I *Dansk 1984* pointeres behovet for, at eleverne på alle trin arbejder med billeder og billed-/lydmedier, idet »nutidens skoleelever lever i en verden, der i vid udstrækning er beskrevet for dem ved hjælp af billeder« (Dansk 1984, s. 42).

Med integrationen af edb i dansk stilles der nye krav til og gives der nye muligheder i arbejdet med billeder og lyd, idet datamaten i højere grad end andre medier åbner mulighed for elevernes samspil med det billed- og lydligt udtryk.

### *Lukkede samspil – færdighedsindlæring*

En række enkle færdigheder (fx bogstav- og ordindlæring samt sætningsdannelse) kan indlæres og trænes ved, at eleven samarbejder med datamaskinen. Et svar på maskinens enkle spørgsmål udløser en kontrolreaktion i billed/lyd/skrift fra datamaten.

Indlæring af komplicerede færdigheder (fx taktiske oplæg i holdspil, skak og knallertkørsel) kan foregå som simulering. Eleven vil da opleve datamaskinen som modspiller i billed/lyd.

Træningsprogrammer kan anvendes efter deres faglige formål, men de kan også efter afspilning og afprøvning indgå i en sammenligning med andre færdigheds-trænende opgavetyper. Dette kan give elever og lærer anledning til at drøfte de forskellige mediers fortrin og ulemper.

### *Lukkede samspil – computerspil*

De fleste elever har i deres fritid gjort erfaringer med computerspil, og her har de oplevet den fascination, der er forbundet med at være aktiv i kampen om at nå længst muligt, slå rekorden eller seje over fjenden. Spillene er bygget på 2-talssystemet. Derved modsvarer de eventyrets og mytens kamp mellem det gode og det onde, blot er de værdibærende begreber godt og ondt her erstattet af de neutrale størrelser 0 og 1. Spilleren søger – på spillets præmisser – at gennemføre

kampen og vil påvirke spillets forløb på skærmen og lydsiden gennem sin aktive indgriben. Gennem en afspilning og et medspil kan der skabes basis for, at eleverne i klassen drøfter spillets fortælling, værdierne i spillet og spillerens rolle i afviklingen af spillet.

### ***Åbne samspil – leksikon***

Datamaten kan give eleverne en hurtig søgeadgang til store lagre af oplysninger. I fx interaktiv video er der på en videoplade mulighed for at oplagre leksikalske oplysninger, der svarer til 54.000 billeder. Dette er en billedbank, der langt overgår, hvad et velassorteret skolebibliotek har stående – endda med mere begrænsede søgemuligheder.

Eleverne kan få adgang til et sådant leksikon gennem en spørgen i ord eller gennem en udvælgelse af elementer i et billede. Svaret gives åbent og i flere forskellige medieudtryk som fx skrift, lyd, enkeltbilleder og levende billeder.

Dette giver mulighed for at udnytte samspillet mellem ord og billeder. Arbejde med begrebsindlæring vil kunne nuanceres og styrkes, ligesom billedsøgninger til ord og ordsammenstillinger vil kunne danne baggrund for at drøfte ords billedindhold og associationsmuligheder, samt for at tolke ord i billedform, fx lyrik i billedcollage.

Den nemme og dialogiske adgang til oplysninger kan endvidere fremme elevernes samarbejde om et stofområdes indhold, idet den megen tid, der traditionelt bruges på indsamling af baggrundsstof, vindes til fordybelse i indholdet.

### ***Åbne samspil – problemløsninger***

I nogle programmer kan eleverne træne i problemløsning af enkel art som fx at spejle et æg eller af mere kompliceret natur som fx at styre en kommune. Dialogen med et sådant program kan foregå ved hjælp af ord-, lyd- og billedudtryk.

Når et problem er behandlet, vil det være naturligt at drøfte løsningsforslagenes relevans i forskellige faglige

sammenhænge. Desuden bør programmets sproglige udtryk undersøges og diskuteres, både hvad angår udformning, værdigrundlag og brugerens mulighed for samspil.

### *Åbne samspil – billedarbejde*

Eleverne kan udnytte datamaskinens muligheder til en produktion af egne billeder og til en manipulation af foreliggende billedmateriale.

