

[Skolöverstyrelsen]

Läroplan för gymnasieskolan

Lgy<sup>70</sup>

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK ✓



100170 9472



Planeringssupplement [4]

SKOLÖVERSTYRELSEN 1973

# Språkämnen

## Engelska

3- och 4-åriga linjer

**EJ HEMLÅN**

Läroplan  
550





Pedagogiska biblioteket

Pedagogiska biblioteket

Läroplan 550



Lg<sup>70</sup> III

# Läroplan för gymnasieskolan

BIBLIOTEKET  
LÄRARHOGSKOLAN  
I GÖTEBORG

SKOLOVERSTYRELSEN



Utbildningsförlaget

Planeringssupplement

BIBLIOTEKET  
LÄRARHOGSKOLAN  
I GÖTEBORG

Ex. 2

# Språkämnen

Engelska

3- och 4-åriga linjer

Eab

## Förord

Läroplan för gymnasieskolan (Lgy 70) består av en **allmän del** (del I), som är gemensam för samtliga linjer, samt av **supplement** (del II) och **planeringssupplement** (del III) för skilda linjer och ämnen.

Den allmänna delen (del I) innehåller av Kungl Maj:t fastställda mål och riktlinjer, tim- och kursplaner (mål och huvudmoment i enskilda ämnen) samt av SÖ utfärdade allmänna anvisningar för gymnasieskolans verksamhet.

Supplementdelen (del II) återger tim- och kursplaner (mål och huvudmoment), fogar till dessa i förekommande fall delmoment och årskursfördelningar samt ger allmänna riktlinjer för undervisningens bedrivande ("Kommentarer och anvisningar") i de olika ämnena.

Planeringssupplementen (del III) innehåller förslag avsedda som hjälp vid undervisningens planering och genomförande. De ger rekommendationer, exempel och modeller, ofta alternativa, för hur undervisningen kan bedrivas.

Planeringssupplementen i moderna språk för de 3- och 4-åriga linjerna utges i fyra delar, en i vardera engelska, tyska, romanska språk och ryska.

Stockholm den 15 mars 1973

Skolöverstyrelsen

Produktion ● 1973 Svenska  
Utbildningsförlaget Liber AB

Formgivning ● Paul Hilber

Producent ● Rune Jarenfelt

Tryck ● Svenska Tryckcentralen AB,  
Stockholm 1973

ISBN 91-47-00756-7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



## Inledning

Målen för undervisningen på tre- och fyraåriga linjer är i stort sett gemensamma för alla de moderna främmande språken. I läroplanen beskrivs målen på samma sätt från språk till språk, om än med viss åtskillnad mellan nybörjarspråk och fortsättningspråk (Lgy 70 I s 176). Både mellan olika åldersstadier och mellan olika språk finns emellertid skillnader i många avseenden som måste beaktas i undervisningen. Dessa olikheter beror inte bara på den olika långa studiegången i engelska, B- och C-språk. Den erfarna språkläraren vet att graden av kompetens som kan uppnås, tidsåtgången för inhämtandet av olika moment, möjligheterna att nå aktiv muntlig eller skriftlig behärskning och förmåga att tillgodogöra sig läst eller avlyssnad framställning normalt varierar kraftigt från språk till språk. I franskan påverkar t ex skillnaderna mellan ljud och ortografi samt förekomsten av bindningar och kontraktioner takten i nybörjarstudierna, så att framskridandet i kursen till en början blir långsammare än t ex i spanska. Förmåga till muntlig produktion på spanska på elementär nivå uppnås däremot snabbare än i franska, medan färdigheten att läsa autentisk text på italienska eller spanska på ett visst stadium stagnerar. Tyskans ordförråd tillåter den svenskspråkige att nå en bra bit längre i textförståelse i tyska än i de romanska språken eller ryska.

Föreliggande planeringssupplement till läroplanerna i moderna språk på de tre- och fyraåriga linjerna bär spår av sådana metodiska skillnader i studiet av de olika språken som ovan konstaterats. Någon total likformighet i uppläggningsplaneringen av de fyra supplementen i engelska, romanska språk, ryska och tyska har ej eftersträfvats. Många moment har i de skilda häftena behandlats olika utförligt. Erfarenheten av vad som är lättare eller svårare att komma till rätta med i inlärningsarbetet har varit vägledande för utförligheten. Även de förslag till preciseringar av det grammatiska stoffet som ges i de olika supplementen har getts olika utformning, allt efter vad som under arbetets gång ansågs mest tjänligt som hjälp vid planeringen. Där så har varit möjligt ansluter framställningen till motsvarande i planeringssupplementen för de tvååriga linjerna (Lgy 70 III, Språkämnerna).





## **Innehåll**

<b>Allmänna synpunkter</b>	<b>6</b>
<b>Hör- och talövning</b>	<b>6</b>
Hörövning	6
Talövning	6
Bunden talövning	7
Fri talövning	8
Muntlig framställning	8
<b>Uttal</b>	<b>10</b>
<b>Grammatik</b>	<b>10</b>
Riiktkurs	11
Artiklar	11
Substantiv	12
Adjektiv	12
Räkneord	12
Pronomen	12
Verb	13
Adverb	14
Konjunktioner	15
Prepositioner	15
Ordföljd	16
<b>Ordförråd och fraseologi</b>	<b>16</b>
<b>Textstoff och textbehandling</b>	<b>16</b>
Allmänt	16
Språklig textbehandling	18
A. Preparation	18
B. Redovisning	20
C. Lektionsplanering	21
Behandling av informativa texter	21
Behandling av skönlitterär prosa	22
Behandling av poesi	24
<b>Skrivövning</b>	<b>25</b>
Skriftliga prov	26
<b>Affärskommunikation</b>	<b>27</b>
Kursinnehåll	27
Metod	28
Ord, fraser och stil	29
Exempel på genomgång av ett affärsbrev	30
Behandling	30
Övningar i affärskommunikation	32
Koncentrations(halv)dagar och studiebesök	33
Skriftliga prov	33
<b>Kulturorientering</b>	<b>34</b>
<b>Individualisering</b>	<b>34</b>
<b>Hjälpmedel</b>	<b>36</b>
<b>Planering och verksamhetsformer</b>	<b>39</b>
Årskursplanering	39
Grupptimme	40
Långläxa och längre sammanhållen uppgift (beting)	40
Specialarbete	41
Koncentrations(halv)dagar	42
Planeringsblankett	43
<b>Sakregister</b>	<b>44</b>

# Allmänna synpunkter

Det är av största vikt att den undervisning eleverna får under sin skolgång blir så kontinuerlig som möjligt. Särskild omsorg måste läggas ner på att göra övergången mellan de olika stadierna mjuk. Varje engelsklärare i gymnasieskolan bör därför orientera sig om högstadiets språkundervisning genom att söka kontakt med högstadielärare, ta del av de läromedel som används och studera Läroplan för grundskolan (Lgr) med dess engelska supplement. De för grundskolearbetet vägledande begreppen motivation, aktivitet, konkretion, individualisering och samarbete har giltighet också i den högre skolformen. Kontakter mellan lärare på skilda stadier har till syfte att presentera och diskutera läromedel, metoder och resultat samt företa viss gemensam planering.

För att få en säker utgångspunkt för undervisningen bör läraren vid början av höstterminen i åk 1 bilda sig en uppfattning om elevernas språkfärdighet, tex med hjälp av ett diagnostiskt prov (se vidare under Skriftliga prov s 26). Eleverna bör i första hand få möjlighet att befästa vad de lärt sig i grundskolan och avhjälpa eventuella brister i de elementära färdigheterna. Detta sker inom ramen för en systematisk studiegång, där undan för undan nya grammatiska moment tillkommer. Allt eftersom elevernas formsäkerhet ökar, ges större utrymme även åt andra moment såsom textstudium ur innehållslig synvinkel och diskussioner, dock utan att den systematiska språkfärdighetsträningen blir eftersatt.

---

## Hör- och talövning

### Hörövning

Eleverna bör ges rikligt med tillfällen att lyssna till engelskt tal, även andra röster än lärarens. Olika typer av inspelningar med autentiska engelsktalande röster bör därför användas. Som regel bör sådant inspelat material sammankopplas med olika slag av tal- eller skrivövningar där det avlyssnade stoffet behandlas, men ibland kan även rena avlyssningsövningar förekomma, dvs sådana där ingen efterbehandling sker eller där eleverna själva kontrollerar hörförståelsen med hjälp av facit. För att undvika att avlyssningsövningarna blir fristående moment bör man sträva efter att innehållsmässigt planera in dem i lärogången.

I samband med avlyssningen bör eleverna övas i att göra anteckningar, tex skriva ned stödord eller nyckelord för att göra ett kort sammandrag. För att träna eleverna att lyssna efter väsentligheter kan man ibland i förväg ställa några frågor som de skall finna svaren på under avlyssningen.

Gången av en serie avlyssningsövningar kan se ut på följande sätt:

- Ett kort stycke spelas upp från band.
- Eleverna får nyckelord till detta stycke i stencil, på tavlan eller på stordiaskrämen, och nyckelordens funktion diskuteras.
- Läraren ger med nyckelordens hjälp en resumé av stycket och låter därefter en elev göra det samma.

d) Ett nytt stycke spelas upp, och eleverna antecknar nyckelord under avlyssningen.

e) Läraren diskuterar med klassen de nyckelord som antecknats, och man enas om de viktigaste.

f) Dessa antecknas på tavlan, och en elev ger med deras hjälp en resumé av stycket.

g) Vid de fortsatta övningarna antecknar eleverna nyckelord, och resumé ges utan någon diskussion av dessa.

Lärobokstexter, skolradioprogram och annat bandat material kan användas som underlag för dessa avlyssningsövningar, och metodiken kan varieras alltefter styckenas längd, innehåll och svårighetsgrad. Som en fortsättning på övningarna kan eleverna rekommenderas att på fritiden se TV-filmer och TV-serier, vilka sedan kan bli föremål för diskussion i klassrummet.

### Talövning

Man skiljer mellan bundna och fria talövningar. De förra syftar till att inöva och befästa strukturer och ord. Vid sådana övningar bör därför krävas full språklig korrekthet. De bundna talövningarna utgör ett medel att nå fram till ett friare tal, där eleven kan förmedla en information eller uttrycka egna känslor, åsikter och värderingar. Speciellt vid övning av nytt stoff bör de båda typerna hållas isär, men de kan i andra fall samordnas



så att eleverna så snart som möjligt får tillfälle att i friare tal använda de strukturer och ord som de övat in i bunden talövning.

## Bunden talövning

Den bundna talövningen är ett viktigt moment i språkfärdighetsträningen. Det är lämpligt att eleverna orienteras om denna övningstyp och dess syfte, och det är angeläget att de har klart för sig vad som övas. Ett minst lika angeläget krav är att själva övningarna görs så intressanta och realistiska som det över huvud taget är möjligt. En övning i dialogform, där varje led utgör en del av en tänkbar dialog, är att föredra. Det är vidare en fördel om hela övningen i sig har ett visst sammanhang — antingen så att den har en sammanhängande handling eller så att exemplen är hämtade ur en för eleverna aktuell text och rör sig om från texten kända personer eller förhållanden.

Ibland kan det vara nödvändigt att läraren själv genom en introduktion skapar en situation eller antyder ett händelseförlopp som kan bilda underlag för övningen. Den textnära utfrågningen är en värdefull form av bunden talövning.

Färdighetsträning i form av bundna talövningar bör bedrivas genom hela gymnasieskolan och så omsorgsfullt att man systematiskt behandlar de företeelser som elever tenderar att göra fel på. Elevernas fria muntliga och skriftliga produktion visar vad som behöver tas upp. De bundna talövningarna kräver en ganska stor insats av läraren. De ger det bästa resultatet, om de bedrivs i korta men intensiva pass. Efter ett inledande ske- de kan eleverna också öva två och två, gärna med visuellt stöd på stordiaskärmen.

Nedan följer några exempel på bundna talövningar. De avser att skissera en tänkt inlärningsgång som spänner över flera lektioner. Utgångsexempel: Peter doesn't know how to open the box. Inövningen avser inte bara **how to** utan också andra liknande uttryck, t ex **what to**, **when to**, **where to**, **whether to**, men till att börja med kan det vara lämpligt att renodla **how to**. Övningen inleds med en introduktion.

L: Peter is a young boy. There are some things he knows how to do, but there are also some that he doesn't know how to do.

Läraren visar en transparang där han gjort en lista över sådant Peter kan göra och sådant han inte kan göra. Ett exempel ges under listorna, t ex He knows how to play chess but he doesn't know how to make tea. (Ev körläsning av exemplet.)

L: Now I want each of you to mention something Peter knows how to do and something he doesn't know how to do.

Efter denna övning med stöd på stordiaskärmen kan läraren säga: Now I want all of you to think of things you know how to do and things you don't know how to do. Efter ett par minuters tyst arbete kan eleverna säga sina exempel. Läraren kommenterar företeelsen, ger exempel med **how to** även utan följande verb samt parallelexempel med **what to**, **when to** etc.

Som sista steg i inlärningskedjan kommer försök till friare talövning, där eleverna får strukturerade frågor och uppmaningar. Före övningen uppmanas eleverna att använda de övade konstruktionerna i sina svar.

Några exempel:

L: Start the engine!

E: I don't know how to.

L: Why can't he behave properly?

E: He doesn't know how to.

L: Why are you standing there with all those books? Put them somewhere!

E: I don't know where to put them.

Kortdialoger lämpar sig väl som underlag för bundna talövningar. En dialog av följande typ kan användas för att illustrera och öva några idiomatiska uttryck och fraser:

— What would you do if you had a lot of money?

— Put it in the bank.

— Would you? That's the silliest thing I ever heard.

— Is it? What would you do?

— I'd rather spend it. Easy come, easy go, that's my motto. By the way, can you lend me ten pounds?

— No, I don't want to waste good money.

Dialogen kan läsas först i kör och därpå i roller, varvid eleverna arbetar två och två. Ibland kan en dialog inläras och spelas upp av eleverna. En memorering av detta slag befäster ord och strukturer och kan dessutom bidra till större ledighet i talet.

En annan typ av kortdialoger kan också användas för att fortlöpande aktivera och träna ordförrådet. Övningen består i att man låter eleverna byta ut ett eller flera nyckelord. På så sätt skapar man innehållsmässigt nya dialoger.

Exempel:

A: Do you ever read any books?

B: Sometimes.

A: Tell me what kind. I'm interested.

B: Well, I read one last week. But I'm not interested in books, really.

Nyckelorden är här **read books**, som kan bytas ut mot **see films**, **buy records**.

Nästa steg kan vara att läraren på stencil ger en situation och låter eleverna parvis skriva egna kortdialoger, som de sedan spelar upp.

Exempel:

A wants B to come with him (her) to the cinema. B has other things to do. A wants to know if B isn't interested in films. B says that it all depends on the film. A explains that there is a very good western on at the Grand. B prefers to go home and watch TV.

Systematik och variation fordras vid all bunden talövning. Inläringen går från det bundna mot det friare och läraren bör ständigt eftersträva att utnyttja de övade strukturerna i sitt tal och ge eleverna tillfälle att använda dem.

En grundregel för bundna talövningar är att nya strukturer övas med kända ord och nya ord med kända strukturer. I princip gäller denna regel även för gymnasieskolan, men med tanke på elevernas större mognad och språkbehärskning är det viktigt att övningarna inte upplevs som banala och intetsägande. En stegring av svårighetsgraden när det gäller ord och uttryck kan ofta vara motiverad. I början av en talövning är det ofta en fördel om eleverna har någon form av skriftligt stöd. Detta avlägsnas sedan allt eftersom övningen fortgår.

Om köreftersägning används, vilket ofta är en fördel i det inledande skedet av en bunden talövning eller för att slå fast det rätta svaret när en elev gjort fel, bör den bedrivas i korta moment och i ett naturligt tempo.

