

Yrkessvenska energi

Lärarhandledning

Sofi Tegsveden Deveau

Branschföreningen Energiföretagen Sverige beviljades under 2024 och 2025 statsbidrag bland annat för att ta fram en kurs i yrkessvenska för praktikanter inom energibranschen. Uppdraget genomfördes av LYS förlag och resulterade i en onlinekurs som testades hösten 2024. Kursen reviderades 2025 och genomfördes igen hösten 2025 med nya deltagare.

De uppgifter och mallar som finns i det här materialet får kopieras, användas och modifieras av undervisande lärare i yrkessvenska.

Introduktion

Under höstmånaderna 2024 och 2025 undervisade jag en kurs i yrkessvenska för en grupp på nio respektive sex deltagare som samtidigt deltog i Jobbsprångets praktikprogram inom energibranschen. Här hoppas jag kunna dela med mig av mina lärdomar och erfarenheter för att du ska ha ett litet försprång när du undervisar samma kurs.

Varje kursdeltagare är unik och alla kurser kommer att vara olika. Därför är den här handledningen inte en mall som du behöver använda rakt av utan snarare en inspirationskälla när du planerar dina lektioner. På de sidor jag ger förslag på lektionsupplägg kommer du behöva sålla. Det finns inte tid för allt, så prioritera enligt de behov som finns i just din grupp.

Om kursen

Kursen i energisvenska tog jag fram tillsammans med min kollega Emil Molander under våren 2024. Syftet var att skapa ett yrkesinriktat läromaterial i svenska som andraspråk, på nivå B1 enligt Europarådets skala (GERS). Målgruppen var utländska akademiker som skulle göra praktik inom energibranschen. Efter att kursen testades hösten 2024 reviderade vi innehållet för att bättre motsvara deltagarnas förkunskaper och behov. Revideringen innebar bland annat fler övningar på en lägre språknivå, tips om studieteknik, och hänvisningar till samtalsunderlaget *Ta kontakt*. Vi lade även till två kursveckor, så att kursen totalt omfattade tolv veckor.

Vi lade upp kursen i Energiföretagens Moodlebaserade lärplattform Totara, och det är också där deltagarna har haft tillgång till kursmaterialet. Som komplement till de övningar som finns i plattformen har vi också träffats en gång i veckan, över Zoom, för att kunna prata om övningarna och öva muntligt. Man kan naturligtvis använda andra mötesplattformar än Zoom.

Kursens hörnstenar

Betoning är det viktigaste i uttalet

Kursens uttalsövningar fokuserar inte på enskilda ljud utan på betoning. Detta för att ge kursdeltagarna förutsättningarna för ett begripligt uttal. Att jobba med betoning handlar om att göra rätt ljud långa. Det här är något som inte kommer naturligt för de flesta andraspråkstalare.

I varje ord finns en eller två långa stavelser. Den långa stavelsen har ett långt vokalljud eller ett långt konsonantljud. Det här är något som sällan finns på kursdeltagarnas modersmål, och många som lär sig svenska är omedvetna om att de behöver betona rätt för att bli förstådda.

I kursen har vi många betoningsövningar. Deltagarna får lyssna på ord och identifiera vilken eller vilka stavelser som är långa. Sedan får varje deltagare spela in en ljudfil med samma ord, med rätt betoning och skicka in via plattformen. Här är det jätteviktigt att du som lärare ger detaljerad feedback.

När jag undervisar märker jag att vissa deltagare är skeptiska till betoningsundervisningen. De är ovana vid systemet och kan ha svårt att se poängen. Men jag har märkt att om jag insisterar kan de flesta få ett fint uttal som är lätt för modersmålstalare att begripa, och jag har också märkt att kursdeltagarna blir väldigt nöjda när de har satt sig in i betoningen och lärt sig att betona rätt. Du kanske får vara ganska hård i början av kursen, så att du kan berömma deltagarna mot slutet.

Yrkessvenska är mer än terminologi

Många tror att yrkessvenska handlar om terminologi. Det förekommer visserligen viss terminologi och jargong i kursmaterialet, men huvudfokus ligger inte där. Istället har vi baserat innehållet och övningarna på typiska språksituationer i yrket. Vi har också tagit med grammatiska och semantiska övningar där vi vet att felaktig användning av språket kan skapa missförstånd.

Det kan kännas lite skrämmande att undervisa i yrkessvenska om man själv inte har några kunskaper om yrkesområdet eller branschen. Det är såklart bra om du kan gå igenom alla uppgifter själv och kolla upp ord och begrepp som du inte redan kan, men jag tror också att du kommer att upptäcka att stora delar av yrkessvenskan är vanlig svenska men sett från ett yrkesperspektiv. Din roll är inte att undervisa i yrket, utan att undervisa i språket. Du kan hjälpa deltagarna att uttala orden och fraserna rätt, att se på yrkesord från ett språkligt perspektiv och så vidare. Läs också lärrarhandledningen som vi tog fram 2021 för att lära dig mer om hur man kan undervisa i yrkessvenska utan några yrkeskunskaper.

Ordkunskap är mer än förståelse

Många deltagare överskattar sin ordkunskap. De tror att det räcker med att förstå vad varje ord betyder. Men om man ska använda språket i yrket behöver man mycket mer än att förstå varje ords innebörd. Man behöver kunna:

- känna igen ordet i tal
- uttala ordet på rätt sätt
- veta vilken ordklass ordet tillhör
- veta hur det böjs
- använda ordet med rätt prepositioner
- känna till ordets formalitet och tonalitet och i vilka sammanhang det används

I gruppen som jag undervisade 2024 var det ofta ordklasser som ställde till med bekymmer, vilket jag tror berodde på att många utgick från engelska när de lärde sig svenska. På engelska kan samma ord i samma form tillhöra mer än en ordklass, som exempelvis *jump* som kan betyda såväl substantivet (*ett*) *hopp* som verbet *hoppa*. När deltagarna slog upp och översatte de svenska orden till engelska antecknade de ofta det första alternativet som dök upp, utan tanke på vilken ordklass det tillhörde. Gruppen som jag undervisade 2025 hade bättre förkunskaper om ordklasser. Däremot var det många som saknade kunskaper i pluralformer, i synnerhet för substantivgrupp fyra och fem.

En annan sak som dök upp i undervisningen med båda grupperna är att inte alla ord går att översätta direkt mellan språken. Vissa ord existerar inte ens på det ena språket, och vissa ord används på olika sätt. Många deltagare var övertygade om att den svenska översättningen av engelskans *please* är *snälla*, och skrev till exempel *Kan du snälla mejla mig dokumentet?* Här är det viktigt att man som lärare förklarar och ger exempel på att olika språk fungerar på olika sätt, och att vi på svenska hellre skriver *Skulle du kunna mejla mig dokumentet?* och får samma effekt som *Could you please e-mail me the document?* Ordet *snälla* har ju en helt annan klang än det engelska *please*, något som man som andraspråkstalarare har svårt att känna av.

