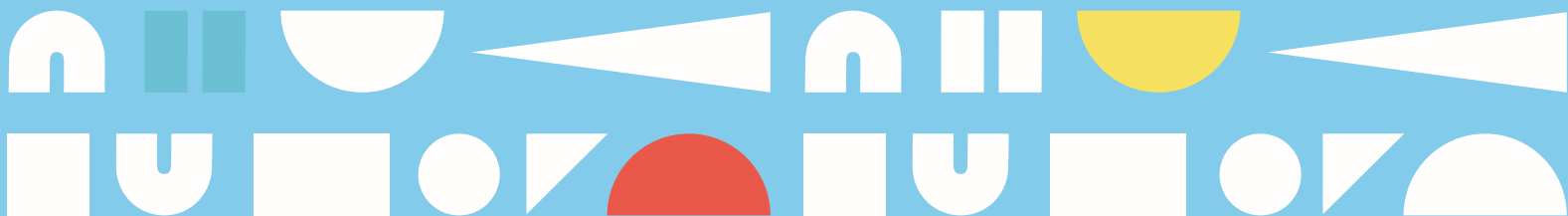




Tysvær
kommune



Bransjekurs butikk

Det helhetlige læringsrommet



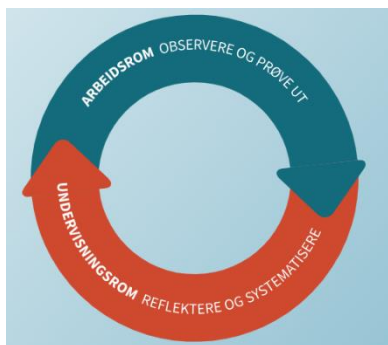
Tysvær opplæringscenter

Innhold

Innledning	3
Helhetlig læringsrom	3
Informasjon om kurset	3
Nivå og læringsmål	3
Kursets opplegg, innhold og tema	4
Verktøy og oppgaver	5
Verktøy	5
Kommunikative oppgaver	7
Eksempler	8
Læremidler	9
Kommunikasjon på praksisplassen	10
Oppfølging i praksis og kommunikasjon med praksisplassen	11
Utfordringer	13
Kilder	14
Vedlegg.....	15
Vedlegg 1 – Ukrainsk profil (forkortet versjon)	15
Vedlegg 2 – Informasjon til arbeidsplassen	16
Vedlegg 3 – Tillatelse til opptak.....	17
Vedlegg 4 – Dialektordliste.....	18
Vedlegg 5 - Digitale verktøy - praktiske tips.....	19

Innledning

Helhetlig læringsrom



På Tysvær opplæringscenter er det mange deltakere som har praksisplass i ulike butikker i nærområdet. Målet med *Bransjekurs butikk* er å tilrettelegge for at arbeidsrommet og klasserommet utfyller, fordypet og forsterker hverandre, slik at deltakerne får en meningsfull og relevant norskopplæring. I tillegg til læreplanen i norsk for voksne innvandrere har kursplanleggingen tatt utgangspunkt i HK-dir sin modell *Helhetlig læringsrom*, HK-dir sin profil for butikkmedarbeidere og prosjekter om arbeidsretta

norskopplæring i Lørenskog og Karmøy kommune.

Informasjon om bransjekurs butikk:

Norsknivå	A1-B1 (anbefales fra A2)
Antall uker/måneder	3 måneder
Antall deltakere	12
Antall timer pr uke	10 timer (norsk + bransjekurs)
Praksisplass	1-2 dager i praksis pr. uke
Type kurs	Klasserom + praksis
Læreplan	<i>Læreplanen i norsk for voksne innvandrere</i> <i>Profilen for grunnleggende ferdigheter</i> (HK-Dir)
Arbeidsmåter og læremidler	Teams, OneNote, Messenger, loggbok Egenprodusert butikkhefte, Utdrag fra <i>På vei</i> , <i>Yrkesnorsk</i> , <i>Elevkanalen</i> Integreringsoppgaver, kommunikative oppgaver Lærer/oppfølging på arbeidsplassen, kommunikasjon med arbeidsplassen

Nivå og læringsmål

Deltakerne i Bransjekurs butikk er på ulike nivå, fra A1 til B1. Med et så stort spenn i norsknivå blir en viktig del av lærerens planleggingsarbeid å tilpasse oppgavene til deltakerne. Dette kan for eksempel gjøres ved at deltakere på begynnernivå kan skrive enkle setninger, mens de på høyere nivå blir utfordret til å skrive mer avanserte setninger og sammenhengende tekst.

