

Roskilde Tekniske Gymnasium 2012



Hvor og hvornår er de to billeder mon taget? I hvilke sammenhænge er de bragt?

Lytte, læse, tale, skrive

”Det er den der arbejder, der lærer” – det er en kliché man ofte hører når man taler om undervisning. Men hvordan arbejder man når man sidder på sin flade og skal høre efter, mens andre taler? Og hvordan arbejder man når man læser i en bog?

Det gør man heller ikke nødvendigvis.
Men hvis man ikke gør det, lærer man heller ikke noget.

Hvad er det så for en form for arbejde der er forbundet med at lytte og læse?
Det er arbejdet med at forstå det som man hører, og det som man læser.
Det er forståelsesarbejde - det er aktiv lytning og læsning.

Det er det dette hæfte handler om:

- hvordan du arbejder med at forstå og bruge nye begreber på en meningsfuld måde
- hvilke metoder som du kan bruge når du arbejder med at forstå det du lytter til og læser
- hvordan du kan formidle det du har lært, så du viser at du har forstået det.

Grete
(Læsevejleder)

NB! Da der hører spørgsmål med til billederne, uddeles billed-informationen senere - som bilag.

Indhold:

| | |
|---|-----------|
| Forståelsesarbejde | 5 |
| At lytte og samtale | 6 |
| At læse og notere | 9 |
| Talesprog og skriftsprog..... | 11 |
| At lære og studere | 12 |
| Lav dine egne ordbøger | 14 |
| Læse-og skrivestøtte på skolens computere..... | 15 |



Forståelsesarbejde

Formålet med at lytte og læse er at udbygge sin viden.

Og for at kunne udbygge sin viden skal man finde den viden frem som man har; man skal aktivere den på samme måde som man henter et dokument ind i sit tekstbehandlingsprogram og genlæser det for dernæst at skrive videre på det.

Det at aktivere den forhåndsviden som man har om et emne, er et vigtigt led i lytte- og læsearbejdet, fordi det gør det nemmere at forbinde den nye viden med den viden, man allerede har. Man får lettere ved at **fokusere, koncentrere sig** og stille spørgsmål som er **relevante** for ens forståelsesarbejde.

Mens man lytter og læser, skal man tage noter. Man skal ikke skrive ned eller skrive af, men man skal tage noter som viser *hvordan* man har *forstået* de talte eller skrevne ord. Hvis man er usikker på meningen, skal man skrive hvad man tror meningen kan være. Og hvis man ikke kan forstå, skal man skrive spørgsmål ned.

Man afslutter sit lytte- og læsearbejde ved at evaluere sin forståelse.

Hvad vidste jeg? Hvad har jeg lært? Hvilke spørgsmål skal jeg arbejde videre med?

Måske har du ikke tænkt så meget over, hvordan du gør når du lytter og læser. Det er jo bare noget man gør. Men faktisk er det komplicerede processer som kan kræve en stor arbejdsindsats. Af forskellige grunde har nogen lettere ved at lære det end andre. Og sådan er det jo med så mange andre ting. *Men!* For det meste er det også sådan at hvis nogen viser en hvordan man gør, og man træner ihærdigt, så bliver man bedre. Det gælder også lytning og læsning.

Hvordan gør I?

Gruppearbejde om **lytning** og forståelsesarbejde:

1. Fortæl hinanden hvordan I lytter. Gør I noget for at koncentrere jer? Hvad gør I?
2. Tager I notater? Hvad skriver I ned? Hvordan strukturerer I jeres notater?
3. Hvad får I ud af at lytte?
4. Lav en fælles konklusion af jeres samtale, fx i form af gode lytteråd.

Gruppearbejde om **læsning** og forståelsesarbejde:

1. Fortæl hinanden hvordan I læser. Gør I noget for at koncentrere jer? Hvad gør I?
2. Tager I notater? Hvad skriver I ned? Hvordan strukturerer I jeres notater?
3. Hvad får I ud af at læse?
4. Lav en fælles konklusion af jeres samtale, fx i form af gode læseråd.

At lytte og samtale

Det at lytte er en vigtig del af at kommunikere.

At lytte handler ikke kun om at høre, men også om at fornemme, fortolke, evaluere og respondere. For at lære ved at lytte skal vi tænke, føle, iagttage og handle.

Tre vigtige formål med at lytte er at lytte for at forstå, for at evaluere og for at leve sig ind i den talendes forestillingsverden.