Det måste vara rätt

Många av övningarna i plattformen är självriktade. Det kan handla om flervalsfrågor, kombinationsövningar och lucktexter. Just lucktexterna visade sig skapa rätt mycket problem för deltagarna på båda kurserna. De upptäckte nämligen att plattformen inte gav dem poäng om de skrev nästan rätt svar. Till exempel skrev flera deltagare *Jag här jobbat* istället för *ag har jobbat*, vilket betydde att de inte fick något poäng

i plattformen. När vi pratade om det förstod jag att de tyckte att *här* och *har* var samma ord och att de borde få rätt. På samma sätt skippade de ofta frågetecken i frågor eller skrev med engelsk stavning. När jag förklarade att sådana småsaker faktiskt räknades blev de väldigt förvånade. Detta var extra tydligt för de deltagarna som hade en lite högre nivå i svenskan, och som själva upplevde att de hade mycket goda språkkunskaper.

Visa deltagarna att små detaljer kan ha stora konsekvenser. Till exempel kan du visa några minimala par som till exempel:

- *har* - *här* - *hår*
- *lagar* - *lägger*

I skriftliga övningar rättar jag allt. Många deltagare är vana vid att lärare bara rättar några enstaka fel i texter som de skriver, och det kan finnas anledningar till att lärare gör så. Men på den här typen av kurs, där man inte heller har så mycket kontakt med läraren, är en noggrann rättning mycket värdefull. Om du rättar precis allt som är fel kan deltagarna känna sig trygga med att det som inte markerats i deras texter faktiskt är rätt. På så sätt kan de lära sig vad som är rätt svenska och vad som är fel. Det kan hända att någon känner sig nedslagen av att få tillbaka en text där stora delar är rödmarkerade, men de är vuxna människor som kan hantera det, och fördelarna är stora.

Förkunskapskrav

Kursen är utvecklad på nivå B1, enligt GERS, och detta kommunicerades också tydligt till deltagare och deras arbetsgivare och handledare. Tyvärr saknar de flesta utanför språkbranschen kunskap om språknivåer och dessas relevans, och vid min senaste kursstart var ingångsnivån minst sagt spridd: En deltagare hade varit i Sverige i två veckor och kunde ingen svenska alls, samtidigt som några var på en mycket hög nivå (B2+) och hade lärbefov som inte motsvarade kursens innehåll. En av de senare fick dessutom ett dåligt intryck när hon förstod att en annan kursdeltagare inte kunde någon svenska alls.

Det säger sig självt att det är omöjligt att möta alla individers behov i en sådan gruppsammansättning. Därför fick jag direkt avvisa deltagaren som inte hade några förkunskaper, samtidigt som den med högst nivå självvalt hoppade av. Kursen skulle dock fått en mer positiv start om alla deltagare hade varit på rätt nivå från början.

Därför rekommenderar jag:

- Var mycket tydlig om kursens förkunskapskrav före kursstart. Var särskilt tydlig när du pratar med kontaktpersoner på arbetsplatsen, då dessa sällan känner till hur språkundervisning går till.
- Inled kursen med ett kort och individuellt möte med varje kursdeltagare, där ni snabbt kan se tillsammans om kursen är lämplig för just den individen. Om någon har för låg eller för hög nivå kan hen hoppa av innan undervisningen har dragit igång.
- Många deltagare har olika nivåer i olika språkfärdigheter. Om någon har en hög nivå i läsning kan hen kanske ha utbyte av andra övningstyper. I så fall kan ni komma överens om att deltagaren ska fokusera mer på vissa övningar än andra.

Tidsåtgång

Kursen omfattar totalt tolv veckor, exklusive startsamtal. Dessa tolv veckor kan delas upp i sex tematiska delar. Varje enskild del innehåller två lektioner där alla deltagare och läraren träffas, en mängd övningar i plattformen, samt ett fåtal övningar som behöver rättas manuellt. De flesta sådana övningar är antingen skrivövningar eller uttalsövningar som lämnas in som en ljudfil.

Vi har beräknat att varje deltagare behöver lägga i genomsnitt en arbetsdag (åtta timmar) per kursvecka. Detta inkluderar den lärarledda lektionen. Vid utvärderingar av kursen har det framkommit att det här är väl tilltaget och att de flesta deltagare slutför sina övningar på kortare tid.

Före och efter varje undervisningspass behöver deltagarna jobba i plattformen och lämna in uppgifter, enligt följande modell:

- Två till tre uppgifter i plattformen. Detta borde ta mellan en och en halv och tre timmar.
- Lektion på Zoom. En timme.
- En till två uppgifter i plattformen, vilket borde ta en till två timmar.
- Inlämningsuppgift (text eller ljud) som borde ta en timme ungefär.
- Repetition av ordförråd under hela veckan.

Som undervisande lärare behöver man också planera sin tid. Under en typisk vecka har jag gjort följande:

- Måndag-tisdag: manuell rättning av skrivuppgifter eller uttalsuppgifter som kommit in efter fredagens lektion.
- Tisdag-torsdag Genomgång av gjorda övningar i plattformen för att se hur det går för deltagarna. Här antecknar jag uppgifter där många har gjort

fel eller andra saker som kan vara intressanta att diskutera på lektionen.

- Torsdag: planering av fredagens lektion.
- Fredag: undervisning.
- Hela veckan: svara på mejl från deltagare som har frågor om uppgifter eller kursinnehåll.
- Hela veckan: kontakt med handledare eller kontaktpersoner på arbetsplatserna.

I en perfekt värld skulle deltagarna skicka in sina uppgifter enligt den planering som finns i plattformen, men så ser verkligheten sällan ut. Om man har en liten grupp behöver detta inte ha särskilt stora konsekvenser, men i en större grupp blir det en större arbetsbörda och det blir svårare att planera sin tid som lärare. Därför är det viktigt att du som lärare tydligt kommunicerar till deltagarna vad som händer om de lämnar in skrivuppgifter och liknande sent.

Vid kursslut gör deltagarna ett slutprov (inklusive en skrivuppgift och en uttalsuppgift som båda ska rättas). Här ska du som lärare även sammanställa närvaro samt om deltagarna har nått kraven för att få ett intyg (se sidan 11 om den avslutande delen). Om många deltagare har fått tillåtelse att lämna in uppgifter sent måste även dessa rättas. Det betyder att du kan behöva planera in några extra timmar två veckor efter kursslut för att få allt sådant gjort.

Tekniskt

Hitta i Totara

Till vänster i fönstret har du kursöversikten. Här kan du snabbt hoppa till den avdelning du söker.

Kurs i yrkessvenska

- Deltagare
- Betyg
- Allmänt
- Hur fungerar kursen?
- Vecka 1-2: Språk och yrkesspråk
- Kursvecka 3-4: Svensk arbetsplatskultur
- Kursvecka 5-6: På arbetsplatsen
- Kursvecka 7-8: Möten och mejl
- Kursvecka 9-10: Hur fungerar ...?
- Kursvecka 11-12: Framtiden

Under varje kursvecka finns övningar av olika slag. En vanlig övningstyp innehåller en föreläsning i videoform samt övningar i quizformat.