## Fri talövning

Vid den fria talövningen har man inte samma stränga krav på språklig korrekthet som vid den bundna talövningen, men grava fel bör givetvis rättas till. Detta kan ske så att läraren efter övningens slut låter klassen körläsa några meningar eller ord som kräver uppmärksamhet.

Utfrågning av intensivt studerad text kan sägas vara ett mellanting mellan bunden och fri talövning. Stoffet är här givet, medan formuleringarna är fria. Läraren kan formulera frågorna så att eleverna svarar med ord, fraser och strukturer som övats i bunden talövning, men medan samma språkgods återkommer i en följd exempel i den bundna talövningen kommer denna textutfrågning att få en blandad karaktär. Det gäller alltså för eleverna att snabbt koppla in på rätt spår.

Ätminstone i de högre årskurserna kan utfrågningen någon gång bedrivas i form av parövning, vilket dock oftast förutsätter att texten är försedd med innehållsfrågor.

Den extensivt behandlade texten kan användas för en friare talövning än den ovan nämnda. Texten är här vanligen relativt omfångsrik, och läraren ställer mer översiktliga frågor och/eller låter eleverna återberätta innehållet i stora drag.

Bilder är också mycket användbara som utgångspunkt för en friare talövning, inte minst de bilder som illustrerar en läst eller avlyssnad text samt bildserier (se fö Skrivoövning s 25).

Naturliga fria talövningar utgörs till sist av de samtal kring vardagssituationer i och utanför klassrummet som studiematerialet ger anledning till.

## Muntlig framställning

De fria talövningarna leder småningom fram till muntlig framställning, dvs mera sammanhängande muntliga uppgifter. Avsikten är att träna upp elevernas förmåga att spontant och naturligt uttrycka sig muntligt och att vänja dem vid att framträda inför en mindre publik. Detta måste göras med försiktighet för att inte inge de blyga eleverna



olustkänslor och hämningar. En muntlig framställning bör inte avbrytas av rättelser av uttal etc. Sådana kan i stället på ett diskret sätt göras efteråt och då gälla endast flagranta fall. För att ytterligare stimulera eleverna är det viktigt att skapa en avspänd och trivsamt atmosfär under dessa övningar och att låta kommentarerna bli övervägande positiva. De första övningspassen kan med fördel förläggas till grupptimmarna i åk 1.

De vanligaste formerna av muntlig framställning är referat, muntliga sammanfattningar och reproduktioner av läst eller avlyssnad text. Av flera skäl är det fördelaktigt att göra dessa övningar korta. Framträdanden på 2—4 minuter är ofta tillräckliga. Man hinner då aktivera flera elever och spontaniteten blir större, eftersom inga manuskript behöver användas. De elever som har svårt att komma i gång får hjälp med frågor ställda av läraren. Att så ofta som möjligt låta referat av textinnehållet, uppdelat på ett par tre elever, ingå i redovisningsmomenten ger en god övning i muntlig framställning.

Längre föredrag med utskrivet manuskript eller utförliga stolpar bör bara undantagsvis förekomma. De kan nämligen medföra att klassen alltför länge får sitta passivt lyssnande, och de kan dessutom lätt få något stelt och onaturligt över sig. Har någon elev genom en tids vistelse i ett engelskspråkigt land eller på annat sätt skaffat sig inblick i en engelskspråkig miljö, bör han emellertid ges tillfälle att redovisa sina erfarenheter i ett föredrag, gärna kombinerat med bildvisning.

Demonstrationer och beskrivningar är nyttiga övningsformer med stark verklighetsanknytning. Här, liksom i all muntlig framställning, är det viktigt att god kontakt etableras mellan den framträdande eleven och klassen eller gruppen. Eleven skall ha klart för sig att hans uppgift i första hand är att tala till sina kamrater, inte att för läraren visa upp vad han kan.

Andra former av muntlig framställning är diskussion, intervju, dramatisering och uppläsning. För att en diskussion skall bli givande måste den i allmänhet förberedas väl, och eleverna måste få den hjälp de behöver. Med utgångspunkt i den lästa texten, i en aktuell händelse eller dylikt ställs diskussionsfrågan, och eleverna ges tid att tänka igenom den. Det kan ske antingen direkt i klassrummet, eventuellt som grupparbete, eller som hemuppgift. Det händer ofta att elever som uppenbarligen har något att säga och gärna skulle vilja göra det hindras av sina bristande språkliga resurser. Läraren bör därför hjälpa till genom att presentera och inöva några i sammanhanget användbara fraser. I de högre årskurserna kan också någon gång en mera formell diskussion med inledare, opponent och sekreterare förekomma.

Liksom referat, beskrivningar och diskussioner är intervjuer något som eleverna redan stiftat bekantskap med i svenskundervisningen. De kan vara mer eller mindre spontana, men i allmänhet är det nödvändigt att frågeställaren i förväg tänker igenom och eventuellt med lärarens hjälp utarbetar sina frågor, som han helst bör lära sig utantill, så att intervjun inte får karaktär av uppläsning.

Eleverna framträder två och två inför kamraterna, som kan aktiveras genom att de får ställa kompletterande frågor eller genom att intervjun kombineras med en diskussion. Man kan också ordna något som liknar en presskonferens, där en eller ett par elever får spela VIP, eller leka "Brains Trust" med en panel som får improviserade eller preparerade frågor.

Korta dramatiseringar är av stor betydelse för övningen av naturligt tal och kan bli en lämplig fortsättning på de tidigare nämnda dialogövningarna. Underlaget kan vara av olika slag: en vanlig vardagssituation till vilken eleverna själva skrivit en dialog, en berättande text som de omarbetat eller ett textavsnitt som redan är dramatiserat. Dialogen bör läras så väl att den kan framföras

flytande och med känslöengagemang. Även uppläsning, tex av kortare dikter, kan ibland komma i fråga.

En risk vid all muntlig framställning i helklass är att endast de framträdande aktiveras, medan de övriga sitter överksamma. Eleverna bör vänjas vid att alltid lyssna kritiskt och anteckna det som de anser vara väsentligt. För att stimulera uppmärksamheten kan man då och då ge eleverna i uppgift att referera vad som just sagts eller diskuteras i klassen.

Anteckningar under muntlig framställning är särskilt viktiga vid redovisning av grupparbeten, där de enskilda gruppernas prestationer tillsammans utgör arbetets resultat.

---

## Uttal

Uttalsundervisningen bör i regel inte bedrivas som ett fristående moment utan integreras i den övriga undervisningen och ges en så praktisk karaktär som möjligt. Ordens uttal inövas som regel i ett textsammanhang.

För att eleverna skall få ett gott uttal och en god intonation är köreftersägning med lärare eller ljudband som förläsare mycket väsentlig. Vid körläsning är det viktigt att frasen inte splittras. Om så måste ske i fråga om längre fraser, bör alltid hela frasen läsas efteråt, så att satsens melodi och rytm blir riktig.

Inlärningsstudion (IS) ger läraren avsevärt ökade möjligheter att individualisera och effektivisera uttalsundervisningen, men läraren måste ha klart för sig att vissa elever inte själva kan uppfatta om de uttalar rätt eller fel. Om läraren inte noga kan följa sådana elevers arbete och hjälpa dem till rätta,

blir deras övningar i IS resultatlösa. Risk finns t o m att de nöter in ett felaktigt uttal.

Ljudskrift bör eleverna behärska så väl att de kan tillgodogöra sig den i ordlistor och ordböcker.

Framför allt i massmedia möter eleverna ofta amerikansk engelska, som de mer eller mindre medvetet påverkas av. Detta leder ofta till att vissa ord uttalas enligt amerikanskt mönster, medan andra uttalas efter brittiskt mönster. De inkonsekvenser som detta resulterar i bör eleverna göras medvetna om, men de behöver inte alltid rättas till, framför allt inte i en mera flytande framställning.

Läraren bör också ha klart för sig att enstaka elever kan ha särskilda svårigheter med uttalet av vissa ljud. Man måste ta hänsyn till dessa elever både vid uttalsövningen och vid bedömningen av deras prestationer.

---

## Grammatik

Vid inläring av grammatiska strukturer är det som regel inte tillräckligt med en understrykning och en kommentar från läraren. Strukturen måste övas, dvs eleverna skall på något sätt förmås att formulera meningar i vilka den aktuella strukturen ingår.

Inövningen bör ske systematiskt enligt en i förväg uppgjord plan. Därvid övas de vanligaste strukturerna först, och infrekventa strukturer övas endast för förståelse. En annan viktig princip är det koncentrisk studiet, vilket innebär att ett grammatiskt avsnitt, tex tempusläran, tas upp vid flera tillfällen under elevernas skolgång, varvid

avsnittet befästs och successivt utökas vid de senare övningstillfällena.

Den grammatiska inläringen sker med utgångspunkt i tal, bild eller text (se Bunden talövning s 7 och Språklig textbehandling s 18 ff). Varje övning bör föregås av exemplifiering i naturligt sammanhang och presenteras så att det tydligt framgår vad som skall övas. Typexempel kan ges på tavlan eller stordiaskrämen även när övningen endast skall bedrivas muntligt.

Övningarna bör i största möjliga utsträckning genomföras på det främmande språket, men i vissa fall kan översättning från och till engelska innebära

ett förtydligande eller ett ytterligare bekräftande. Övningarna summeras vanligen i en regel eller kommentar, gärna med elevernas hjälp. Där så anses nödvändigt kan denna ges på svenska. Metodiken bör individualiseras så att elever som lätt kan lära sig och dra nytta av regler får dessa, medan de andra mera får lita till exempelinsläring.

Övningsexemplens innehåll bör vara sådant att eleverna upplever att deras svar har ett visst värde från kommunikationssynpunkt. Detta kan åstadkommas t ex genom användning av dialogövningar. En struktur som behandlats i en bunden talövning bör sedan dels användas i ett friare sammanhang, dels ständigt aktualiseras och bekräftas i nya bundna övningar.

En viktig studieteknisk färdighet är förmågan att hitta i och rätt utnyttja den egna skolgrammatiken. Denna färdighet bör övas kontinuerligt i hela gymnasieskolan.

## Riktkurs

Följande förteckning över grammatiska moment utgör ett förslag till "riktkurs", dvs den är en listning av det aktiva grammatiska stoff som normalt bör ha blivit föremål för undervisning fram till slutet av de tre- och fyraåriga gymnasielinjernas åk 2, alltså efter nio års engelskstudier. Därutöver kan vissa passiva grammatiska kunskaper vara nödvändiga för läs- och hörförståelse.

Stor hänsyn måste givetvis tas till elevernas individuella förutsättningar och behov, vilket kan innebära att vissa får begränsa sig till en mindre kurs, när det gäller den aktiva behärsningen av stoffet, medan andra kan gå utöver vad som ryms i förteckningen.

## Artiklar

### *Obestämd artikel*

Former och uttal

Användning

He is a teacher.

Have you got a car?

What weather!

Once a week

Ordföljd

What a boy! half a year, such a nice girl

### *Bestämd artikel*

Uttal

Användning

The capital of France

The same (following, right, wrong etc.) day

With the greatest pleasure

Next year, last year

Most people

The north, the right

The rich  
 He plays the guitar.  
 The Nelsons (are not at home)  
 Artikeln vid vissa egennamn:  
 floder, hav, tidningar, båtar, hotell  
 Life is short. Public opinion  
 Times have changed.  
 Årstider, högtider, veckodagar  
 Vissa uttryck av typen after dinner, at noon  
 At school (church) — near the school (church)  
 Ordföljd  
 All the time, half the summer, both the boys

## Substantiv

*Plural*  
 Regelbunden och oregelbunden pluralbildning  
 Uttal, stavning  
 Användning  
*people, police*  
*money, income, knowledge, advice, news, information*  
 De vanligaste av typen *scissors*  
 We raised our hats.

*Genitiv*  
 Apostrofgentiv  
 Former, uttal  
 One day's journey  
 She went to the baker's. At the Wilsons'  
 Of-gentiv  
 The streets of the town  
 Dubbel gentiv  
 A friend of my brother's  
 Annan användning av of-konstruktionen  
 A cup of tea  
 The city of York  
 The summer of 1965

## Adjektiv

*Komparation*  
 Regelbunden och oregelbunden  
 Uttal, stavning  
*Substantivering*  
 The rich and the poor, the English. The incredible happened.  
 The first thing we did  
 His new car is better than his old one.  
*Särskilda adjektiv*  
 my own car — a car of my own  
 The boy was afraid — the frightened boy

## Räkneord

Grundtal och ordningstal  
 A hundred, a thousand, hundreds of, thousands of etc.  
*Once, twice*  
 Årtal, århundrade, datum, klockslag  
 In the 1960s (in the sixties)

## Pronomen

*Personliga pronomen*  
 Can you sing? No, I can't (det kan jag inte).  
 Who (What) are those . . . ? They are . . . (det är).  
 It's time — there's time.  
 I hope so.  
 So am I.  
 You'd better.  
 You don't do it (one doesn't do it, it isn't done) that way.

*Reflexiva pronomen*  
 I hurt myself.  
 I did it myself.  
 I can help myself.  
 John shut the door behind him.  
 She moved slowly.

*Reciproka pronomen*  
*each other, one another*

*Possessiva pronomen*  
 Brevavslutningsfraser  
 Förenade och självständiga  
 He had his hat on his head.  
 He is a friend of mine.

*Demonstrativa pronomen*  
*this-these, that-those, this one-that one*  
 These are my glasses.

*Determinativa pronomen*  
*the one, those, anyone*  
 those present

*Relativa pronomen*  
*who, whose, whom* (efter prep.), *which, that, what*

*Interrogativa pronomen*  
*who, whose, which / of/, what*  
*whom* efter prep.  
 Which (of the) books did you read?  
 What books do you like?  
 What are your plans?  
 What's he like? — What does he look like?  
 I asked how many of them had seen the film.



**Indefinita pronomen**

*every, everyone, everybody, everything*

*each of, either of*

*no, no one, nobody, nothing, none*

*neither of*

*some, someone, somebody, something*

*any, anyone, anybody, anything*

Grundskillnaden mellan some- och any-ord

One of the boys (någon av . . .)

Would you like some more coffee?

John understands this better than anyone else.

You can come any day.

He never says anything.

*else* efter someone, something etc, även efter

*who, what, where* etc.

*but* i satser av typen: I told nobody but my brother.

*other, others, another*

*another few minutes*

*both — the two*

*most — most of*

*little — a little*

*few — a few*

Sammansättningar med *-ever*

*much, a great deal, many, a lot of*

*such*

*all — whole*

*all my life — my whole life*

*all England — the whole of England*

**Verb**

**Former och stavning**

**Tempus**

Olika uttryck för framtid, även:

If (When) he comes, I'll . . .

What are you going to do?

Where are you going tomorrow?

What were you going to say?

The meeting is (was) to begin at 10.

**Tempusolikheter**

That's a pity.

When were you born?

You'd better stay.

When will you be back?

I would have helped you if . . .

Otherwise John would have . . .

### Progressiv form

#### Former

Betydelsen: Look! It's raining. — It rains a lot in England.

What does he do? — What is he doing?

He was watching TV when I came in.

I've been waiting for hours.

What is being done about it?

Ann is always complaining.

Tom lay reading.

### Ing-form

Efter prep. motsvarande svensk infinitiv eller att-sats:

He did it without knowing it.

He did it without their knowing it.

Efter vanliga verb och uttryck som kräver ing-form:

I couldn't help laughing.

He avoided looking at me.

Satsförkortningar med ing-form

I met a man carrying a big suitcase.

He left, looking very happy.

### Passiv

#### Former

#### Användning

Whisky is made in Scotland.

I was asked a lot of questions (by the reporter).

It can't be helped.

The book has not been paid for.

Are you being served?

### Infinitiv

#### Infinitiv med to:

I tried to help him.

I went there/in order/to . . .

He wants (told etc) us to be in time.

We were waiting (longing etc) for the boys to come back.

