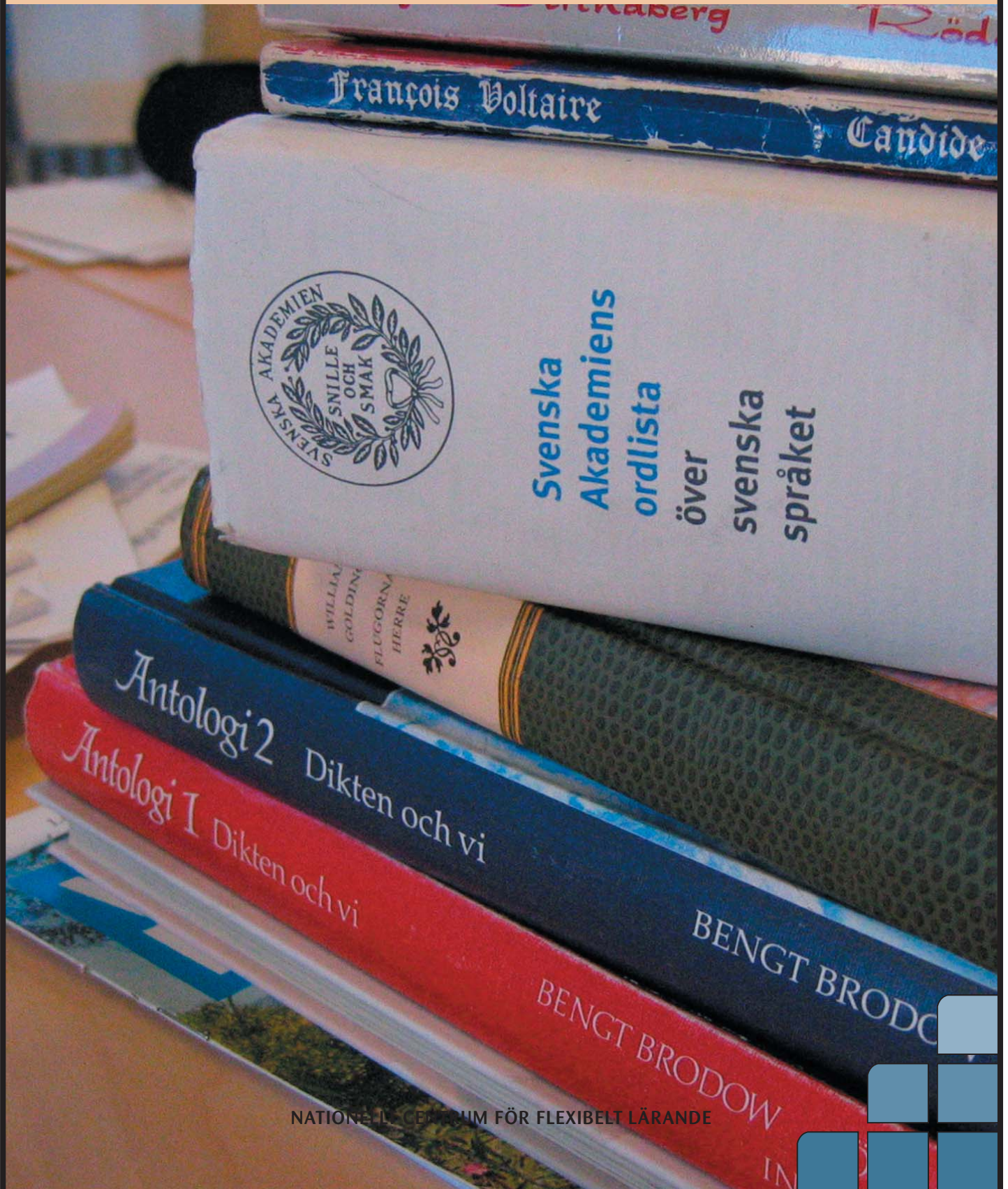


# Svenska C

SVENSKA



# Innehållsförteckning

Välkommen .....	4
Kurspaketet .....	4
Hur studerar man på distans? .....	5
Studiearbeten .....	5
Betyg och examination .....	5
Studieenhet 1 .....	6 - 12
Studieenhet 2 .....	13 - 23
Studieenhet 3 .....	24 - 29
Examination .....	30
Brevväxling om ett byggnadslov .....	31 - 32
Mål och betygskriterier .....	33 - 34

CFL ansvarar inte för fortsatt uppdatering av kursmaterialet.  
Vuxenutbildare har full rättighet att återanvända materialet  
efter eget behov./09-2004

# Välkommen

## till studier i Svenska C – Muntlig och skriftlig kommunikation

I kursen får du finslipa dina färdigheter i muntlig och skriftlig kommunikation med hänsyn till de krav som ställs på muntliga presentationer och formellt skrivande i högskolestudier och yrkesliv. Under kursen kommer du att få studera olika texttyper samt muntlig och skriftlig argumentation.

## Kurspaketet

Som kursbok fungerar Akademiförlagets *C texter och övningar SVENSKA FÖR GYMNASIESKOLAN*, hädanefter förkortad TÖ. Den är skriven av Catrin Norrby och Aina Lundqvist. Ibland hänvisar den boken till en annan bok, *ABC Handboken*. Den boken använder vi inte i den här kursen, utan alla anvisningar och all information du behöver finns i TÖ och studiehandledningen.

Studiehandledningen, som du just nu läser, fungerar som lärarens röst. Där finns "lektionerna", som tillsammans med TÖ hjälper dig att göra studiearbetena.

Kursen baseras på kursplanen för gymnasieskolan vilken är fastställd av Skolverket. Kursplanen samt mål och betygsriterier för kursen finns längst bak i studiehandledningen.

## Hur studerar man på distans?

Egentligen är skillnaden inte så stor mellan distansstudier och studier i allmänhet. Du läser i studiehandledningen, läser i boken, sammanfattar de viktigaste tankarna för dig själv, skriver ned dem, arbetar med eventuella övningar i övningsboken och gör sedan studiearbetena.

Läs och lär mer om distansstudier i häftet *Att studera på distans*, som också finns i kurspaketet. Tveka inte att ta kontakt med din lärare om du har några frågor eller andra funderingar kring kursen.

## Studiearbeten

Till kursen hör tre studiearbeten, med ett antal uppgifter i varje arbete.

Varje studiearbete tar upp tre moment, ett skriftligt och ett muntligt samt ett moment som behandlar det avslutande specialarbetet.

Studiearbetena skriver du ut på separata papper, helst med hjälp av dator/ordbehandlare (typsnitt Times New Roman, storlek 12 eller 14). Du skickar studiearbetena i de svarskuvert som du får under kursens gång. Det går också bra att skicka arbetena som bifogade wordfiler (RTF-format) med e-post eller som ljudfiler i förekommande fall. Överhuvudtaget är du fri att använda alternativa redovisningsformer, som video eller presentationsprogram för datorer (till exempel Powerpoint).