At blive bedre til at lytte handler om at tage initiativ, at spore sig ind på den talendes formål, fokusere på meningen, koncentrere sig og tage gode noter og sikre sig at ens fortolkning er rigtig.

At give effektiv feedback er at rose, komme med forslag, være specifik og objektiv – og begrænse sig så man ikke ”drukner” taleren.

At lytte er ikke én, men fire aktiviteter som foregår skiftevis.¹
Når jeg siger *Lyt*, mener jeg:

1. Koncentrér dig om den der taler. Giv hende opmærksomhed. Så kan hun koncentrere sig om det hun vil fortælle dig.
2. Gør dig klart hvordan du forstår det sagte, dvs. fortolk det. Skriv evt. nøgleord ned.
3. Gør dig klart om du er enig eller uenig, og hvordan det sagte kan være relevant for dig, dvs. evaluér det
4. Giv respons. Nik, smil, rynk på næsen, løft brynene. Fortæl hvordan du har forstået det sagte, stil spørgsmål om det du ikke har forstået.

Gør du det, arbejder du med at forstå stoffet.

Når du uddanner dig, arbejder du med at lytte og tale på forskellige måder. Man kan sige det sådan at du arbejder med forskellige **mundtlige genrer**, og forskellige genrer har forskellige funktioner i sammenhængen.

Du lytter til

- oplæg og foredrag
- klassesamtaler og gruppesamtaler

Hver af disse genrer er særlige led i læreprocessen.

Oplæg og foredrag

Oplæg og foredrag har det til fælles at der er tale om envejskommunikation, dvs. at oplægsholderen / foredragsholderen taler, tilhørerne lytter.

Oplægsholderen lægger op til det der skal ske bagefter, dvs. han / hun indleder en undervisning og bruger normalt 5-20 minutter til det.

Foredragsholderen gennemgår et emne og går i dybden med det; det tager normalt 30-45 minutter.

I gymnasiet er der mange oplæg og få foredrag.

På de videregående uddannelser vil der være flere og længere foredrag.

¹ Dette bygger på kapitel 2: ”Listening” i James H. Byrns: ”Speak for yourself”, McGraw-Hill 1997

Formålet med *oplæg* kan være:

- at formidle en information som tilhørerne skal bruge til at løse en opgave
- at vække tilhørernes interesse og nysgerrighed, få dem til at undre sig og præsentere dem for spørgsmål som de sammen skal vende og dreje

Gode oplæg kan skabe fælles fokus i en forsamling, og fælles fokus er forudsætningen for at en samtale i en klasse eller en gruppe hænger sammen, sådan at de samtalende kan se den røde tråd.

Gode oplæg må ikke være for lange.

Når der er skabt fælles fokus, har tilhørerne sikkert lyst til selv at bidrage med svar og med nye spørgsmål, og den lyst skal de ikke brænde inde med.

Til gengæld skal de under oplægget lytte opmærksomt til oplægsholderen uden at afbryde. Har de spørgsmål, skal de som hovedregel skrive dem ned.

Den gode oplægsholder slutter altid af med at spørge om hun eller han har formuleret sig klart, og om der er spørgsmål.

Formålet med *foredrag* kan være:

- at formidle et fagligt stof for at give tilhørerne overblik over det og indsigt i det og mulighed for stille spørgsmål og planlægge deres videre studier
- at præsentere tilhørerne for en eller flere synspunkter og argumentere for dem
- at fortælle

Også gode foredrag kan skabe fælles fokus i en forsamling, dvs. at tilhørerne – og foredragsholderen - interesserer sig sammen, overraskes sammen, forstår sammen eller forarges sammen, glæder sig sammen og morer sig sammen.

Foredrag er lange.

De stiller store krav til foredragsholderen og tilhørerne.

Foredraget skal være velstruktureret.

Foredragsholderen skal:

- tale tydeligt, højt og ikke for hurtigt
- tage udgangspunkt i tilhørernes forudsætninger og være god til at forklare og komme med eksempler
- være opmærksom på de signaler deltagerne sender

...og så er det ingen skade til at have en levende mimik og et levende kropssprog. Men det gælder selvfølgelig også for oplægsholderen.

Tilhørerne skal lytte opmærksomt uden at afbryde, tage noter og skrive spørgsmål ned. Også den gode foredragsholder afslutter med at give tilhørerne mulighed for at stille spørgsmål.

