

UNEX Udvikling Af Skriftlige Færdigheder



Titel: Skriv en E-mail

www.unextyou.com

http://www.unextyou.com/en/?fbclid=IwAR25dLPmqpj2L4_ftCo29pZjfFNPoC9sgGfkTh334LsmHt3cbnWuUIObXZO



https://www.facebook.com/UNEX-T-YOU-102628145037262/?ref=page_internal

Title: Skriv en E-mail

Nøgleord: #skrivefærdigheder, #udtryk, #Skriv en E-mail

Varighed: 10-45 minutter afhængigt af læreren eller emnet

Beskrivelse:

Opgaven kan bruges som feedback fra eleverne til en række forskellige fag. Det kan bruges i forskellige lektioner, når læreren ser en mulighed. Ideen er at tilskynde eleverne til at involvere sig i det emne, der diskuteres, ved at skrive et brev til en person eller en institution, som de har lært om. Det har til formål at provokere eleverne til at bruge kritisk tænkning og deres fantasi. Opgaven om at skrive brevet / e-mailen kan ske i par eller individuelt, afhængigt af størrelsen af klassen.

Mål:

1. Praktiske skrivefærdigheder.
2. Erfaring i at skrive e-mails.
3. Udvikle elevernes interesse for det emne, der blev drøftet i løbet af lektionerne.
4. Tilskynde til kritisk tænkning.

Aktivitet(er) (etaper):

I slutningen af en lektion bliver eleverne bedt om at brainstorme navnene på mennesker / grupper, der er blevet nævnt, i lektionen eller forløbet.

Når listen er lavet af eleverne, skal læreren bede eleverne om at skrive en e-mail til en person / gruppe, de har nævnt i løbet af brainstormingsfasen af opgaven.

I e-mailen bør de bl.a.

- Kommentere handlinger af den person, de skriver til.
- Udtrykke deres mening om de faktiske omstændigheder.
- Bede om mere information om noget.
- Give råd til den person / gruppe.

De bør også instrueres i at bruge et passende sprog/tone afhængigt af, hvem de skriver til (deres jævnaldrende, Statsministeren). Efter at have afsluttet deres e-mails, skal eleverne dele dem med andre f.eks. læse dem højt uden at nævne modtageren, så klassen kan gætte, hvem de har skrevet til eller sætte e-mails på væggen så andre kan læse og gætte, hvem modtageren er.

Hvis tiden tillader det, udveksler eleverne deres e-mails med andre studerende, og som hjemmearbejde bliver de bedt om at svare, som om de var modtageren af e-mailen.

Tips til undervisere

Sørg for, at eleverne ved, hvordan man skriver klare og præcise e-mails og følger strukturen nedenfor, og hvordan sproget skal variere afhængigt af modtager.

1. Passende åbningssætning
2. Formålet med e-mailen
3. Hovedindhold
4. Passende slutsætning

Vær klar til at hjælpe dine elever i at finde de rigtige udtryk for deres ideer.

Sørg for at tildele passende tid til, at eleverne kan fuldføre opgaven.

Liste over ressourcer, materialer osv.

Tavle som eleverne kan skrive deres brainstorming ideer på

Kuglepenne og papir til at skrive e-mails

Evaluering/Feedback

Evaluering fra lærere

Hvordan vil du evaluere resultaterne af denne aktivitet?
Svar her...

Anser I denne aktivitet for at motivere eleverne til at øve sig i at skrive?
Svar her...

Mener I, at denne aktivitet er passende for eleverne til at udvikle de færdigheder, der er nødvendige for at forbedre deres skrivning?
Svar her...