

Lektionsplanering

Årskurs: Gymnasiet

Ämne eller kurs: Svenska 3

Tema: Strukturen av ett PM

Koppling till styrdokument

Centralt innehåll

Eleverna ska ha kunskaper om olika texttyper, deras struktur och språkliga drag, samt kunna skriva informativa och argumenterande texter i olika genrer.

Betygskriterium (E)

Eleven kan formulera sig enkelt och begripligt i skrift, har en begriplig struktur och anpassar språket till syfte och mottagare.

[Lgr11, Svenska, Gymnasiet]

Lärarledda instruktioner

- 1. Introduktion till PM:s struktur (15 min)**
 - Ge en kort översikt av PM:s syfte.
 - Beskriv de olika delarna: inledning, huvuddel och sammanfattning.
 - Visa exempel och diskutera vad som gör ett PM effektivt.
- 2. Detaljerad genomgång av inledningen (10 min)**
 - Diskutera hur man väcker intresse i inledningen.
 - Ge exempel på bra inledningar.
 - Be eleverna fundera på hur deras egna PM:s inledningar kan se ut.
- 3. Genomgång av huvuddelens utformning (15 min)**
 - Förklara vikten av tydlig och logisk uppbyggnad.
 - Diskutera hur information och argument ska presenteras.
 - Visa på exempel av olika uppställningar (punktform, stycken).
- 4. Sammanfattning av PM (10 min)**
 - Beskriv hur en bra sammanfattning kan se ut.
 - Diskutera vad som bör tas med och hur man knyter ihop trådar.
 - Gå igenom skillnaden mellan att summera och att argumentera.

Ämnesinnehåll

Här listas viktig kunskap och ämnesinnehåll som eleverna behöver känna till eller lära sig i undervisningen. Försök se till att allt nedan tas upp på

lektionen eller följs upp på andra sätt.

- **Syftet med PM:** PM används för att informera på ett sakligt sätt. Eleverna lär sig att skriva informativa texter.
- **Inledningen:** Inledningen ska fånga läsarens intresse och presentera ämnet.
- **Huvuddel:** Huvuddelens uppgift är att tydligt och logiskt presentera information och argument.
- **Sammanfattning:** Sammanfattningen knyter ihop de viktigaste punkterna och ger en avslutning.
- **Exempel och analys:** Att analysera exempel kan ge insikter i vad som fungerar bra i PM-skrivande.

Ordkollen

Ord	Förklaring	Etymologi
PM	En skriftlig rådgivande eller informativ text.	Förkortning av promemoria, latin.
Inledning	Den första delen av en text där ämnet introduceras.	Inledande, avledningsform av "leda" i svenskan.
Huvuddel	Den centrala del av texten där huvudargumenten presenteras.	Från "huvud" som betyder det väsentliga.
Sammanfattning	En kort återgivning av de huvudsakliga punkterna.	Sammansatt av "samman" och "fatta".
Struktur	Hur något är ordnat eller uppbyggt.	Från latin "structura" som betyder "bygge".

Diskussionsfrågor

- A. Vad anser du är den viktigaste delen av ett PM, inledningen, huvuddel eller sammanfattning? Varför?
- B. Hur kan du göra din inledning mer intressant för läsaren? Ge exempel på olika inledningar.
- C. Tror du att det är viktigt att sammanfatta sina texter? Vad är syftet med en sammanfattning?

Aktivitet

Planera en kort aktivitet där eleverna ska få öva på att skriva en inledning till sitt eget PM. De kan få ett valfritt ämne att skriva om, och ha 10 minuter på sig att formulera en inledning. Efter tiden är ute, låt några elever läsa upp sina inledningar och ge varandra feedback. Under aktiviteten är det viktigt att fokusera på att fånga läsarens intresse och presentera ämnet tydligt.

Exit-ticket

Fråga	Svar
Vad är syftet med ett PM?	Att informera sakligt och klart.
Vilka delar ingår i ett PM?	Inledning, huvuddel och sammanfattning.
Hur kan en bra inledning se ut?	Den ska fånga intresset och introducera ämnet.
Ge exempel på goda källor för ett PM.	Böcker, vetenskapliga artiklar.
Hur kan du fokusera din huvuddel?	Genom att strukturera argument och exempel logiskt.
Vad ska man undvika i en sammanfattning?	Onödig information och nya argument.
Hur viktigt är språk och stil i ett PM?	Mycket viktigt, det påverkar läsarens förståelse.
Ge ett exempel på ett ämne du kan skriva PM om.	Valfritt ämne.

Hemuppgift

Som hemuppgift ska eleverna skriva ett eget PM baserat på ett ämne som de valt. De ska följa strukturen de lärt sig under lektionen och instrueras att skicka in PM:t i digitalt format senast nästa vecka.

Citat

"Skriv inte för att bli förstådd, utan för att ni inte kan bli missförstådda." — Paul Valéry, fransk poet och filosof. Citatet anspelar på vikten av tydlighet och precision i skrivande, vilket är centralt i PM-skrivande.

Tags: [Lektion](#)