## Betyg och examination

Betyget på kursen kan bli MVG, VG, G eller IG. Studiearbetena utgör en viss grund för betyget, men den viktigaste grunden är examinationen. Den består av två delar: ett **skriftligt** specialarbete, och en **muntlig** redovisning av specialarbetet.

I varje studieenhet kommer vi att ta upp en aspekt av specialarbetet. Läs mer om examinationen på sidan 30 i studieenhet 3.

# Studieenhet 1

I den här studieenheten ska du arbeta med kommunikationsbegreppet, språk på webben och muntlig framställning.

## Kommunikation

Temat för den här kursen är kommunikation genom språket. I det första kapitlet ”Om kommunikation” (sidorna 2-15) i TÖ behandlas några av grundbegreppen i ämnet. Läs det och lägg speciellt märke till det boken säger om mottagaranalys.

- Gör övningen ”Att fundera på” på sidan 13. Texten *Brevväxling om ett byggnadslov* finns på sidan 31 i studiehandledningen. I det första studiearbetet ingår också en uppgift med anknytning till den övningen.

## Tvåvägskommunikation – masskommunikation

Ett vanligt vardagssamtal mellan två eller flera personer kan kallas för en tvåvägskommunikation. Samtalet förs i dialogform och man får oftast en direkt respons på det man sagt.

Medier som böcker, radio, TV och tidningar förmedlar kommunikation till många åt gången. De är alltså massmedier. Den tekniska utvecklingen har inneburit att allt fler människor kan nå samtidigt allt snabbare.

## Digitala medier

Det snabbaste mediet i våra dagar är Internet. Ordet betyder ”mellan nätverk”. Som så mycket annan teknisk utveckling har det en militär bakgrund. I den militära forskningen i USA efter andra världskriget användes i allt högre grad datorer, i takt med att dessa utvecklades. Under 1960-talet började man koppla ihop de militära datorerna i nätverk för att få ökad säkerhet. De stora amerikanska universiteten började använda samma metod och med tiden har en mängd olika nätverk knutits ihop till, det idag världsomspännande, Internet.

Den digitala utvecklingen har också påverkat bild- och ljudinspelning. Med hjälp av digitala videokameror och bandspelare är det lätt att spela in och redigera med hög kvalitet.

## Språk, form och innehåll på webben

Klarspråksgruppen, som är en språkvårdsgrupp med anknytning till justitiedepartementet har formulerat ett antal råd för vad man bör tänka på när man skriver på webben. Som en del av studiearbete 1 ska du göra ett inlägg på en webbsida. Din text ska vara skriven med hänsyn till följande punkter.

### Att fundera på innan du börjar

- Vad har jag för syfte och mål med det jag skriver? (Vad vill jag att besökaren ska tycka, veta, göra?)
- Vem skriver jag för? (Vem är mottagaren och hur ser mottagarens situation ut?)
- Hur ska texten bäst nå mottagaren? Syns jag inte, så finns jag inte! Lägg en länk till *Sverige Direkt*, här når man hela den offentliga sektorn

### Skriv kort

- En kort text blir läst i sin helhet.
- Skriv högst 1000 tecken (ca 200 ord) på en webbtex.
- Skriv det viktigaste först i varje mening.
- Använd korta meningar och korta ord.
- Utforma rubrik med nyckelord – textens tre viktigaste ord.
- Skriv en ingress som sammanfattar.
- Börja med slutsatsen, resultatet. Låt allt viktigt finnas i inledningen.

### Skriv enkelt

- Använd mottagarens egna ord – anpassa texten efter mottagaren.
- Skriv aktiva satser i stället för passiva: till exempel ”Regeringen tog förslaget” i stället för ”Förslaget togs av regeringen”.
- Använd många bindeord (konjunktioner) för att visa orsakssambanden.

## Hitta det rätta tonfallet

- Försök skapa ett mänskligt, vänligt och artigt tonläge
- Tänk dig en person när du skriver
- Försök sätta dig in i läsarens situation och livsvillkor

## Skriv korrekt

- Korrekt språk är trovärdigt
- Skriv ut förkortningar (”till exempel” i stället för ”t.ex.”)
- Språkgranska alla texter på papper
- Använd hjälpmedel (*Svenska språknämndens skrivregler*, *SAOL*, *Lathund för webbskrivare*, *Svarta listan – klarspraksgruppens webbplats*)

## Länktips

### Klarspråk

Klarspraksgruppen arbetar mest med att få myndigheter att skriva förståeligt.

<http://www.justitie.regeringen.se/klarsprak>

### Svenska språknämnden

Här kan du bland annat få svar på språkfrågor och läsa om nyheter när det gäller språket.

<http://www.spraknamnden.se>

### Svenska datatermgruppen

Ska man skriva ”e-mejl” eller ”e-post”? Här kan du få svar.

<http://www.nada.kth.se/dataterm>

## Att tala

Läs i TÖ sidorna 17–26.

- David, kan du berätta om din briljanta idé på mötet?
- Min idé?
- Ja, det där du nämnde på fikarasten igår. Om julkorten till våra kunder.
- Mhm. När då?
- I stora konferensrummet. Vi börjar strax.
- Hjälp!

Delar du Davids öde, är du nervös när du ska tala inför en grupp? I så fall är du inte ensam om det. De flesta människor, även professionella talare, är spända inför muntliga framträdanden.

Det är en sak att kläcka idéer på fikarasten, hemma vid köksbordet eller i omklädningsrummet efter träningen. En annan sak är att ställa sig längst framme i konferensrummet eller skolsalen och presentera sin idé inför en stor grupp. Ett visst mått av spänning inför ett framträdande kan faktiskt vara riktigt positivt. Du är mer skärpt inför uppgiften om du är lite spänd. Men om du undviker offentliga talsituationer och om du drar dig för att uttala dig på möten innebär det att du får svårt att få gehör för dina åsikter.

Om du känner ångest för att tala inför andra, så mycket att du hellre låter bli att tala än att du utsätter dig för det, då lider du av talängslan.

En anledning till talängslan kan vara att du har dåliga erfarenheter av tidigare talsituationer. Kanske beror din talängslan på att du varit dåligt förberedd inför en muntlig presentation, eller att du helt enkelt inte tagit dig tid eller vetat hur du ska förbereda dig. Kanske upplevde du att ingen lyssnade på dig när du höll föredrag i skolan. Obehaget kan också bero på att du tycker att det är olustigt att plötsligt utsättas för åhörarnas blickar.

I de flesta fall går det att träna bort talängslan. Kunskap om hur man förbereder sig och hur man framträder inför en grupp är viktigt. Ju bättre förberedd du är desto mindre är risken att du drabbas av tunghäfta. Dessutom bör du träna, om möjligt successivt: först inför en god vän, därefter inför en trygg liten grupp och småningom inför en större publik. Att ta för vana att be om ordet på de möten du deltar i ger också god träning. Det gäller att be om ordet i ett tidigt skede, då är risken inte så stor att andra redan har hunnit säga det som också du tänker på.