We didn't know what (where etc) to play.

#### Infinitiv utan to:

They made him leave the room.

Hadn't you better stay?

I would rather go to the cinema.

### Oregelbundna verb (alla vanliga)

Do-konstruktionen (jfr även Ordföljd: Nor . . .)

Where do you live?

He didn't say anything.

You do surprise me.

### Hjälpverb

Can — Could — Be able to

May — Might — Be allowed (permitted) to

They may come (kan kanske).

Must — Have (got) to

You mustn't do it.

You needn't do it.

Ought to

Used to och fraser med generally (usually)

Will — Would

Will you help me? — Yes, I will. No, I won't.

I'd be grateful, if you would help me.

He would come at eight on Sundays.

Shall — Should

What shall I do? Shall we dance?

You shouldn't have come.

### Påhängsfrågor

You'll help me, won't you?

He smokes a lot, doesn't he?

You won't be late, will you?

## Adverb

Bildning och stavning

Komparation

Skillnaden adverb — adjektiv

She smiled happily.

He is unusually clever.

as soon as possible; as usual; than usual;  
if possible

adjektiv efter seem, taste, smell, sound, look

He cannot (couldn't) possibly . . .

Särskilda adverb och adverbliella uttryck

enough: You are old enough to understand this.

far — long: How far is it . . . ? How long are you staying?

first — at first

still — yet

there — where

very — /very/ much

too

One day (evening etc) we . . .

One (Some) day we'll . . .

Once we were . . .

This (That) is where (when etc) . . .

## Konjunktioner

after, since, as, before  
when  
while  
/not/ until, till: It was not until . . .  
as, like (även prep.)  
as — as  
as if  
since, as, because  
so that  
unless  
either — or, neither — nor

## Prepositioner

against, towards  
at, in, on (beträffande tidsuttryck jfr även Räkneord)  
I saw him at the station (bank, office etc).  
arrive at (in)  
The hotel stands on the Thames.  
pictures on the wall  
in the country (sky, picture)  
in the morning  
He did it in two days.  
He will be back in a week.  
at Christmas etc  
in, into  
He jumped into the water.  
He was swimming in the pool.  
during, for  
during my stay . . .  
I stayed there for two days.  
by  
agentens preposition  
by car etc  
to  
typen be grateful to, be inferior to  
typen belong to, happen to, seem to, suggest to,  
explain to  
ago  
Fall där eng i motsats till sv ej har preposition:  
efter make, call, appoint etc (They made him  
chairman of the club.)  
efter typen enter, taste etc

## Ordföljd

### Rak ordföljd

Bisatsens ordföljd lika med huvudsatsens (särskilt *not*)

Frågekonstruktion efter *neither* (nor): I never smoke. Nor (Neither) does my wife.

He never (etc) goes abroad.

He said he had never been abroad.

He is often abroad.

She smiled happily (sadly etc).

Still (Yet) I didn't go there.

He promised not to do it again.

(Se även under Artiklar)

---

## Ordförråd och fraseologi

Ett gott ordförråd är en av förutsättningarna för att förstå och göra sig förstådd på det främmande språket, och det är därför viktigt att eleverna systematiskt bygger upp och befäster sitt ord- och frasförråd. Detta sker bl a genom att man ständigt aktiverar och övar frekventa ord och fraser. Som exempel på sådana övningar kan nämnas:

a) dialoger där idiomatiska uttryck övas (se Bunden talövning s 7)

b) miljöassociation, där ord kring ett visst tema övas (t ex *trunk — tree — root — branch*)

c) ordgrupper och ordbildning (t ex *admirable — admire — admiration*)

d) övning av synonymer och motsatsord

Vid samtliga typer av associativa ordförrådsövningar är det lämpligt att gå från det svåra till det lätta, dvs ett för eleverna nytt ord kan ge anledning till aktivering av redan bekanta ord. Ordförrådsövningarna måste bedrivas med urskillning, så att de inte alltför mycket leder bort från det ursprungliga sammanhanget och ger lektionen en karaktär av "ordplock".

Man skiljer mellan *aktivt* och *passivt* ordförråd, dvs mellan å ena sidan ord som eleverna skall kunna använda spontant i tal eller skrift eller snabbt producera som svar på en stimulus och å andra sidan ord som de bara behöver förstå, när de möter dem, men inte kunna producera spontant. Båda typerna bör övas men med tyngdpunkt på det aktiva ordförrådet. En stor del av de ord som inövas aktivt torde redan ingå i elevernas passiva ordförråd. Stora individuella skillnader kan givetvis förekomma mellan eleverna, så att vissa aktivt behärskar ord som andra inte ens förstår, när de ser dem i ett sammanhang.

I textböckernas ordlistor möter eleverna en mängd ord vilkas olika frekvens och angelägenhetsgrad det kan vara svårt för dem att avgöra. Inläringen blir effektivare, om de får någon form av hjälp med sovringen. Mekanisk inläring av fristående ordlistor torde, liksom rena, tvåspråkiga glosförhör, vara mindre lämplig, eftersom orden där uppträder utan sammanhang. Orden inlärs i sin naturliga funktion, och varierande typer av ord- och frasövningar bör kontinuerligt ingå i undervisningen.

---

## Textstoff och textbehandling

### Allmänt

Texterna måste alltid väljas så att de intresserar och stimulerar eleverna. Kursen bör vara varierad och tjäna bestämda syften: vissa texter lämpar sig särskilt väl som underlag för språklig analys och färdighetsövningar, några har ett sakinnehåll som står i centrum för intresset, medan andra huvudsakligen väddar till känslan och skänker upplevelse.

Lika betydelsefull som innehållet är svårighetsgraden, och det är särskilt viktigt att inte börja med för svåra texter. För att göra övergången mellan grundskola och gymnasieskola så mjuk som möjligt kan det vara lämpligt att låta textkursen i

åk 1 i viss utsträckning bestå av specialskrivna eller tillrättalagda texter. Läsning av lämpliga originaltexter får emellertid inte försummas.

Eftersom eleverna i icke ringa utsträckning kan läsa olika texter (se vidare under Individualisering s 34), kan ingenting generellt sägas om kursens omfång. Det är givetvis önskvärt att varje elev utnyttjar den läskapacitet han har, men läsningen får å andra sidan inte forceras så att andra moment eftersätts.

Någon exakt fördelning av textstoffet kan inte heller anges. Det är framför allt den lediga fiktionslitteraturens dialoger som bör vara förebildande för elevernas tal, och denna litteraturart bör därför



uppta stort utrymme. Sakprosan är emellertid lika viktig, eftersom större delen av vad som idag trycks och läses utgörs av sakprosa.

De saktexter som ingår i kursen bör huvudsakligen vara av allmänt slag, såsom artiklar och reportage om aktuella händelser och förhållanden, reseskildringar, intervjuer och kåserier. Men också fackprosa, dvs specialiserad sakprosa, bör i någon mån förekomma, särskilt i de högsta årskurserna, där en viss differentiering sker med hänsyn till de olika linjernas intresseinriktning.

Liksom sakprosan är fiktionsprosan ett ganska vidsträckt begrepp och innefattar allt från enkel underhållningslitteratur till klassisk skönlitteratur. Höglitterära texter är i allmänhet så svåra att de endast kan bli sparsamt representerade i skolan, men några prov på betydande författare från skilda tider bör ingå i textkursen liksom övningar att tränga in i och uppleva litterära texter.

Innan eleverna börjar läsa en text, bör avsikten med studiet klart anges. Med avseende på stoff och läsart kan man skilja mellan följande slag av textbehandling:

#### 1. *Språklig textbehandling*

Texten används huvudsakligen som underlag för språkövningar.

#### 2. *Behandling av informativa texter*

Sakinnehållet står i centrum för uppmärksamheten och läsningen syftar till inhämtande och förståelse av fakta.

#### 3. *Litterär textbehandling*

Målet är att nå fram till en upplevelse av texten.

#### 4. *Allsidig textbehandling*

En allsidig textbehandling förenar de ovan nämnda aspekterna, dock vanligen så att en av dem överväger.

Med avseende på noggrannheten skiljer man mellan intensiv och extensiv textläsning. Den förra syftar till fullständig förståelse av ord, uttryck och innehåll samt förmåga att läsa texten högt med gott uttal och god intonation. Den senare, som är den normala typen av läsning efter skolstadiet, är enbart innehållsinriktad. Avsikten är att relativt snabbt hämta information ur eller göra sig förtrogen med händelseförlopp, människor, miljöer etc i en text. I åk 1 kan det vara ett lämpligt riktmärke att läsa en tredjedel av stoffet intensivt och två tredjedelar extensivt, och en gradvis förskjutning mot en större andel av extensiv textmassa bör sedan eftersträvas.

En typ av extensiv läsning är lokaliseringsläsning, dvs en snabbläsning genom vilken man orienterar sig i en okänd text för att där finna vissa efterlysta fakta. Denna lästeknik kan övas genom att eleverna på begränsad tid får läsa en text som försetts med vissa punktfrågor eller med några påstående vilkas sanningshalt de skall ta ställning till genom att ögna igenom texten.

I fråga om alla typer av innehållsinriktad textläsning kan samverkan med andra ämnen visa sig fruktbar. Vid sidan av den egentliga textkursen bör

eleverna stimuleras att läsa tidningar, tidskrifter och böcker på engelska. Om intresse finns, kan en läsecirkel ordnas i klassen.

## Språklig textbehandling

Den språkliga textbehandlingen har till huvudsakligt syfte att inöva och befästa ord, fraser och strukturer. Detta nås i regel bäst, om texten behandlas intensivt, dvs om den i detalj förstås av eleverna. De texter man väljer bör främst vara enklare fiktionsprosa med insprängda dialoger, men även lättare sakprosa kan användas. Rent skönlitterära texter bör däremot i princip inte göras till föremål för intensiv språklig behandling.

### Exempel på språklig textbehandling (åk 1)

#### TEXT

She wasn't any conversationalist either. We walked for about four miles, and all I did was to ask her questions which she answered in approximately one syllable.

"You ever read any books?"

"Sometimes."

"Tell me what kind. I'm interested."

"I read one only a couple of weeks ago," she said.

It was an event in her life, for Christ's sake.

"What was the name of it? What was the author's name?"

"I don't know exactly."

"Look," I said, "what kind of book was it?"

"It was about this detective," she said. "He kept pretending to be clumsy and get in everybody's way but all the time he wasn't. It was by somebody with a name beginning with W."

"Edgar Wallace."

"Who's that anyway?"

"Wallace," I said. "Same as the Wallace who was the great defender of Scotland."

"I'm not interested in football. My brother is, though."

We walked along for ages without saying a word. I was beginning to hate her.

"I don't know about you," I said, "but I get kind of depressed when I try to talk to somebody and I can't get a word out of them."

"It's all right for you maybe," she said, "but I have to know people before I can talk to them properly. You know what it's like. I have to get friendly. Really friendly, I mean."

"Well, you can get friendly with me. I'm easy. Jack Freeman's the name."

I put out my hand for her to shake. She didn't bother.

"Anyway, I thought you just said your name was Harry Bell. I know you're probably quite a nice boy — I'm not saying you aren't — but it just

isn't the same. For all I know you might be just anybody."

"Look," I said, "how long does it take to get friendly with you? Just tell me how long."

We had walked past a thousand privet hedges by this time.

"Well, it might be a month or it might be five years. It all depends on the person."

"Just give me an average."

"Well, about six months maybe."

"Look, for Christ's sake. Six months! I might be pushing 'em up!"

"Don't say that if you want to talk to me," she said, all prim and proper. "That's sacrilege. My mother goes to church every Sunday. I would to, only I have to stay at home and look after the baby."

"Whose baby?" I said. "Yours?" I was all ears.

"No, stupid, my mother's."

"Now listen," I said, "you don't have to talk to me properly. You can talk to me improperly if you like. Only just don't let's walk along without saying anything, that's all. It's killing me."

"Well, you think of something to say, and then we'll talk about it," she said.

Thinking of something to say isn't so easy. There are so many things to pick from, you get confused.

Eventually I said, "Money. Let's talk about money."

"I haven't got any but I wish I had a lot. It's split up into pounds and pence, and it's the root of all evil," she said.

We walked along for a bit; then she said, "Well, come on, now you've got to say something about money. You thought of it." But it's funny, I could think of nothing. Nothing.

"I reckon you've said about all there is to say," I said. That's the trouble with women. They take the words right out of your mouth.

(Blind Date, ur R Holles: Captain Cat)

## A. Preparation

Preparationen av texten kan givetvis göras på mer än ett sätt, men följande modell, som i huvudsak överensstämmer med vad eleverna bör vara vana vid från grundskolan, kan vara lämplig även i gymnasieskolans lägre årskurser:

- Introduktion
- Uppspelning
- Lästräning i kör och/eller individuellt
- Struktur- och ordkunskapsövningar
- Textutfrågning

Det är mycket värdefullt om texten är försedd med bilder som illustrerar centrala scener i handlingen. Bilderna kan överföras till stordia och visas även under de moment då eleverna har böckerna slutna.

a) *Introduktion*

Läraren ger en kort resumé av texten som förberedelse till avlyssningen. I samband därmed förklaras och körläses de viktigaste nyckelorden, som samtidigt kan visas på stordiaskärmen, eventuellt med ljudskrift och/eller översättningar givna.

Ett annat sätt är att anknyta resumén och ordinlärningen till en eller ett par centrala textillustrationer som överförs till stordia och under presentationen visas på skärmen. I bägge fallen kan det vara lämpligt att eleverna har böckerna slutna, för att inte deras koncentration skall splittras.

Resumén kan göras mer eller mindre utförlig beroende på stadiet och den tid som står till förfogande. I de högre årskurserna blir textpresentationen friare, och man går vanligen direkt till textboken, särskilt om texten inte lämpar sig för resumé.

b) *Uppspelning (Uppläsning)*

Efter introduktionen följer uppspelning av texten från band. Om texten inte finns bandad, bör läraren läsa upp den. Momentet kräver stark koncentration och bör som regel inte avbrytas för kommentarer eller dylikt.

c) *Lästräning*

Uttalet har i viss utsträckning övats under moment a). Nu vidtar en mera systematisk övning. Texten kan givetvis inte körläsas i sin helhet, utan vissa avsnitt väljs ut. I den aktuella texten kan man läsa delar av dialogen i kör. Det är ofta lämpligt att låta just direkt tal ligga till grund för köreftersägning för att öva intonation och rytm. Även kortare inslag av individuell läsning kan förekomma. Därvid är det bättre att läraren förebygger felläsningar genom att läsa före än att han rättar i efterhand.

d) *Struktur- och ordkunskapsövningar*

*Strukturer*

Aktiv inövning av vissa uttryck med *ing*-form.

A. He kept pretending to be clumsy.

B. They walked without saying a word.

Eleverna får stryka under uttrycken i sina böcker. De har mött båda strukturerna i grundskolan och även övat dem aktivt, men ytterligare övning behövs. Typen A kan övas på följande sätt:

Läraren ger exempel på ersättningsuttryck för *keep* + *ing*-form:

I ask you questions *all the time*.

— I keep asking you questions.

I tell you *again and again* not to be late.

— I keep telling you that, and you *constantly* forget what I tell you.

— You keep forgetting it.

Exemplen kan skrivas på tavlan eller visas på stordiaskärmen och körläsas. Därefter börjar övningen:

L: *All the time* he pretended to be clumsy.

Express that in another way, please.

E: He kept pretending to be clumsy.

L: He asked her questions *again and again*.

E: He kept asking her questions.

L: *All the time* she answered his questions with yes or no.

Osv.

Om det bedöms lämpligt, kan man ta upp andra verb som konstrueras på samma sätt. Några exempel:

The boy was all ears when he heard her mention a baby, so he *couldn't help asking* if it was her baby. We understand that the girl was not unwilling to look after the baby. She had nothing against it. In other words: *She didn't mind looking after the baby*.

