

SVENSKA SPRÅKET

I SSS-STUDIER

Färdigheter för studier i GEM-svenska

Förord

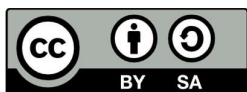
Materialet i Svenska språket i SSS-studier har planerats för att stödja särskilt S2-studerandes förberedelser för GEM-studier, men materialet passar att användas även av studerande med svenska som modersmål som har språkliga utmaningar.

De teman som finns med i materialet har valts utgående från GEM-lärares erfarenheter av vilka ämnen som är särskilt utmanande i helheten Kommunikation och interaktion på modersmålet, svenska som andraspråk som är en obligatorisk del av de gemensamma examensdelarna.

Notera att en del av materialet kräver att man bekantar sig med ämnet på förhand. Det är till exempel bra att öva och repetera terminologin innan man använder uppgifterna.

SVENSKA SPRÅKET I SSS-STUDIER Färdigheter för studier i GEM-svenska

Berg Mia, Greus Tarja, Hakala Henna, Hakanen Anna-Maria, Hirvonen Petra, Luoma Riitta, Viitanen Jenni, Ylävaara Elina.



Detta verk har licensierats med en Creative Commons Erkännande-DelaLika 4.0 Internationell -licens. Licensen finns till påseende på adressen <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fi>.

Innehåll

Förord.....	2
1. Terminologi som anknyter till studierna.....	4
2. Informationssökning.....	9
3. Att göra minnesanteckningar och att sammanfatta information.....	17
6. Textgenrer och textdelar.....	22
9. Användning av källor och att vara källkritisk.....	35
10. Att berätta och motivera sin åsikt.....	40
11. Självmbedömning och respons.....	50

1. Terminologi som anknyter till studierna

I det här avsnittet presenteras allmänna ord som anknyter till studierna.

I den första tabellen finns verb, som förekommer i uppgifter som anknyter till studierna. I den andra tabellen finns de vanligaste begreppen i grammatik som den studerande stöter på i språkstudierna.

1.1 Verb – vad ska man göra?

imperativ	uppslagsord, ordets grundform (infinitiv)	exempel
fråga	fråga	Fråga, om du inte förstår
lyssna	lyssna	Lyssna på vad man säger på videon.
skriv	skriva	Skriv svaret i ditt häfte.
läs	läsa	Läs texten högt.
komplettera, fyll i	komplettera, fylla i	Fyll i de uppgifter som saknas i svaret.
fäst uppmärksamhet; observera	fästa uppmärksamhet; observera	Observera rätt verbform.
tillsätt, sätt till	tillsätta, sätta till	Tillsätt verb i satsen
tänk ut	tänka ut	Tänk ut en dialog tillsammans med ditt par.
jämför	jämföra	Jämför vad det är för skillnad mellan satserna.

imperativ	uppslagsord, ordets grundform (infinitiv)	exempel
strecka under	strecka under	Strecka under fel ord.
ringa in	ringa in	Ringa in rätt form.
välj	välja	Välj rätt alternativ.
förena, kombinera, koppla ihop	förena, kombinera, koppla ihop	Förena motsatser.

1.2 Terminologi i grammatik

ord i grammatik	exempel och förklaring
enhet	<i>Barnet har en boll.</i> <i>Boll</i> är i ental, för barnet har bara en sådan.
flertal	<i>Barnet har bollar.</i> <i>Boll</i> är i flertal, för de är många.
vokal	<i>a, e, i, o, u, y, å, ä, ö</i>
konsonant	<i>b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, z</i>
sammansatt ord	<i>arbetslivsperiod (arbete+liv+period)</i> Ordet bildas av flera enskilda ord.
sats, mening	<i>Om du studerar flitigt, lär du dig många nya saker.</i> I det här exemplet bildar två satser en mening.
subjekt, den som gör	<i>Lisa spelar piano.</i> Lisa är subjekt, dvs. den som gör något.
predikat, verb	<i>Lisa spelar piano.</i>

	<i>Spelar</i> är predikat i meningen, dvs. det ord som uttrycker vad man gör.
passiv	<i>I köket kokas mat.</i> Meningens verb <i>kokas</i> är i passiv form, dvs. inget subjekt, ingen aktör nämns.

2. Informationssökning

I början av det här avsnittet presenteras terminologi som har med informationssökning att göra.

Dessutom finns det två uppgifter, av vilka man i den första ska förena bild och ord och i den andra svara på frågor utgående från en video som anknyter till informationssökning.

2.1 Terminologi för informationssökning

- **källa**
 - En källa berättar om någon sak. Källan kan vara till exempel en bok, en internetsida, en video eller också en människa som berättar om en sak.
 - (Källa är också en plats, där grundvatten stiger till jordens yta. Ur källan kan man dricka vatten. Informationskälla är en annan sak!)
- **informationskälla**
 - information (verb *informera*) + källa
 - Informationskälla är den plats, från vilken man får en viss information. Läroböcker och internetsidor är informationskällor.
- **datainsamling, informationsanskaffning**
 - data + insamling (verb *samlar in*)
 - Datainsamling eller informationsanskaffning betyder att man söker data/information på många olika sätt. Data samlas in från många olika slags informationskällor (till exempel från böcker och olika internetsidor).
- **informationssökning, informationssökning på webben**
 - informations + sökning (verb *söka*)
 - informations + sökning (verb *söka*) + på webben
 - Informationssökning betyder i allmänhet att du söker information på internet (= på nätet, på datanät).
 - Informationssökning på webben betyder att du söker information på internet (på webben).