## Disposition

I TÖ betonas vikten av struktur. Den klassiska strukturen med inledning - avhandling - avslutning håller i alla lägen. Om du bryter mot den strukturen sker det inte ostraffat. Läsarna eller lyssnarna kommer då inte att kunna följa ditt resonemang, eftersom de undermedvetet förväntar sig den gängse strukturen.

När du skrivit inledningen kan du välja olika dispositionsprinciper i själva avhandlingen. Det är viktigt att du själv är medveten om vilken princip du valt, och att du håller dig till den, så att läsaren inte tappar tråden.

Inledningen är alltid viktig. Det är i den du väcker det intresse som gör att din läsare fortsätter att läsa. Detta gäller för journalister och författare men även för lärare, radioreportrar eller filmregissörer. Tänk efter hur du reagerar när början på TV-filmen är "seg" - då stänger du av eller byter kanal!

Detta gäller också när man ska hålla tal eller göra en muntlig framställning. Visserligen finns det naturbegåvningar som kan improvisera med lysande resultat, men för de flesta är grunden till en lyckad muntlig framställning förberedelse.

- Läs sidorna 38 – 45 om struktur i TÖ. Gör sedan övningarna på sidorna 46-47 och jämför dina svar med lösningsförslagen på sidan 128.
- Läs därefter sidorna 48-57, gör övningarna om referensbindning, sammanhangsmarkörer och fundament på sidorna 50-51 och jämför med lösningsförslagen på sidan 128.

Är det något du funderar över när det gäller lösningsförslagen i TÖ? Tveka inte att ta kontakt med din lärare!

# Studiearbete 1

## 1. Brevväxling om ett byggnadslov

Läs Brevväxling om ett byggnadslov på sidorna 31 - 32 i studiehandledningen. Fundera sedan på uppgifterna 1 - 5 på sidorna 11 -12 i TÖ.

Skriv om Nils Svenssons första och andra brev så att Arne Karlsson förstår vad Svensson är ute efter. Skriv sedan om Arne Karlssons första svar så det blir språkligt korrekt.

## 2. Restaurangrecension

Skriv en restaurangrecension utifrån uppgiften på sidan 56 i TÖ. Recensionen ska vara avsedd att publiceras på en webbsida med restaurangtips. När du skriver ska du utgå från Klarspråksgruppens råd om texter på webben.

När det gäller innehållet kan du till exempel utgå från dessa frågor:

- Vad heter matstället?
- Vilka matgäster kan man möta där?
- Hur är personalens bemötande?
- Hur smakar maten?
- Vad kostar maten/är den prisvärd?
- Hurdan är stämningen och inredningen?

Ibland kan det vara svårt att inleda en text. I uppgift 4 på sidan 43 i TÖ kan du se ett antal exempel på inledningsmeningar till en recension. I uppgiften gäller visserligen recensionen en bok, men inledningarna är användbara i alla typer av recensioner.

## 3. Att tala

### A.

Brukar du delta i gruppdiskussioner, t.ex. på föräldramöten i skolan eller på boendeföreningens sammanträden? Eller ångrar du efteråt att du inte öppnade munnen på mötet? Har du lättare att prata spontant om ett ämne än att hålla en förberedd presentation? Vilka minnen har du av muntliga presentationer i skolsammanhang?

Berätta om dina erfarenheter av att tala offentligt i utbildningssammanhang, i arbetslivet eller på fritiden. Diskutera också vilka faktorer du tror har bidragit till att dina erfarenheter

är goda eller – om så är fallet – mindre bra. Vad vill du bli bättre på när det gäller muntliga framträdanden? Skriv ½–1 A4-sida.

## **B.**

Studera två nyhetsuppläsare på TV och jämför deras sätt att presentera sitt budskap. Ta fasta på följande:

- nyhetsuppläsarens kroppsspråk (gester, hållning, blickar, klädsel)
- nyhetsuppläsarens paralingvistiska signaler (betoning, intonation, artikulation, dialekt, tonhöjd)
- nyhetsuppläsarens verbala budskap – hur presenteras nyheterna?

Skriv ½ -1 A4-sida.

## **4. Informerande populärvetenskaplig presentation.**

Välj en tidnings- eller tidskriftsartikel om ett ämne som engagerar dig och förbered en muntlig presentation av ämnet (ca 7 minuter). Sänd en kopia av artikeln till din lärare med ditt första studiearbete. När din lärare har läst ditt studiearbete tar hon eller han kontakt med dig för att bestämma tid för presentationen, som genomförs per telefon. Skriv också när och var läraren säkrast når dig.

## **5. Inför specialarbetet**

Läs sidorna 98-100 i TÖ och sammanfatta med ca 100 ord vad man bör tänka på när det gäller ämnesval och problemformulering/frågeställning inför ett specialarbete.

Skriv också ner dina funderingar kring ditt eget ämnesval inför specialarbetet. Var beredd på att diskutera ämnesvalet med din lärare vid den muntliga kontakten

## Studieenhet 2

I den här studieenheten ska du arbeta med olika språknivåer och muntlig argumentation.

Läs först sidorna 29-37 och 59-83 i TÖ.

### Språknivåer

När du ska skriva en text börjar du med att fundera över följande:

1. Vad är syftet med texten?
2. Vilken sorts text ska du använda för att nå ditt mål? Ska det vara en insändare, ett kåseri eller ett PM?
3. Beroende på vilka du vill nå med ditt budskap anpassar du stil och form efter vad du tror tilltalar de personerna.

Skribenter har tänkt på detta sätt i alla tider och efter hand har de olika texttyperna uppstått. Dessutom brukar man tala om att texter kan vara skrivna på högprosa, normalprosa eller lågprosa. Då tänker man mer på den språkliga hanteringen av det skrivna, på ordval, meningslängd och antal bisatser, än på ämnesval.

En grov schematisering skulle kunna se ut så här.

### Högprosa

Lagtexter och officiella skrivelser från eller mellan tjänstemän är ofta skrivna på högprosa. Språket innehåller standardfraser och ord som är entydiga för dem som använder dem men inte för alla andra.

Några exempel på fraser och meningar på högprosa är:

- ”Vid vite förbjudet”
- ”negativt provresultat” eller ”recidiv”.
- ”Tidningar, vilka genom skolans försorg införskaffats och för allas trivsel placerats i personalrummet, får inte, vare sig det gäller dagstidningar eller veckotidningar, avlägsnas från detsamma.”

## Normalprosa

Nyheter från Dagens Eko uppläses på normalprosa. Inrikkessidan i Dagens Nyheter är skriven på normalprosa.

Exempel på normalprosa:

- ”Om du bryter mot den lagen är straffet böter.”
- ”Provresultatet visade att du är fullt frisk.” ”Efter en sjukdom kan man få ett återfall.”
- ”Ingen får ta med sig tidningarna från personalrummet. De är köpta för att alla ska kunna läsa dem där.”

## Lågprosa

Slanguttryck och svordomar räknas till lågprosan. I de flesta serietidningar och i en stor del av reklamen används denna variant som kännetecknas av ofullständiga meningar och annat ordval än normalprosans för samma företeelse.