After a while he *gave up asking* her questions and I'm sure he never *dreamt of* taking her out again.

Strukturen kommenteras och eleverna uppmanas att skriva ner exemplen. Ytterligare exempel kan hämtas från elevernas grammatik.

Typ B kan övas på följande sätt:

L: They walked a long way but didn't say a word. How can you say that in another way? Use the word "without".

E: They walked without saying a word.

Läraren presenterar andra exempel:

The girl couldn't go to church. She had to look after the baby, so *instead of going* to church she looked after the baby.

Because of her short answers the boy gets *tired of talking* to her.

Ytterligare exempel kan hämtas från grammatiken.

### Ord och uttryck

Uppmärksamheten koncentreras på vissa ord och fraser i texten. Läraren ställer frågor som avser att locka fram de önskade uttrycken. När eleverna svarat, uppmanas de att göra understrykningar. Om så behövs, översätts uttrycken till svenska.

L: Reading a book was something unusual in the girl's life. How does the boy express this?

E: *It was an event in her life*.

L: They had been walking for a very long time. What can you say instead of that?

E: They *had been walking for ages*.

L: Does the girl say exactly how long it takes her to get really friendly with somebody?

E: No, she says *it all depends on the person*.

L: Why, in the boy's opinion, is it difficult to think of something to say?

E: *There are so many things to pick from* (choose between).

L: Why is it difficult for the boy to say something more about money?

E: Because the girl has said *about all there is to say*.

### e) Textutfrågning

Det sista momentet i preparationen blir en utfrågning av texten med öppna böcker. Man kan eventuellt låta eleverna snabbt läsa igenom texten, innan man börjar utfrågningen. Denna kan vara mer eller mindre noggrann. Läraren bör sträva efter att formulera frågorna så att det av svaren klart framgår om eleverna har förstått texten. Frågeformuleringarna varierar så mycket som möjligt, och ja- och nej-frågor bör i regel följas av ett Why? How do you know? eller dylikt som framtvingar ett längre svar. Exempel:

1. Who are the characters in the story?
2. What were they doing?
3. Did they know each other well? How do you know?
4. Did they talk a lot? Why not?
5. What happened when he asked her a question?
6. What did they talk about first?
7. Would you say she was a great reader? How do you know that?
8. Is there anything more in the text that shows us that she wasn't very interested in reading?
9. What was the last book she had read?
10. How much did she remember about it?
11. What does the girl say about her brother?
12. Why does she start talking about football?

Till avancerade elever kan givetvis ställas mera komplicerade frågor än ovanstående.

## B. Redovisning

Vid det påföljande redovisningstillfället behandlas texten på nytt. Redovisningen har som främsta syfte att fixera inövat stoff men tjänar också som underlag för bedömning av enskilda elevers prestationer. Den kan som regel ta mindre tid än preparationen.

Dispositionen kan vara följande:

1. Kort återanknytning till preparationslektionen.
2. Elevreferat av texten (se Muntlig framställning s 8) följt av kompletterande frågor på väsentligheter i texten.
3. Redovisning för förståelse av ord och fraser, gärna i textsammanhang. Även översättning kan härvid förekomma, om full förståelse ej kan redovisas på annat sätt.
4. De strukturer och uttryck som övades vid preparationen (moment d) övas på nytt i befästande syfte, dels med samma exempel, dels med nya. Helst bör strukturerna också sättas in i en friare talövning. Strävan bör vara att skissera en situation där eleverna kan använda de olika uttrycksmönstren. Situationerna kan vara textanknutna eller fristående.
5. Individuell läsning av kortare partier, om så befinns lämpligt.

Momentens inbördes ordning kan naturligtvis varieras beroende på omständigheterna.



## C. Lektionsplanering

Det exempel som ovan givits på intensiv språklig textbehandling i sammanhållen klass har gjorts mycket utförligt, särskilt beträffande preparationen. Avsikten har varit att presentera skilda övningsformer som kan komma till användning. I den dagliga arbetsrutinen spelar tidsfaktorn en stor roll, och det är vanligen svårt, för att inte säga omöjligt, att hinna med allt man skulle vilja.

Det är därför en viktig uppgift för läraren att planera de enskilda lektionerna så att tiden utnyttjas så effektivt som möjligt. Stoffet måste sovras och övningarna avvägas så att det för klassen angelägnaste kommer med. Vederbörlig hänsyn måste också tas till klassens sammansättning och individualisering sätts in där detta är önskvärt och möjligt.

### Behandling av informativa texter

Textantologiernas sakprosa kan av naturliga skäl aldrig vara dagsaktuell. De bör därför kompletteras med lämpliga tidnings- och tidskriftsartiklar, som kan stencileras och eventuellt prepareras av lärare eller lärarlag. Särskilt i de lägre årskurserna är det önskvärt att även dessa texter förses med ordlista för att underlätta elevernas arbete.

Läsning av sakprosa lämpar sig väl för intresseindividualisering, men åtskilligt kan givetvis också studeras gemensamt. Läsningen kan ske med olika grader av noggrannhet och med olika inriktning:

1. inhämtande av yttre fakta ur texten
2. en djupare förståelse av textens fakta
3. sammanställande av fakta från skilda källor
4. värdering och diskussion av materialet.

Följande artikel om miljöförstöring får tjäna som exempel:

### Give Earth a Chance!

In the Gulf of Mexico an undersea oil well begins to leak. As the thick, black film floats towards the shore, it destroys all the shrimps and oyster beds. Fish and sea-birds which come into contact with the oil slick die by the thousand.

One day in Boston there is no wind. The air, polluted by automobiles and factories, is not being blown away. Because of this, the mayor issues a Smog Alert asking people to stay at home. The air is too dangerous to breathe.

Lake Erie, the sixth largest lake in North America, is dying. For many years factories have poured chemicals into the lake and these chemicals have killed most of the fish and plants. Other chemicals are acting as fertilizers for the remaining plants. These, unchecked by other marine life, are growing uncontrollably and filling in the entire lake.

The noise of automobiles, planes, factories and mechanized tools has increased to unbearable levels in the past few years. The everyday noise of cities has become so loud that people throughout the U.S. are going deaf.

Because of pesticide poisoning and because the

growing population has taken over its nesting areas, the bird chosen by Americans to symbolize their country, the eagle, is disappearing. Is the fate of the eagle symbolic of the fate of the country?

Each of the above facts is a symptom of the national disease of pollution. As these and other forms of pollution become more and more frequent, people are beginning to look upon this disease as the greatest threat to the future of the country. Americans have been polluting their land for years, but until recently the resources seemed endless and pollution was accepted as a necessary part of progress. They wanted to turn a wilderness into an advanced technological civilization; they never stopped to consider the results of their actions.

Today, Americans are aware of the pollution problem—especially young Americans. What's more, they are doing something about it... A girl suddenly collapses on a city street corner. A crowd gathers, a truck with a red cross painted on its door drives up to where the girl has fallen, and young people wearing gas-masks and carrying bottles labelled "Fresh Air" jump out beside the girl. One of the boys opens his bottle of clean air in front of her face. She immediately revives. Now all the young people turn towards the crowd offering each person a breath of fresh air. The people, at first worried, begin to smile and talk with the actors; they now realize that what they have just seen was a short play on the dangers of air pollution. However, they know that this incident could really happen if air pollution isn't reduced, so they listen as the students tell them how to prevent such an event from becoming a reality.

These students belong to an ecological guerilla theater. They present the dangers of pollution in a manner that causes people to stop, look and then go away determined to do something about the pollution problem. Some groups take even more dramatic steps. In California one group buried an automobile to show their contempt for one of the worst polluters in the country. Another group collected garbage and dumped it on the State House steps to protest against the wastefulness of Americans.

Young people also act individually. Those who feel that a supermarket over-packages goods, return to the store manager all the useless containers that they have received.

Such demonstrations are important in publicizing the anti-pollution campaign, but they are useless unless they lead to positive actions. Thus, students conduct write-in campaigns asking people to write to their congressmen in support of anti-pollution bills. They ask people to sign petitions protesting against the major polluters within their cities. They go into factories and demand that pollution be reduced. These actions are slowly producing results. The automobile industry is trying to build cleaner engines. The use of DDT has been banned. The President has formed an environmental commission with power to act against polluters. New laws are being made to protect the environment. Much more needs to be done, however, before Americans can be sure of a future.

## Behandling

### 1. *Inhämtande av yttre fakta ur texten*

- What examples of pollution are mentioned in the text?
- How are people in America beginning to look upon the problem of pollution?
- What means have the "ecological guerilla" actors used to make people think?
- Why are demonstrations not enough, and what else is being done to reduce pollution?
- What results have the actions produced so far?

### 2. *En djupare förståelse av textens fakta*

Use whatever dictionaries and encyclopaedias are available in your library to find out more about

- Lake Erie
- ecology
- guerilla
- Congressmen
- DDT

### 3. *Sammanställande av fakta från skilda källor*

Try and find articles or books about the pollution problem and read e.g. about

- ill-health caused by pollution in different parts of the world
- demonstrations against pollution
- environment conferences and their results.

### 4. *Värdering och diskussion av materialet*

Discuss the following:

- Starting a new oil refinery often means pollution of a valuable seaside area, but also means employment to a large number of people. Which is more important, to protect the countryside or to give people work?
- What can you and I do for a better environment?

Vid ett mindre noggrant, extensivt studium av texten kan det vara tillräckligt att eleverna läser denna med ledfrågorna i punkt 1 som stöd. Dessa går sedan igenom vid redovisningen.

Om eleverna finner ämnet intressant, kan man sedan gå vidare med uppgifterna under punkt 2. Uppgifterna i punkt 3 innebär ett fördjupat studium av temat, och läsningen kan här individualiseras eller organiseras som grupparbete med korta muntliga redogörelser inför klassen. Dessa bör vara åskådliga och i den mån det är möjligt illustreras med bilder. Vid den avslutande diskussionen (punkt 4) är klassen åter samlad.

## Behandling av skönlitterär prosa

Vid intensiv läsning av den enklare underhållningslitteraturen är oftast en huvudsakligen språklig, allsidig textbehandling att föredra. Den mer konstnärliga skönlitteraturen bör däremot behandlas litte-

rärt, dvs målsättningen bör vara att söka ge eleverna en upplevelse. Då rent språkliga kommentarer och övningar i anknytning till texten lätt blir ett hinder för upplevelsen, bör man avstå från sådana i detta sammanhang.

Från grundskolan är eleverna vana vid samtal kring det yttre händelseförloppet i en text. Någon närmare innehållslig eller stilistisk analys är där sällan möjlig. En klar uppfattning om handlingen är alltid en grundförutsättning för förståelsen av textens budskap, men för en djupare upplevelse är också andra aspekter väsentliga, vilket bör beaktas på ett högre stadium. Analysen får å andra sidan inte drivas så långt att den tröttar eleverna och i stället för att bidra till upplevelsen hindrar den.

Den skönlitterära prosa som lämpar sig för skolan är korta noveller eller avrundade episoder ur romaner. Att eleverna någon gång under sin skoltid också får läsa en hel roman är naturligtvis önskvärt, och erfarenheten visar att detta ofta är möjligt. Eftersom texterna är av så skiftande karaktär, är det vanskligt att försöka formulera ett allmängiltigt frågeschema för behandlingen. Oftast är dock följande aspekter helt eller delvis tillämpliga:

1. *Subject matter and plot*  
What is the story about and how is it built up?
2. *Point of view*  
From whose position are the events observed?
3. *Setting*  
Where and when does the story take place?
4. *Character*  
Who are the characters and what are the relations between them?
5. *Style*  
How is the story told? What vocabulary, sentences, images etc., are used?
6. *Theme*  
What is the idea behind the story?

Som exempel på litterär textbehandling ges här ett kort utdrag ur V.S. Pritchett: *A Cab at the Door* med några förslag till ledfrågor. Av utrymmesskäl har ett par obetydliga sammandrag gjorts i texten:

The war became serious, and now the autumn had come, the moon grew large and the Zeppelins could see their way to London.

About two or three one morning my brother woke me up and said:

"Man, man, listen."

A light flashed in the room. We heard guns. There was a raid.

"Shall we tell them?"

"Wait."

We went to the window. There was no sound from our parents. We watched the beams of the searchlights cutting up the sky like scissors and then suddenly the beams stood still, four or five

of them converged and tented their light. At the apex was a silver Zeppelin, but silver for only a few seconds; suddenly it became vermilion and the whole of London's sky was lit by this red light. Our own faces were reddened by it. The Zeppelin was on fire; it became a red cigar and then it buckled, broke in two and fell in two torches beyond the roofs. And then came the sound of cheering, taken up from street to street, across the city: the airship came down thirty miles away. We did not wake our parents. We wanted this show for ourselves.

At Alleyn's School next day everyone was excited. Two or three masters said we were savage little beasts. Had we no thought for the wretches burning alive in the sky? Another master, a cynical-seeming man who smelled horribly of stale cigarette tobacco, told us to "get it out of our systems" and write an account of an air raid. What a chance! But what a problem! "Bang! Boom!" I began and could go no further. I was said never to stop talking and was as bad as my mother for my exaggerations and mimicries; I knew I was muddle-headed and given to showing off. But my mother's fears at an earlier raid had moved me, and being "the man" of the house when my father was away, I was sorry for her. Now I was suddenly released by hitting on the first duty of the novelist — to become someone else. I pretended to be my mother and, in her person, told what she felt as she called her children down and hysterically thought of her husband. The story was a lament. I think most of my stories have been laments.

#### Questions

- The text consists of two parts. What are they about?
- How can we know that the events took place during the First World War?
- What were the relations between the author and his mother, and what kind of boy does he seem to be?
- How did the author feel about the task he was given at school, and how did he solve it?
- How is the scene with the Zeppelin described? What adjectives, similes or metaphors can you find? What effect do they have?
- What is the main theme of this extract? Give reasons for your answer.

Någon gång kan det vara lämpligt att ett kortare avsnitt av en berättelse reserveras för mycket noggrann läsning (close reading), där varje detalj i framställningen granskas och kommenteras och särskilt stilistiska detaljer beaktas. Vid en sådan genomgång, liksom över huvud taget när det gäller litterär textbehandling, kan samverkan med svensk-läraren vara fruktbar.

## Behandling av poesi

Poesi måste av naturliga skäl få ett begränsat utrymme i textkursen. Det är viktigt att så lätta

dikter väljs att de snabbt kan förstås av eleverna. Om mycket tid krävs för förklaring av ord och innebörd, går upplevelsen lätt förlorad.

Studiet av en dikt kan antingen ske som självständigt arbete eller under lärarens direkta ledning. Atminstone till att börja med torde det senare vara att föredra, eftersom eleverna då får möjlighet att omedelbart ställa frågor om sådant de inte förstår. Genomgången kan lämpligen indelas i fyra moment:

- Presentation av dikten (avlyssning)
- Ordförklaringar
- Samtal om innehåll och form; värdering
- Avlyssning

Som exempel tas här D. H. Lawrences dikt *Piano*, vilken förslagsvis kan läsas i samband med någon självbiografisk skiss eller en novell med barndoms-motiv:

Softly, in the dusk, a woman is singing to me;  
Taking me back down the vista of years, till I see  
A child sitting under the piano, in the boom of the  
tingling strings  
And pressing the small, poised feet of a mother  
who smiles as she sings.

In spite of myself, the insidious mastery of song  
Betrays me back, till the heart of me weeps to  
belong  
To the old Sunday evening at home, with winter  
outside  
And hymns in the cozy parlour, the tinkling piano  
our guide.

So now it is vain for the singer to burst into clamour  
With the great black piano appassionato. The  
glamour  
Of childish days is upon me, my manhood is cast  
Down in the flood of remembrance, I weep like a  
child for the past.