Dette kan tilføre arbejdet med billedanalyse nye aspekter, idet eleven kan afprøve sine ideer: ændre perspektivet, udskifte en farve, foretage beskæringer, indlægge kompositoriske linier, spejlvende osv., og umiddelbart og billedligt se virkningen.

Desuden kan mulighederne for at føje elementer fra flere billeder sammen give eleven en teknik i hænde, der dels vil føre til en øget indsigt i de billedsproglige manipulationer, som finder anvendelse i reklamer, videokunst, underholdning og nyhedsformidling, og dels vil kunne tjene som støtte for elevernes tekstproduktion, fx ved at der skabes et miljø, udvælges personer, eksperimenteres med disses påklædning, dannes billedforløb osv. som optakt til fiktionsskrivning, hørespilproduktion eller ekstemporalspil.

# Bilag

## Vejledende forslag til læseplan for faget dansk

– den skyggede tekst er tilføjelser i henhold til integration af edb i faget dansk.

### Formålet med undervisningen

---

(Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 518 af 24. september 1975 om formålet med undervisningen i folkeskolens fag, § 1, som ændret ved bekendtgørelse af 25. juli 1984):

Formålet med undervisningen er, at eleverne udvikler deres færdighed i at bruge sproget godt og alsidigt og øger deres forståelse af talt og skrevet dansk.

Stk. 2. Eleverne skal udvikle deres sans for perspektiver og værdier samt deres udtryks- og læselyst gennem oplevelse og analyse, forståelse og vurdering af ældre og nyere digtning såvel som andre udtryksformer.

### Undervisningsns indhold

---

#### 1. forløb (1.–2. klassetrin)

Undervisningen skal sigte imod, at hver enkelt elev videreudvikler sit sprog ved at bruge det i mange forskellige situationer, ved selv at tale det, ved at lytte til, hvad andre har at sige eller fortælle, og ved at læse og skrive det.

*De små og store trykbogstaver indlæres.*

*Læsefærdigheden opøves.*

Der arbejdes med *skrivning af enkeltord og sammenhængende forløb*.

Arbejdet omfatter

*Samtale*, fx om fælles oplevelser, fælles undervisningsstof, elevernes hverdag i skolen og udenfor. Elevernes og lærerens *fortællen*.

*Lærerens oplæsning*.

*Stillelæsning og højtlesning* af fælles tekster.

*Fri selvstændig læsning*.

*Skriftligt arbejde*, frit og efter diktat, forskrift m.v.

*Håndskrivning*.

Skrivning, læsning og andet arbejde på *datamaskine*.

*Andre former*, fx drama-arbejde, sang, illustrering, trykning, benyttelse af skolebibliotekets forskellige tilbud.

Stoffet omfatter

*Egne og fælles oplevelser*.

*Elevernes /lærerens egne tekster*, fx fortællinger, beretninger, digte, breve, arbejdsbøger, personlige og fælles ordbøger, fælles databaser.

*Lettere trykte tekster*, fx historier, eventyr, rim og remser, lette hånd øger med billedmateriale, lette fagbøger.

*Andet fortællestof*, fx sagn og myter.

*Lyd og billeder*, fx film, video, dias, edb-programmer, lydbånd, billedbøger, fotografier, tegninger.

*Andet stof*, fx skilte, skemaer, adresselister, navne.

I undervisningen indgår iagttagelse og beskrivelse af enkle sproglige forhold med henblik på at skabe forståelse for sprogets funktioner og for forholdet mellem form og indhold. Nogle grundlæggende begreber introduceres.



Der arbejdes med  
ord, sætning, ytring,  
spørgeformet og fremsættende sætning,  
elementær sprogiagttagelse.

Inden udgangen af 1. forløb bør eleverne have opnået sikkerhed i at skrive *trykbogstaverne*, deres form, skrivemåde og indbyrdes højdeforhold. Sammenbindingen af bogstaverne bør således kunne påbegyndes senest ved starten af 2. forløb. Skriveteknik (greb, redskaber, bevægelser og skrivestilling) øves. Håndethedsproblemer søges afklaret tidligst muligt.

Der arbejdes med *skrivning på tastatur* og anvendelse af de *enkleste funktioner* i tekstbehandling.

## **2. forløb (3. – 6. klassestrin)**

Arbejdet fra 1. forløb fortsættes. Hovedvægten lægges på elevernes udvikling af begreber og praktiske færdigheder gennem oplevelser og erfaringer. De enkelte faglige aktiviteter indgår i forskellige undervisningssituationer og andre fælles sammenhænge.

