

Lektionsplanering

Årskurs: 4

Ämne: Svenska

Tema: Skriva brev

Koppling till styrdokument

Centralt innehåll

I årskurs 4 omfattar det centrala innehållet för svenska att eleverna ska ges möjlighet att skriva olika slags texter, däribland brev, med fokus på uttryck och struktur. Eleverna ska även lära sig att anpassa språket efter olika mottagare och syften.

Kunskapskrav

Eleven kan skriva enkla texter med begriplighet och struktur. Dessutom kan eleven ställa frågor och ge svar i skriftlig form. Eleven kan också anpassa språket efter mottagaren.

Läroplaninstruktioner

Introduktion till brevskrivande (10 min)

- Presentera vad ett brev är och dess olika delar (datum, adress, hälsningsfras, brödtext, avslutning).
- Visa exempel på olika typer av brev (t.ex. vänskapsbrev, klagobrev, tackbrev).
- Diskutera vikten av att anpassa brevet efter mottagaren.

Genomgång av brevets struktur (15 min)

- Gå igenom de specifika delarna av ett brev och deras funktion.
- Använd en exempeltext för att tydligt visa hur dessa delar hänger ihop.
- Demonstrera hur man avslutar ett brev på ett vänligt sätt.

Samtala om innehåll och syfte (15 min)

- Diskutera vad som är viktigt att tänka på när man skriver ett brev, inklusive ton och syfte.
- Ge exempel på olika syften med brev och diskutera hur dessa påverkar innehållet.
- Ställ frågor för att få elevernas reflektioner kring exempel på situationer där man kan skriva brev.

Skrivövning (10 min)

- Ge eleverna tid att påbörja sin briefskrivning utifrån ett givet ämne (exempelvis skriva ett brev till en vän).
- Ge vägledning och stöd under skrivprocessen.

Aktivitet

Eleverna ska skriva ett eget brev, där de ska inkludera korrekt struktur och anpassa innehållet efter en vald mottagare. De får välja mellan att skriva ett tackbrev, ett brev till en vän eller ett brev till en familjemedlem. Denna aktivitet syftar till att låta eleverna praktiskt tillämpa det de lärt sig om brevets innehåll och struktur.

Beräknad tidsåtgång: 30 minuter.

Exit-ticket

- Vad är de olika delarna i ett brev?
Svar: Datum, adress, hälsningsfras, brödtext och avslutning.
- Vad bör man tänka på gällande språket när man skriver ett brev?
Svar: Språket ska anpassas efter mottagaren och syftet med brevet.
- Ge ett exempel på ett syfte med att skriva ett brev.
Svar: Att tacka någon, informera om något eller ställa en fråga.
- Vilken del av brevet kommer först?
Svar: Datumet.
- Hur avslutar man ett brev vänligt?
Svar: Med en avslutning som "Med vänliga hälsningar" eller "Hälsningar".

Hemläxa

Skriv ett kort välkomstbrev till en ny klasskamrat. Brevet ska vara minst 100 ord och innehålla information om dig själv och varför ni skulle kunna bli vänner.

Fördjupningsuppgift

Eleverna ska välja en person som de ser upp till och skriva ett brev till denne. Brevet ska vara personligt och kunna uttrycka beundran, frågor och en diskussion om vad de har lärt sig av den personen.

Förslag för nästa lektion

Fortsatt brevskrivande: Brev till myndigheter

Den nästa lektionen kan kretsas kring att skriva ett brev till en myndighet i syfte att uttrycka en åsikt eller be om hjälp. Lektionen bör täcka vikten av korrekt och formellt språk samt lära eleverna hur man argumenterar i skrift.

Detta kopplar till kunskapskravet om elevers förmåga att formulera frågor och ge svar i skriftlig form.

Förberedelser

- Förbered exempel på brev (både goda och dåliga exempel).
- Sätt upp whiteboard med en strukturerad mall för brev.
- Tänk på att ha material (papper, pennor) redo för skrivövningen.

Tags: [Åk. 4 - 6](#), [Svenska](#)