Exempelmeningarna skulle kunna se ut så här på lågprosa:

- - ”Det kostar stålar om du åker dit.”
- - ”Frisk som en nötkärna!” ”Han är en repris.”
- - ”Ge fan i å bära iväg blaskorna!”

Den språknivå som många tycker är svår är högprosan, och då speciellt myndigheters språkbruk. Det officiella språket har sin grund i latinets meningsbyggnad. Under senmedeltiden var det tyskar som skötte skrivandet i Sverige, varför det svenska språket blev uppblandat med en mängd tyska låneord och tysk meningsbyggnad (som i sin tur har latinets som förebild).

Under senare år har kampanjer som "Skriv som du talar" svept över Sverige. Man har försökt ändra det officiella språkbruket men det är lättare sagt än gjort. En lagtext till exempel ska vara absolut glasklar och inte öppen för några tolkningar. Byter man ut entydiga, svåra ord mot lättare men vagare, är rättssäkerheten snart i fara. I uppgift 2 i studiearbetet ska du få prova att skriva formell svenska.

Observera vad det står om textens begriplighet, sidan 81: "textens författare läser texten på sitt sätt. Hon hör varje fras, varenda betoning och tycker säkert att texten är tydlig och klar. Det finns ingen garanti för att alla som möter texten uppfattar den likadant."

Om man som textförfattare kan läsa sin egen text med en utanförståendes ögon - och rätta till det som var svårt och oklart före publicering - då blir det en bra text.

## Retorik

Ordet retorik betyder talandets konst. Det handlar om konsten att övertyga, att genom språket påverka andras tankar och känslor.

Redan för mer än 2000 år sedan intresserade man sig för talekonsten i det antika Grekland. I staden Athen hade varje medborgare, varje fri grekisk man, rätt att föra sin egen talan vid domstolarna och delta i folkförsamlingens debatter. Vältalighet betraktades av grekerna som en konst eller ett hantverk, som man kunde utveckla genom att studera andra talare, genom att lära sig vissa regler och genom att öva. Samtidigt var man medveten om att denna konst även kunde missbrukas; en bedragare som var väl bevandrad i talekonsten ökade naturligtvis sina chanser att få sin vilja igenom i domstolarna.

Ordet retorik används ibland i vardagsspråket i betydelsen ”tomma ord”. Det är inte i den bemärkelsen vi använder ordet här, men vi bör, precis som grekerna under antiken, hålla i minnet att språket även kan användas för att dölja och vilseleda. Det är inte bara för att själva kunna uttrycka oss effektivt som vi behöver kunskaper i talekonsten, vi behöver dessa kunskaper även för att kritiskt kunna granska det språk vi möter i politiken, i medierna och i samtal med andra.

## Hur ska vi gå till väga för att övertyga?

Det viktigaste i en argumentation är att man har en tydligt tes, en åsikt som man vill föra fram. Dessutom måste man ha argument som stödjer tesen. En tumregel är att välja tre argument för tesen, det är vad man kan räkna med att åhörarna kan ta till sig. Argumentationen blir inte bättre för att man redovisar alla tänkbara argument, det tråkar bara ut åhörarna.

För att framstå som trovärdig bör man även visa sig medveten om eventuella motargument, det vill säga motståndarsidans argument. Dessa kan man förhålla sig till på olika sätt: genom att avfärda dem helt, genom att delvis godta dem eller – om syftet inte är att få åhörarna att köpa den egna åsikten – genom att visa att frågan inte är så enkel, utan att det finns olika synsätt. Vilket sätt man väljer beror på syftet med talet.

Enligt de antika tänkarna bör vi för att övertyga andra framstå som hela människor. Det handlar om att förena tanke, känsla och personlighet på ett för ändamålet lämpligt sätt. Vi måste vädja både till åhörarnas förnuft och till deras känslor, dessutom måste vi vinna deras intresse och sympati. Jämför med begreppen *docere, movere, delectare* i TÖ, sidan 30.

Att vädja till känslorna uppfattades redan under antiken som kontroversiellt i vissa kretsar. Det ansågs omoraliskt att spela på människors känslor. Det är svårt att dra en skarp gräns mellan förnuft och känsla, även faktaargument väcker känslor. Detta är bra att ha i minnet då vi själva talar och analyserar andras tal och texter.

## **Det argumenterande talets delar**

Inledning som väcker åhörarnas intresse.

- Bakgrund: en kort berättelse som ger bakgrunden
- Tes: en åsikt, ett påstående
- Argument för tesen
- Argument mot tesen
- Avslutning

I dispositionen ovan finns en tydlig struktur och en röd tråd: genom att väcka åhörarnas intresse, ge dem ett sammanhang, presentera tesen tydligt, därefter framföra argumenten och slutligen sammanfatta det hela leder man dem fram mot målet.

Denna struktur kan man variera till exempel genom att först presentera motargument som man avfärdar och därefter lyfta fram argumenten för tesen, grundstrukturen förblir dock den samma. Se även TÖ, sidan 32.

All argumentation som möter oss i samhällsdebatten i dag ser emellertid inte ut såhär. Strukturen i argumenterande tal är ibland hackig och rörig, tesen upprepas i olika former under argumentationen. Detta kan bero på bristande kunskaper i argumentation, men kanske är det även ett symptom på snuttifieringen i samhället. En politiker kan inte räkna med att den vanlige medborgaren har tålamod att lyssna eller läsa från början till slut; han kanske bara stannar till en liten stund innan han vandrar vidare, byter kanal eller vänder blad. Då är det naturligtvis viktigt att budskapet upprepas många gånger för att så många som möjligt ska hinna uppfatta det. Resultatet är emellertid att själva argumentationen blir lidande.

## Om språket

Språket i en argumentation bör vara klart och korrekt. Tänk på att använda sammanhangsmarkörer, se TÖ, sidorna. 50-51.

Detta är ett ideal inom retoriken, men det finns även ett annat ideal. För att fånga lyssnarnas intresse och för att övertyga dem får språket inte vara tråkigt och förutsägbart. När man formulerar en text kan man ta hjälp av s.k. retoriska figurer. Det finns flera hundra olika retoriska figurer, men här tar vi fasta på några av dem och ger exempel på ordfigurer (upprepningar, motsatser, frågor) och språkliga bilder.

## Retoriska figurer

### Alliteration

Rim i början av ord kallas alliteration.

*Tomma tunnor skramlar mest.*

*Vinden vilar, viken ligger som en spegel*  
(August Strindberg)

### Anafor och epifor

Stilfiguren anafor innebär att man inleder flera satser med samma ord eller uttryck. Motsatsen till anafor är epifor. Då avslutar man flera satser med samma ord eller uttryck. I dikten ”Sköldmön” använder Karin Boye båda dessa stilfigurer.

*Jag drömde om svärd i natt.*  
*Jag drömde om strid i natt.*  
*Jag drömde jag stred vid din sida*  
*rustad och stark, i natt.*

Dessutom ser vi här ett exempel på stegring, som innebär att man utvidgar ett språkligt uttryck: *svärd – strid – jag stred vid din sida ...*

### Antites

Ett effektivt medel i retoriken är att arbeta med motsatser i form av motsatta ord, begrepp och bilder, t.ex. liv – död, stor – liten, gammal – ung, svart – vit.