- Presentationen av en relativt kort dikt som denna sker lämpligen så att läraren efter en snabb introduktion spelar upp dikten från band eller läser upp den själv utan att eleverna har tillgång till texten. Det är då lättare för dem att koncentrera sig och få en första upplevelse av dikten än om den skulle presenteras på band och i tryck samtidigt.
- Efter den första avlyssningen och några frågor i anslutning till denna får eleverna i tryck dikten jämte ordförklaringar som genomgås.

- Innan samtalet om dikten börjar, bör eleverna få några minuter på sig att läsa igenom den tyst och eventuellt ställa frågor till läraren om ytterligare ord eller uttryck som de inte förstått. Ibland kan det vara lämpligt att några ledfrågor ges som stöd för genomläsningen. Å andra sidan får eleverna en mera obunden förstaupplevelse av dikten, om man väntar med frågorna.

Det är givetvis omöjligt att ge något generellt analyschema för genomgången av en dikt. Ibland kan det vara diktens grundstämning (mood) som



bildar utgångspunkten för samtalet, andra gånger dess idé, en uttrycksfull bild, en slående formulering eller ett nyckelord. Vid samtalet om Lawrences dikt kan läraren exempelvis gå efter följande utfrågningsschema:

- a) What makes the poet think of his childhood?
- b) How does he imagine himself as a child?
- c) What feelings does this memory give him? Why?
- d) Why does Lawrence use the phrase "insidious mastery" about the song?
- e) A poet often uses contrasts to make his poems more expressive. Point out two contrasts in this poem.
- f) How would you characterize the verse of the poem, and how does it agree with the contents?
- g) Is your experience of childhood the same as D. H. Lawrence's, or do you find his poem strange?

Ett frågeschema av ovanstående slag kan vara ett bra stöd för läraren, men det måste å andra sidan framhållas att det vid genomgången av dikter är viktigare än någonsin att inte vara alltför hårt bunden av en plan utan ständigt anpassa den vidare utfrågningen efter de svar eleverna ger och de frågor de ställer.

4. Sedan dikten diskuterats och värderats, torde eleverna vara så förtrogna med den att de är mogna för ett slutligt upplevelsemoment. Genomgången avslutas alltså med att dikten på nytt spelas upp från band (eller läses av läraren). Om uppläsningen anförtros en elev, måste han vara väl förberedd.

Någon gång kan även en jämförelse mellan en originaldikt och en svensk översättning av den vara givande och ge tillfälle till stilistisk iakttagelse.

## Skrivövning

De skriftliga övningarna bör stödja den muntliga inövningen av ord, fraser och grammatiska mönster som befästande slutövningar. Vad som ovan sagts om muntliga övningar gäller därför i princip även om de skriftliga.

Jämsides härmed bedrivs en kontinuerlig träning i friare skriftlig framställning. Det är viktigt att de skriftliga övningarna anpassas till elevernas förutsättningar. Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt elever med skrivsvårigheter.

Skrivträningen bör vara allsidig. Nedan anges några typer av skrivövningar och skriftlig framställning som kan komma i fråga:

a) **Avskrivning** är den enklaste formen av skrivövning. Den ingår i den studietekniska träningen,

bl a när eleverna från lexikon skriver av ord, eventuellt med ljudskrift, i sina text- eller arbetsböcker.

**b) Diktamensskrivning** stärker känslan för ordens stavning och är dessutom en hörövning som tränar förmågan att uppfatta sammanhängande tal. Diktamensskrivning kan förekomma på alla stadier och högre upp inordnas i det övriga arbetet, bl a när läraren dikterar arbetsuppgifter till läst text.

**c) Ifyllnadsövning** kan användas vid befästandet av både ord och strukturer. Övningsformen har liten verklighetsanknytning och bör användas med måtta. Den har den fördelen att den isolerar och koncentrerar elevens uppmärksamhet till just den svårighet som skall övas.

**d) Även översättning** till det främmande språket bör ha ett befästande syfte. Den bör sålunda utformas så att den kompletterar och stöder den muntliga inläringen av aktuellt grammatiskt stoff och bör därför göras så bunden som möjligt. Jfr Affärskommunikation s 32.

**e) Besvarande av frågor** kan innefatta övningar i både ordkunskap, grammatik och textförståelse. Det är kanske den naturligaste formen av skrivövning och bör förekomma ofta. Vid den muntliga utfrågningen av texten kan t ex några av de språkligt intressantaste svaren skrivas på tavlan och eventuellt också i elevernas arbetsböcker, varvid de kommenteras, körläses och ytterligare övas. Frågorna kan också knytas till en okänd text eller banduppspelning och ges skriftligt eller muntligt.

**f) Dialogövning** med hjälp av arbetsprojektor blir effektivast, om frågorna skrivs på ett stordia-ark och svaren på ett annat. Sedan ett typexempel demonstrerats, genomförs övningen först muntligt med endast dialogens frågor givna på skärmen. Eleverna skriver därpå ner svaren, varpå även dessa visas på skärmen som nyckel. Eleverna kan då själva lätt kontrollera och korrigera vad de skrivit. Metoden ger möjlighet att öva realistiska tal-situationer och blir effektiv genom att den förenar auditivt och visuellt.

**g) Sammanhängande förvandlingsövning** består i att eleverna får skriva om en dialog till berättande form eller vice versa, ändra en berättelse från första till tredje person singularis, från presens till imperfekt etc. Övningsformen har ett begränsat användningsområde.

**h) Bildbeskrivning** kan gälla antingen en enda situationsbild eller en bildserie som illustrerar ett händelseförlopp. Bilden (bildserien) kan presenteras inför hela klassen på stordiaskärmen och skrivövningen föregås av muntlig utfrågning. Detta moment kan även lämpa sig väl för individualisering med hjälp av svårighetsgraderat material. Övningen kan göras lättare genom att eleverna, t ex på stencil, får nyckelord och/eller ledfrågor.

**i) Reproduktion, referat och sammanfattning** kan knytas antingen till de som hemuppgifter lästa eller

avlyssnade texterna eller texter som muntligt eller skriftligt presenteras direkt under lektionen. Att ur en något längre framställning sålla ut det väsentliga och presentera det i en klar och lättbegriplig sammanfattning är en uppgift som man ofta ställs inför i det praktiska livet.

**j) Meddelanden och brev** är kanske den allra viktigaste formen av skriftlig framställning och bör — med olika krav — övas på alla linjer och stadier.

Eleverna bör på samtliga linjer göras förtrogna med de vanligaste brevtyperna och lära sig datering samt inlednings- och avslutningsfraser. Även praktiska skrivelser som förfrågningar, svar på annonser och rumsbeställningar bör övas. På den ekonomiska linjen ges dessutom speciell övning i affärskommunikation.

För att konkretisera uppgifterna och ge eleverna den hjälp de behöver bör brevskrivningen föregås av detaljerade anvisningar om innehållet. Det är dessutom lämpligt att i förväg gå igenom vissa i sammanhanget användbara fraser eller att ge en lämplig inledning.

**k) Uppsatsskrivning** bör liksom brevskrivning förberedas väl. En "styrd" uppsatsskrivning har många fördelar. Den gör det möjligt för även icke fantasibegåvade elever att komma till sin rätt, och den reducerar risken att eleverna skall skriva ner språkligt felaktiga formuleringar. Styrningen kan bestå av detaljerade anvisningar om innehållet, en given inledning, nyckelord och nyckelfraser eller en inledande talövning, gärna anknuten till en bild eller bildserie. Det är särskilt viktigt att de första övningarna görs hårt styrda. Småningom kan eleverna även få pröva på friare uppsatsskrivning.

Även rättningen av uppsatserna bör individualiseras. Läraren kan ofta begränsa sina rättelser eller kommentarer till sådant som eleven kan ha direkt praktisk nytta av.

## Skriftliga prov

De skriftliga proven kan vara av olika slag, t ex diagnostiska prov, schemabundna 2—3-timmarsprov och kortare uppföljningsprov eller skriftliga läxförhör.

De diagnostiska proven kommer framför allt till användning i början av årskursen och är särskilt viktiga i de fall då läraren inte känner klassen. De kan antingen vara relativt korta prov, som klaras av på en lektion och ger en allmän uppfattning om elevernas standard, eller längre prov, som delas upp på flera lektionstillfällen och mera i detalj kartlägger elevernas språkbehärskning. Av psykologiska skäl torde det dock vara lämpligt att inte göra proven alltför omfattande (jfr Individualisering s 34).

Ett inledande diagnostiskt prov är en god hjälp för individualiseringen. För att eleverna av detta prov inte skall låsas fast på en bestämd nivå i sitt arbete är det emellertid viktigt att läraren uppmärksam följer deras fortsatta prestationer.

Bland de schemabundna skrivningarna intar det centrala provet en särställning. De övriga har två



ningar om varor, priser och leveranser, offerter och motofferter, beställningar, orderbekräftelser, ordererkännanden, leveransaviser och fakturor, brev om transport och i samband därmed olika dokument — konossement etc —, betalningsbrev och remissor, reklamationer och kravbrev bör ingå i kursen. Därutöver kan ges prov på andra förekommande brev såsom reklambrev och olika slag av cirku-lärskrivelser.

Samma moment genomgås på språklig gren och övriga grenar, men på det dubbla timtalet studeras på språklig gren ett mera omfattande material, såväl tryckt som inspelat, och utförs flera tillämpningsövningar.

## Metod

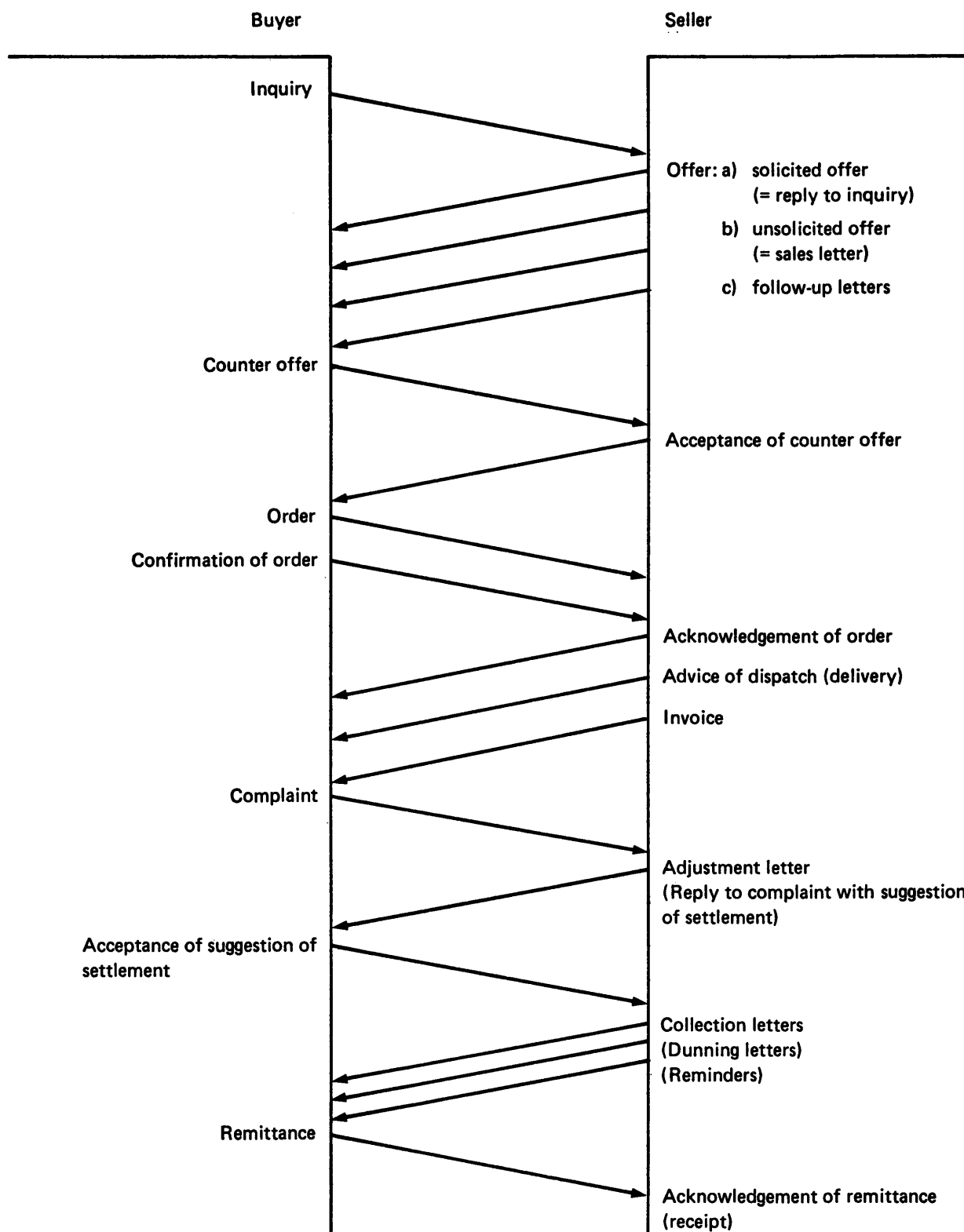
*Introduktion. Översikt av kommunikationsformerna*  
Kursen inleds lämpligen med en översikt av olika former av muntlig och skriftlig kommunikation, samtidigt som man påvisar det samspel som i det praktiska livet sker mellan affärskommunikation och den rika floran av tryckt ekonomiskt material. Man erinrar om att den muntliga kommunikationen alltmer vinner terräng som en följd av de vidgade internationella telefonförbindelserna, den ökande resandeströmmen över gränserna m m. Man påpekar att det traditionella affärsbrevet fortfarande av flera skäl intar en betydelsefull plats bland företagens skriftliga kommunikationsformer. Affärsbrevets stil berörs, och vikten av att ett affärsbrev är språkligt och sakligt korrekt inskräps. Ett väl avfattat brev är ett betydelsefullt inslag i företagens goodwillskapande arbete.

På stordiaskärm visas och diskuteras därefter en tablå (se exempel på s 29) över kommunikationer som kan förekomma mellan köpare och säljare.

Avdrag av ovannämnda tablå delas ut till eleverna, och därefter visas exempel på korta och enkla originalbrev av de viktigaste i tablå nämnda typerna. Brevhuvudets utseende och innehåll kommenteras, och brevets yttre form, dvs datering, adressering, referensbeteckningar, hälsnings- och avslutningsfraser, underskrift, bilagor etc, observeras. De i samråd med skolans maskinskrivningslärare fastställda principerna för brevets uppställning påpekas och jämförs med andra alternativ. Exempel på telegram och telexmeddelanden visas och deras stil jämförs med affärsbrevets. Telexförbindelsernas teknik berörs, och om möjlighet finns bör eleverna beredas tillfälle att bese en telexanläggning i arbete. Blankettens användningsområde bör också påvisas liksom de standardiserings- och rationaliseringssträvanden som kontinuerligt sker inom brev- och blankettekniken.

### *Inledande exempel*

Som första exempel på affärskommunikation behandlas några ärenden av mera allmän karaktär: beställning av hotellrum, avisering av besök o d. Detta kan lämpligen ske i form av demonstration av ett par bandade telefonsamtal eller andra dialoger som bildar mönster för efterföljande övningar med eleverna. Därefter tas de första enkla breven upp, vilka bör behandla liknande ärenden. De-



talj för detalj genomgås brevets uppställning och yttre form, och eleverna bör hela tiden anteckna alternativ och kommentarer som läraren ger.

#### *Tolkning*

Det är viktigt att eleverna förstår texten till alla delar. Idiomatiska och exakta översättningar, som så nära som möjligt följer den främmande brevtextern, bör fortlöpande göras. I den mån sådan översättning ingår i det tillgängliga undervisningsmaterialet hänvisas till denna, men läraren bör

ändå noggrant förklara svårare passager på svenska eller på engelska. Det gäller inte bara rent språkliga företeelser utan också handelstekniska termer eller affärsmässiga sammanhang. Läraren kan också, för att försäkra sig om att eleverna fullt förstått texten, ställa några frågor på innehållet.