- **sökmotor**

- sök (verb *söka*) + motor
- Sökmotor är ett program som söker internetsidor. Med en sökmotor kan du söka information på internet. Till exempel Google och Bing är sökmotorer.

- **sökord, sökterm**

- sök (verb *söka*) + ord
- sök (verb *söka*) + term
- Sökord är ett sådant ord, som man kan skriva i en sökmotor. Med hjälp av sökordet kan du söka information om något ämne.

- **webbplats**

- Webbplats betyder en *www.sida* som behandlar samma tema, och har en adress (till exempel ett företags hemsida).
- Webbplatsen kan ha många webbsidor som hör ihop med den. På ett företags webbplats kan man till exempel berätta om företagets historia och om produkter som företaget säljer.

- **webbläsare**

- webb + läsare (verb *läsa*)
- En webbläsare är ett program med vilket du kan läsa internetsidor (= använda internet). Webbläsare är till exempel Google Chrome eller Microsoft Edge.

2.2 Vi övar terminologi för informationssökning

2.2 Uppgift 1

Föreana bild och ord.

Skriv rätt ord bredvid bilden. Tänk själv efter eller sök hjälp från ordlistan.

Ordlista: sökmotor, webbläsare, webbplats, informationskälla, informationssökning på webben

BILD 1.



BILD 2.



BILD 3.



BILD 4.



BILD 5.



2.2 Uppgift 1. Svar

Bild 1 = webbläsare

Bild 2 = webbplats

Bild 3 = informationssökning på webben

Bild 4 = informationskälla

Bild 5 = sökmotor

2.2 Uppgift 1. Bildernas källor

BILD 1.

geralt 2015. Bild: Selaimen, Web, Www. Pixabay. Hänvisad 30.10.2023. Finns på:

<https://pixabay.com/fi/illustrations/selaimen-web-www-tietokone-773215/>

BILD 2.

200degrees 2016. Bild: Verkkosivusto, Sivu, Sapluuna. Pixabay. Hänvisad 30.10.2023. Finns på:

<https://pixabay.com/fi/vectors/verkkosivusto-sivu-sapluuna-1624028/>

BILD 3.

HtcHnm 2020. Bild: Kannettava tietokone, Näyttö, Vastaanotto. Pixabay. Hänvisad 30.10.2023.

Finns på: <https://pixabay.com/fi/illustrations/kannettava-tietokone-n%C3%A4ytt%C3%B6-5568038/>

BILD 4.

FiveFlowersForFamilyFirst 2017. Bild: Kirja, Lue, Lukeminen. Pixabay. Hänvisad 30.10.2023.

Finns på: <https://pixabay.com/fi/vectors/kirja-lue-lukeminen-avata-2282303/>

BILD 5.

Tumisu 2014. Bild: Google, Internet, Hae. Pixabay. Hänvisad 30.10.2023. Finns på:

<https://pixabay.com/fi/illustrations/google-internet-hae-hakukone-seo-490567/>

2.2 Uppgift 2. Svar

Se på videon Tiedonhaku internetissä: https://youtu.be/a3NRc4rt_24. Svara på frågorna.

1. Vilka webbläsare nämns på videon?

Microsoft Edge och Google Chrome

2. Vilka sökord används på videon?

På videon söker man information om ilves (lodjuret) och använder sökorden "ilveskanta suomessa" (lostammen i Finland).

3. Behöver man använda stora och små bokstäver i sökordet?

Man behöver inte det. De har ingen betydelse när man söker.

4. På vilket sätt kan sökresultaten filtreras?

Man kan begränsa sökningen till exempel till bilder eller videor.

Bildsökning söker enbart bilder.

5. Hurudana saker berättar att informationen på en webbplats är pålitlig?

Informationen är pålitlig om det till exempel finns kontaktuppgifter på webbsidan och uppgifter om vilka som är webbplatsens upphovsmän (har skapat den) och upprätthållare.

3. Att göra minnesanteckningar och att sammanfatta information

I början av det här avsnittet presenteras terminologi för att göra anteckningar och refereranden.

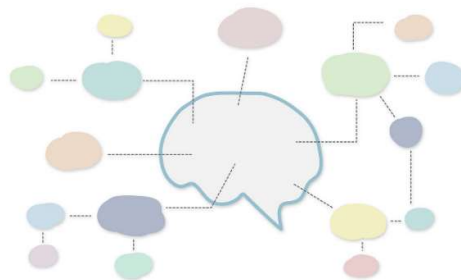
Efter det kommer ett par diktamensuppgifter (en lättare och en svårare), med hjälp av vilka man övar terminologin.

3.1 Terminologi om att göra minnesanteckningar och sammanfattningar

- **sammanfattning**
 - verb: sammanfatta
 - En sammanfattning är en text, som berättar de viktigaste sakerna i en ursprunglig text. Sammanfattningen är kortare än den ursprungliga texten. Författaren måste välja vad som är viktigt. Författaren måste också utelämna något.
- **refererande**
 - verb: referera
 - Refererande eller att referera innebär att du berättar en sak med egna ord. Du har till exempel läst en intressant nyhet och du berättar med egna ord vad som berättades i nyheten.
- **citats**
 - verb: citera
 - Att citera innebär att man lånar en text som en annan har skrivit precis som den är. Man får inte ändra något. Inget får lämnas bort.
 - Svenskspråkigt citat: Johan Ludvig Runeberg inleder sin beskrivning av Sven Dufva i verket Fänrik ståls sägner så här:
”Sven Dufvas fader var sergeant, avdankad, arm och grå,
Var med år åttiåtta ren och var ren gammal då”
- **citattecken**
 - Citat + tecken
 - När du citerar en text (eller ett tal), ska du sätta ut citattexten i början och i slutet av den lånade texten (alltså dessa tecken: ”).