Ingen regel uden undtagelser: Hvis man har et enkelt spørgsmål som man vurderer det vil være vigtigt for alle at få besvaret for at kunne følge med, kan man godt markere og spørge – også under oplæg og foredrag.

Klassesamtaler og gruppesamtaler

Klassesamtaler og gruppesamtaler er interaktive ligesom computerspil. Det er kun dem der spiller med, der lærer noget.

Klasse- og gruppesamtaler er led i læreprocessen og kan have forskellige funktioner, men har som regel én ting til fælles: De handler om faglige emner, metoder og studier.

Og de bliver bedre jo flere der lytter aktivt og deltager.

Forudsætningen for at man kan lytte aktivt og deltage, er at man er forberedt, dvs. at man har læst lektien og arbejdet med sin forståelse af den, at man har lyttet til det oplæg som måske gik forud for gruppesamtalen, eller deltaget i den gruppesamtale som skal efterbehandles i en klassesamtale.

Er man ikke forberedt, kan man ikke følge med i samtalen. Man kan ikke bidrage, man keder sig og lærer ingenting.

At bidrage til en samtale handler ikke om at sige meget, men om at sige noget som er relevant: Man skal tale om lektien, og man skal forholde sig til de bidrag som ens kammerater kommer med.

Fordelen ved *klassesamtaler* er at man kan få viden fra mange, forskellige mennesker, og at man kan få belyst et emne ud fra mange forskellige synsvinkler.

Som man siger: To hoveder tænker bedre end et.

Og det gælder selvfølgelig også for gruppesamtaler.

Fordelen ved *gruppesamtaler* er at det er lettere at komme til orde i en gruppe end i en klasse.

Hvis man er 25 elever i en klasse, og hver elev har noget at sige om lektien, har han eller hun 1 minut og 48 sekunder til det i en lektion på 45 minutter.

Deler man klassen op i 5 grupper med 5 elever i hver, får hver elev 5 gange så lang taletid – og tilsvarende mindre lyttetid. Det betyder at det bliver lettere at koncentrere sig end det er i klassesamtaler.

Gode *samtaler* har en eller flere røde tråde.

Hvis man tager referater af dem, kan man se dem.

Men man kan også se dem hvis man afslutter sine samtaler med at formulere de pointer eller konklusioner som man sammen er nået frem til.

Formålet med at deltage i samtaler i klassen og gruppen er at:

- give sin viden videre og få viden fra andre
- arbejde med sin forståelse af stoffet
- udvikle sin forestillingsevne og sin logiske sans

At læse og notere

Det at læse er en kompliceret proces, og den bliver ikke mindre kompliceret når formålet er at man skal forstå det man læser. Til daglig tænker vi måske ikke så meget over det, og hvis vi har haft let ved at lære at læse og læser meget, synes vi måske at det er normalt at kunne læse.

Men tænk på hvor mange forskellige sprog der er, og hvor mange år det tager at udvikle et skriftsprog og lære en hel befolkning at bruge det, danskerne fx.

Gå ind i Dansk faglokale på Fronter i mappen *Dansk – allround* og linket *Almen sprogforståelse*.

1. Vælg *Sproghistorie* og søg på *dansk*. På siden er der et helt afsnit om dansk.
 - a. Læs det og find svar på følgende spørgsmål:
 - b. Hvad mener man ordet *daner* betyder?
 - c. I hvilket litterært værk omtales danerne for første gang?
 - d. Hvad hedder det første danske skriftsprog?
2. Vælg 3 andre forekomster af ordet *dansk*, og skriv den information ned som man der får om dansk.

Hvis man skal have udbytte af sin læsning, skal man styre læseprocessen. Den består af tre hovedfaser:

1. Før læsning
 - a. gør man sig klart hvad teksten handler om, og hvad man ved om emnet i forvejen
 - b. gør man sig klart hvad formålet med læsningen² er, og stiller spørgsmål til teksten
 - c. danner man sig et overblik over den tekst man skal læse: genre³, opsætning, struktur
2. Under læsning
 - a. Læser man med henblik på at finde svar og notere svarene ned
3. Efter læsning
 - a. tjekker man sin forståelse og skriver forståelsesspørgsmål ned
 - b. noterer man sig hvilke spørgsmål man skal søge svar på andre steder

Lad os se på hvordan du læste før, da du læste om dansk på nettet.