För att titta på innehållet i en övning klickar du på **Förhandsgranska testet nu**. För kursdeltagarna heter det **Starta testet**.

För att titta på deltagarnas resultat klickar du på **Försök**.

På nästa skärm klickar du på **Granska försök** så ser du vad varje deltagare har svarat.

Förhandsgranska testet nu

Högsplänning är en tv-serie som spelas in med energibolagen Vattenfall och Skellefteå Kraft. Den kan ses på Viaplay. Innehållet är inte en arbetsinstruktion - delar av arbetsmomenten har klippts bort m.m. för att ge tittaren en kort, underhållande och spännande insyn i hur energinyrken kan gå till.

Förhandsgranska testet nu

Försök 6

Förnamn / Efternamn	ID-nummer	E-postadress	Tillstånd	Startad (år)	Genomförd	Förbrukad	Poäng/10,00	Q.1 /0,00	Q.1 /0,91	Q.2 /0,91	Q.3 /0,91	Q.4 /0,91
Granska försök	efuser-4817a886-76cd-404b-81b1-d4a35ac7c1c		Slutfört	28 oktober 2025 11:28	28 oktober 2025 11:42	14 minuter 17 sekunder	7,27	x -	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91
Granska försök			Slutfört	28 oktober 2025 11:43	28 oktober 2025 11:44	1 minuter 19 sekunder	9,09	x -	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91
Granska försök			Slutfört	07 november 2025 13:16	07 november 2025 13:52	36 minuter 13 sekunder	7,27	x -	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91
Granska försök			Pågående	07 november 2025 14:55	-	-	-	-	-	-	-	-
Granska försök			Slutfört	20 november 2025 13:00	20 november 2025 13:24	24 minuter 1 sekund	5,45	x -	✓ 0,91	x 0,00	✓ 0,91	✓ 0,91
Granska försök			Slutfört	20 november 2025 13:26	20 november 2025 13:30	4 minuter 6 sekunder	10,00	x -	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91	✓ 0,91

För att ge feedback på en inlämningsuppgift (skrivuppgift eller ljudfil) klickar du på **Visa alla inlämningar**.

Betygssammanställning	
Deltagare	9
Inlämnad	3
Behöver betygssättas	3

Visa alla inlämningar Betyg

På nästa skärm ser du att uppgiften är inlämnad. För att se och bedöma inlämningen klickar du på **Betyg**. Du kan lämna feedback i **Kommentarer**. Om det gäller en lucktext som är självvrttande så kan du klicka på **Överskrid betyg** om du vill göra en manuell rättning av uppgiften.

Inlämningsuppgift	
Betygsättningsåtgärd	Välj...
Förnamn	Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ö
Efternamn	Alla A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ö
Sida: 1	

Välj	Användarbild	Förnamn / Efternamn	ID-nummer	E-postadress	Status	Poäng	Redigera	Senast modifierad (inlämning)	Förlämnings
☐		efuser-26cd-404b-8181-d4e56fac7c1c	4817a886-26cd-404b-8181-d4e56fac7c1c		Inlämnad	Betyg	Redigera	onsdag, 22 oktober 2025, 17:11	Röst 251022_160233.m4a

Zoomlektioner

Kursen inkluderar tolv träffar plus introsa, taö. När jag undervisade kursen ägde de här träffarna rum på fredagar mellan 13 och 14. Vi träffades över Zoom. Informera deltagarna i god tid och skicka ut en inbjudan med möteslänk (använd samma länk för alla lektioner) en vecka före kursstart. Om du också använder Zoom behöver du också informera deltagarna om att de behöver ladda ner Zoom-appen.

De praktiska förutsättningarna är viktiga. Det är svårt att undervisa en grupp där man inte ser eller hör deltagarna ordentligt. Informera dem om hur de kan bidra till en bra lektionsmiljö, genom att:

- Ha kameran påsatt under hela lektionen.
- Se till att läraren och de andra kursdeltagarna vet vad du heter genom att skriva ditt förnamn i fältet innan du går in i mötet.
- Sitt på en plats där du inte blir störd, till exempel ett mötesrum.
- Anteckna gärna det vi pratar om.

Vid diskussionsövningar kan man dela in deltagarna i små grupper och ge dem varsitt grupprum. I så fall behöver du skicka ut diskussionsfrågor genom chatten, eftersom deltagarna inte kommer att se din delade skärm från grupprummen. Jag brukar också vara en flitig besökare i alla grupprum, för att se till att alla förstått uppgiften, hjälpa till att få igång samtalet och samla in lite material till uppföljning i helklass.

Chatten kan vara ett användbart verktyg om du inte förstår vad deltagarna säger. Då kan de skriva det de vill säga i chatten, vilket ibland gör det lättare att förstå.

Jag brukar ha ett dokument öppet i Google Docs (andra ordbehandlingsprogram går förstås lika bra) där jag både lägger in material för min lektionsplanering och antecknar under lektionens gång och samtidigt delar min skärm. Efter lektionen skickar jag ut länken till dokumentet så att alla deltagare kan gå igenom det vi har pratat om. Det här brukar uppskattas jättemycket, och det är mycket flexiblere än en färdig presentation.

Kontakt med deltagarna

Kursupplägget är lämpligt för en grupp på fem till femton personer. Den främsta kontakten skedde mellan mig och hela gruppen på våra läroleda lektioner på fredagar.

Jag tror att man som lärare på distanskurser bör satsa lite extra på vårda relationen både mellan sig själv och varje deltagare, och deltagarna emellan. En kurs i den här formen blir mycket mer produktiv och ger fler läroemöjligheter om alla i gruppen känner sig trygga med läraren och med varandra, och därmed vågar ställa frågor och prata inför gruppen. För att skapa den här typen av läroemiljö brukar jag vara noga med att...

- ta alla frågor på allvar. Om man är ny i ett språk och ett land är en språkkurs ett utmärkt tillfälle att ställa så kallade dumma frågor. När jag får frågor brukar jag också inleda svaret med att säga att det är en bra, intelligent eller intressant fråga.
- ha koll på att alla får lika stor chans att prata. Ibland behöver man be någon deltagare att ge mer utrymme åt andra.
- visa att jag verkligen inte är någon perfekt människa, och att jag har mycket att lära. Jag visar att jag är intresserad av vad deltagarna har att berätta, och deras perspektiv, och berättar gärna om saker som jag tycker är svåra eller inte förstår.

Utanför själva kursplattformen kunde deltagarna också kontakta mig via mejl. Detta gjordes för praktiska frågor om kursen och i de fall någon av deltagarna inte kunde vara med på ett kurstillfälle, och liknande.

Övningstyper

Uttal

Uttalsövningarna i kursen handlar uteslutande om betoning. Deltagarna får instruktioner och förklaringar i plattformen, men jag brukar alltid komplettera med övningar på lektionen. Då kan jag kritisera och beröma direkt, och framför allt använda humor. Deltagarna tycker ofta att det är jobbigt och pinsamt att göra långa ljud långa, men det blir lättare om de får positiv feedback direkt, ifall de gör rätt.

