Lektionsplanering

Årskurs: 8
Ämne: Svenska
Tema: Skriva brev

Koppling till styrdokument

Centralt innehåll

I denna lektion kommer vi att fokusera på hur man skriver olika typer av brev, inklusive formella och informella brev. Vi kommer att diskutera brevens struktur, språklig stil och syfte, samt vikten av att anpassa innehållet efter mottagaren.

Kunskapskrav

Eleven ska kunna skriva olika typer av texter med anpassning till syfte, mottagare och situation. Detta inkluderar att använda en struktur som är anpassad för den valda texttypen.

Lärarledda instruktioner

Introduktion till brevskrivning (10 min)

- Presentera syftet med att skriva brev, både formella och informella.
- Diskutera skillnaderna mellan olika brevtyper, till exempel affärsbrev och personliga brev.
- Vikten av att förstå brevet som medium och dess påverkan på kommunikationen.

Struktur och format (15 min)

- Gå igenom den grundläggande strukturen för brev: avsändare, datum, mottagare, hälsning och avslutning.
- Visa exempel på olika brevformat och diskutera varför formatet är viktigt.
- Demonstrera hur man kan anpassa formatet efter syfte och målgrupp.

Språkliga och stilistiska nyanser (15 min)

- Diskutera hur språk och stil varierar mellan formella och informella brev.
- Ge exempel på vilka ord och fraser som är lämpliga i olika typer av brev.

- Gå igenom vikten av att använda korrekt grammatik och interpunktion för tydlighet och professionalism.

Praktisk övning (10 min)

- Ge eleverna ett exempel på en uppgift där de ska skriva ett brev (t.ex. ett klagobrev, tackbrev eller inbjudan).
- Diskutera i smågrupper vad de kommer att skriva och ge varandra feedback på idéer och struktur.

Aktivitet

Eleverna ska skriva ett brev till en vän där de berättar om något betydelsefullt som har hänt i deras liv den senaste tiden. De ska använda den struktur och de stilistiska element som lärts ut under lektionen. Beräknad tidsåtgång: 20 minuter.

Exit-ticket

- Vad är skillnaden mellan ett formellt och ett informellt brev?
  - Formellt brev används i professionella sammanhang, medan ett informellt brev är mer personligt.
- Nämn tre delar av ett brev.
  - Avsändare, datum, mottagare.
- Ge ett exempel på en hälsningsfras i ett formellt brev.
  - "Bästa herr/fru [namn]."
- Varför är det viktigt att anpassa ett brev efter mottagaren?
  - För att säkerställa att meddelandet förstås korrekt och är höfligt eller passande.
- Vilka språkliga element behöver du tänka på när du skriver ett formellt brev?
  - Grammatik, sammanhang, korrekt språkbruk och anatomi av brevet.

Hemläxa

Skriv ett formellt klagobrev till en butik där du beskriver ett problem med en produkt. Längd: 200-300 ord.

Fördjupningsuppgift

Eleverna ska välja ett aktuellt ämne och skriva ett formellt debattbrev adresserat till en politiker där de uttrycker sin åsikt och föreslår åtgärder. Denna uppgift syftar till att utveckla deras argumentationsförmåga och förmåga att uttrycka sig i formell skrift.

Förslag för nästa lektion

Tematisk fördjupning: Effektiv kommunikation

I nästa lektion kan vi fokusera på hur man kommunicerar effektivt genom olika medier, inklusive e-post och sociala medier. Detta är relevant då det kopplar till modern kommunikation och hur olika plattformar påverkar skrivstilen och uttrycksformen. Kunskapskravet för denna lektion skulle inkludera förmågan att skriva och anpassa texter för olika digitala plattformar.

Förberedelser

- Förbereda exempelbrev att använda i lektionen.
- Skapa en presentation för att visa strukturen och formatet av olika brev.
- Organisera eleverna i smågrupper för diskussioner under övningen.

Tags: Lektion