- Finland nationalsång börjar så här: "Vårt land, vårt land, vårt fosterland, ljud högt, o dyra ord!"
- **minnesanteckningar**
 - Verb: anteckna, nedteckna, skriva upp (ner)
 - En minnesanteckning är en egen liten text som hjälper en att minnas en sak bättre. Om du till exempel läser en text eller lyssnar på en föreläsning kan du anteckna viktiga saker för minnet på papper eller på datorn.
- **förteckning**
 - verb: förteckna
 - En förteckning är en lista. När du gör minnesanteckningar kan du till exempel göra en förteckning av viktiga saker som du hör eller läser.
- **tankekarta, mindmap**
 - tanke + karta, mind + map
 - En tankekarta är en teckning, med hjälp av vilken du kan göra listor av idéer eller göra minnesanteckningar. I centrum är ett ämne/tema. Runt det finns begrepp och saker som har med ämnet att göra.
 - Här nere finns ett exempel på en tankekarta.

(Bild: Biljana Ivanovic, Pixabay)



- **läromedel, studiematerial**

- läro + medel, studie + material
- Läroböcker, videor, kompendier osv. material, som du behöver när du studerar.

- **respons**

- verb: ge respons
- När till exempel en lärare ger respons, berättar hen hur det gick i en uppgift (Vad gick bra? Vad kunde man ha gjort på ett annat sätt?). Även i arbetspraktiken ger handledaren respons.

- **bearbetning, bearbeta**

- Verb: *bearbeta*
- Ibland ger läraren en sådan respons att uppgiften ännu borde bearbetas. Bearbetning kan betyda att fel behöver korrigeras. Ibland innebär bearbetning att en uppgift behöver *kompletteras* (till exempel att man ska berätta mer information om saken).

3.2 Vi övar oss i terminologi för minnesanteckningar och sammanfattningar

3.2 Uppgift 1. Diktamen (lättare)

Lyssna och skriv följande ord.

1. sammanfattning
2. förteckning
3. minnesanteckningar
4. citattecken
5. läromedel
6. tankekarta
7. respons
8. citera

3.2 Uppgift 2. Diktamen (mer utmanande)

Lyssna och skriv följande meningar.

1. Jag lär mig bättre, när jag gör viktiga minnesanteckningar om texten.
2. Vanligen tycker jag om att göra anteckningar i form av förteckningar.
3. Den där läraren har en massa intressanta studiematerial.
4. Igår skrev vi en tankekarta i samarbete med min grupp.
5. Försök skriva en egen sammanfattning av den här texten.

6. Textgenrer och textdelar

I det här avsnittet lär vi oss identifiera och också själva skriva olika sorters texter, det vill säga textgenrer eller texttyper, som behövs både i studierna och i arbetslivet.

Först studerar vi vad en textgenre innebär. Sedan övar vi att framställa och identifiera olika textgenrer eller texttyper. I avsnittet bekantar vi oss också med textens delar och övar oss att namnge dem.

6.1 Information om textgenrer

Vad betyder ordet genre? Det är nästan synonymt med gren, som dock inte används om texter.

Exempel på grenar/genrer

Idrottsgren: fotboll, friidrott, ishockey

Musikgenre: pop, disco, rock

Det finns också olika sorters texter. Man kan skriva om samma sak på olika sätt. En textgenre styr skribenten och läsaren.

Arbetslivets textgenrer: e-postmeddelande, anvisning, rapport, arbetsansökan, arbetsbeskrivning osv.

Andra textgenrer: nyhet, dikt, blogg, annons, recension osv.

Det är viktigt att skilja mellan hur texten påverkar läsaren.

Är syftet att informera om, redogöra för eller berätta om något?

Till exempel en rapport eller en arbetsbeskrivning

Är syftet att vägleda läsaren eller att inverka på läsarens åsikt?

Till exempel en anvisning eller en debattartikel (insändare)

Lär dig att identifiera och skriva olika textgenrer/texttyper!

Bildkälla: Pixnio.com 9.3.2023



6.2 Vi övar textgenrer/texttyper

6.2 Uppgift 1. Anvisning

Anvisning(ar)

Sök på webben upp ett kakrecept eller en anvisning för hur man ska baka en kaka.

Tänk efter hur du kan identifiera att texten är en anvisning.

6.2. Uppgift 2. Arbetsbeskrivning eller rapport

Arbetsbeskrivning eller rapport

Skriv

- vem som bakade kakan (hitta på en person)
- när hen bakade kakan
- var hen bakade kakan
- vilka råvaror hen använde
- vilka arbetsredskap hen använde
- vilka arbetsskeden hen hade
- hur hen lyckades i arbetet.

6.2 Uppgift 3. E-postmeddelande

E-postmeddelande

Läs följande e-postmeddelande.