### ***Mundtligt arbejde***

Elevernes mundtlige fremstilling og begrebsdannelse videreudvikles. Det mundtlige arbejde kan fx tage udgangspunkt i noget hørt, læst eller set, i fælles oplevelser, fælles anliggender, konflikter i klassen eller klasser imellem, planlægning af ture, lejrskoler og fester.

Arbejdet omfatter

Elevernes *fri fabulering* og *egen fortælling*.

*Samtale*, herunder enkle regler for beslutningsprocesser.

*Oplæsning*, fx af læsebøger, egne tekster, og bøger, ikke alle har læst.

*Rytmsk sprog*, fx i digte, herunder salmer, sange og viser.

*Beskrivelse* og enkel *sagsfremstilling*.

Desuden kan der bl.a. arbejdes med genfortællen, anmeldelse af bøger, film, teater, tv og video, interview og anden spørgeteknik, elevernes egne båndoptagelser (radioudsendelser) og videobåndoptagelser, dramatisk arbejde under såvel frie som bundne former.

### ***Læsning m.v.***

Læsefærdigheden videreudvikles med henblik på, at læsningen bliver umiddelbar. Elevernes læselyst søges fremmet gennem arbejde med fælles stof og fri selvstændig læsning af skønlitteratur og faglitteratur. Tekstarbejdet, der kan være samtale, iagttagelse m.v., retter sig mod elevernes forståelse og oplevelse af teksterne.

Fællesstoffet omfatter

*Skønlitterære tekster*, fx noveller, romaner, digte, sange.

*Sagtekster*, fx aviser og blade, fagbøger og databaser.

*Elevfremstillede tekster.*

Elevernes og lærerens *oplæsning og fortællen.*

*Lyd og billeder*, fx hørespil, tv-spil, radiomontager, tegneserier, computerspil og andre edb-programmer, spillefilm, dokumentarfilm, illustrationer, reklamer, oplæsning på bånd, video, plade, radio og tv.

### ***Skriftligt arbejde***

Elevernes skrivefærdighed støttes, og deres sproglige udtryksfærdighed søges udbygget gennem arbejde med friere og mere bundne teksttyper, ligesom elevernes forståelse af samspillet mellem teksttyper, indhold og situation udvikles. Som oplæg til skriftligt arbejde kan bl.a. anvendes tekster, der også på anden måde indgår i danskundervisningen, materiale fra andre fag, billeder, bånd, radio- og tv-stof, stof på datamat eller interaktiv video, klassens samtaler, den enkelte elevs egne oplevelser og interesser.

Skriftligt arbejde udføres med håndskrift eller ved hjælp af tekstbehandling, individuelt eller i fællesskab med andre. Valget foretages på grundlag af overvejelser over metodernes hensigtsmæssighed i de enkelte tilfælde.

Arbejdet omfatter bl.a.

*Emnestile, anmeldelser*, gengivelser af tænkte eller virkelige *handlingsforløb* (digte, eventyr, fortællinger, referater osv.), forskellige *sagteksttyper*, eventuelle fælles arbejder som fx klassens bog, rapport fra lejrskole, databaser, samlinger af gåder, anekdoter o.lign.

I forbindelse med arbejdet behandles

*disponering, periodeadskillelse* (punktum og andre fuldpausetegn), *kommatering, stilforskelle, sprogrigtighed, opsætning, layout* og *skrift*.

### ***Sproglære m.v.***

Elementer af sproglæren inddrages som støtte for arbejdet med det sproglige udtryk og for samtalen om sprog og sprogbrug.

Arbejdet omfatter skriftsprogets formelle regler, herunder retstavning og grammatik, der i begyndelsen omhandler træk af ordklasselæren, senere hovedelementerne af sætningsanalysen.

Der arbejdes med

*Retstavning.*

*Ordklasser og bøjningsformer.*

*Helsætning, ledsætning* og de vigtigste *sætningsled*.

Arbejdet omfatter desuden

*Sprogiagttagelse*, fx ældre og nyere dansk, skriftsprog og talesprog, let og svært sprog.

### ***Skrivning***

Skriveteknikken stabiliseres og udvides med indøvelse af samspillet mellem skrivefingre og armflytning.