#### **Ord, fraser och stil**

Nya ord och fraser uppmärksammas under kursens gång, och i affärssammanhang frekventa synonym-

mer och likvärdiga vändningar, som eleverna antecknar, ges på tavlan eller på stordiaskärmen. Då mängden av nya uttryck som eleverna träffar på i affärstexterna ofta kan bli betungande, bör man dock inte varje gång belasta eleverna med ett alltför stort antal synonymer utan sträva efter en jämn fördelning över kursen. Å andra sidan bör fortlöpande tidigare givna alternativa språkliga uttryck repeteras. Huvudparten av det studerade materialet inlärs mycket noggrant, och ord och fraser som särskilt bör observeras stryks under. Vanligen ges eleverna i uppgift att memorera en fras eller en hel kortare mening där ordet eller frasen förekommer. Det intensiva studiet bör också omfatta memorering av fullständiga brev eller brevpar, t ex förfrågan och offert.

Brevens disposition och psykologiska uppbyggnad bör uppmärksammas och diskuteras. Detta gäller speciellt reklambrev, reklamationer och svar på sådana samt kravbrev, där särskilt stora fordringar ställs på det stilistiska handlaget.

### Exempel på genomgång av ett affärsbrev

Nedan ges ett exempel på genomgång av ett engelskt affärsbrev att studeras intensivt. Genomgången kan ske helt på engelska, men jämförelser med svenska motsvarigheter av engelska uttryck kan göras där så anses lämpligt.

#### Brevtexten

AB ELPRODUKTER  
Relävägen 98  
722 24 VÄSTERÅS SWEDEN

Messrs John S Wallace & Co  
512 Kingsbridge Road  
DERBY ENGLAND  
DE 1 8ZL

Dear Sirs,

Thank you very much for your letter of April 27 in which you inquire about our electrical equipment.

In accordance with your request, we are sending you enclosed our illustrated catalogue together with our latest export pricelist.

In spite of the superior quality of our products, our prices are very competitive, as you will see from the attached quotations.

We have a good stock of all the items we offer, and delivery can be made within 10 days of receipt of order.

We very much look forward to doing business with you.

Yours faithfully,

AB ELPRODUKTER

Sven Svensson  
Export Manager

Encls.  
catalogue  
pricelist

## Behandling

### 1. Avlyssning

Läraren läser upp brevtextern eller presenterar en bandning av den. Eleverna uppmanas att följa texten i läroboken eller arbetsmaterialet och särskilt lägga märke till uttal av för dem nya ord.

### 2. Uttal av enskilda ord

En stordiabild av brevtextern visas. Läraren markerar (ringar in, stryker under e d) och uttalar följande ord, helst tillsammans med hela fraser i texten, som eleverna upprepar i kör: **Derby, inquire, equipment, accordance, catalogue, export** (subst.; jfr verb!), **superior, products, competitive, quotations, items, receipt.**

### 3. Enskild genomläsning av texten

(ca 6—7 min)

Eleverna läser tyst igenom texten, studerar innehållet och slår upp nya ord och uttryck i ordlistan eller i ordböcker. Om svensk översättning till brevtextern finns tillgänglig i arbetsmaterialet, jämförs denna med det engelska originalet. Läraren hjälper eleverna individuellt, svarar på frågor och ger förklaringar.

2nd May, 19 . . . .

#### 4. Innehållsfrågor

Läraren ställer därefter följande frågor på brevet innehåll till eleverna:

Who wrote the letter?

To whom is it addressed?

Why did Messrs John S Wallace & Co write their letter of April 27?

What is enclosed in the letter?

What is said about quality and prices?

When can goods be delivered?

#### 5. Kommentarer, ord och fraser

Läraren visar åter stordiabilden av brevet. Han stryker på stordia-arket under följande meningar, fraser och ord som skall memoreras och uppmanar eleverna att göra motsvarande understrykningar i sin text samt i arbetsböckerna notera de kommentarer han skriver på stordia-arket. Kommentarer kan givetvis också skrivas ut på förhand på särskilt överlägg.

##### Understrykningar av fraser som skall memoreras:

Thank you very much for your letter of May 2

Our prices are very competitive

Delivery can be made within ten days of receipt of order.

##### Understrykningar av uttryck som kommenteras:

Thank you very much for  
inquire about

electrical

in accordance with your request

products

competitive

see from

encls.

*Thank you very much for*  
synonyma uttryck:

We thank you very much for . . .

Many thanks for . . .

andra likvärdiga uttryck:

It was a great pleasure to receive . . .

We were very pleased to receive . . .

*inquire about*

verb:

to inquire about something = att förfråga sig om något

subst:

an inquiry about (for) something

Jfr:

to request something = att begära något

to require something = att behöva något



*electrical*

jfr *electrical* ("som har att göra med elektricitet")

*electrical engineer*

*electrical industry*

och

*electric* ("laddad med elektricitet"):

*electric current*

*electric power*

*electric light*

*In accordance with your request*

synonyma uttryck:

*as/you/requested*

jfr andra uttryck för "enligt":

*As per copy enclosed . . .*

*According to the reports we have received . . .*

*products*

verb:

*to produce something*

subst:

*producer, production*

adj:

*to be productive*

*competitive*

verb:

*to compete*

for something

with somebody

subst:

*competition, competitor*

*see from*

även:

*learn from* (= "av") something

*hear from* something

*understand from* something

*encls.*

= *enclosures* (även: *encls.*)

## 6. Grammatik

Läraren markerar på stordiabilden av brevet med §-tecken följande strukturer i texten och ger på tavlan eller stordiaskärmen ytterligare exempel samt går igenom motsvarande regler i grammatiken.

*we are sending* § . . . .

*you will see* § . . . .

*look forward to doing* § . . . .

## 7. Repetition av texten

En av eleverna läser texten. Läraren kan också läsa före i lagom avpassade avsnitt (eller utnyttja bandspelaren) och låta eleverna upprepa i kör.

## Övningar i affärskommunikation

### Muntliga övningar

Muntliga övningar bedrivs omväxlande med skriftliga. Övningarna kan anslutas direkt till läst eller avlyssnad affärstext och bör syfta till att ge eleverna färdighet att ledigt använda språket i affärlivets vardagssituationer.

Sålunda övas muntliga referat och rapporter, sammanfattningar av text behandlade serier av affärstransaktioner osv. Frågor i samband med köp och försäljning kan diskuteras i smågrupper om exempelvis fyra elever. där två elever agerar köpare och två säljare. Diskussionsövningarna kan med fördel bygga på innehållet i en transaktion per brev, t ex förfrågan, offert och beställning, som eleverna på förhand noggrant studerat.

Telefonsamtal bör självfallet övas då och då, ev i inlärningsstudio eller med användning av skolans lokaltelefoner eller särskilt anskaffade övningstelefoner.

Någon gång kan en fingerad företagsvisning för utländska besökare arrangeras inom skolans lokaler. En sådan övning är givetvis krävande och måste förberedas väl genom instudering av fakta och för sammanhanget användbara fraser.

### Skriftliga övningar

Avsevärd tid måste av naturliga skäl ägnas åt skriftliga övningar. De första kan bestå av enkla daterings- och adresseringsövningar, ifyllnadsövningar avseende ordförråd, fraseologi och grammatik, och därefter övningar rörande brevinledning- och brevavslutningar, interpunktions- och dispositionsövningar.

Diktamensskrivning av frekventa fraser och fullständiga enklare brev bör ofta förekomma för att träna förmågan att uppfatta tal, för att öva färdigheten att stava och för att befästa instuderat ord- och frasförråd.

Eftersom i praktiken översättning till och från främmande språk ofta förekommer på affärsföretag, bör eleverna övas i att till och från engelska överflytta hela meningar innehållande högfrekventa affärsfraser samt även fullständiga brev. Stor omsorg nedläggs på att göra översättningarna sakligt exakta och fullt idiomatiska.

Relativt tidigt, sedan ett antal typbrev studerats, bör man övergå till mera verklighetsbetonade skrivövningar av fri typ. Eleverna kan därvid få i uppgift att efter givna stolpar eller anvisningar, som lämnas omväxlande på svenska och engelska, enskilt eller i grupp utarbeta enkla affärsbrev. Övningarna kan också bestå i att självständigt besvara givna brev.

Någon övning i att utforma telegram och telexmeddelanden bör också förekomma, t ex genom att ett brev reduceras till ett telegram eller omformas till ett telexmeddelande.

Genomgång av övningar av fri typ kan lämpligen ske på så sätt att någon eller några av eleverna presenterar sin, respektive sin grupps, lösning med hjälp av tavla, arbetsprojektor eller genom muntlig redovisning, varefter klassen ger synpunkter på

lösningen och diskuterar den. Läraren kan — om han finner det lämpligt — avsluta diskussionen med att ge en modellösning. Man kan i regel inte binda sig vid en ideallösning, utan oftast är flera likvärdiga möjligheter tänkbara.

Särskilt i början av kursen är det viktigt att skrivövningarna granskas av läraren, så att inte felaktiga rutiner tillämpas och befästs, men också senare bör lösningar ibland detaljgranskas.

Under kursens gång bör lösningar då och då renskrivas på maskin. Varje brev bör därvid göras fullständigt med datering, adressat etc, så att rutinmässig säkerhet beträffande brevets yttre form uppnås.

Övningar i skriftlig och muntlig kommunikation kan lätt kombineras på olika sätt. En telefonbeställning av en vara kan bekräftas genom ett brev och en muntlig reklamation besvaras skriftligt.

## Koncentrations(halv) dagar och studiebesök

Sedan en viss överblick över ämnesområdet erhållits, kan några av lektionstimmarna i engelsk affärskommunikation — eventuellt i samverkan med något angränsande ämne — dras samman till en koncentrationshalvdag. Om s k skolfirmaverksamhet tillämpas, kan ett projekt genomföras på en sådan.

Skolfirmaverksamhet är en långt driven form för självständig gruppövning, under vilken enskilda elever i en klass tar hand om olika funktioner i en övningsfirma som genomför fiktiva affärstransaktioner och korresponderar med en motsvarande skolfirma, t ex i en parallellavdelning. På ett realistiskt sätt växer under verksamheten en hel brevserie fram, från köparens första varuförfrågan eller säljarens anbud till det slutliga betalningserkännandet.

En koncentrationshalvdag kan också anslås till ett väl förberett studiebesök på ett företags korrespondensavdelning.

## Skriftliga prov

I årskurs 3 skall anordnas ett skriftligt prov per termin i affärskommunikation. Liksom andra skriftliga prov skall detta bygga på genomgången stoff och till utformningen anknyta till genomförda övningar. Ett prov kan därför t ex innehålla en eller flera av följande uppgifter:

- a) Ett engelskt affärsbrev besvaras under vissa givna förutsättningar.
- b) Ett engelskt affärsbrev utformas med ledning av stolpar som lämnas på svenska eller engelska.
- c) Ett affärsbrev översätts till eller från engelska.
- d) Enstaka meningar eller fraser översätts till eller från engelska.
- e) Utelämnade ord eller fraser i en engelsk brevtext ifylls.
- f) En serie brev, t ex förfrågan, offert, motoffert, antagande av motoffert, order, förvandlas till en transaktion per telefon, dvs dialog.
- g) En bandad konferens på engelska avlyssnas och rapport på svenska eller engelska utarbetas om vad som avhandlats.

# Kulturorientering

I målet för undervisningen i moderna språk ingår att eleverna skall förvärva vissa kunskaper om land och folk och en viss orientering om kulturella förhållanden. De möjligheter till samverkan med andra ämnen (tex historia, samhällskunskap och svenska) som härvid erbjuder sig bör tillvaratas.

Avsikten är inte att eleverna skall ges en samlad bild av den engelsktalande världens kultur- och samhällsliv, och om en särskild realiabok kommer till användning bör den tjänstgöra endast som referensbok. Vad som väcker intresse vid text- och tidningsläsning, i TV, radio etc bör emellertid uppmärksammas och kommenteras. Det är därvid viktigt att perspektivet vidgas och de internationella aspekterna beaktas. U-landsproblem, befolkningsutveckling, miljöproblem, internationella organisationer och deras arbete etc är teman som kan nämnas i detta sammanhang. Självfallet måste dock tonvikten framför allt läggas på de länder där engelska talas som modersmål.

Ofta är det tillräckligt med en kort kommentar från läraren för att eleverna skall få de upplys-

ningar de behöver, men ibland kan det vara lämpligt att närmare utveckla ett ämne. Det kan tex röra sig om ett aktuellt parlaments- eller presidentval, ett Nobelpris eller en krigshändelse. För att bli intresseväckande bör presentationen vara så åskådlig som möjligt och gärna anknytas till en eller flera bilder. "Föreläsningar" från lärarens sida är i allmänhet olämpliga, eftersom eleverna då blir alltför passiva. I stället bör kommentarerna i största möjliga utsträckning utformas så att eleverna engageras aktivt.

Ett annat sätt är att efter en kort inledning låta eleverna själva skaffa sig upplysningar om ämnet. Det kan ske i form av grupparbete, varvid referens- och uppslagsböcker, stenciler och skolradio-program kan komma till användning. Detta arbets-sätt ger samtidigt träning i studietekniska färdigheter, men det är krävande och måste för att fungera planeras mycket väl. Innan grupperna redovisar arbetsresultatet i korta muntliga framträdanden, bör läraren ge hjälp i fråga om språkriktighet och uttal.

---

## Individualisering

I gymnasieskolan sammanförs elever med vitt skilda intressen och förutsättningar, och det är viktigt att de så långt det är möjligt får sina särskilda behov tillgodosedda.

En differentiering av stoff och metoder ligger redan i den yttre organisationen med uppdelningen av eleverna på skilda linjer och kurser. Klasserna är ändå ofta ojämna, och en individualisering av åtminstone en del av arbetet är ofta nödvändig för att resultatet skall bli gott.

Den viktigaste avsikten med individualiseringen är givetvis att låta varje elev arbeta med ett stoff och på ett sätt som passar honom så väl som möjligt. Det kan innebära att en från början ojämn klass under arbetets gång blir allt mer heterogen. Särskilt om individualiseringen kombineras med gruppundervisning finns emellertid också möjlighet att på vissa punkter uppnå en sådan likformighet av klassen som kan vara nödvändig för det fortsatta gemensamma arbetet. Om det tex visar sig att några elever inte behärskar elementär verböjning, kan de med lärarens hjälp eller i IS öva detta moment, medan de övriga sysslar med extensiv läsning eller dylikt. Att eleverna uppvisar stora olikheter i fråga om ordförråd och läsförståelse är ofrånkomligt, men det är viktigt att de grammatiska grunderna behärskas av alla.

Vid fullständig individualisering arbetar alla elever i sin egen takt och ofta med olika stoff, vilket

gör en sådan arbetsform svår att genomföra i fråga om muntlig färdighetsträning, om inte IS används. Läs- och skrivövningar är lättare att individualisera, men även de kräver särskilt utarbetade läromedel för att arbetet skall bli effektivt. Textförståelsen prövas lämpligen med flervalsfrågor, medan skriftliga grammatiska övningar bör göras så hårt styrda att entydiga svar kan ges i facit. Genom att materialet på detta sätt görs "självgående" blir läraren fri att fungera antingen som handledare för enskilda elever ("kontaktindividualisering") eller som ledare av en samtalsövning med en mindre grupp (gruppundervisning). Kontaktindividualiseringen är av stor psykologisk betydelse särskilt i åk 1, där eleverna ännu inte känner läraren och kanske inte heller varandra. Även om tiden är knapp, kan den ge möjlighet till korta samtal mellan lärare och elev, vilket är värdefullt särskilt för blyga och försagda elever. Gruppundervisningen å andra sidan ger de bästa möjligheterna till samtalsövning: varje elev får många tillfällen att yttra sig.