- Vad har meddelandet för rubrik?
- Hur börjar texten?
- Hur många stycken har texten?
- Varför lönar det sig att använda stycken i texten?
- Hur avslutas texten?

Mottagare: studerande@egenskola.fi

Rubrik: Kaffebjudning

Hej studerande

Rektorn för vår läroanstalt fyller 50 år idag. Hon vill bjuda alla studerande och lärare på kaffe med tårta på fredag kl. 13 i skolans matsal. På programmet står också musikframträdanden.

Om du vill delta i tillfället ska du senast på torsdag meddela till läroanstaltens kansli att du kommer. Berätta samtidigt om du har en specialdiet.

Med vänlig hälsning

Lisa Lärka

sekreterare

6.2 Uppgift 4. Wilma-meddelande

Wilma-meddelande

A) Välj lämpligt alternativ.

När du meddelar att du är frånvarande, vad passar bäst som rubrik?

- a. 22.9.
- b. Hej!
- c. Jag kommer inte till skolan.
- d. Frånvaro 22.9.
- e. Rubrik behövs inte.

Hur inleder du meddelandet?

- a. Hej
- b. Jag kommer inte till skolan idag, för jag är sjuk.
- c. Ditt eget namn. Kom meddelandet fram?

Hur avslutar du meddelandet?

- a. Inte hade jag nå mer.
- b. Ursäkta.
- c. Du skriver ditt eget namn och din grupp/klass

B) Skriv ett Wilma-meddelande, där du meddelar om din frånvaro.

6.3 Information om textdelar

En text har olika delar:

- huvudrubrik
- mellanrubriker
- text
- bilder
- bildtexter
- uppgifter om författaren
- källuppgifter
- ingress

Huvudrubriken berättar vad texten har för ämne.

Mellanrubrikerna berättar närmare om innehållet i styckena.

Texten finns under rubriken. Den berättar om ämnet, saken det handlar om. Ofta kommer den viktiga saken redan i början av ett stycke.

En viktig sak kallas huvudsak. Den övriga texten i ett stycke förklarar huvudsaken.

Bilder hjälper till att förstå texten. De har med saken att göra.

En bildtext berättar om bilden.

I **uppgifter om författaren** berättas det vem som har skrivit texten.

Källuppgifter berättar var man kan hitta texten eller bilden.

I början av texten kan det finnas en **ingress**. I den berättar man koncentrerat (kort) om textens innehåll.

6.4 Vi övar textens delar

6.4 Uppgift 1

Sök efter en intressant nyhet,

t.ex. från <https://ll-bladet.fi/>.<https://selkosanomat.fi/>

Du kan också läsa exempeltexten, i vilken en nyhet har skrivits med hjälp av AI.

Sök i nyheten upp textens olika delar:

huvudrubrik, mellanrubriker, text, bild, bildtext, källuppgifter och/eller uppgifter om författaren, ingress.

6.4 Uppgift 1. Exempeltext (nyhet)

Uppsving för yrkesutbildningen i Finland

Yrkesutbildningen i Finland är ett system som utbildar människor i praktiska färdigheter och yrken. Det har planerats så att de studerande kan välja en egen väg enligt den bransch som intresserar mest.

Yrkesutbildningen intresserar idag de unga mer än gymnasiet.

I yrkesutbildningen finns det olika branscher, såsom teknik, social- och hälsovårdsbranschen, handel och servicebranscher. De studerande kan välja sin egen bransch och inrikta sig till exempel på olika yrken eller verksamhetsområden.



Från rengöringservicebranschen kan man utexamineras som städare. I Finland är det brist på yrkeskunniga städare, och det är därför lätt att få jobb.

Teknik

Inom utbildningsområdet teknik omfattar yrkesutbildningen många olika branscher. Exempelvis el- och automationsteknik, maskin- och produktionsteknik, informations- och kommunikationsteknik samt byggnadsbranschen och husteknik. De studerande får praktisk erfarenhet till exempel i att reparera maskiner, utföra elinstallationer eller underhålla datorer.

Social- och hälsovårdsbranschen

Inom social- och hälsovårdsbranschen förbereder utbildningen de studerande för olika uppgifter inom vårdbranschen. Hit hör bland annat utbildningen av sjukvårdare, närvårdare eller akutvårdare. De studerande lär sig att ha omsorg om patienterna, ge läkemedelsbehandling och att arbeta i hälsovårdsteam.

Handel

Inom området handel är yrkesutbildningen koncentrerad på olika delområden, såsom försäljning, kundservice, logistik och marknadsföring. De studerande kan specialisera sig på uppgifter till exempel inom detaljvaruhandel, partihandel eller internationell handel.

Servicebranscher

Utbildningen inom servicebranschen kan omfatta en stor mängd branscher, såsom restaurang och cateringsbranschen, hotell- och turismbranschen, skönhetsvårdsbranschen samt kulturbranschen. De studerande lär sig särdrag inom servicebranscherna och får färdigheter till exempel i kundbetjäning, tillredning av mat eller i att arrangera evenemang.

Dessa branscher erbjuder de studerande mångsidiga möjligheter och färdigheter att genast få jobb i uppgifter inom sin bransch. Samtidigt ger utbildningen också en grund för fortsatta studier, om den studerande vill fördjupa sitt kunnande eller sikta på en högskoleexamen.