Der indøves en sammenbundet, rytmisk *grundskrift*. Til særlige formål kan øves en fremhævende/dekorativ skrift. Senest fra 6. klassetrin kan den gradvise overgang til håndskrift påbegyndes.

Der indøves *hensigtsmæssige skriveteknikker* på tastatur.

Der arbejdes med almindelige *funktioner i tekstbehandling*.

### **3. forløb (7. – 9. klassetrin)**

Arbejdet fra 2. forløb fortsættes med stigende anvendelse af analytisk virksomhed til støtte for og bearbejdelse af oplevelser og erfaringer.

De enkelte discipliner integreres videst muligt i fælles sammenhænge.

#### ***Mundtligt arbejde***

Arbejdet med samtale og mundtlig fremstilling fortsættes. Desuden arbejdes der med den demokratiske beslutningsproces, derunder mødeteknik.

Hjælpemidler til støtte for mundtlig fremstilling (tavle, overheadprojektor, dias, bånd etc.) inddrages, hvor det er naturligt.

I arbejdet indgår

*Samtale om tekster.*

*Fri samtale og drøftelse* i fællesskab eller grupper.

*Emne- og paneldiskussion.*

Desuden kan der arbejdes med bl.a.

debat og høring, genfortællen, referat, resumé, rapport, foredrag, dramatik i fri og bunden form, at holde tale.

Eleverne øves bl.a. i at

benytte *notater* og *nøgleord*

*disponere*

*argumentere* og *anføre grunde*

*opsummere og konkludere  
forme indlæg  
redegøre, fx for et debatspørgsmål.*

Der arbejdes med den sproglige formning, herunder *stemmestyrke, taletempo, pausering*, samt eventuelt mimik og gestik.

### ***Læsning m.v.***

Der arbejdes med læsning og analyse af fælles tekster og med selvstændig læsning. Teksterne kan læses uafhængigt eller indgå i motiverede sammenhænge. For at bevare og styrke læselysten må tekstuddraget være stort og varieret og appellere bredt til elevernes oplevelsestrang.

Der læses dansk og anden nordisk litteratur såvel fra nutiden som fra tidligere perioder, ligesom oversatte tekster fra forskellige sprogområder og kulturtraditioner, den grønlandske og andre, kan indgå i arbejdet. Triviallitteratur kan inddrages i undervisningen. Desuden arbejdes der med sagtekster, lyd og billeder.

Kendskabet til skolebiblioteket, herunder søgning ved hjælp af edb, udbygges fortsat.

I arbejdet indgår

*Ældre og nyere romaner, noveller og digte.*

*Skuespil.*

*Andre genrer, fx sagn og myter, sagaer, folkeviser, folkelige fortællinger, kunsteventyr, elevproducerede tekster.*

*Avistekster.*

*Faglige tekster.*

*Andre sagtekster, fx erindringer, biografier, dagbøger, breve, debatter, polemikker, brugsanvisninger, partiprogrammer, pjecer, elektronisk post.*

*Elevernes egne tekster.*

*Reklamer.*

*Lyd og billeder, ud over eksempler nævnt under 2. forløb fx radioavis, tv-nyheder, reportager i radio og tv.*

### ***Tekstarbejde m.v.***

Der arbejdes med *analyse* med henblik på fortolkning og forståelse af tekster og billeder, fx personkarakteristik, miljøbeskrivelse, komposition, fortællerholdning, tema, udtryksform (sproglige eller billedlige virkemidler), værdisystemer.

Med henblik på *perspektivering* kan stoffet eksempelvis indsættes i sammenhænge af overvejende historisk, kulturel, samfundsmæssig, ideologisk, biografisk, tematisk art, eller de kan indgå som eksempler på en genre, et forfatterskab, en litterær tradition eller udvikling m.v.

I arbejdet må indgå drøftelse af forskellige *værdiforestillinger* og *vurderingsmuligheder*.

### ***Læsemåde***

Arbejdet med *stillelæsning* og *oplæsning* fortsættes. Forskellige læsemåder indøves, fx punktlæsning, skimming.

*Læsehastigheden* optrænes.