Hörförståelse

Kursen innehåller varierande typer av hörovnningar där deltagaren förväntas förstå detaljer såväl som större sammanhang.

Många andraspråkstalare med högre utbildning har lärt sig svenska genom att läsa, och tycker att det är svårt att lyssna på svenska. Detta leder inte sällan till en ond cirkel där de undviker hörovnningar och andra möjligheter att öva på att lyssna, vilket gör det hela ännu svårare.

Jag upplevde att deltagarna saknade strategier för att jobba systematiskt med hörovnningar, och jag tror att du behöver hjälpa dem genom att prata om studieteknik och lyssningsstrategier. Diskutera gärna också varför deltagarna tycker att det är så svårt att lyssna. En anledning kan vara att de har en egen uppfattning om hur svenska ska uttalas, vilket inte överensstämmer med hur språket verkligen låter. Plocka gärna exempel från uttalsövningarna och visa på skillnaden mellan talspråk och skriftspråk för att illustrera detta.

Läsförståelse

Kursen inkluderar flera texter som deltagarna ska läsa. Dessa följs av frågor där deltagarna får testa hur mycket av texterna de har förstått. Jag upplever att det blir mycket fokus på att få rätt svar på de här frågorna, men att deltagarna lätt glömmer att ta del av själva innehållet i texten. Kom ihåg att prata om det här. I flera av texterna finns det värdefull information som deltagarna kan ha nytta av när de jobbar i Sverige.

Texterna är av olika typer, inklusive faktatexter, mötesanteckningar, mejl och nyheter. Tillsammans med texterna finns det ordlistor och ordkunskapsövningar.

Ordkunskap

Ordkunskapen i kursen bygger på övningarna i läsförståelse och hörförståelse. Orden presenteras som listor som sedan följs av ordkunskapsövningar före de aktuella övningarna i läsförståelse och hörförståelse.

Det räcker inte med att läsa listan och göra ordkunskapsövningarna en gång. Deltagarna måste plugga ordentligt för att lära sig orden. Visa och berätta om olika studietekniker för att utöka sitt ordförråd.

När jag undervisade var deltagarna ovana vid att behöva lära sig nya ord på det här sättet. Jag fick

visa dem olika sätt att arbeta med ordinlärning. Framför allt tycker jag att det är viktigt att man gör något med orden: att man skriver av dem, uttalar dem högt och testar sig själv. Det räcker inte med att titta på orden.

En central del av ordkunskapsarbetet är att arbeta med orden aktivt på Zoomlektionerna. Det här behöver man förbereda deltagarna på: De behöver lära sig en lista med ord inför lektionen, och de behöver kunna alla ord utan att läsa sina egna översättningar eller anteckningar. Övningarna i sig behöver inte vara så komplicerade, man kan till exempel låta andra gissa vilket ord man beskriver, eller så kan man säga egna exempel med orden.

Grammatik och semantik

Den här kursen är inte ett försök att lära ut all den grammatik och semantik som man förväntas behärska på nivå B1, utan ska ses som ett komplement till allmän andrspråksundervisning.

De övningar finns med har anknytning till kursavsnittets tema. Till exempel får man öva på placeringsverb i avsnittet om arbetsplatsen, för att exempelvis kunna berätta om var arbetsplatsen ligger. På samma sätt har vi övningar i tempus i avsnittet om möten och mejl, då det är ganska vanligt att man rapporterar om förfluten tid i mejl och mötesanteckningar.

Skriva

Varje kursavsnitt avslutas med en skriftlig uppgift. Tanken är att deltagarna ska få öva på att använda det språk som de övat på, på ett mer spontant sätt om ett tema som de själva har anknytning till.

Skrivövningar kan upplevas som jobbiga av deltagare, men om man ger bra feedback på dem kan de ha mycket god effekt på progressionen. Om man däremot glömmer att ge feedback eller skriver en allmän kommentar i stil med "bra" eller "mycket bra" brukar deltagarna uppleva att det inte är värt besväret.

Allmänt om feedback Manuell rättning

Särskilt då en kurs är på distans bör lärarens närvaro märkas genom gedigen och regelbunden feedback på inlämningsövningar. Det här är något som kan ta ganska mycket tid, så jag rekommenderar att du schemalägger det, för din egen skull, och även kan ge deltagarna information om när du tänker rätta deras texter och muntliga övningar. I allmänhet kan det vara bra att vara lite av en tidspessimist, för då kan både kursdeltagarna och man själv få en positiv överraskning när feedbacken kommer tidigare än väntat.

Som lärare kan man hamna i ett läge där man rättar mycket och många saker, vilket kan skapa en känsla av upprepning och meningslöshet. Jag upplever ofta själv att jag säger samma sak om och om igen – men till nya kursdeltagare. Då måste jag påminna mig själv om att det kanske är första gången som just den här deltagaren får den här feedbacken, och det är mycket värt från deras perspektiv.

Att ge feedback på texter

Plattformen Totara ger vissa möjligheter till texträttning, men det är inte ett optimalt system. Om deltagarna lämnar in sina texter som pdf kan man rätta genom kommentarer. Det här är tyvärr inte möjligt om de lämnar in texten direkt i Totara, vilket verkade vara den mest populära metoden när jag undervisade.

Jag kom fram till att det bästa man kunde göra var att först göra en kopia på texten och ha både originaltexten och texten med mina kommentarer i textrutan. I den övre texten markerade jag fel med understruket och sedan skrev jag i parentes och i fet stil vilka kommentarer jag hade.

Jag försöker så ofta jag kan motivera mina rättningar, men i vissa fall är det inte möjligt. I så fall skriver jag att jag inte förstår vad de menar, eller så skriver jag min egen version av samma fras eller mening. På så sätt kan deltagaren se ett exempel på en lämpligare variant.

Jag brukar också skriva en sammanfattande kommentar i slutet, där jag försöker ge lite allmänna tips, till exempel "Repetera verbgrupper". Jag brukar också skriva om jag har märkt att deltagaren verkligen ansträngt sig eller inte fokuserat under övningen.

Plagiat

Hur kan man bedöma om kursdeltagaren inte har skrivit texten själv? Jag tycker oftast att man ganska snabbt kan se om en text är AI-genererad eller maskinöversatt. Till exempel brukar jag reagera på texter som...

- saknar stavfel
- saknar ordföljdsfel
- saknar kongruensfel
- innehåller många svengelska uttryck
- innehåller många ord som jag redan vet att deltagaren inte behärskar

Jag brukar kopiera den svenska texten och lägga den i Google översätt och översätta till engelska. Om den flyter på bättre på engelska än svenska är jag ganska säker. Det bör tilläggas att jag själv har mycket goda kunskaper i engelska och därmed har förmåga att bedöma även den engelska textens kvalitet. Om du inte känner dig säker på en sådan sak kan du till exempel fråga kursdeltagaren vilka digitala hjälpmedel hen har använt.