Utbildningen har fördelats på praktiskt arbete och teoretiska studier. De studerande tillbringar en del av tiden i läroanstalten och en del på platser för lärande i arbetet, där de kan tillämpa det de lärt sig i praktiken.

Inom yrkesutbildningen betonas samarbetet med arbetslivet så att de studerande får en realistisk bild av huruvida arbetslivet är. Utbildningen ger färdigheter för en direkt övergång till arbetslivet, men den erbjuder också möjlighet till fortsatta studier i yrkeshögskolor eller universitet.

Yrkesutbildningen är alltså ett flexibelt och mångsidigt alternativ för dem som vill lära sig konkreta färdigheter och förbereda sig direkt för ett visst yrke. Många unga vill snabbt ha ett eget yrke och uti i arbetslivet. Yrkesutbildningen gör det här möjligt på några år.

Källor:

text: <https://chat.openai.com/c/2073f0f0-af35-4c98-8458-c7c80d8a5870>

kuva: <https://pixabay.com/fi/images/search/siivoojaa>

6.4 Uppgift 1. Svar på exempeltexten

Uppsving för yrkesutbildningen i Finland → rubrik

Yrkesutbildningen i Finland är ett system som utbildar människor i praktiska färdigheter och yrken. Det har planerats så att de studerande kan välja en egen väg enligt den bransch som intresserar mest.

Yrkesutbildningen intresserar idag de unga mer än gymnasiet. → [ingress](#)

I yrkesutbildningen finns det olika branscher, såsom teknik, social- och hälsovårdsbranschen, handel och servicebranscher. De studerande kan välja sin egen bransch och inrikta sig till exempel på olika yrken eller verksamhetsområden. → [text](#)



→ bild

Från rengöringservicebranschen kan man utexamineras som städare. I Finland är det brist på yrkeskunniga städare, och det är därför lätt att få jobb.

→ bildtext

Teknik → mellanrubrik

Inom utbildningsområdet teknik omfattar yrkesutbildningen många olika branscher. Exempelvis el- och automationsteknik, maskin- och produktionsteknik, informations- och kommunikationsteknik samt byggnadsbranschen och husteknik. De studerande får praktisk erfarenhet till exempel i att reparera maskiner, utföra elinstallationer eller underhålla datorer. → text

Social- och hälsovårdsbranschen → mellanrubrik

Inom social- och hälsovårdsbranschen förbereder utbildningen de studerande för olika uppgifter inom vårdbranschen. Hit hör bland annat utbildningen av sjukvårdare, närvårdare eller akutvårdare. De studerande lär sig att ha omsorg om patienterna, ge läkemedelsbehandling och arbeta i hälsovårdsteam. → text

Handel → mellanrubrik

Inom området handel är yrkesutbildningen koncentrerad på olika delområden, såsom försäljning, kundservice, logistik och marknadsföring. De studerande kan specialisera sig på uppgifter till exempel inom detaljvaruhandel, partihandel eller internationell handel. → text

Servicebranscher → mellanrubrik

Utbildningen inom servicebranschen kan omfatta en stor mängd branscher, såsom restaurang och cateringsbranschen, hotell- och turismbranschen, skönhetsvårdsbranschen samt kulturbranschen. De studerande lär sig särdrag inom servicebranscherna och får färdigheter till exempel i kundbetjäning, matlagning eller i att arrangera evenemang.

Dessa branscher erbjuder de studerande mångsidiga möjligheter och färdigheter att få jobb direkt i uppgifter inom sin bransch. Samtidigt ger utbildningen också en grund för fortsatta studier, om den studerande vill fördjupa sittkunnande eller sikta på en högskoleexamen.

Utbildningen har fördelats på praktiskt arbete och teoretiska studier. De studerande tillbringar en del av tiden i läroanstalten och en del på platser för lärande i arbetet, där de kan tillämpa det de lärt sig i praktiken.

Inom yrkesutbildningen betonas samarbetet med arbetslivet så att de studerande får en realistisk bild av hurudant arbetslivet är. Utbildningen ger färdigheter för en direkt övergång till arbetslivet, men den erbjuder också möjlighet till fortsatta studier i yrkeshögskolor eller universitet.

Yrkesutbildningen är alltså ett flexibelt och mångsidigt alternativ för dem som vill lära sig konkreta färdigheter och förbereda sig direkt för ett visst yrke. Många unga vill snabbt ha ett eget yrke och uti i arbetslivet Yrkesutbildningen gör det här möjligt på några år. → [text](#)

Källor:

text:: <https://chat.openai.com/c/2073f0f0-af35-4c98-8458-c7c80d8a5870>

bild: dattolirenata, pixabay.com (<https://pixabay.com/fi/photos/siivooja-luutasis%C3%A4ll%C3%A4-ihmiset-3122363/>)

→ [källuppgifter](#)

9. Användning av källor och att vara källkritisk

I början av det här avsnittet presenteras terminologi för användning av källor och källkritik.

Sedan kommer ett par uppgifter, där man ska sätta in ord i lämpliga sammanhang och pröva på källkritik i praktiken.