Ödet sade: vit skall du *leva* eller röd skall du *dö*.  
(Edith Södergran)

### Retorisk fråga

Genom att ställa frågor till åhörarna gör vi dem delaktiga i resonemanget. I ett offentligt tal förväntar sig talaren inga svar



från publiken, antingen svarar talaren själv på frågan eller så är frågan formulerad så att den inte kräver något svar.

## Metafor

Man skapar en språklig bild genom att jämföra två helt olika företeelser, utan att sätta ut ett jämförelseord ("som" eller "liksom").

Du är en kratta!

## Liknelse

Även här skapar man en språklig bild genom en jämförelse, men man sätter ut jämförelseordet "som" eller "likt"

Han skriver som en kratta.

Åsikter är som spikar. Lätta att slå i, svåra att dra ut.

Kan du förresten hitta antitesen i det sista exemplet ovan?

## Allegori

Allegorin är en berättelse som på ett konkret sätt åskådliggör något mer abstrakt. När Astrid Lindgren på 70-talet ville påvisa brister i det svenska skattesystemet skrev hon ingen traditionell debattartikel. I stället lät hon tidningen Expressen publicera sagan om häxan Pomperipossa i Monismanien, som drabbades av 102 % marginalskatt på sina inkomster som barnboksförfattare.

## Metonymi

Metonymi innebär att man gör ett namnbyte och ersätter ett uttryck med något mer konkret som tar fasta på en särskild egenskap hos det man avser.

Jag läser gärna *Henning Mankell*.

Han tog sig *ett glas* ibland.

I det första exemplet använder vi författarens namn när vi egentligen menar hans litterära produktion. I det senare fallet får uttrycket "ett glas" ersätta den dryck som avses.

Läs och analysera Mona Sahlins "försvarstal" på sidorna. 33-35 i TÖ. Hur är argumentationen uppbyggd? Vilka retoriska figurer använder Sahlin?

## Inför specialarbetet

### Källkritik

När du väl valt ett ämne för ditt specialarbete är det dags att börja söka efter källor. De källor du sedan använder dig av måste du behandla utefter ett antal frågeställningar: Vem har skrivit? Vad har författaren för syfte med sin text? För vem är texten skriven?

Försök att ha ett kritiskt förhållningssätt till dina källor och försök att se objektivt på dem. En absolut objektivitet är omöjlig, kanske inte heller önskvärd, men en viss distans till sitt källmaterial bör man eftersträva.

### Källhänvisning

När du skriver är det viktigt att du i texten informerar läsaren om vad som är dina egna tankar och vad du har hämtat från annat håll. Det finns olika sätt att göra källhänvisning på i löpande text, men oftast rekommenderas Harvardsystemet. Detta går ut på att man i löptexten anger författarnamn samt källtextens utgivningsår.

Det kan till exempel se ut så här:

- I Andersson (1968) framhålls att ...
- Andersson (1968) menar att ...
- Eftersom monarki är skadligt (Andersson 1968) ...
- Enligt Andersson (1968) ...

Kom ihåg att göra tydliga källhänvisningar när du refererar dina källor. Exempel på hur det kan se ut har du på sidorna 100-101 i TÖ (Steg I – Steg III).

Glöm heller inte källförteckningen i slutet av arbetet.

### Självständighet

När du skriver specialarbetet får du aldrig skriva av källtexterna om du inte citerar. Du måste använda ditt eget språk, med undantag för outbytbara termer. Resonemangen och tankestoffet har du dock hämtat någonstans, och du måste redogöra varifrån med hjälp av källhänvisningar och källförteckning.

## Referenser (källförteckning, litteraturförteckning)

När du skriver en faktatext måste du redogöra för vilka källor du bygger din text på, det vill säga var du har hämtat din information.

Detta gör du genom att presentera en lista som ordnas alfabetiskt efter författarens efternamn:

Författarnamn, utgivningsår, textens titel (kursiverad!), förlag och förlagsort, till exempel:

Pleijel, Agneta, 1987, *Vindspejare*, Norstedts förlag, Stockholm

## Källhänvisningar till Internet

Referenser ska innehålla följande information:

1. Författare
2. Titel
3. Protokoll (ftp, http etc.) eller annan källa, t.ex. e-post
4. Adressen där dokumentet hämtats
5. Datum när dokumentet har skapats
6. Datum när dokumentet är hämtat

Exempel:

Schüberg, B, Uddevallas olyckliga trippel (1997-10-28)  
<http://www.mediarkivet.se/mediarkivet> (1998-05-26)

Om adressen hänvisar till en tidningsartikel kan den också skrivas på traditionellt sätt:

Schüberg, B, 1997, Uddevallas olyckliga trippel, *Svenska Dagbladet* 1997-10-28

## Studiearbete 2

### 1. Tidningstexter

Välj ett av alternativen A eller B.

#### A. notis - artikel - reportage

Utgå från beskrivningen på sidorna 61-63 i TÖ om skillnaden mellan notis, artikel och reportage och skriv ett exempel på varje framställningsform. Du ska utgå från samma grundhändelse men alltså skildra den i notisform, artikelform och reportageform.

Du får gärna välja "grundhändelse" själv. Det brukar bli bättre om man får använda sin egen fantasi.

Om du vill ha inspiration kan du använda följande scenario som utgångspunkt:

- fredag kväll
- cykelbanan på Kungsgatan
- man i 25-årsåldern, svensxa
- ostadig, förbundna ögon
- krock med cyklist utan hjälm
- brutet ben, krossad näsa, hjärnskakning

I artikeln fyller du på med valfria fakta. Reportaget ska vara omfångsrikare. Du får gärna bidra med egna efterforskningar (påhittade om det behövs). Ämnesvalet i just detta exempel skulle kunna vara "cykelhjälmsanvändning" eller "sederna runt svensxor".

Omfång: Notisen ska bara vara några meningar lång, artikeln lite längre och reportaget 1 – 1 ½ A4-sida.

#### B. notis - artikel - krönika

Välj ut en sportnyhet och skriv sedan en notis, en artikel och en krönika (en personligt vinklad text) om händelsen. Utgå från sidorna 61-63 i TÖ om skillnaden mellan olika texttyper. Gör också, som en förberedelse, övningarna 1-3 på sidan 67 i TÖ.

Omfång: Notisen ska bara vara några meningar lång, artikeln lite längre och krönikan 1 – 1 ½ A4-sida

## 2. Informellt och formellt brev

Välj ett av alternativen A eller B. Innan du gör den här uppgiften ska du ha läst sidorna 69-83 i TÖ om texters läsbarhet.