Tekstens emne og spørgsmålene til teksten var givet i og med opgaven.

Men du skulle selv danne dig et overblik over Dansk faglokale, indholdet i mappen ”Dansk all-round” og ”Almen sprogforståelse” for at du kunne finde vej til afsnittet om dansk. Og du skulle enten scrolle eller søge på *dansk*.

Da du havde fundet frem til den del af teksten som du havde brug for for at opfylde dit læseformål, begyndte du på selve læsningen.

² Hvis læreren skulle glemme at fortælle jer hvad læseformålet er når I får læselektier for, så husk at spørge ham eller hende.

³ Se afsnittet om genrer i ”At analysere og fortolke”

Nu skal du notére:

- de svar som du har fundet
- de forståelsesspørgsmål som du har
- de spørgsmål du ikke fandt svar på

Så har du været igennem alle tre hovedfaser.

Det er vigtigt for dit udbytte at du har et formål med din læsning i form af spørgsmål til teksten fordi det hjælper dig med at finde din røde tråd i teksten og fastholde koncentrationen.

Men vigtigt er det også at du let kan finde dine notater når du skal bruge dem til opgaver, i projekter og til eksamen.

Derfor skal du arkivere dem systematisk i ringbind og mapper.

Sortér dem efter fag og læg dem i orden efter forløb (emne, projekt).

Gæt hvad billedet hedder



Talesprog og skriftsprog

Tale og skrift er væsentlige elementer i al uddannelse.

Når vi sætter ord på vores iagttagelser, erfaringer og erkendelser, forvandles de til viden, og når vi samtaler eller skriver sammen om dem, deler vi vores viden med hinanden.

Når man uddanner sig, arbejder man altså med mundtligt og skriftligt sprog: Man lærer ved at lytte, læse, tale og skrive.

Gå ind på sproget.dk og vælg *Hvad er sprog?*

Læs afsnittet *Sprogets former*. Hvad er sprogets mest fundamentale form?

Læs afsnittet *Sproget er et tegnsystem*. Find kernen i hvert af de 3 underafsnit.

Talen er levende.

Man har mange flere udtryksmidler til rådighed når man taler: mimik, kropssprog, betoning, artikulation og rytme. Man kan fornemme hvordan det man siger, virker på andre. Man taler ud fra en fælles kontekst, dvs. at man befinder sig samme sted i tid og rum (med mindre man taler i telefon).

Man kan stille spørgsmål og kommentere med det samme, man kan skiftes til at tale og lytte.

Skriften er blivende.

Man kan bruge det at skrive til at tænke dybere, man kan skrive om og udbygge, man kan skabe sammenhæng og overblik i sin forståelse af stoffet. Og så kan man gemme sin forståelse og vise den til lærere og medstuderende.

Og man kan i et vist omfang bringe den "døde" skrift til live, fx ved hjælp af rigtig og kreativ tegnsætning: punktummer og kommaer, tankestreger, prikker, spørgsmålstegn og udråbstegn.

Den der læser, kan genlæse et afsnit så mange gange som det er nødvendigt for at forstå, og hun kan blade frem og tilbage i teksten for at understøtte sin hukommelse eller skaffe sig et bedre overblik.

Skriver man i mere personlige eller litterære genrer, kan man udtrykke sig gennem brugen af store og små bogstaver, fremhævelser, kursiveringer og understregninger. Tænk bare på brugen af symboler i mails og sms'er. Herunder er et klip fra nettet, fra et interview med den 29-årige forfatter Jeff Matthews som synes at bøger er kedelige⁴:

"HYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYL!"

Bitch humpespringer op. "SON OF A ..." Han flår døren op nøgen pige (26+) med Amélie-hår tonser ind & gemmer sig bag min seng fuck to tyske basser med snotbremser vælter ind i Bitch tvillinger for fanden den ene sparker ham i maven men han humperejser sig & river fat i ørerne på den anden & headsplatterbanger ham.

[Citat fra Wheelchair Wildstyle]

⁴ http://www.sentura.dk/jeff_matthews_interview.html 1. februar 2008

At lære og studere

Alle børn i hele landet fik i 1814 ret og pligt til syv års undervisning.⁵

Men det betød ikke at alle danske børn lærte at læse i 1814, det betød at de skulle undervises. Og det var hverken de eller deres forældre nødvendigvis særligt begejstrede for, for mange familier havde brug for børnenes arbejdskraft for at eksistere. Vores efterårsferie hed i mange år ”kartoffelferie” fordi børnene havde fri fra skole for at kunne deltage i kartoffelhøsten. Og kartofler var vigtigere for familien end børnenes skolegang.