9.1 Terminologi för användning av källor och källkritik

- **källkritik, att vara källkritisk**
 - o källa + kritik
 - o Källkritik innebär att du funderar om den uppgift/information som du hittat är sann. Kan man lita på informationen? Varför kan man eller varför kan man inte göra det?
- **trovärdig, pålitlig**
 - o verb: lita på, motsats: opålitlig
 - o Trovärdig, pålitlig information är sann information. Det är sant. Man kan lita på den.
 - o Också en människa kan vara pålitlig eller opålitlig. Om en pålitlig människa lovar någonting gör hen också det som hen lovar.
- **uppdaterad, aktuell information**
 - o upp + daterad = färsk, aktuell
 - o Om informationen är uppdaterad, är den färsk och aktuell. Den är inte gammal.
- **informationens författare/skapare och utgivare**
 - o verb: publicera
 - o När du söker information är det viktigt att tänka på vem som har skrivit boken eller publicerat/gett ut webbsidan. Om någon betalar för det att informationen får synlighet, är informationen då trovärdig, pålitlig?
- **synvinkel**
 - o syn + vinkel
 - o Synvinkeln berättar, från vems position (med vems "ögon") man ser på en sak. Till exempel skolan (eller klassrummet) kan ses ur de studerandes eller lärarnas synvinkel.

opartiskhet, partiskhet

- adjektiv: opartisk, partisk
- substantiv: *parti*
- Opertisk betyder att man inte har tagit parti för någon, valt någon sida. Opertisk betyder samma sak som likabehandling eller objektiv.
- Partisk betyder att man håller på, tar parti för en egen favorit. Till exempel en partisk bedömning eller kritik är inte rättvis.

- användbarhet

- adjektiv: *användbar*
- Användbar information är till exempel nyttig information. Det är sådan information som det lönar sig att använda.

- sanningsvärde

- sanning + värde
- När du funderar på sanningsvärdet, tänker du på följande saker: Stämmer informationen? Kan man lita på den? Är informationen sann?

- misinformation

- mis + information
- Felaktig information, som har producerats i misstag eller som har spridits i misstag.

- desinformation

- des + information
- Falsk information som har producerats med avsikt. Orsaken till desinformation kan vara till exempel pengar, politisk makt eller uppmärksamhet.

9.2 Övning i terminologi för användning av källor och källkritik

9.2 Uppgift 1

Öva terminologin för källkritik. Sök en lämplig plats för orden på en tom linje.

- Aktualitet (uppdaterad)
- Utgivare
- Pålitlighet
- Opartiskhet
- Författare
- Sanningsvärde

Källkritik

Det lönar sig att utforska informationskällan lite noggrannare:

- _____ . Är innehållet sanning eller saga?
- _____ . När har informationskällan getts ut?
- _____ . Vem har skrivit innehållet? Finns det några källuppgifter för det?
- _____ . Vem har gett ut informationskällan? Informationskällans sakkunskap.
- _____ . Varför har källan skapats, vad har skrivaren för motiv?
- _____ . Är det fråga om forskningsinformation eller åsikter?

(Utdrag härifrån (på finska): <https://www.ouka.fi/evaita-opiskeluun/tiedonlahteiden-arviointi>. Webbplatsens licens CC BY-NC-SA. Läst 14.12.2023.)

9.2 Uppgift 1. Svar

Sök en lämplig plats för orden på en tom linje.

- Aktualitet (uppdaterad)
- Utgivare
- Pålitlighet
- Opartiskhet
- Författare
- Sanningsvärde

KÄLLKRITIK

Det lönar sig att utforska informationskällan lite noggrannare:

- **Pålitlighet** Är innehållet sanning eller saga?
- **Aktualitet** När har informationskällan getts ut?
- **Författare** Vem har skrivit innehållet? Finns det några källuppgifter för det?
- **Utgivare** Vem har gett ut informationskällan? Informationskällans sakkunskap.
- **Opartiskhet** Varför har källan skapats, vad har skrivaren för motiv?
- **Sanningsvärde** Är det fråga om forskningsinformation eller åsikter?

(Utdrag härifrån (på finska):

<https://evaitaopiskeluun.fi/lahdekritiikki/tiedonlahteiden-arviointi/>.

Webbplatsens licens CC BY-NC-SA. Läst 12.9.2023.)

10. Att berätta och motivera sin åsikt

I början av det här avsnitt presenteras kort terminologin för att uttrycka en åsikt. Sedan redogörs det för strukturen i en opinionstext och det ges exempel på opinionstexter.

I avsnittet finns det dessutom uppgifter, i vilka man granskar opinionstexter (en lättare och svårare uppgift) och övar sig att säga sin egen åsikt (diskussionsuppgift).

10.1 Information om att säga sin åsikt

10.1 Terminologi och nyttiga fraser för att säga sin åsikt

- **åsikt**
 - En åsikt innebär att du berättar vad du anser (= vad du tänker) om någon sak.
 - En åsikt är vad en människan själv tänker. Åsikt är inte detsamma som fakta.
- **motivering**
 - verb: motivering
 - synonym: argument
 - Att motivera innebär att du berättar varför du tänker på ett visst sätt.
- **övertygande**
 - verb: övertyga
 - synonym: *trovärdig*
 - När du motiverar, är syftet att övertyga läsarna eller åhörarna, det vill säga få dem att tro på det du säger.

Att säga och motivera sin åsikt

Till exempel i diskussionsforum på internet och i tidningarna finns det olika slags opinionstexter (opinion + text). I dessa berättar människorna vad de personligen har för uppfattning (= åsikt om någon sak) och om många delar samma åsikt bildas en opinion (= gemensam åsikt).