### A.

Tänk dig att du bor i ett radhus i en tätort och granne med dig bor en familj bestående av mamma, pappa och barn. Barnet är ett och ett halvt år gammalt och skriker väldigt ofta - inte så där som alla barn skriker ibland utan det skriker av rädsla och för att det har ont. Du har hört barnet skrika flera gånger men du har inte velat tänka så mycket på det. Igår hörde du dunsar och illvrål även från frun i huset. Idag har barnet blåmärken i ansiktet och på armarna. Frun syns inte till.

- Skriv ett informellt brev till en vän om dina funderingar på vad grannarna gör och skriken under gårdagen.
- Skriv ett formellt brev till kommunens socialsekreterare och begär en utredning.

### B.

Välj en egen händelse, verklig eller påhittad. Skriv ett informellt brev till en vän och ett formellt brev till en myndighet om händelsen. Vilken myndighet du skriver till är beroende av händelsen du beskriver.

Oavsett om du väljer alternativ A eller B ska varje brev vara cirka en A4-sida långt.

## 3. Argumenterande tal

Förbered ett argumenterande tal enligt instruktionerna på sidan 32 i TÖ. Skriv även en disposition i punktform där följande uppgifter bör finnas med:

- Inledning (1-3 hela meningar)
- Tes
- Argument för tesen
- Argument mot tesen
- Avslutning (1-3 meningar)

Öva på talet och framför det för någon eller några du känner. Använd dispositionen som stöd. Du behöver alltså inte kunna hela talet utantill, men läs heller inte högt ur ett färdigskrivet manus. Tala om för dina åhörare att detta är en övning där du bör få tala till punkt. Uppmana gärna åhörarna att ställa frågor **efter** talet, be dem även om **konstruktiva** kommentarer, det vill säga goda råd inför nästa talsituation.

Skicka in dispositionen tillsammans med en redogörelse för hur du arbetat med denna uppgift. Utgå från följande frågor:

- Hur förberedde du dig?
- Hur gick framförandet? Vad är du nöjd med? Vad var svårast?
- Vilket gensvar fick du av dina åhörare?
- Vilket eller vilka råd vill du ge dig själv inför nästa gång du ska framträda inför publik?

Skriv ½ -1 A4-sida.

#### **4. Inför specialarbetet**

Har du bestämt dig för ämne för ditt specialarbete? I så fall bör du börja leta efter material nu. Skicka en preliminär lista på material du tänkt använda dig av.

## Studieenhet 3

I den tredje och sista studieenheten ska du arbeta med referat och sammanställning av texter samt argumentation.

### Referat

Du har antagligen skrivit referat förut, men det kanske var länge sedan. Här följer en påminnelse om vad du ska tänka på när du skriver ett referat.

- a. Referatet ska vara **kortare** än originalet (10-20% av originaltexten).
- b. Referatet ska återge innehållet i originaltexten **korrekt och objektivt**. Du får inte lägga till egna åsikter eller nya fakta.
- c. Sträva efter att återge ursprungstexten med dina **egna ord och** formuleringar.
- d. I referatet måste **källan** anges, alltså vad du refererar och vem som har skrivit originaltexten. Det enklaste sättet är att inleda referatet med en källhänvisning, till exempel:
  - I en artikel i tidningen *Populär Historia* 8/2001 skriver Bertil Nilsson om vikingarnas handelsfärder.
  - Bertil Nilsson beskriver vikingarna som handelsmän i en artikel i nr 8 2001 av tidningen *Populär Historia*.
- e. I referat bör du också då och då markera att du återger någon annans text och åsikter.

Detta gör du genom **referatmarkeringar**, till exempel:

  - Författaren berättar också ...
  - Vidare menar Bertil Nilsson att ...
  - Avslutningsvis skriver artikelförfattaren att ...
- f. Om du vill återge något ordagrant från ursprungstexten ska det inramas av **citattecken** (” ”). Använd citat sparsamt.

Läs också det som står om referat på sidorna 92-93 i TÖ.

## Övningsuppgift

Den här uppgiften är inget du ska skicka till din lärare, utan du jämför ditt referat med lösningsförslaget på sidan 28 i studiehandledningen. Glöm inte bort punkterna a-f ovan.

Skriv ett referat av artikeln Huvudlöss på sidorna 44-45 i TÖ.

Använd följande arbetsgång:

1. Läs igenom artikeln och stryk under viktiga ord (stödord). Tänk på att inte ta ut för många ord. Välj sådana som innehåller mycket information, till exempel substantiv.
2. Skriv upp stödorden på ett separat papper.
3. Återberätta texten muntligt med hjälp av stödorden, för dig själv eller inför en publik.
4. Skriv slutligen ner ditt referat med utgångspunkt från stödorden. Kom ihåg att referatets omfattning ska vara 10-20% av ursprungstexten.

Jämför ditt referat med lösningsförslaget på sidan 28. Om du har frågor kring ditt referat eller lösningsförslaget så kontakta din lärare.

## Sammanställning

När du gör en sammanställning utgår du från flera texter. Du sammanställer sedan tankegångarna/budskapet i texterna till en enhet. Om du till exempel har läst fem olika artiklar om orsakerna till Koreakriget får du inte göra fem olika beskrivningar. Du ska i stället ge en samlad bild av tankegångarna i texterna.

Du hänvisar till de olika texterna genom att använda referatmarkörer. Om du väver in utdrag ur texterna använder du citattecken.



## Arbetsgång

- Översiktläs materialet och försök hitta de stora dragen
- Läs mera noggrant och försök hitta kärnpunkten
- Stryk under och skriv rubriker i marginalen, samt samla citat som kan vara användbara
- Läs noggrant igenom de avsnitt som du ska ha med, så att du sätter dig in i tankegångarna
- Gör en grovplan, en disposition, där du bestämmer i vilken ordning du ska presentera materialet. Försök systematisera texten på något sätt, så att det blir lätt för läsaren att följa med
- Ställ samman stoffet till en sammanhängande text. Var noga med styckeindelning och glöm inte en inledning som lotsar läsaren in i ämnet och en avslutning som avrundar eller sammanfattar resonemanget
- Kontrolläs texten. Har du fått med allt du ville säga? Är citat och källhänvisningar korrekta? Behöver du stryka något i texten? Har texten en tydlig röd tråd?

## Argumentation

I studiearbete 3 ska du göra både en skriftlig och en muntlig argumentation, repetera därför argumentationsanalys, TÖ sidorna 29-32.

## Inför specialarbetet

### Språkövningar inför specialarbetet

- **Krångla inte till det!**  
När man skriver mer officiella texter kanske man frestas att skriva mer invecklat än nödvändigt. Man ska dock alltid sträva efter ett enkelt (i positiv mening) och rakt språk i den typen av texter. På sidorna 112 och 113 i TÖ finns övningar med onödigt tillkrånglade ord och meningar. Gör övningarna och kontrollera med lösningsförslagen på sidorna 128 och 129.
- **Rätt eller fel?**  
Vad som är rätt eller fel i språket är ibland inte alltid så självklart som man kan tro, eftersom språket är under ständig förändring. Några vanliga språkfrågor och feltyper tas upp på sidorna 114-121 i TÖ. Läs dem, gör övningarna på sidorna 122-123 och kontrollera sedan med facit på sidorna 129-130.