Att ge feedback på muntliga övningar/uttal

Deltagarna fick spela in sig själva och skicka in ljudfiler som jag gav feedback på. Det rörde sig endast om listor med ord och fraser som deltagarna skulle läsa upp med rätt betoning.

Jag har en lista med de ord som förekommer i övningen.

- *energi*
- *ingenjör*
- *energiingenjör*

Jag gör en kopia med listan och skriver den aktuella kursdeltagarens namn.

Jag lyssnar på uppläsningen och skriver en kommentar på varje ord eller fras. Till exempel

- *energi – bra*
- *ingenjör – du betonar E. Korrekt betoning är ingenjöööööööööööör*
- *energiingenjör – du betonar bara en stavelse: energiingenjöööööööööööör. Korrekt är energiööööööööööör*

Jag skriver en övergripande kommentar på slutet, till exempel.

- *Bra jobbat. Din betoning är mycket bättre nu än förra gången.*
- *Glöm inte att göra två långa stavelser i sammansatta ord. Du missar ofta den första.*
- *Lyssna på ljudfilen igen och läs mina kommentarer samtidigt.*

I efterhand tror jag att ett smidigare sätt att rätta vore att spela in en video med mig själv när jag lyssnar på deltagarens ljudfiler. Då kan jag pausa efter varje ord/fras och ge muntlig feedback.

Oavsett metod tror jag det viktigaste är att feedbacken är konkret och detaljerad.

Att ge feedback i helklass

På fredagslektionerna fick jag tillfälle att ge direkt feedback till hela klassen. Den här feedbacken baserade jag på resultatet på de övningar som klassen jobbat med under veckan. Det kunde dels vara självständiga övningar, där jag kunde se mönster i resultat: det kunde vara övningar som alla deltagare klarade, och övningar som nästan ingen klarade. När få eller ingen deltagare hade klarat en viss övning kunde vi gå igenom en i helklass.

Man kan också, helt anonymt, ta exempel från texter som skrivits under veckan, och titta på dem tillsammans.

I allmänhet finns det mer utrymme för att peka på drastiska konsekvenser av språkfel när man kan prata och skratta tillsammans med deltagare. Skriftlig feedback kan ibland misstolkas, så jag undviker det när det handlar om känsliga ämnen.

Till exempel hade en kursdeltagare i en skrivuppgift skrivit *Vad tråkigt att hora*. Jag kunde med det här exemplet visa hur viktigt det är att det blir rätt med detaljer, och att två små prickar faktiskt gör en enormt stor skillnad. Det blev roligt för alla och jag tror att alla kommer anstränga sig mer med sina Ä:n och Ö:n efter den här lektionen.

Att hålla i lektioner

Inför varje lektion hade jag en planering, som jag helt, delvis, eller inte alls följde. Att jag inte alltid följde planen berodde oftast på att kursdeltagarna själva hade relevanta frågor som knöt an till de övningar de arbetat med under kursveckan. Jag prioriterade alltid frågor över min egen planering, men fick också styra bort från frågor som inte hade med kursinnehållet att göra. Jag ville vara tydlig med att lektionerna inte var föreläsningar, utan ett tillfälle för deltagarna att öva sin muntliga svenska praktiskt och att få hjälp med det som de fastnat på när de gjorde övningarna.

Jag undviker alltid färdiga presentationer när jag undervisar, men jag tycker att det är användbart att dela skärm och visa exempel samtidigt som jag och deltagarna pratar. Jag tycker att det är bäst med ett

format där man kan anteckna och skriva ner saker under lektionens gång. Därför använde jag Google Docs, som jag ställde in på landskapsformat. Det blir lättare när man delar skärm. Inför varje lektion lade jag in de punkter jag ville prata om, exempel, övningar och så vidare. Under kursens gång antecknade jag flitigt i samma dokument, och skickade sedan ut länken till alla deltagare efter kursen.

När man antecknar på det här sättet måste man komma ihåg att några deltagare har dålig syn och många har små skärmar. Därför brukar jag använda textstorlek 16 punkter eller större. Att kunna färgmarkera vissa ord eller bokstäver är ett bra hjälpmedel.

I plattformen finns alla övningar tydligt listade, men jag insåg snabbt att jag på varje lektion behövde visa väldigt tydligt vilka övningar man skulle jobba med och vad det gick ut på. Därför avslutade jag varje lektion med att berätta vilken kursvecka det var och vilka uppgifter deltagarna skulle jobba med.

En stor del av lektionstiden gick till att svara på frågor som deltagarna hade om uppgifter som de hade jobbat med. Jag tycker att det är en viktig del av undervisningen, men det finns samtidigt en risk att man pratar mycket om språket istället för att använda det. Jag brukar ha som princip att inte svara på frågor som inte är direkt relaterade till de aktuella kursmomenten. Till exempel fick jag mitt under en lektion då vi pratade om betoning en fråga om jag kunde förklara s-passiv. Det var ingenting som hade något att göra med kursveckans övningar, så jag sade nej.

Kontakt med arbetsplatsen

Vid båda projekten var det tydligt att engagemang från arbetsgivare, handledare eller annan kontaktperson på arbetsplatsen bidrog till högre närvaro på kursen och bättre studieresultat.

Varje arbetsplats hade fått ett fysiskt exemplar av samtalsunderlaget *Ta kontakt*, och under kursens gång hänvisade jag till detta varannan vecka, enligt det föreslagna lektionsupplägget i slutet av lärarhandledningen. Innehållet i *Ta kontakt* speglar kursens upplägg, vilket innebär att kursdeltagare och deras kontaktpersoner tillsammans kan diskutera ämnen som är tematiskt relaterade till språkövningarna.

Avslutande prov

Kursen avslutas med ett prov i tre delar: ett repetitionsprov som rättas automatiskt i plattformen, en skrivuppgift och en uttalsuppgift. De två senare behöver rättas manuellt. För att bli godkänd på provet behöver varje deltagare få minst 50 % rätt på den första provdelen samt lämna in de två andra uppgifterna med godkänt resultat. De andra två provdelarna är, på grund av övningstyperna, svårare att bedöma på ett kvantitativt sätt. Därför har de deltagare som lämnat in de här två uppgifterna blivit godkända om texten uppnår nivå B1 och om uttalsuppgiften visar prov på att man försöker använda svenska betoningsmönster.

De deltagare som blivit godkända på provet och som dessutom slutfört 75 % av kursens uppgifter samt deltagit på minst 75 % av lektionstillfällena får ett skriftligt intyg. Texter som var maskinskrivna godkändes inte av mig.

När jag senast höll i kursen var det tydligt att deltagarna hade olika förutsättningar att göra provets alla delar. Inte alla hade heller slutfört kursens övriga delar, utan behövde komplettera dessa i efterhand. Därför fick de en vecka på sig från det sista kurstillfället. Detta kan såklart justeras utifrån de förhållanden som gäller vid varje enskild kurs. Jag gav mig själv ytterligare en vecka för rättning och feedback, och tre veckor efter kursens sista tillfälle avslutades deltagarnas konton. Oavsett hur varje lärare gör bör man kommunicera alla datum till deltagarna några veckor i förväg, så att var och en kan planera när och hur de ska slutföra kursen.