När du skriver en opinionstext är det viktigt att tydligt berätta din egen åsikt. Dessutom behöver du berätta vilka motiveringar du har. Om du motiverar bra, är din text övertygande.

Nyttiga fraser när du berättar din egen åsikt (= berättar vad du tänker)

När du berättar din åsikt kan du börja till exempel så här:

- Jag anser...
- Enligt min åsikt...
- Jag tänker att ... / Jag tycker att... / Jag tror att...
- Jag är av den åsikten att ...

Nyttiga fraser när du motiverar din åsikt (= berättar varför du tänker så)

När du motiverar kan du till exempel använda följande ord:

- **eftersom / för / därför att** (Tips: dessa kan även skrivas efter kommatecken.)
 - Barnen borde inte dricka energidrycker, **eftersom** de innehåller för mycket koffein.
 - Jag tänker att barnen inte borde dricka energidrycker, **för** ...
 - Enligt min åsikt är det här viktigt **därför att**...
- **därför/ av den anledningen** (Tips: dessa kan inleda en mening)
 - De unga dricker för mycket energidrycker. **Därför** har de svårt att koncentrera sig.
- När du motiverar kan du skriva också två meningar. Först åsikten, sedan motiveringen.
 - Det är viktigt med sömn. En utvilad människa orkar i vardagen och i arbetet.

10.1 Opinionstextens struktur

Du kan bygga upp en opinionstext till exempel så här:

Rubrik, som berättar vad du har för åsikt i ämnet

Stycke 1: **Inledning**

- Du kan berätta ett exempel eller en egen erfarenhet.
- Du kan ställa en fråga.

Stycke 2: **Åsikt**

- Berätta vad du tänker om saken.

Stycke 3: **Motiveringar**

- Berätta varför du har den åsikt som du har.
- Du kan berätta exempel från ditt eget liv.
- Du kan ge information. Använd till exempel statistik eller undersökningar. Kom ihåg att kontrollera fakta!
- Tänk ut så många motiveringar som du kan! Det kan vara många motiveringsstycken.

Stycke 4: **Avslutning**

- Du kan föreslå hur man borde förändra sakerna.
- Du kan kort repetera de viktigaste idéerna i din text.

10.2 Vi övar opinionstexter

10.2 Ett exempel på en opinionstext

Slut på förseningarna

När jag kommer till skolan, vill jag koncentrera mig på studierna. Jag störs av det om studerande kommer in i klassen först när lektionen har börjat.

Jag anser att det är en dålig vana att komma för sent. De studerande borde komma till skolan när lektionen börjar. Till exempel grupparbeten lyckas inte, om inte alla studerande är på plats. De övriga har i början fått anvisningar, men för dem som är försenade måste man förklara samma saker på nytt. Om man varje dag kommer en halv timme försenad, går redan många timmar till spillo under en månad. Då framskrider inte studierna.

På arbetsplatsen blir arbetskamraterna sura, om man alltid måste vänta på en arbetare. Det påverkar arbetsatmosfären. Om någon alltid är försenad, slösar hen också bort tiden för de andra.

Enligt min åsikt är det respektlöst att komma försenad. Studiesituationerna är trevligare för alla, om man inte behöver vänta på de försenade och man kommer genast i gång med arbetena.

Alla borde lära sig att komma i tid. Om man har svårt att vakna på morgonen, kan man ställa in väckarklockan att ringa tidigare.

10.2 Uppgift 1 (lättare)

Läs exemplet på en opinionstext (Slut på förseningarna). Gör sedan uppgifterna 1–4.

1. Färga den egna erfarenhet som författaren berättar i början av texten med gult.
2. Färga författarens åsikt med grönt.
3. Färga författarens motiveringar med rött.
4. Färga det förslag som författaren ger med blått.

10.2 Uppgift 3. Diskutera åsikterna!

Diskutera med ett par (eller i en grupp).

Säg ett nummer. Paret ser på meningen. Sedan berättar hen vad hen anser om saken. Berätta sedan vad du själv anser. Ni kan vara av samma åsikt eller ha olika åsikt!

Exempel: Jag anser att vintern inte är den bästa årstiden. Sommaren är enligt min åsikt bättre, eftersom...

1. Finländarna dricker för mycket alkohol.
2. I Finland behöver en servitör inte kunna finska.
3. Morgonen är den bästa tiden att arbeta.
4. Sociala medierna är en bra sak.
5. Alla borde utöva motion.
6. Vintern är den bästa årstiden.
7. Det är bättre att sköta barnen hemma än i daghemmet.

10.2 Uppgift 1 (lättare). Svar

Läs exemplet på en opinionstext. Gör sedan uppgifterna 1–4.

1. Färga den egna erfarenhet som författaren berättar om i början av texten med gult.
2. Färga författarens åsikt med grönt.
3. Färga författarens motiveringar med rött.
4. Färga det förslag som författaren ger med blått.

Slut på förseningarna

När jag kommer till skolan, vill jag koncentrera mig på studierna. Jag störs av det om studerande kommer in i klassen först när lektionen har börjat.

Jag anser att det är en dålig vana att komma för sent. De studerande borde komma till skolan när lektionen börjar. Till exempel grupparbeten lyckas inte, om inte alla studerande är på plats. De övriga har i början fått anvisningar, men för dem som är försenade måste man förklara samma saker på nytt. Om man varje dag kommer en halv timme försenad, går redan många timmar till spillo under en månad. Då framskrider inte studierna.