Observera att en del av lösningsförslagen som står i facit endast är förslag. De är korrekta, men det kan också finnas andra alternativ som är korrekta. Är det något du undrar över så tveka inte att ta kontakt med din lärare.

## **Ordkunskap**

Läs sidan 125, gör övningen på sidorna 126-127 och kontrollera med facit på sidan 131.

## **Dispositionsmall**

Ditt specialarbete ska du lägga upp på följande sätt.

### **Titelblad**

en A4-sida innehållande:

- arbetets titel
- ditt namn, din adress och ditt telefonnummer
- arbetets karaktär (specialarbete Sv C)
- datum för inlämning

### **Innehållsförteckning**

en A4-sida med rubriker och sidhänvisningar

### **Inledning**

Där presenterar du ämnet och väcker intresse. Du kan till exempel ge en kort historisk bakgrund, och på så vis leda in läsaren på ämnet.

I inledningen ska du också precisera din problemformulering och formulera en tydlig syftesmening så att läsaren förstår avsikten med arbetet.

Till sist ska du också tala om vilken metod du använt. Du beskriver kort hur du gått tillväga vid materialinsamling och informationssökning.

### **Huvudtext (avhandling)**

Här ska du, på ett klart och neutralt språk, beskriva och analysera ditt insamlade material. Dina rubriker ska vara enkla och hjälpa läsaren genom texten. Om du använder illustrationer ska de höra väl samman med texten.

## Sammanfattning och slutsatser

Här sammanfattar du först vad du skrivit i huvudtexten. Kom ihåg att du i sammanfattningen inte får lägga till några nya fakta som inte funnits i huvudtexten! Sedan försöker du genom egna tolkningar göra en sammanfattande analys av ditt arbetsresultat. Dra egna slutsatser och återknyt till uppsatsen syfte.

## Källförteckning

Sist i arbetet ska du ha en lista på de källor du använt för ditt arbete. Källorna ska redovisas enligt sidan 20 i studieenhet 2. Eventuella bilagor kommer efter källförteckningen.

## Lösningförslag till referat av artikeln **Huvudlöss sidorna 44-45 i TÖ**

(Referatet är ca 10% av originaltexten. Källhänvisning och referatmarkeringar är markerade med fet stil)

### Huvudlöss

Huvudlöss är inte enbart en företeelse från äldre fattigare tider. **Det skriver Inga-Lisa Andersson i tidningen Apoteket, nr 4 1996.** Även dagens barn kan, främst via dagis och skolor, komma i kontakt med djuren.

Genom århundradena har människan använt olika metoder för att bekämpa huvudlöss. Diverse växtavkok och ämnen som DDT har använts, det senare med negativa följder för miljön.

Vid behandling mot huvudlöss i våra dagar används receptfria läkemedel som Criponex forte och Nix, **fortsätter Andersson.** För att få högsta möjliga effekt av dem är det mycket viktigt att man följer bruksanvisningen. En felaktig eller överdriven användning kan annars resultera i att lössen till exempel blir resistenta mot läkemedlen.

**Avslutningsvis betonar Andersson** vikten av noggrann kontroll av hår och hårbotten efter avslutad behandling. Det är viktigare än att man rengör kammar, kuddar et cetera, eftersom huvudlöss mest sprids genom ”längre kontakt huvud mot huvud”.

## Studiearbete 3

### 1. Referat och sammanställning

Gör en sammanställning av två texter som behandlar en historisk person. Som bilaga till denna studiehandledning finns en äldre text om en känd person. Välj ytterligare en text, till exempel en modern lärobok i historia. Ta kontakt med din lärare om du behöver förslag på litteratur.

Läs och analysera texterna. Följ arbetsgången på sidan 96 i TÖ, punkt 2-5. I boken presenteras uppgiften som grupparbete, men du gör den givetvis på egen hand.

Sänd in sammanställningen till din lärare. Skriv en A4-sida.

### 2. Skriftlig argumentation

Välj en debattartikel eller längre insändare i en dagstidning. Analysera texten och anteckna tes och argument på ett separat papper. Skriv därefter en utförlig argumenterande debattartikel som svar på den text du har analyserat.

Sänd in din debattartikel tillsammans med den text du har analyserat.

### 3. Muntlig argumentation

I denna uppgift ska du argumentera muntligt 5-10 minuter för den tes du arbetat med i uppgift 2. Här bör du först bestämma i vilket sammanhang argumentationen ska framföras. Vilka är dina tänkta åhörare?

Du kan spela in ditt tal på kassett, ljudfil, video, eller framföra talet för din lärare per telefon. I denna argumentation ska du tala utifrån stödord. Observera att du inte får ha något färdigskrivet manus.

### 4. Inför specialarbetet

Gör en disposition av ditt specialarbete enligt dispositionsmallen ovan. Observera att du bara ska beskriva vad varje del i arbetet ska innehålla. Det räcker med 2-3 meningar per del.

## Examinationen

Betyget på den här kursen bygger till största delen på det avslutande specialarbetet. Det ska redovisas på två sätt, skriftligt och muntligt.

### Skriftligt

Specialarbetet skriver du i tre steg:

1. en första skiss/disposition (uppgift 4, studiearbete 3)
2. en första version av texten, som du skickar till din lärare för kommentarer
3. en slutgiltig version, som du skickar till din lärare i god tid före den muntliga redovisningen

Från skolans sida finns det ingen begränsning för hur lång tid du får arbeta med specialarbetet. Det är du själv som bestämmer det utifrån din speciella situation. Du kan ju ha vissa krav på dig att få ditt betyg före ett visst datum, till exempel.

### Muntligt

Här ska du göra en muntlig presentation av ditt arbete.

Presentationen ska utgå från stödord och vara välstrukturerad.

Observera att du alltså inte får ha ett färdigskrivet manus.

Längden på presentationen ska vara 15 minuter.

Formen för presentationen väljer du själv. Du kan till exempel göra den på skolan inför din lärare, på telefon, via videokonferens eller som en inspelad videofilm. Diskutera det med din lärare. Tidpunkten för den muntliga presentationen bestämmer du också med din lärare.

### Lycka till

med ditt specialarbete och kom ihåg att du alltid kan ta kontakt med din lärare om du har några frågor!

## Brevväxling om ett byggnadslov

av Max Lundgren

ur ABC svenska för gymnasieskolan, handbok

Arne Karlsson!

Då en anmälan inkommit att Ni på Eder tomt Backaliden 14:13 uppfört en byggnad i trä, 3 ggr 5 m och då bygglov ej givits anmodas Ni att inkomma med en skriftlig hemställan, som sedan i vederbörlig ordning kommer att prövas.

Nils Svensson, ordf i Byggnadsnämnden

30/7.

Lantbrukare Arne Karlsson!

Med hänvisning till vårt brev av den 31 juni anmodas Ni snarast inkomma med

skriftlig hemställan. Byggnadsnämnden har i dagarna erhållit en ny anmälan mot detta Edert bygge.