### ***Skriftligt arbejde***

Stoffet til det skriftlige arbejde hentes dels i undervisningens almindelige tekstmateriale, dels i forlags-, lærer- eller elevproduceret materiale. Det kan dreje sig om skrevne tekster, billeder, lydbånd, film, video, radio- og tv-udsendelser, edb-programmer, eksterne databaser og interaktiv video. Det skriftlige arbejde kan også være en del af klassens kommunikation med andre. Der kan desuden gives mulighed for mere ræsonnerende skriftlige arbejder, hvor eleverne stilles frit med hensyn til, om de vil tage udgangspunkt i eller inddrage andre tekster.

Det må tilstræbes, at eleverne udvikler en klar udtryksform, der er tilpasset teksttype og modtager. Formel korrekthed må tilstræbes inden for de fleste gener; retstavning indlæres i forbindelse med de øvrige aktiviteter, og der kan herudover anvendes tekstdikta-ter og andet træningsmateriale.

Anvendelsesmuligheder, fordele og ulemper ved henholdsvis tekstbehandling og håndskrivning undersøges og diskuteres, og tekstbehandling benyttes, hvor det findes hensigtsmæssigt og praktisk muligt.

I arbejdet indgår

*emnestil, resumé og referat, anmeldelse, rapport, breve, andre genrer, fx noveller, digte, læserbreve, elektronisk post, interview.*

Endvidere kan der arbejdes med fx

genstands-, proces- og personbeskrivelse, notat, kollektive, omskrivningsøvelser, drejebog, blanketter, reklamer, avisartikler og andre ikke-fiktive teksttyper.

Elevarbejder kommenteres bl.a. med hensyn til

*indhold, disponering, fremstilling, orden og opsætning.*

### ***Sproglære m.v.***

Sproglæren skal støtte elevernes bevidsthed om sprogets funktioner, sprogbrug og sprogrigtighed.

Den omfatter bl.a.

*Periodetyper, sætningens opbygning, de vigtigste ledsætningstyper, ikke-sætningsformede ytringer. Ordvalg, orddannelse.*

*Staveregier.*

*Analyse af sprogbrug, fx social, regional og aldersbestemt variation i sproget. Stilistisk variation.*

### ***Skrivning***

Grundskriften udvikles gradvis til en personlig form: håndskrift.

Gennem skriftpleje udvikles og fastholdes skriftens læselighedskvaliteter (form, binding, spatiering og hældning), og en gunstig skriveteknik stabiliseres.

Arbejdet med håndskrivning retter sig imod  
En letlæselig og tilpas hurtig *håndskrift*.  
Færdighed i en tydeliggørende *tekstop sætning*.  
Færdighed i *skriftformer til særlige formål*,  
fx notatskrift, fremhævende skrift og skønskrift.

*Hastigheden og sikkerheden* ved skrivning på tastatur optrænes. *Funktioner i tekstbehandling* og desktop publishing indlæres, når det falder naturligt i forbindelse med skriftligt arbejde. Der arbejdes med *tekstop sætning* og *layout*.

#### **4. forløb (10. klasse)**

##### ***Mundtligt arbejde***

Arbejdet med samtale og forskellige mundtlige udtryksformer fortsættes, bl.a. i tilknytning til demokratiske forhandlings- og beslutningsprocesser.

I arbejdet indgår *den konstruktive dialog*, hvor samtalepartnere i spørgsmål og svar forsøger at afdække forskellige synspunkter, deres baggrund og motivering.

Forskellige samtaleformer analyseres og sammenlignes, fx formelle/uformelle samtaler, samtaler mellem lige/ulige samtalepartnere.

##### ***Læsning***

Aktiviteterne fra 3. forløb fortsættes.

Derudover arbejdes der med mere krævende stof inden for digtning, film og andre massemedier, fx essays, ledere, kronikker, love, bekendtgørelser, cirkulærer, forsikringspolicer og -betingelser, vejledninger (fx til selvangivelse), kontrakter, breve fra offentlige myndigheder.

Tekstarbejdet kan udbygges med flere metodiske indfaldsvinkler og analysebegreber hentet fra fx psykologi, sociologi, fortælle teori.



### ***Skriftligt arbejde***

Arbejdet med teksttyperne anført under 3. forløb videreføres. De forskellige skriftlige udtryksformer indbygges i større selvstændige eller gruppevise arbejdsforløb. Færdighed i skriftligt at fastholde og bearbejde såvel faglige impulser som egne tanker og følelser øves.

Yderligere indgår udadrettede skriftlige aktiviteter i undervisningen, fx

ansøgninger, breve og henvendelser til offentlige myndigheder og private virksomheder.