På arbetsplatsen blir arbetskamraterna sura, om man alltid måste vänta på en arbetare. Det påverkar arbetsatmosfären. Om någon alltid är försenad, slösar hen också bort tiden för de andra.

Enligt min åsikt är det respektlöst att komma försenad. Studiesituationerna är trevligare för alla, om man inte behöver vänta på de försenade och man kommer genast i gång med arbetena.

Alla borde lära sig att komma i tid. Om man har svårt att vakna på morgonen, kan man ställa in väckarklockan att ringa tidigare.

10.2 Uppgift 2 (mer utmanande). Svar

Läs exemplet på en opinionstext. Besvara sedan frågorna utgående från texten. Försök svara med egna ord.

1. Vad har författaren för åsikt?

Enligt författarens åsikt borde de studerande inte försena sig.

2. Vad är det för besvär med försenandet för den studerande själv?

Tid går till spillo och studierna framskrider inte.

3. Vad är det för besvär med försenandet för de andra studerandena?

Till exempel är det svårt att göra grupparbeten, om man alltid måste förklara anvisningarna på nytt.

4. Vad är det för följder av förseningar på en arbetsplats?

De andra arbetstagarna blir sura. Arbetsatmosfären blir sämre.

5. Vad finns det för fördelar, om människorna inte skulle försena sig?

Studierna löper bättre för alla.

6. Vad föreslår författaren till sist?

Om det alltid blir bråttom på morgonen, ställ då in väckarklockan att ringa tidigare.

11. Självbedömning och respons

I början av det här avsnittet presenteras begrepp som har med självbedömning och respons att göra.

Dessutom funderar vi i grupp på att ge respons i en exempelsituation och övar oss att självständigt bedöma de egna färdigheterna.

11.1 Terminologi för självbedömning och att ge respons

- **självbedömning**

- själv + bedömning
- Självbedömning betyder att människan bedömer sig själv: sina egna färdigheter och sitt eget kunnande. Då funderar människan själv hur bra hen kan en sak.
- Självbedömningen sker inne i människans huvud.
- Självbedömning är en färdighet som det lönar sig att öva sig i. En skicklig självbedömning är sanningsenlig, dvs. realistisk. Alltid förstår inte människan hur bra hen kan en sak.

- **respons**

- verb: ge respons eller få respons
- Respons innebär att en annan människa utvärderar en annan människas kunnande. Till exempel läraren berättar för den studerande hur det gick i en uppgift.
- Responsen kommer utifrån.

- **få respons, ge respons**

- De studerande får respons till exempel av arbetsplatshandledaren eller läraren.
- Arbetsplatshandledaren kan ge respons åt den studerande. Hen kan berätta för den studerande hur det lyckades med någon arbetsuppgift. Vad gick bra? Vad kunde göras ännu bättre?
- De studerande kan ge respons också åt andra studerande.

- **ta emot respons / motta respons**

- Det är viktigt att du kan ta emot respons. Då kan du lära dig mera.
- Det lönar sig att lyssna noggrant på respons. En bra respons hjälper den studerande att utveckla sina färdigheter.

Det finns respons av många slag.

Positiv respons innebär samma sak som god, bra respons. Vid positiv respons berättar man vad som gick bra.

Konstruktiv respons hjälper för man ska kunna göra något bättre nästa gång. Konstruktiv respons kan vara kritisk. Vid konstruktiv respons berättar man ändå vilka saker som borde korrigeras.

Kritisk respons borde koncentreras på hur människan betar sig eller agerar, handlar. Kritiken får inte koncentrera sig på människans person.

Tänk efter, vilken respons av dessa du själv skulle vilja ha:

”Du är åter försenad med din uppgift. Du är lat!”

”Jag märkte att du har lämnat in många uppgifter för sent. Det skulle löna sig för dig att tidsplanera ditt arbete så att du skulle ha tillräckligt med tid att göra uppgifterna.”

11.2 Vi övar självbedömning och att ge respons

11.2 Uppgift 1. Öva dig i självbedömning

Bedöm ditt eget kunnande. Om du studerar för ett yrke, kan du tänka på den examensdel som du senast studerat. Om du har ett fritidsintresse, kan du bedöma dina egna färdigheter i det intresset. Du kan också bedöma dina färdigheter i svenska språket.

Skriv en liten självbedömning. Skriv fullständiga meningar. Du kan ta hjälp av följande frågor.

- Vilka saker känns lätta? Vilka saker känns svåra?
- Vad kan du redan ganska bra? Berätta exempel.
- Vilka färdigheter borde du ännu utveckla? Berätta exempel.
- På vilket sätt kunde du träna dessa färdigheter?
- På vilket sätt lär du dig bäst?

11.2 Uppgift 2. Öva dig i respons

Fundera i en grupp vad som kunde löna sig att säga i följande situationer. Hur kunde du ge respons eller inleda en diskussion?

- Din arbetskamrat är alltid försenad från morgonskiftet. Du måste alltid inleda arbetena ensam.
- Din make/maka tränar sig att tillreda en ny maträtt, men hen kan det inte ännu. Hen frågar dig hur maten smakade.
- Från skolan kommer ett meddelande att ditt barn stör på lektionerna .
- Din kollega använder ett arbetsredskap tvärt emot bruksanvisningarna.
- Ni borde göra ett grupparbete. En av medlemmarna i gruppen ser bara på sin telefon och pratar ingenting.