I början av höstterminen i åk 1 kan eleverna ges ett diagnostiskt test som kartlägger deras förkunskaper (jfr Skriftliga prov s 26). Elevernas uttal kan testas genom att var och en får besvara några frågor eller läsa in några rader på band, som läraren sedan kan bedöma. Diagnostiseringen bildar utgångspunkten för det följande arbetet.

En del av kursen måste under alla omständighe-

ter läsas gemensamt. Beträffande det grammatiska stoffet torde det vara lämpligt att planera det gemensamma studiet som en "riktkurs" (se ovan Grammatik s 10 ff), vilken vissa elever måste komplettera med enklare stoff som de ännu inte behärskar, medan andra kan gå vidare med mera avancerade uppgifter.

När individualiseringen sätter in, kan den åstadkommas genom en differentiering av

- a) materialets svårighetsgrad
- b) studie hastigheten (materialets omfång)
- c) metodiken

Beträffande både a och b torde textläsningen, särskilt den extensiva, vara det som lättast låter sig individualiseras. Den kan baseras på den ordinarie textboken eller på olika slag av läskort och bredvidläsningshäften. En del elever kan behöva hjälp med extensivläsningstekniken, så att de övar upp sin läshastighet. För att skapa variation i arbetet kan man låta formerna för redovisning växla. Av tidsskäl måste flervalfrågor få visst utrymme, men någon gång kan utfrågning, gärna från de övriga elevernas sida, ett muntligt referat eller dylikt vara på sin plats. Den muntliga färdighetsträningen får inte eftersättas, men huvudparten av denna måste naturligt nog ske i samband med det gemensamma arbetet eller vid gruppundervisning.

En individualisering av metodiken i undervisningen kan komma i fråga när det gäller exempelvis grammatiken. De teoretiskt inriktade eleverna har ofta lättare för att lära sig en struktur, om de till hjälp får en regel eller en förklaring, medan de övriga kanske inte blir hjälpta av en sådan och läraren där mera får lita till en praktisk inövning (se ovan Grammatik s 10 ff).

De lektioner som helt eller delvis ägnas åt individualiserat arbete kan organiseras på olika sätt. Här ett par exempel:

- a) Helt individualiserat arbete

Alla elever sysslar med skilda uppgifter och arbetar i sin egen takt. Läraren handleder enskilt (kontaktindividualisering).

- b) Stationssystem

Klassen indelas i två grupper, av vilka en kan börja lektionen med en individualiserad läsövning, skriftlig övning eller övning i ministudio, om sådan finns tillgänglig, medan den andra har en talövning direkt under lärarens ledning. Byte sker sedan, så att varje grupp under lektionen får syssla med bägge övningarna (individualisering i kombination med gruppundervisning). Ett liknande arrangemang med indelning i tre grupper kan användas under en dubbeltime.

Effekten av arbetet är avgörande för hur långt individualiseringen skall drivas. Om den drivs för långt, kan den känsla av samhörighet som skapar en god arbetsatmosfär gå förlorad. Tillgång på lämpliga läromedel är en förutsättning för att individualiseringen skall bli effektiv.



Skolradioprogrammen kan även användas vid arbete i grupp eller för enskilt arbete, där de ger goda möjligheter till intresseindividualisering.

Det har visat sig att många av de program som är avsedda för grundskolans högstadium passar utmärkt även i gymnasieskolan.

De programmanuskript som kan erhållas från Sveriges Radio är till stor hjälp för läraren vid behandlingen av programmen.

#### d) Inlärningsstudio

Här nedan ges en översikt över de vanligaste typerna av inlärningsstudio (IS), deras utrustning och funktioner:

Huvudtyp	Utrustning	Funktioner
Audi-passiv (AP) (med tråd eller magnetslinga, fast eller mobil)	Eleven: hörtelefoner Läraren: vanlig bandspelare	Eleven kan träna sig i att höra och förstå språket och kan få instruktioner om hur han på egen hand och med hjälp av elevblad lär in vissa väsentliga moment
Audi-aktiv (AA) (med tråd eller magnetslinga, fast eller mobil)	Eleven: hörtelefon/mikrofon jämte förstärkare Läraren: bandspelare med eller utan lärarpanel	Se AP. Dessutom kan eleven här utföra talövningar (lyssna, svara, men inte spela in)
Audi-aktiv komparativ (AAK) Inlärningsstudio av AAK-typ (fast anläggning, varje elev har egen hytt) med 30 elevplatser samt två reservplatser att installeras i en specialinredd lokal om 85 m <sup>2</sup>	Eleven: varje elev har en bandspelare, hörtelefon/mikrofon jämte förstärkare Läraren: station	Eleven kan lyssna, svara, spela in och jämföra egen respons med korrekt svar (jämförelseintalning). Detta är den enda IS-typ som möjliggör samtidig testning av 30 elevers orala produktion
Fristående AAK-bandspelare	Eleven: egen bandspelare, placerad i grupprum eller studieceller i olika delar av skollokalen. Om grupprum används (för t ex 5—10 bandspelare) bör dessa parallellkopplas för att underlätta kopiering	I stort sett samma funktioner som vid IS av AAK-typ

IS har följande egenskaper:

a) IS ger varje elev tillfälle till rikligare individuell övning i att förstå och tala språket än vad som eleven normalt bjuds.

b) IS förmedlar direktkontakt med språket, dvs ger varje elev en mängd korrekta imitationsmodeller (infödda röster).

c) IS ger möjligheter till individualiseringsuppgifter, bl a av stöd- och fördjupningskaraktär.

*IS — ett komplement till klassrumsundervisningen*

IS är att betrakta som ett komplement till klassrumsundervisningen men kräver att läraren har till-

gång till ett för IS framställt ljud-, bild- och textmaterial, dvs individualiserande och självinstruerande IS-program. Vanliga övningstyper i IS är t ex avlyssningsövningar, strukturövningar, uttalsövningar, studietekniska övningar (resuméer, anteckningsövningar), språksituationer. Viktigt är att eleven bjuds olika programtyper och olika aktiviteter. Vid sidan av fristående IS-program finns till vissa läroböcker ett för IS särskilt framställt material. Läraren kan också själv framställa material för IS-lektionen genom egna inspelningar i förväg eller direkt via lärarstationens mikrofon, s k ad-hoc-programmering.

Exempel på adhoc-programmering:

1. Övningar i anslutning till aktuell övningsbok.
  - a) Frågor på text.
  - b) Strukturövningar.
  - c) Vokabulärövningar.
2. Läxpreparation, t ex avlyssning av texten, efter-sägning, ordförklaring, innehållsfrågor, strukturövningar.
3. Aktiverande avlyssningsövningar i anslutning till bandat material (skolradiomaterial, nyhetsmaterial). Eleverna kan eventuellt få frågorna utskrivna på ett särskilt arbetsblad.
4. Diktamen. Läraren sänder ut övningen i sin helhet. Eleverna arbetar sedan i egen takt med övningen.
5. Bildbeskrivning. Läraren ställer frågor och ger mönstersvar.
6. Lucktext. Eleven fyller i en ofullständig text (efter ljudbandet).

#### Lärarens roll

Man måste skilja på lektioner som innebär att läraren introducerar IS för klassen och lektioner med elever som redan skolats in. Gäller det att **introducera** IS för en klass kan följande åtgärder vidtas.

I I klassrummet: informera med hjälp av en tecknad modell (i stort format) om 1) apparaturen (elevbandspelaren och mikro/hörtelefonen); 2) centralsändning och biblioteksprincipen; 3) hur eleven skall handskas med apparaturen.

II I IS (första lektionen): övning med apparaturen och något tämligen enkelt språkfärdighetsprogram. Förklara begreppen 3-fas, 4-fas. Ange instruktionsorden på det språk det gäller: lyssna, säg efter, svara etc. Spela sedan upp ett par andra programtyper och förklara dem.

III I IS (första riktiga lektionen): arbeta med ett IS-program som passar in i lärogången.

IV Förklara sedan (i klassrummet) i samband med lätt preparation av kommande program i IS vissa väsentliga ting: fördelen med att eleven får individuellt svara många gånger, vikten av att lyssna koncentrerat, vikten av att ständigt försöka bli bättre genom att noggrant lyssna på modellen (som stimulusdel eller korrekt svar), vikten av att noga följa givna instruktioner på bandet. Inte minst de övningar som kan tyckas tjatiga, t ex vissa enkla strukturövningar, behöver få en introduktion. Vik-

ten av att eleven kontaktar lärare, när han inte förstår eller när han är färdig och inte vet vad han skall göra.

För sitt eget arbete i IS bör läraren tänka på att det är viktigt

att studera IS-programmet före användning, att se efter om programmet passar in i lärogången, att ta reda på om programmet behöver uppdelas (detta anges inte alltid i lärarinstruktionen),

att ta reda på hur programmet skall förbehandlas (i klassrummet),

att avgöra om alla elever eller bara en del av dem skall arbeta med programmet, om vissa elever skall arbeta med endast någon del av programmet samt om vissa elever skall arbeta med ett annat program.

Om varje elev har tillgång till färdiginspelade ljudband, kan en långt gående individualisering genomföras. Klassen arbetar då enligt den s k **biblioteksprincipen**, dvs varje elev arbetar i sin takt med stoff som passar den egna nivån. Även med **centralsändning** (läraren sänder under lektionen ut program till samtliga elever) kan en differentiering åstadkommas. De flesta AAK-studior har två masterbandspelare. Läraren kan alltså sända ut två program samtidigt.

#### Elevers roll

Det är viktigt att eleven aktiveras på olika sätt i IS. T o m inom samma övning (program) bör flera olika aktiviteter förekomma, t ex

1. lyssna och skriftligt svara på: a) rätt—fel-frågor, b) ja—nej-frågor, c) flervalsfrågor (kryssmarkering).
2. lyssna och markera med symboler.
3. lyssna och markera angivna ting på en bild eller i annan grafisk framställning.
4. lyssna och anteckna angivna saker: siffror (tider), antal, stödord.
5. lyssna och skriva ned viss text eller hela texten.
6. lyssna och säga efter: ord, fraser, meningar.
7. lyssna och diskriminera mellan ljud och skriftlig kontroll.
8. lyssna och svara på: a) kortsvarsfrågor, b) längre frågor.
9. lyssna och svara på ett mera kvalificerat sätt, dra slutsatser samt göra egna tolkningar och värderingar.

Elevers arbetsinsats i IS beror i hög grad på om materialet som han möter är stimulerande och aktiverande. Viktigt är att eleven bjuds olika programtyper och olika aktiviteter.

#### e) Arbetsprojektor

Arbetsprojektorn har på senare år kommit till allt större användning i undervisningen. Här nedan ges några exempel på dess funktion.

1. Vid sådan bunden talövning där man måste ge eleverna visuellt stöd kan man skriva stimulusme-



ningarna på ett stordia-ark och svaret på ett annat som läggs över. Man kan också skriva fråga och svar under varandra på samma ark och täcka över svaret med ett papper, som sedan dras undan allt eftersom övningen fortskrider. Även andra sätt finns, t ex att klippa skrivfilmen i remsor som läggs över undan för undan.

2. Vad som ovan sagts om bunden talövning gäller också för bunden skrivövning. Här kan det dock vara lämpligt att vänta tills alla exempel skrivits, innan man visar facit.

3. Tecknade bilder och serier kan överföras till stordia och användas vid friare tal- och skrivövningar. Man kan givetvis även göra illustrationer själv på stordia.

4. Nya ord och uttryck kan visas via arbetsprojektorn vid preparation av text eller skolradioprogram. Man kan också illustrera händelseförloppet i texten med stordiabilder samtidigt som man berättar. Dessa illustrationer kan sedan visas som stöd vid referat av texten.

---

## Planering och verksamhetsformer

### Årskursplanering

För att systematisera studierna och därmed nå bästa möjliga resultat är någon form av årskursplanering nödvändig. Frågan om hur detaljerad denna skall vara får överlämnas åt ämneskonferensen och den enskilde läraren. En alltför lös planering ger inte tillräcklig stadga åt undervisningen, medan å andra sidan en alltför ingående och hårt tidsbunden plan lätt blir en konstruktion utan förankring i verkligheten.

Om planeringen skall bli realistisk, måste den föregås av ett diagnostiskt prov som ger besked om elevernas nivå i skilda avseenden och därmed om deras förutsättningar. Med ledning av provet kan en grovt planerad "riktkurs" för det gemensamma klassarbetet skisseras, till vilken sedan får läggas de individuella uppgifterna. Att annat än på vissa punkter göra en gemensam plan för alla parallellavdelningarna i en årskurs kan ofta ställa sig svårt, eftersom klassernas standard vanligen är skiftande. Planeringen för den enskilda klassen bör inte heller vara alltför hårt bunden. Undervisningen måste hela tiden anpassas efter elevernas resultat och reaktioner på de olika avsnitten, och nödvändiga repetitioner eller avvikelser, exempelvis för studium av aktuellt tidningsstoff, måste få göras.

Där eleverna på ekonomisk linje i åk 3 bildar en egen undervisningsavdelning, dvs där samläsning med andra linjer inte sker, bör en avsevärd del av kursen bestå av ekonomisk sakprosa. Också där samläsning med andra linjer av organisatoriska skäl sker under 2 vtr, bör så långt det är möjligt

den ekonomiska linjens elever genom individualisering inom undervisningsgruppen beredas möjlighet till linjespecialisering. Det tillkommer ämneskonferensen att från fall till fall avgöra inslaget av ekonomisk sakprosa i kursen. Även vid andra former av samläsning kan linjespecialiserad individualisering komma i fråga.

Om individualisering förekommer i större utsträckning, kan det vara svårt för läraren att överblicka vad eleverna arbetat med. Ett sätt är att ge var och en ett studiekort på vilket avklarade texter och övningar protokollförs. Detta bör kunna göras av eleverna själva under överinseende av läraren.

Årskursplaneringen innebär också en inventering av det material som skolan förfogar över och vilken nyanskaffning som blir nödvändig. Ett gott lagarbete när det gäller att sammanställa och bearbeta material (stenciler, diabilder etc) ökar resurserna och gör den enskilde lärarens arbetsbörda lättare.

Vid alla former av planering där elever eller elevrepresentanter har möjlighet att medverka bör de stimuleras att göra detta.

Exempel på en planeringsblankett ges på s 43.

## Grupptimme

Elevernas självständiga arbete består huvudsakligen av textläsning samt olika slag av skrivövningar och avlysningsövningar. En del studietekniska färdigheter måste tränas för att övergången till långläxa i åk 1 skall fungera friktionsfritt och för att eleverna i fortsättningen skall ha möjlighet att arbeta mera självständigt. Om grupptimme, dvs timme med delad klass, tillämpas i engelska, bör träningen i första hand förläggas till denna. Det är emellertid varken möjligt eller önskvärt att bedriva studieteknisk träning som ett helt självständigt moment, utan den måste alltid kombineras med språkövningar. Här följer några exempel på lämpliga inslag i grupptimmarna.

### 1. Olika slag av lästeknik

Det är av största vikt att eleverna lär sig skilja mellan intensiv och extensiv textläsning och att särskilt extensivläsningstekniken tränas. Detta kan exempelvis ske genom att vissa kortare texter läses på begränsad tid, varvid eleverna får arbeta med penna i handen och lära sig stryka under nyckelord i texten. Redovisningen sker genom besvarande av frågor eller en kort resumé.

Även den speciella tekniken vid läsning av informativa och litterära texter kan övas under grupptimmarna. Det innehållsanalytiska lässättet innebär i allmänhet något nytt för eleverna och introduktionen sker bäst i halvklass.

### 2. Anteckningsteknik under läsning

Anteckningar under läsningen kan vara av två slag, innehållsliga och språkliga. Eleverna bör få träning i att bena upp en text, sätta rubriker i marginalen, göra korta sammanfattningar etc för att bättre och snabbare kunna överblicka innehållet. En sådan träning sker bäst i samverkan med svenskan, där samma saker övas.