Der arbejdes med tekstbehandlings muligheder for fletning, fx med regneark, statistikker og grafik, databaser og registre, og for anvendelse af færdiglavede tekstenheder (makroer).

Desuden arbejdes der med det skrevne sprogs funktion og produktionsbetingelser i det teknisk højtudviklede samfund.

## **Norsk og svensk**

---

### ***Formålet med undervisningen***

(Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 402 af 25. juli 1984 om undervisning i visse emner som led i folkeskolens obligatoriske fag, § 3):

Formålet med undervisningen er, at eleverne får del i det nordiske sprogfællesskab ved at opnå færdighed i at forstå norsk og svensk sprog.

*Stk. 2.* Undervisningen skal medvirke til, at eleverne opnår forståelse af det nordiske kulturfællesskabs forudsætninger og betydning.

*Stk. 3.* Undervisningen skal øge elevernes muligheder for at orientere sig om forholdene i de øvrige nordiske lande og for at deltage i praktisk nordisk samarbejde.

### ***Undervisningens indhold***

Fra 2. forløb indgår norske og svenske tekster i forbindelse med det øvrige arbejde, i begyndelsen fx i form af børnebøger, tegneserier og sange.

Forskelle og ligheder i betydning og udtale iagttages. Grammatiske forhold inddrages i undervisningen, når de kan støtte tilegnelsen af indholdet. Talord indøves. Noveller (evt. romaner), digte, sange og viser, orienteringsmateriale samt aktuelt stof indgår i arbejdet. Endvidere kan anvendes lydbånd, plader, radio, video, film, tv, edb-programmer.

# Undervisningsvejledning for Folkeskolen

## 1976

1. Dansk\*)
2. Fremmedsprog
3. Undervisningsmidler\*)
4. 1.-2. klassetrin
5. Idræt
6. Formning
7. Sløjd
8. Håndarbejde
9. Hjemkundskab
10. Musik\*)
11. Geografi
12. Biologi
13. Kristendomskundskab\*)
14. Fysik/kemi\*)
15. Regning/matematik
16. Børnehaveklasser
17. Færdslære
18. Fremmede religioner og andre livsanskuelser
19. Uddannelses- og erhvervsorientering
20. Sundhedslære
21. Maskinskrivning
22. Fotolære
23. Drama
24. Filmkundskab
25. Motorlære
26. Arbejds-kendskab
27. Elektronik
28. Barnepleje

## 1977

1. Klasselærerfunktionen
2. Skole, elev og forældre\*)
3. Samtidsorientering\*)
4. Historie\*)
5. Sygeundervisning

## 1979

1. Fremmedsprogede elever\*)
2. Specialundervisning

## 1980

1. Specialpædagogisk bistand til småbørn
2. Ikke-fagdelt undervisning i historie, geografi og biologi
3. Specialpædagogisk bistand til elever med sprog- eller talevanskeligheder

## 1981

1. Historie\*)

## 1982

1. Specialpædagogisk bistand til elever med synsvanskeligheder
2. Specialpædagogisk bistand til elever med hørevanskeligheder
3. Specialpædagogisk bistand til elever med bevægelsesvanskeligheder

## 1984

1. Historie
  2. Dansk
- Håndbog: Undervisning af fremmedsprogede elever i Folkeskolen

## 1985

1. Datalære

## 1987

1. Hvordan samarbejder man på skolen?
2. Samtidsorientering

## 1988

1. Musik
  2. Undervisningsmidler
- Håndbog: Skolebiblioteket 1988

## 1989

1. Kristendomskundskab
2. Fysik/kemi

## 1990

1. Edb i folkeskolens fag - Dansk og edb
2. Edb i folkeskolens fag - Regning/matematik og edb
3. Edb i folkeskolens fag - Hjemkundskab og edb

\*) = senere vejledninger foreligger

Med hensyn til *seksualoplysning* henvises til »Vejledning om seksualoplysning i Folkeskolen«, Folkeskolens Læseplansudvalg 1971.

Vedrørende vejledninger om indretning af Folkeskolens forskellige *lokaler* henvises til serien »Revideret projekteringsgrundlag for folkeskoler«, udgivet i årene 1979-1984 af Den centrale Rådgivningstjeneste for Skolebyggeri.