Før 1814 var der også mennesker der gik i skole og på universitetet, men det var fortrinsvis adel- og borgerbørn. Erasmus Montanus var en undtagelse. Erasmus er hovedpersonen i Ludvig Holbergs komedie af samme navn. Den er skrevet i 1723. Egentlig hedder han Rasmus Berg, men da han begynder at læse på universitetet, oversætter han sit navn til latin. Efter et år i København kommer han hjem til Bjerget for at besøge sin familie og sin forlovede og for at imponere dem med sin nye lærdom. Desværre er det ikke helt så let som han forestiller sig. Tværtimod er alle oprørte over at Erasmus hævder at jorden er rund, undtagen hans bror Jacob som dog ikke forstår hvorfor det er vigtigt for Erasmus at fastholde sin påstand. Han synes ikke Erasmus er rigtig klog når han taler latin til deres forældre, og han argumenterer for at han selv er klogere end Erasmus, se herunder uddraget fra akt 4, scene 4.

JACOB: Men om jeg kunde bevise, at jeg var lærdere end Monsøren er?

MONTANUS: Det gad jeg gjerne hørt.

JACOB: Den som studerer paa de vigtigste Ting, meener jeg, har den grundigste Lærdom.

MONTANUS: Ja, det er ræt nok.

JACOB: Jeg studerer paa Avling og Jordens Dyrkning, derfor er jeg lærdere, end Monsøren er.

MONTANUS: Saa holder du groft Bonde-Arbeid for det vigtigste?

JACOB: Jeg veed ikke, men det veed jeg, at om vi Bønder vilde ogsaa tage en Pen, eller et stykke Kride i Haanden, og maale hvor langt der er til Maanen, da vilde I Høylærde snart faae en Ulykke i jere Maver. I Lærde drive Tiden bort med at despetere om Verden er rund, ére kanted eller ottekanted; og vi studerer paa at holde Jorden ved lige. Seer Monsør nu da, at vor Studeren er nyttigere og vigtigere end jeres, og derfor at Niels Christensen er den lærdeste Mand her i Byen, eftersom han har forbedret sin Jord saaledes, at en Tønde Hartkorn deraf er 30 Rixdaler bedre, end i hans Formands Tid, som sad heele Dagen med en Pibe Tobak i Munden, besmurte og krøllede Doet. Arent Hvitfelds Krønike eller Postill?

MONTANUS: Ach jeg døer! det er Fanden skinbarlig, som taler. Jeg har aldrig tænkt min Livstid, at der kunde ligge slige Ord i en Bondedrengs Mund; thi hvorvel alt det, du har talt, er falskt og ugudeligt, saa er det dog en u-gemeen Tale for een af din Stand.

⁵ <http://www.aschehougsleksikon.dk/> - der er adgang via Skolernes databaseservice (brugernavn: 26540101, adgangskode i skrivende stund: zmk62dhj)

Læs afsnittet fra "Erasmus Montanus" sammen. I skiftes til at læse et par sætninger højt og gætte betydningen af de ord, som I ikke kender.

1. Hvilke begrundelser giver Jacob for at han er lærdere end sin bror?
2. Hvordan kan I være enige med ham, og hvordan kan I være uenige?
3. Begrund jeres enighed og / eller uenighed.

Vi har ikke ord til at beskrive alle tilværelsens dimensioner udtømmende, ja vi kan ikke engang beskrive et enkelt menneske eller vores eget solsystem fuldt ud – for slet ikke at tale om hele universet.

Dertil er virkeligheden alt for mangfoldig og kaotisk, og en hvilken som helst tekst er blot en ufuldstændig rekonstruktion af et forestillingsindhold.

Så for at kunne dele viden med hinanden, skal vi tale eller skrive sammen, vi skal sætte os ind i hinandens forestillinger og bygge videre på vores egne.

Hvis billedet skulle illustrere en historie, hvad kunne den så handle om?



Lav din egen ordbog

Du skal selv lave din egen ordbog, efterhånden som du lærer gymnasieordene. Den kan du bruge, når du ikke lige kan huske, hvad et ord betyder, og du kan bruge den når du repeterer, og når du forbereder dig til eksamen.