Att från lexikon överföra upplysningar om vissa ords uttal och betydelse till textboken är en annan

viktig färdighet, som ständigt kommer till användning och därför måste tränas.

### 3. Anteckningsteknik under avlyssning

Det gäller här framför allt förmågan att göra korta sammanfattningar eller anteckningar av nyckelord som stöd för en resumé (se Hörövning s 6).

### 4. Förmågan att använda uppslagsböcker

Förmågan att slå upp ord i lexikon är en del av informationstekniken. När detta övas, måste också stor uppmärksamhet ägnas åt ljudskriften, så att eleverna lär sig att med hjälp av denna uttala för dem okända ord.

Att samla in fakta ur uppslagsverk är en annan viktig färdighet som kräver träning. Det kan vara lämpligt att grupptimmen någon gång förläggs till skolbiblioteket för att eleverna skall lära sig hitta i de uppslagsböcker och andra referensböcker som finns tillgängliga.

Först när eleverna fått viss övning i studieteknik bör övergången till långläxa ske. Tidpunkten blir beroende av klassens standard.

## Långläxa och längre sammanhållen uppgift (beting)

När långläxsystemet tillämpas, bör de redovisningsfria lektionerna i ganska stor utsträckning användas till preparation av uppgifterna. Arbetet kan organiseras på olika sätt, men det är viktigt att långa pass med tyst läsning undviks. Ingen lektion bör helt sakna moment med muntlig färdighetsträning. Denna kan bedrivas med läraren i grupp eller helklass eller i inlärningsstudio. Avlysningsövningar är ett viktigt inslag i undervisningen, en bandspelare bör komma till flitig användning, så att eleverna lär sig uppfatta olika röster och uttal. Redovisningen bör mera ha karaktären av befästande övning än av förhör eller prov.

Risken med längre självständiga arbetsuppgifter i språk är att den muntliga färdighetsträningen kan bli lidande. I de bägge högsta årskurserna kan dock, när stoffet lämpar sig härför, en längre sammanhållen uppgift på 2—3 veckor med avslutande redovisning (s k "punktbeting") prövas. Det är därvid viktigt att genom samtal med övriga lärare i klassen och eleverna själva se till att arbetsbördan inte blir alltför ojämnt fördelad. För att terminsbeting skall ge ett gott resultat torde det vara nödvändigt att klassen visar god språkbehärskning, speciellt beträffande muntliga färdigheter.

En fördel med betingsläsning är att ett tema, litterärt eller realiaorienterat, på ett mera sammanhållet sätt kan bli belyst med olika texter, band och bildmaterial. Här nedan ges ett exempel på ett relativt enkelt, litterärt beting:

### Stadium åk 3

Omfattning 2 veckor, 6 lektioner

#### Lärostoff

Text: Katherine Mansfield: *A Cup of Tea*, 10 s

Artikel om K Mansfield ur litterär handbok, 2 s

Band: en scen ur Bernhard Shaw: **Pygmalion** (mottagningen på ambassaden), samt någon sång ur **My Fair Lady**, t ex "The Rain in Spain", 4 s

### Textbehandling

**A Cup of Tea** behandlas delvis intensivt, delvis extensivt, med tonvikt på det litterära (innehåll och stil). Rent språkliga kommentarer görs endast sparsamt för att upplevelsen av texten inte skall äventyras. Övrigt stoff genomgås extensivt.

### Planering

#### Lektion

- 1 Kort introduktion till betinget. Plan lämnas för arbetet och några diskussionsuppgifter till textinnehållet ges. De två första sidorna av *A Cup of Tea* spelas upp från band eller läses av läraren och den upplästa texten förklaras så ingående som tiden medger. Körläsning av svåra ord. Samtal kring innehållet.
- 2 Efter en kort anknytning till föregående lektion ges några upplysningar om Katherine Mansfield och hänvisas till artikeln om henne. Eleverna läser sedan tyst vidare i *A Cup of Tea* och gör anteckningar under läsningen. Läraren handleder. Den sista kvarten ägnas åt gemensam diskussion och samtal kring vissa realia: London, antikbodas, dåtidens klasskillnader. Ett kort textparti högläses.
- 3 Samma uppläggning som föregående lektion. Eleverna läser ut novellen. I det avslutande samtalet kring texten berörs de psykologiska aspekterna: förhållandet Rosemary — Miss Smith — Philip.
- 4 Efter några ord om Shaws *Pygmalion* spelas scenen från mottagningen på ambassaden upp. I det följande samtalet görs en jämförelse mellan Eliza och Miss Smith i *A Cup of Tea*. En sång ur *My Fair Lady* spelas upp.
- 5 Eleverna arbetar på egen hand eller i grupper med betingsuppgiften. Läraren handleder.
- 6 Redovisning
  - a) Några skriftliga frågor på det genomgångna lärostoffet (15 min)
  - b) Utfrågning om och samtal kring texterna samt högläsning av en sida i *A Cup of Tea*. Eventuellt kan samtalet avkortas något och ytterligare en sång ur *My Fair Lady* spelas upp som avslutning.

### Specialarbete

Specialarbetena i engelska brukar i allmänhet inte vålla några problem. Antalet ämnen är i det närmaste obegränsat, och det är lätt att tillmötesgå den enskilda elevens intressen. Här ges några exempel:

1. Presentation av en trakt eller en plats i ett engelskspråkigt land, där eleven vistats någon tid. Lämpliga broschyrer och handböcker bör vid sidan av de egna intrycken bilda grunden för presentationen.

2. Valda kortare texter läses antingen kring ett litterärt tema eller av en viss författare. Läsningen kompletteras med avlyssning av lämpligt skolradio-program, om sådant finns. Intrycken summeras och presenteras.

3. Avlyssning av en inte alltför svår pjäs som finns inspelad på band eller grammofonskiva. Pjäsen analyseras och kommenteras, eventuellt med hjälp av frågor som formulerats av läraren.

4. Ämnesintegrerad sammanställning av tidskriftsmaterial kring ett aktuellt ämne, t ex den brittiska pressens hållning i fråga om ekonomiska problem i Europa (ekonomisk linje) eller amerikanska försök med nya typer av bilmotorer (teknisk linje).

Vad själva arbetet beträffar är det nödvändigt att även de muntliga färdigheterna beaktas. Redovisningen kan för den skull bestå av ett kortare föredrag inför klassen, kompletterat med en sammanfattande stencil som delas ut åt eleverna. Det är viktigt att dessa inte sitter passiva, och föredragshållarens uppgift bör i första hand vara att lära sina kamrater något, inte att enbart för läraren visa upp vad han kan.

När eleven förbereder sitt föredrag bör läraren hjälpa honom med uttalet och språkriktigheten för att undvika att klassen får lyssna till felaktigheter som lätt kan fastna i medvetandet.

## Koncentrations(halv)dagar

Den möjlighet som läroplanen ger att någon gång per läsår och ämne arrangera en sk koncentration(halv)dag kan för engelskans del exempelvis utnyttjas så att en hel årskurs vid skolan gemensamt ser en otextad språkfilm, som dessförinnan förberetts genom att eleverna avdelningsvis eller enskilt studerat det till filmen hörande texthäftet.

Om filmens ämne lämpar sig härför, kan samverkan ske med annat ämne. En Shakespearefilm kan t ex förberedas så att engelskläraren med sin avdelning studerar ett par scener ur pjäsen, medan läraren i svenska svarar för huvuddelen av preparationen.

En koncentration(halv)dag kan även ägnas åt att låta återkomna stipendiater på engelska redovisa sina intryck och erfarenheter av det främmande landet. En sådan redovisning kan följas av en fråge- och diskussionsstund.

Många skolor har gästelever från engelskspråkiga länder. De kan ges tillfälle att berätta om sitt hemland, och de svenska eleverna kan då ställa frågor och diskutera förhållanden som berörts i presentationen. En sådan koncentration(halv)dag kan i de enskilda klasserna förberedas genom att man läser om respektive länder. Material till studiet kan bl a erhållas via ambassader och beskickningar. En inbjuden representant för ett engelskspråkigt land kan på samma sätt komma undervisningen till godo.

Exempel på planeringsblankett

planerings- skede	moment										övrigt	
	fiction		sakprosa		realia	hörförståelse	grammatik		skrivträning	prov		
	int	ext	int	ext			aktiv	passiv				
5	s 32- 33	s 78- 85				SR (pro- gram: ...)		aktiv				
6		s 81- 90	s 15- 16		Political parties			passi- vum				

# Sakregister

- A**  
ad hoc-programmering 38  
affärsbrev 27, 28, 30, 32, 33  
affärskommunikation 27 ff  
amerikansk engelska 10  
anteckningsteknik 10, 38, 40  
arbetsprojektor 26, 32, 38, 39  
avlyssning(sövning) 6, 30, 38  
avskrivning 25
- B**  
bandspelare 36  
bedömning se prov  
besvarande av frågor 26  
beting 40  
bild(-beskrivning, -serie) 8, 18, 26, 38, 39  
brev 26, 27  
bunden talövning 7, 11
- C**  
centralt prov 26  
close reading 24
- D**  
diagnostiskt prov 6, 26, 34, 39  
dialog(övning) 7, 8, 11, 26  
differentiering 17, 34  
diktamen(sövning) 26, 32, 38  
diskussion 9  
dramatisering 9
- E**  
ekonomisk linje 27, 39  
enskild läsning 30  
exempelinläring 11  
extensiv textläsning 17, 40
- F**  
fackprosa 17  
fiktionlitteratur 16, 17  
flervalsfrågor 35  
fraseologi 8, 16, 20, 29, 31  
fri talövning 8, 20  
frågeschema 23, 25  
föredrag 9  
förvandlingsövning 26
- G**  
glosförhör 16  
grammatik 10 ff, 20, 32  
grammatisk riktkurs 11 ff  
grupparbete 9, 32, 33, 34  
grupptimme 40  
gruppundervisning 34
- H**  
hemuppgifter se långläxa  
heterogenitet 34  
hjälpmedel 36 ff  
hörövning 6
- I**  
ifyllnadsövning 26  
individualisering 10, 11, 21, 22, 34 f  
informationsteknik 40  
informativa texter 21  
inlärningsstudio se IS  
innehållsfrågor 31  
intensiv textläsning 17 ff  
intervju 9  
intonation 10, 19  
introduktion 19  
IS 10, 32, 34, 37 f
- K**  
kommentarer 31  
koncentrations(halv)dag 33, 42  
koncentriskt studium 10  
kontaktindividualisering 34  
kortdialog 8  
kulturorientering 34  
körläsning 10, 19, 32
- L**  
ledfrågor 23  
lektionsplanering 21  
ljudband 19, 36  
ljudskrift 19, 40  
lokaliseringsläsning 17  
lucktext 38  
långläxa 40  
längre sammanhållen uppgift 40 f  
läromedel 36 ff  
läsecirkel 18  
läsning, träning 19, 20, 32
- M**  
meddelanden 26  
memorering 8, 30, 31  
mikrodiallog se kortdialog  
ministudio 35  
muntlig framställning 8
- N**  
nyckelord 6, 19
- O**  
ord(-förråd, -inläring) 8, 16, 19, 20, 29, 30, 31
- P**  
parövning 8  
planering 39 f, 43  
poesi 24  
preparation 18 ff, 38  
prov 26 f, 33  
punktbeding 40
- R**  
rapport 32  
realia(bok) 34  
redovisning 20, 32, 42  
referat 9, 20, 26, 32
- regel 11, 35  
reproduktion 9, 26  
resumé 19, 38  
riktkurs 11 ff, 35, 39
- S**  
sakprosa 17, 21, 40  
samläsning 39  
sammanfattning 26  
samverkan 34  
skolfirmaverksamhet 33  
skolradio(program) 6, 36  
skriftlig framställning 25  
skriftliga prov 26 f, 33  
skriftligt läxförhör 26  
skrivsvårigheter 25  
skrivövning 25 f, 32  
skrivövningsmaterial 36  
skönlitteratur 17, 22  
specialarbete 41  
språkfilm 42  
språklig textbehandling 18 ff  
stationssystem 35  
stilistik 23, 24, 25, 29, 30  
stoff 16 f  
stordia(skärm) 6, 7, 10, 18, 19, 26, 28, 30, 39  
struktur(övning) 8, 10, 11, 19, 20, 38  
studiekort 40  
studiebesök 33  
studieteknik 11, 34, 38, 40  
stöddord 6
- T**  
talövning 6 ff  
telefonsamtal 27, 33  
telegram 27, 32  
telexmeddelanden 27, 32  
terminsbeting 41  
textbehandling 16 ff  
textböcker 36  
textillustration 19  
textpreparation se preparation  
textstoff 16 f  
textutfrågning 8, 20, 22, 23, 24, 31  
tidningar, tidskrifter 18  
transparang 7
- U**  
understrykning 19, 31  
uppföljningsprov 27  
upplevelse(moment) 23, 25  
uppläsning 9  
uppsats(skrivning) 26  
uppspelning 19  
uttal 10, 19, 30, 38  
uttryck 8, 19, 31
- A**  
årskursplanering 39
- Ö**  
övergången grundskola-gymnasieskola 6  
översättning 19, 20, 26, 29, 30, 32, 33



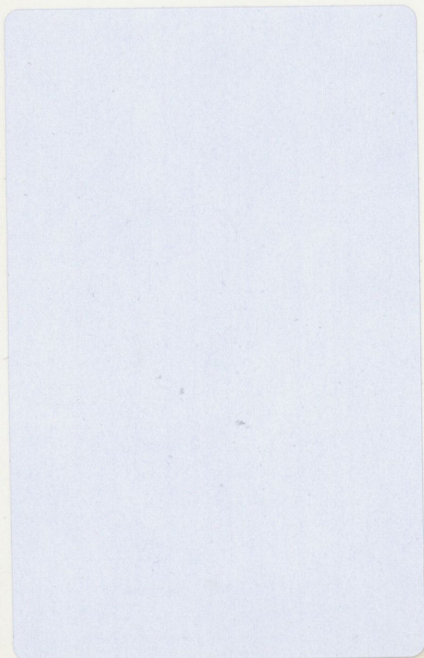






24 SEP 1975	1982-11-15	
11 FEB 1976	1982-11-30	
1976-09-09		
1979-04-03	1982-12-18	
1979-08-06		
1981-03-31	1983-01-1	
1981-05-11	1983-01-12	
1981-10-13	1983-02-08	
1981-10-27		
1981-11-10		
1982-09-21		
1982-10-05		
1982-10-18		
1982-10-29		

BIBLIOTEKET  
LÄRARHÖGSKOLAN  
I MÖLNDAL



Eab

Ex. nr: 2

Skolöverstyrelsen  
Läroplan för gymnasieskolan  
Planeringssuppl. Språkämnar:  
Engelska

Bij 2322



# Läroplan för gymnasieskolan

# Lgy<sup>70</sup>



## Planeringssupplement

### Lgy 70:I Allmän del

#### Lgy 70:II Supplement

2-årig ekonomisk, social och teknisk linje  
Arbetslivsorientering  
Beklädnadsteknisk linje  
Bygg- och anläggningsteknisk linje  
Distributions- och kontorslinje  
El-teleteknisk linje  
Fordonsteknisk linje  
Jordbrukslinje  
Konsumtionslinje  
Livsmedelsteknisk linje  
Processteknisk linje  
Skogsbrukslinje  
Trätekknisk linje  
Verkstadsteknisk linje  
Vårdlinje  
3-årig Ek, Hum, Na och Sh linje samt 4-årig Te linje  
3-årig kurs för utbildning av frisörer (specialkurs)

#### Lgy 70:III Planeringssupplement

1971

Språkämnen: svenska och främmande språk

Ek och So ämnen

No och Te ämnen

1973

Språkämnen: engelska 3- och 4-åriga linjer

Språkämnen: tyska 3- och 4-åriga linjer

Språkämnen: romanska språk 3- och 4-åriga linjer

Språkämnen: ryska 3- och 4-åriga linjer



Utbildningsförlaget

1060