

“`html

Lektionsplanering

Årskurs: Gymnasiet

Ämne: Svenska som andraspråk 1

Tema: Skriva en inbjudan

Koppling till styrdokument

Centralt innehåll	Skriftlig framställning av texter för kommunikation, lärande och reflektion; språkriktighet, dvs. vilka språkliga egenskaper och språkliga normer som bör beaktas.
Betygskriterium (E)	Eleven kan formulera sig i skrift på ett för ämnet anpassat sätt. Detta innebär att eleven gör en bra koppling mellan form och innehåll i sin skrift.

[Gy11, Svenska som andraspråk 1]

Lärarledda instruktioner

1. Introduktion till inbjudan (10 min)

- Förklara vad en inbjudan är och dess syfte.
- Översikt av olika typer av inbjudningar (formella, informella).
- Visa exempel på inbjudningar.
- Diskutera varför inbjudningar är viktiga i svenska traditioner.

2. Genomgång av struktur och innehåll (15 min)

- Fördela eleverna i grupper för att diskutera inbjudningens delar (datum, tid, plats etc.).
- Ge riktlinjer för vad som ska inkluderas i en inbjudan.
- Gå igenom språkliga normer att tänka på.
- Visa konkret exempel på en inbjudan och analysera den tillsammans.

3. Övning: Planera en inbjudan (15 min)

- Eleverna arbetar individuellt för att planera sin egen inbjudan.
- Ge tid för att tänka på vad de vill bjuda in till och vem som ska bjudas in.
- Diskutera i par för att få feedback på idéerna.

4. Skrivmoment (10 min)

- Eleverna börjar skriva sin inbjudan baserat på diskussionen.
- Uppmana dem att använda rätt språk och struktur.
- Ge stöd till dem som behöver hjälp med formuleringar.

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.

- **Inbjudningens delar:** Datum, tid, ort, syfte och avsändare är centrala delar av en inbjudan. Det är viktigt att elevens inbjudan är tydlig och informativ.
- **Språkliga normer:** Beakta språkriktighet och användning av formella respektive informella uttryck beroende på inbjudningstyp.
- **Texttyp och format:** Lär känna skillnader mellan olika texttyper och hur formatet påverkar inbjudningens mottagande.
- **Feedback och revision:** Betona vikten av att ge och ta emot konstruktiv feedback på sina och andras inbjudningar.
- **Berikande ordval:** Undervisa om synonymer och hur de kan förbättra textens kvalitet.

Ordkollen

Ord	Förklaring	Etymologi
Inbjudan	En skriftlig eller muntlig begäran om att delta i ett event.	Från fornnordiska 'inbjóða', där 'in' betyder 'in' och 'bjóða' betyder 'bjuda'.
Formell	En typ av inbjudan som följer specifika regler och normer.	Från latinet 'formalis', vilket betyder 'skriftlig'.
Informell	En avslappnad inbjudan utan strikta regler.	Från franskan 'informel', vilket betyder 'utan form'.

Diskussionsfrågor

- A. Varför är det viktigt att anpassa språk och stil efter mottagaren när man skriver en inbjudan?
- B. Hur skulle olika kulturer påverka hur inbjudningar skrivs och skickas?
- C. Vilka fördelar och nackdelar ser ni med att skicka inbjudan digitalt jämfört med fysiskt?

Aktivitet

Eleverna delas in i grupper där de får i uppdrag att skapa och designa en formell inbjudan till ett påhittat evenemang. De ska inkludera alla nödvändiga detaljer och använda sig av anpassat språk. Efter att inbjudan är färdig ska grupperna presentera sin inbjudan för klassen och få feedback.

Exit-ticket

Fråga	Svar
Vad är viktigt att tänka på när man skriver en inbjudan?	Tydlighet, språkbruk och struktur.
Vilka delar ingår i en inbjudan?	Datum, tid, plats, syfte och avsändare.
Hur ska språket anpassas?	Beroende på mottagarens relation och inbjudningens form.
Vad menas med en formell inbjudan?	En inbjudan som följer konventioner och normer.
Vad menas med informell inbjudan?	En mer avslappnad och personlig inbjudan.

Hemuppgift

Eleverna ska skriva en inbjudan till ett evenemang av eget val. De ska inkludera alla nödvändiga delar och skriva den i korrekt format. Hemuppgiften ska vara på minst en A4-sida och ska vara inskickad till nästa lektion.

Citat

“Ordet är människans främsta redskap för kommunikation.” – Okänd. Citatet understryker språkets betydelse i kommunikationen och är centralt vid formulering av inbjudningar.

Uppföljning

Uppge ett av nyckelorden så utför jag det:

- □ Word – Skapar ett dokument.
- □ PPT – Skapar en PPT.
- ➡ Nästa – Tar fram ytterligare en lektion.
- □ Hemuppgift – Utvecklar en hemuppgift för lektionen.

“\