Sådan gør du:

Opret et dokument i Word, og døb det gymnasieordbog-x, hvor x står for dit navn. Lav en tabel med 3 kolonner:

1. en til ordene
2. en til deres ordklasse
3. en til ordforklaringerne og til eksempler på sætninger hvor ordene bruges

Prøv først at skrive det som du selv ved om ordet.
Tjek din viden ved at slå ordene op og tale med dine kolleger.

Der ligger en grammatik på <http://uv.rts.dk/htxghdan/>. Vælg **Skriv** dansk.

Brug også linket over dem alle: <http://www.denstoredanske.dk/>



Hvad sker der her?
Hvor gammelt er billedet?
Hvilke sammenhænge har det været
bragt i?

Skema til evaluering af oplæg og foredrag

Gruppearbejde: Find de 5 vigtigste og begrund jeres valg. Hvis I er uenige, så notér hvordan og hvorfor.

Læse-og skrivestøtte på skolens computere

På skolens elevcomputere ligger der en række programmer og materialer, som kan hjælpe dig med at udvikle dit tale- og skriftsprog.

For at få det fulde udbytte af dem skal man bruge høretelefoner.

ViTre er en programpakke med 3 programmer, **Vital**, **ViseOrd** og **Vitex**.

Oplæsningsprogram / læsning af tekstdokumenter

Vital læser op:

- mens man skriver
- det, som man har skrevet
- dokumenter med tekst i
- skærmsider, fx websider.

Du kan bruge **Vital** til at læse korrektur.

Så kan du høre om det du har skrevet, lyder godt og rigtigt.

Stavekontrol med ordforslag

ViseOrd hjælper med stavning og skrivning ved at komme med ordforslag, mens man skriver.

Vise ord indeholder ordlister, og man kan lave sin egen ordliste.

Vital læser ordforslagene op.

OCR⁶ og bogstav til lyd

Med **Vitex** kan man scanne dokumenter ind. Men **Vital** kan ikke læse dokumenter, som er scannet ind, fordi det opfatter dem som billeder.

Heldigvis kan **Vitex** også genkende bogstaver på et billede og gøre billedet til et dokument, som **Vital** kan læse.

Endelig kan **Vitex** gemme tekst-dokumenter som lydfile (mp3).

På hjemmesiden <http://www.scandis.dk/> er der videokurser i, hvordan man indstiller og bruger programmerne.

Ordbøger

Fra Biblioteket på Fronter har du adgang til Gyldendals røde ordbøger:

<http://ordbog.gyldendal.dk/>

Der ligger flere ordbøger og gode sproglinks i Dansk faglokale på Fronter.

<http://www.dsn.dk/> - Dansk Sprognævns side – er rigtigt god.

⁶ OCR er en forkortelse for Optical character recognition, optisk tegn-genkendelse.

Skema til evaluering af oplæg og foredrag

Gruppearbejde: Find de 5 vigtigste og begrund jeres valg. Hvis I er uenige, så notér hvordan og hvorfor.

| | |
|--|---------------------------------------|
| Taler(e): | |
| Emne: | |
| Mål: | |
| | |
| Indhold: | Præsentation: |
| | |
| Introduktion: | Kropssprog: |
| Skabte opmærksomhed | Naturlig stil |
| Etablerede relevans | Beherskede sin nervøsitet |
| Etablerede troværdighed | Holdt god øjenkontakt |
| Klargjorde formål | Havde øvet sig og memoreret sit oplæg |
| Skitserede hovedpointen | Naturlig gestik |
| | Passende fremtræden |
| | |
| Hoveddel: | Stemme: |
| Klargjorde væsentligste pointer | Passende hastighed |
| Ordrede dem på en logisk måde | God styrke |
| Repeterede / uddybede formål | Tydelig udtale |
| Fortalte | |
| Viste | Sprog: |
| Demonstrerede | Klart og konkret |
| Forbandt og resumerede | Passende |
| | |
| Konklusion: | Analyse af målgruppen: |
| Sammenfattede | Imødekom tilhørernes forventninger |
| Fremlagde konkrete resultater | Havde et klart billede af målgruppen |
| Opfordrede til handling | Ramte målgruppens faglige niveau |
| Skitserede betydningen for næste led i læreprocessen | |
| | |
| Talerens styrker: | |
| Et forslag til forbedring: | |
| Kommentarer: | |