Lycka till!

Jag hoppas att den här handledningen kommer till hjälp och att det blir en givande kurs. Om du har frågor, funderingar eller förslag kring kursen kan du kontakta mig på sofi.deveaux@lysforlag.com

Kursvecka 1–2: Språk och yrkesspråk

FREDAG 1

Vad har deltagarna gjort?

IDAG (KURSVECKA 1)

- Repetera grammatik
- Övning med prepositioner
- Substantivgrupper

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 1)

- Ordkunskap inför texten *Vad är yrkessvenska?*
- Läsförståelse: *Vad är yrkessvenska?*

NÄSTA FREDAG (KURSVECKA 2)

- Uttal: Introduktion till ordbetoning
- Uttalsövning 2: Mera ordbetoning
- Inlämningsuppgift ordbetoning
- Svenskans specialiteter

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Hur har det gått att komma igång med kursen?
- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.
- Vad jobbar deltagarna med? Hur skriver man de här yrkesrollerna på rätt sätt? Till exempel *IT-ingenjör*, *HR-generalist*, *dataanalytiker*.

Betoning

- Varför måste vi lära oss betoning?
- Det är viktigt att överdriva.
- Introducera ordbetoning

Diskutera

- Hur mycket svenska behöver man för att kunna jobba i Sverige?
- I vilka språksituationer använder du svenska i ditt jobb nu?
- I vilka språksituationer vill du kunna använda svenska på sikt?
- Vad är speciellt med svenska?

Öva språksituation

- Vi presenterar oss för varandra, på samma sätt som man presenterar sig i professionella sammanhang.

Plan för kommande övningar

- Introducera ordbetoningsövningen.
- Introducera ordkunskapsövningen och presentera dina förväntningar på deltagarna: att de ska kunna använda orden nästa lektion.

Det här behöver rättas

- Någon enstaka uppgift på läsförståelseövningen kan behöva rättas manuellt.



Ta kontakt

- Hej! (Språk och kommunikation)
- Mejla kursdeltagare och deras kontaktpersoner och tipsa om att de kan jobba med samtalsunderlaget *Ta kontakt*.

Kursvecka 1–2: Språk och yrkesspråk

FREDAG 2

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA FREDAGEN (KURSVECKA 1)

- Ordkunskap inför texten *Vad är yrkessvenska?*
- Läsförståelse: *Vad är yrkessvenska?*

IDAG (KURSVECKA 2)

- Uttal: Introduktion till ordbetoning
- Uttalsövning 2: Mera ordbetoning
- Inlämningsuppgift ordbetoning
- Svenskans specialiteter

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 2)

- Hörförståelse: Så blev jag bättre på yrkessvenska
- Skrivuppgift: Mitt yrkesspråk

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 3)

- Föreläsning: Vanliga fel med siffror
- Tid och frekvens
- Hörförståelse: Introduktion på arbetsplatsen

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.
- Diskutera artikeln om yrkessvenska.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Ordbetoning. Gör en lista med de ord som deltagarna hade svårt med (inlämningsuppgift kursvecka 1) och öva de tillsammans i helklass.

Diskutera

- Vad är yrkessvenska enligt artikeln, och enligt dig?
- Vad behöver du bli bättre på, i fråga om yrkessvenska?
- Hur ska du bli bättre på yrkessvenska?

Öva språkmoment

- Repetera siffror. Dela in deltagarna i små grupper. Låt dem räkna till 100 tillsammans, genom att säga en siffra var.
- Siffror: Öva uttal på
 - *tretton* och *trettio*
 - *åttonde* och *artonde*
 - *tjugosju* och *sjuttiosju*
- Ställ frågor med siffror och datum.

Introducera

- Första skrivuppgiften.
 - Syftet med skrivuppgifter. Poängen är att man får detaljerad feedback på sitt spontana språk.
 - Man får inte fuska eller använda digitala översättningsverktyg.
 - Använd det språk som vi har övat på de här två veckorna.

Det här behöver rättas

- Inlämningsuppgift ordbetoning
- Skrivuppgift: Mitt yrkesspråk

Kursvecka 3–4: Svensk arbetsplatskultur

FREDAG 3

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 2)

- Hörförståelse: Så blev jag bättre på yrkessvenska
- Skrivuppgift: Mitt yrkesspråk

IDAG (KURSVECKA 3)

- Föreläsning: Vanliga fel med siffror
- Tid och frekvens
- Hörförståelse: Introduktion på arbetsplatsen

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 3)

- Minimala par
- Läsförståelse: Svensk arbetsplatskultur
- Ordkunskap inför texten *Hur gör man ett gott intryck?*
- Ordkunskap inför hörförståelse *Högspänning*

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 4)

- Läsförståelse: Hur gör man ett gott intryck?
- Hörförståelse: *Högspänning*

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Gå igenom exempel på fel från skrivövningen som har lämnats in.

Introducera

- Minimala par.

Öva språkmoment

- Ställ frågor där man måste använda rätt tidsuttryck eller preposition för att svara.
 - Hur ofta...?
 - Hur länge...?
 - När...?

Studieteknik

- Hur kan man lära sig och komma ihåg ord?
- Vi tittar på ordlistan och ser hur vi kan jobba med varje ord.
- Vad är det för ordklass?
- Om det är ett substantiv, är det en eller ett? Vad blir ordet i plural?
- Om det är ett verb, vilken verbgrupp tillhör det och hur böjs det?
- Jag brukar visa hur man kan använda ordkort (flashcards) för att öva ord.
- Vi pratar om att det är bättre att öva lite och ofta än mycket och sällan

Det här behöver rättas

- Sent inlämnade uppgifter från kursvecka 2 (betoningsövning och skrivuppgiften Mitt yrkesspråk).



Ta kontakt

- Fikadags! (Socialt på arbetet)
- Mejla kursdeltagare och deras kontaktpersoner och tipsa om att de kan jobba med samtalsunderlaget *Ta kontakt*.

Kursvecka 3–4: Svensk arbetsplatskultur

FREDAG 4

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 3)

- Minimala par
- Läsförståelse: Svensk arbetsplatskultur
- Ordkunskap inför texten *Hur gör man ett gott intryck?*
- Ordkunskap inför hörförståelse *Högspänning*

IDAG (KURSVECKA 4)

- Läsförståelse: Hur gör man ett gott intryck?
- Hörförståelse: *Högspänning*

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 4)

- Grammatik: Att ställa frågor
- Kortsvar
- Hur säger man "please" på svenska?

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 5)

- Ordkunskap: Roller på arbetsplatsen
- Hörförståelse: Presentationer
- Hur är du?

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.
- Deltagarna har nu lyssnat på det första avsnittet av *Högspänning*. Antagligen var det svårt för dem att hänga med i samtalen och kunna svara på innehållsfrågorna. Följ upp och diskutera strategier för att bli bättre på hörförståelse.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Transkribera vad som sägs på svar på frågor (*Högspänning*) där många deltagare har svarat fel, och titta på det tillsammans.