Nils Svensson, ordf i Byggnadsnämnden

12/8

Nils Svensson

Vad är nu detta för dumheter! Jag pratade ju med dej när jag hade byggt och då sa du att de va ingenting att bry sej om. Jag byggde ju skjulet för att jag köpt traktorn det vet du mycket väl och det är Sjögren som klagat men det vet du också att det bara är för att vi innan dela på hanses traktor och den jäveln har vatt och druckit öl här flera år nu och nu så börjar han gorma om att jag köpt traktor. Det är för att det inte lönar sig för han, för han har för lite. Men sen när jag fick köpt till nere ve Granet så lönar det sej för mej och jag förstår inte varför inte jag som alla andra far ha ett skjul för den. Du kunde ju tatt mopeden och åkt hit och frågat jag har annat å göra än å sitta här och skriva brev. Å förresten vet jag att Sjögren har för många svin å är det inte så att han slutar så ska jag min själ ringa till hälsovårdsnämnden. hälsa han det!

Arne Karlsson

20/8. Lantbrukare Arne Karlsson.

Efter Eder hemställan av den 12/8 angående nybyggandet på Eder tomt Backaliden 14:13 anmodas Ni av nämnden att inkomma med närmare detaljer vad det gäller placering av byggnad samt ändamål m.m.

Sedan dessa uppgifter inkommit kan byggnadslov erhållas, efter det att erforderliga stämpelavgifter erlagts.

Nils Svensson, ordf i Byggnadsnämnden

PS Jag sitter ju i hälsovårdsnämnden, ska jag göra anmälan på Sjögren? DS

23/8

Nils Svensson

Är du inte riktigt klok? Jag har inte gjort någon hemställan jag har byggt ett skjul för min traktor och du talar om byggnad. det är ju för fan ett skjul å det ska va till å skjula traktorn, är du en sån idiot så du inte begriper det så begriper jag inte hur fan du kom in i det kommunala. Och så frågar du var det ligger du har ju själv vatt här, det ligger på backen, färgen är rö va är det för dumheter med stämpelavgifter, det är ju bara ett skjul för min traktor har jag ju sagt. Var god lägg dig inte i Sjögrens grisar, han har sålt sin traktor så nu lånar han min å såna affärer vill vi sköta själva!

Arne Karlsson

16/9.

Lantbrukare Arne Karlsson.

Då vi ännu inte fått in begärda ritningar å nybygget å garage å Eder tomt Backaliden 14:13 måste vi anmoda Er att snarast inkomma med sådana i annat fall kan Ni åläggas bötesstraff och komma att underkastas domstols prövande.

Nils Svensson, ordf i Byggnadsnämnden

18/9

Nils Svensson

Jamen, Svensson, på Skytteföreningen så sa du att de va klart, jag kan för helskotta inte rita nån karta å va fan ska ni med den till. Det är ett skjul har jag sagt! ETT SKJUL! Ett skjul för en traktor! Du vet att Eva-Britt är på det viset, å nu har hon fått för sej att jag ska åka i fängelset för det där djävla skjulet och du vet att det inte är bra med sånt, när dom ska te, du har ju själv koer, du måste ju ta reson! Lägg dej inte i Sjögrens grisar! Sjögrens grisar är hans egen sak, lägg dej inte i det! Du kan väl ta mopeden å åka hit så ska vi ta en kaffegök å klara opp alltsammans!

Arne Karlsson

22/12.

Lantbrukare Arne Karlsson.

Byggnadsnämnden har beslutat tillstyrka Eder ansökan om byggnadslov för att uppföra ett stycke garage för traktor eller annat motordrivet fordon på plats som angivits i Eder ansökan. Handlingen i ärendet medsändes och ifylles på de platser, vilka markerats med kryss samt återsändes till undertecknad.

Nils Svensson, ordf i Byggnadsnämnden

PS Hälsa Sjögren och säj till honom så där mellan skål och vägg att hälsovårdsnämnden ska ha inspektion för att kontrollera grisbeståndet. DS.

# Mål och betygskriterier

SV1205 - Svenska C - muntlig och skriftlig kommunikation  
50 poäng inrättad 2000-07 SkolFs: 2000:2

## Mål

Mål som eleverna skall ha uppnått efter avslutad kurs

Eleven skall

- ha fördjupat sina kunskaper om språket som redskap för kommunikation, tänkande, inläring och problemlösning
- ha fördjupat sina kunskaper om texter och textuppbyggnad
- känna till det offentliga talandets villkor
- känna till vilka presentationsformer som digitala medier kan erbjuda
- kunna uttrycka sig i tal och skrift så att eleven kan göra sig gällande i sammanhang som ställer höga krav på engagemang, kunskaper, argumentationsförmåga, vederhäftighet och precision
- kunna variera sitt språk med hänsyn till syfte och mottagare
- kunna på egen hand läsa och analysera texter, speciellt sådana som har anknytning till elevens studieinriktning
- kunna i olika källor, såväl tryckta som digitala, söka, sovra och värdera och ta ställning till material för att kunna göra sammanställningar, utredningar och argumenteringar
- kunna kritiskt granska och värdera argumentation och budskap i olika medier.

## Betygskriterier

**Kriterier för betyget Godkänd**

- Eleven följer i sitt skrivande med viss hjälp skriftspråkets normer och i sin muntliga framställning denormer som gäller för det offentliga språket i tal.
- Eleven resonerar om texters och andra mediers innehåll, form och budskap.
- Eleven sovrar och värderar inslag i olika källor och sammanställer med handledning dessa till egna korta utredningar, rapporter och presentationer så att huvudpunkterna framgår.



- Eleven omarbetar sina texter och utnyttjar andras synpunkter.
- Eleven utnyttjar digital teknik för att göra enklare presentationer.
- Eleven redogör för olika aspekter av språket som kommunikationsmedel och analyserar och modifierar sitt språk efter den aktuella situationen.

### **Kriterier för betyget Väl godkänd**

- Eleven anpassar sig i tal och skrift till det offentliga språkets normer.
- Eleven söker på egen hand i olika källor, granskar dessa kritiskt samt utformar på egen hand utredningar, rapporter och presentationer, där eleven gör bedömningar och drar slutsatser.
- Eleven ger konstruktiva kommentarer till andras texter.
- Eleven utnyttjar digital teknik, till exempel multimedia, för mer avancerade presentationer.
- Eleven analyserar olika språkliga sammanhang och visar förståelse för de många variationer av språket eleven möter i samhället.

### **Kriterier för betyget Mycket väl godkänd**

- Eleven visar vid analys av talat och skrivet språk hur språket speglar samhällsliga, kulturella och individuella skillnader.
- Eleven granskar och värderar kommunikation av olika slag utifrån teoretiska kunskaper inom området, drar egna slutsatser och tillämpar sina kunskaper och erfarenheter i både tal och skrift.
- Eleven prövar olika uttrycksmedel och vägar för att framföra budskap, granskar och drar slutsatser om effekter på mottagaren samt bearbetar och experimenterar för att uppnå avsedd verkan.