Diskutera

- Hur gör man ett gott intryck på arbetsplatsen?
 - I Sverige?
 - I andra länder?
- I vilka situationer ska man ställa frågor, på jobbet?
- I vilka situationer ska man inte ställa frågor.

Introducera

- Kortsvar. Öva på att uttala kortsvaren (till exempel *Nej, det gör jag inte*) med rätt betoning och reduktioner.

Det här behöver rättas

- Vissa delar av uppgiften med kortsvar kan behöva rättas manuellt.

Kursvecka 5–6: På arbetsplatsen

FREDAG 5

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 4)

- Grammatik: Att ställa frågor
- Kortsvar
- Hur säger man "please" på svenska?

IDAG (KURSVECKA 5)

- Ordkunskap: Roller på arbetsplatsen
- Hörförståelse: presentationer
- Hur är du?

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 5)

- Betoning i sammansatta ord
- Inlämningsuppgift: Sammansatt beoning
- Substantivformer (IT och datorer)
- Ordkunskap (IT och datorer)
- Verbformer (IT och datorer)

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 6)

- Ordkunskapsövning (IT och datorer)
- Läsförståelse: IT och datorer
- Placeringsverb

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.
- Hur kan man formulera sig utan någon motsvarighet för det engelska please i olika situationer? Låt deltagarna berätta vad de lärde sig i övningen.
- Vilka roller och personer finns på deltagarnas arbetsplatser? Låt dem berätta.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Transkribera vad som sägs på svar på frågor (Hörförståelse med presentationer) där många deltagare har svarat fel, och titta på det tillsammans.

Diskutera

- Vad är yrkessvenska?
- Vilka språksituationer finns i mitt yrke?
- Hur ska jag bli bättre på yrkessvenska?

Introducera

- Introducera sammansatt betoning med relevanta exempel. Öva på att läsa högt i kör. Många andraspråkstalare missar att göra den första betonade stavelsen lång, så fokusera på det.
- Placeringsverb. Ge gärna exempel som relaterar till arbetsplatsen, till exempel *Kontoret ligger på Storgatan*.

Det här behöver rättas

- Inlämningsuppgift uttal: sammansatt betoning



Ta kontakt

- Välkommen! (Arbetsplats och kollegor)
- Mejla kursdeltagare och deras kontaktpersoner och tipsa om att de kan jobba med samtalsunderlaget *Ta kontakt*.

Kursvecka 5–6: På arbetsplatsen

FREDAG 6

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 5)

- Betoning i sammansatta ord
- Inlämningsuppgift: Sammansatt beoning
- Substantivformer (IT och datorer)
- Ordkunskap (IT och datorer)
- Verbformer (IT och datorer)

IDAG (KURSVECKA 6)

- Ordkunskapsövning (IT och datorer)
- Läsförståelse: IT och datorer
- Placeringsverb

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 6)

- Förkortningar
- Övning med vanliga fel
- Skrivuppgift: Berätta om arbetsplatsen

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 7)

- Grammatik: tempus
- Hörövning: 10 ord som hjälper dig på svenska möten

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.
- Öva på att uttala IT-ord som liknar engelska men som uttalas enligt svenska betoningsmönster.
- Testa gärna deltagarna på substantivens och verbens former (IT och datorer).

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Ta med en lista på sammansatta ord som varit svåra för deltagarna att uttala i inlämningsuppgiften. Öva på att uttala dem tillsammans.

Språkmoment

- Öva på det svenska alfabetet inför övningen med förkortningar.
- Förklara skillnaden på preteritum och presens perfekt.

Introducera

- Prata om möten.
 - Varför är det så många möten på svenska arbetsplatser?
 - Vad är bra, dåligt, konstigt, frustrerande, etc. med typiskt svenska möten?

Det här behöver rättas

- Skrivuppgift: Berätta om arbetsplatsen

Kursvecka 7–8: Möten och mejl

FREDAG 7

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 6)

- Förkortningar
- Övning med vanliga fel
- Skrivuppgift: Berätta om arbetsplatsen

IDAG (KURSVECKA 7)

- Grammatik: tempus
- Hörövning: 10 ord som hjälper dig på svenska möten

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 7)

- Läsförståelse: Många bollar i luften
- Ordkunskap: Många bollar i luften

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 8)

- Ordkunskap: Dagordning
- Läsförståelse: Minnesanteckningar
- Uttal och hörförståelse: Reduktioner

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Visa exempel på fel som förekommit i skrivuppgiften (Berätta om arbetsplatsen).
- Öva på att uttala förkortningar som blev fel i övningen kursvecka 6.
- Gå igenom de tempusövningar där det blivit många fel.

Diskutera

- Vad innebär egentligen konsensus?
- Vad händer mellan möten?
- Hur kan man säga att mötet är slut?
- Vad heter mötesrummen på din arbetsplats?

Introducera

- Introducera övningarna med dagordning och minnesanteckningar genom att visa dem i plattformen och prata om hur man skriver dessa.
- Introducera reduktioner. Öva på att uttala vanliga fraser tillsammans.

Det här behöver rättas

- Sent inlämnade skrivuppgifter (Berätta om arbetsplatsen) från kursvecka 6



Ta kontakt

- Då så! (Möten och mejl)
- Mejla kursdeltagare och deras kontaktpersoner och tipsa om att de kan jobba med samtalsunderlaget *Ta kontakt*.

Kursvecka 7–8: Möten och mejl

FREDAG 8

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 7)

- Läsförståelse: Många bollar i luften
- Ordkunskap: Många bollar i luften

IDAG (KURSVECKA 8)

- Ordkunskap: Dagordning
- Läsförståelse: Minnesanteckningar
- Uttal och hörförståelse: Reduktioner

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 8)

- Språkfokus: Hur uttrycker man sig i mejl?
- Skrivuppgift: Skriv tre mejl

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 9)

- Ordkunskap: Vad betyder partikelverben?
- Uttal: Partikelverb

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.

Öva

- Öva reduktioner enligt samma lista som finns i kursplattformen. Skriv gärna fonetiskt bredvid den vanliga texten:
 - *Vad sa du?* *vasaaaaaaaaaru*
 - *Så är det inte.* *sååååååå ärente*
 - *Kommer du?* *kommmmmmmeru*

Diskutera

- Hur formulerar man sig artigt i mejl på svenska?
- Hur kan man tolka de här meningarna?
 - *Skicka mig rapporten imorgon.*
 - *Snälla skicka mig rapporten imorgon.*
 - *Kan du skicka mig rapporten imorgon.*
 - *Skulle du skicka mig rapporten imorgon?*
 - *Vänligen skicka mig rapporten imorgon.*

Introducera

- Vad är partikelverb?
- Exempel på partikelverb.
- Hur känner man igen partikelverb?
- Hur uttalar man partikelverb?
- Varför ska man vara så noga med partikelverb?

Det här behöver rättas

- Skrivuppgift: Skriv tre mejl.

Kursvecka 9–10: Hur fungerar?

FREDAG 9

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 8)

- Språkfokus: Hur uttrycker man sig i mejl?
- Skrivuppgift: Skriv tre mejl

IDAG (KURSVECKA 9)

- Ordkunskap: Vad betyder partikelverben?
- Uttal: Partikelverb

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 9)

- Grammatik: ordföljd
- Ordkunskap: Högspänning 2
- Ordkunskap: Smarta förskolor och smarta barn

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 10)

- Hörförståelse: Högspänning 2
- Läsförståelse: Smarta förskolor kräver smarta barn

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Ta exempel från deltagarnas inlämnade skrivuppgift (mejl) och diskutera olika alternativ. Jobba framförallt med hur man uttrycker sig artigt på svenska. Acceptera inga anglicismer!

Öva

- Öva betoning i partikelverb. Skriv gärna fonetiskt så att deltagarna förstår vikten av att betona partikeln: *slår pååååååååå datorn* är inte samma som *slåååååååååå på datorn*.
- Öva på att säga meningar med partikelverben.

Introduccera

- Inför *Högspänning*.
 - Hur kan man rengöra en transformator?
 - Vad är isblästring? Varför använder man den här metoden?
 - Vad kan gå fel?
- Inför *Smarta förskolor kräver smarta barn*.
 - Vad är en smart byggnad?
 - På vilka sätt kan man spara energi i hemmet?
 - Är barn bättre eller sämre än vuxna på att spara energi? Varför?
 - Hur kan man lära barn att bli bättre på att spara energi?

Förklara

- Hur känner man igen en huvudsats respektive en bisats?
- Rätt ordföljd i huvudsats.
- Rätt ordföljd i bisats.

Det här behöver rättas

- Inlämningsuppgift: uttal av partikelverb



Ta kontakt

- Akta! (Säkerhet, teknik och arbetsmiljö)
- Mejla kursdeltagare och deras kontaktpersoner och tipsa om att de kan jobba med samtalsunderlaget *Ta kontakt*.

Kursvecka 9–10: Hur fungerar?

FREDAG 10

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 9)

- Grammatik: Ordföljd
- Ordkunskap: Högspänning 2
- Ordkunskap: Smarta förskolor och smarta barn

IDAG (KURSVECKA 10)

- Hörförståelse: Högspänning 2
- Läsförståelse: Smarta förskolor kräver smarta barn

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 10)

- Ordföljd: En typisk måndag
- Skrivuppgift: En teknisk lösning

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 11)

- Hörförståelse: Framtiden
- Grammatik: Futurum

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.

Öva

- Ordföljd i huvudsats. Låt deltagarna komplettera meningar som börjar med
 - *Idag ...*
 - *På jobbet ...*
 - *Eftersom det är kallt i Sverige ...*
 - *Trots att mötet är inställt ...*

Introducera

- Svenskans olika sätt att uttrycka futurum:
 - presens + tidsord
 - *kommer att* + infinitiv
 - *ska* + infinitiv
 - *tänker* + infinitiv
- Varför ska vi inte använda *ska* för ofta?
- Diskutera kontrasterande exempel, till exempel *Jag ska sluta röka* och *Jag kommer att sluta röka*.

Diskutera

- Vad var intressant i texten om smarta förskolor?
- Finns det exempel på andra lösningar som inte bara bygger på teknik utan också beteende?
- Vilka tekniska lösningar använder du en vanlig dag?

Det här behöver rättas

- Skrivuppgift: En teknisk lösning

Kursvecka 11–12: Framtiden

FREDAG 11

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 10)

- Ordföljd: En typisk måndag
- Skrivuppgift: En teknisk lösning

IDAG (KURSVECKA 11)

- Hörförståelse: Framtiden
- Grammatik: Futurum

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 11)

- Läsförståelse: Framtidens elbehov
- Ordkunskap: Framtidens elbehov

NÄSTA VECKA (KURSVECKA 12)

- Uttal: Omställningsord
- Ordkunskap: Klar och slut

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Deltagarnas frågor om övningarna som vi har jobbat med under veckan.

Uppföljning på övningar där det blivit mycket fel

- Några exempel från ordföldsövningen (En typisk måndag) och diskutera ordföljden.

Öva

- Ordföljd: Berätta om en typisk dag på jobbet. Klassen hittar på en historia tillsammans. Varje person säger en mening, och nästa person får fortsätta historien. Transkribera allt som sägs och rätta varje mening så att ordföljden blir rätt.
- Futurum. Låt deltagarna berätta om sina planer och förhoppningar för framtiden. Hjälp dem att använda rätt uttryck för framtid.

Diskutera

- Hur ser framtiden ut för energibranschen?
- Vem ansvarar för att branschen kan möta framtidens elbehov?
- Vilka tekniska lösningar finns?
- På vilket sätt är det här en politisk fråga?

Förklara

- Skillnaden på *är/blir klar*, *klarar*, *slutar*, *avslutar* och *är slut*.

Det här behöver rättas

- Gå tillbaka och se om det finns några sent inkomna uppgifter att rätta.



Ta kontakt

- Bra! (Feedback och återkoppling)
- Mejla kursdeltagare och deras kontaktpersoner och tipsa om att de kan jobba med samtalsunderlaget *Ta kontakt*.

Kursvecka 11–12: Framtiden

FREDAG 12

Vad har deltagarna gjort?

FÖRRA VECKAN (KURSVECKA 11)

- Läsförståelse: Framtidens elbehov
- Ordkunskap: Framtidens elbehov

IDAG (KURSVECKA 12)

- Uttal: Omställningsord
- Ordkunskap: Klar och slut

Vad ska de göra efter lektionen?

IDAG (KURSVECKA 12)

- Repetitionsprov
- Prov: uttal
- Skrivuppgift: Framtiden

Förslag på lektionsplanering

Uppföljning

- Gå igenom *klar* och *slut* igen och be deltagarna göra egna exempel relaterade till praktiken och språkkursen.

Diskutera

- Vad har deltagarna lärt sig på kursen?
- Vad är de stolta över?
- Hur ska de fortsätta bli bättre på svenska efter kursen?

Inför provet

- Provet har tre delar.
 - Ett repetitionsprov. Läraren behöver rätta några frågor, men feedback kommer snabbt.
 - En skrivuppgift.
 - En uttalsuppgift som ska lämnas in.
- Vilken dag kommer deltagarna få resultatet?

Avslutande ord

- Tacka deltagarna för deras ansträngningar.
- Önska dem lycka till.
- Se till att de som vill hålla kontakten med varandra har rätt uppgifter innan lektionen är slut. Till exempel kan varje deltagare lägga in kontaktuppgifter i chatten. Varje deltagare bör själv få välja vilken typ av kontaktuppgifter hen vill dela med sig av. Jag brukar rekommendera LinkedIn eftersom det är en professionell plattform, men det finns inget tvång.
- Var tydlig med hur länge deltagarna kan fortsätta logga in på plattformen innan deras inlogg tas bort.

Det här behöver rättas

- Kortsvarsövningarna i repetitionsprovet.
- Prov: uttal
- Skrivuppgift: Framtiden