Læringsmålene i butikkkurset er hentet fra [Læreplan i norsk for voksne innvandrere](#) og [Profilen for grunnleggende ferdigheter](#). Ukas mål blir lagt ut på Teams hver uke, både for ulike nivå og i de ulike ferdighetene skriftlig, i lesing, lytting og muntlig. Profilene beskriver hvordan de grunnleggende ferdighetene er en del av arbeidsoppgavene til en butikkmedarbeider. Profilene blir brukt til å kartlegge opplæringsbehov i de grunnleggende ferdighetene, og å tilpasse kurset til den enkeltes behov. Profilene ble også levert ut til elevene på ukrainsk (Vedlegg 1).

Kursets opplegg, innhold og tema

Bransjekurs butikken har gått over tre måneder. Deltakerne har hatt tre dager på skolen og en til to dager i praksis per uke. Bransjekurset og norskopplæringen har blitt flettet inni hverandre. Kurset er bygd opp av ulike tema som går over ei eller to uker. Hvert tema forberedes først i klasserommet. På arbeidsplassen observerer og gjennomfører deltakerne ulike oppgaver som knyttes til temaet.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.40-09.45	Norskkurs	Norskkurs	Norskkurs		Oppfølging i praksis
10.00-11.10	Bransjekurs/ norsk	Bransjekurs/ norsk	Bransjekurs/ norsk		
PAUSE					
11.20-12.05	Bransjekurs/ norsk	Bransjekurs/ norsk	Bransjekurs/ norsk		
LUNSJ					
12.35-13.20	Bransjekurs	Bransjekurs	Avdelingsmøte 12.40-15.30		
13.20-14.05	Teamtid	Teamtid			
PAUSE					
14.20-15.05	Bransjekurs	Bransjekurs			

Deltakerne leverer så inn oppgaver digitalt. Disse blir gjennomgått og vurdert av læreren ukentlig. I klasserommet deler deltakerne sitt arbeid med andre. Da får deltakerne reflektert over og systematisert

arbeidet, og bygget opp et felles kunnskapsgrunnlag. De har også en loggbok med seg på jobb og skole som de noterer ting i. Deltakerne får både skriftlige, muntlige og grammatiske oppgaver knyttet til tema.

Temaoversikt høst 2024

▼ Tema - høsten 2024
Uke 46/47 - HMS
Uke 44/45 - Presentasjon av arbeidsplassen
Uke 43 - Intervju
Uke 42 - God service
Uke 40/41 - Samtaler og Small talk
Uke 39 - Pauseprat #2
Uke 38 - Pauseprat
Uke 37 - Lager og lagervarer
Uke 36 - Avdelinger på arbeidsplassen
Uke 35 - Skilt og oppslag
Uke 34 - Rutiner på jobb
Uke 33 - Arbeidsklær/uniform og utstyr

Verktøy og oppgaver

Verktøy

De digitale verktøyene som blir brukt er *Teams* og *OneNote*. Her får deltakerne presentert ukens tema, læringsmål og ulike oppgaver. Hver uke må deltakerne skrive en logg der de svarer på ukens oppgaver, og beskriver utfordringer og læring. En av oppgavene er å skrive inn nye ord og lage setninger til dem. De får også oppgaver knyttet til tekstskriving, lesing, å ta bilder, lyd- eller filmopptak. Her tilpasses oppgavene til deltakers nivå. Videre får deltakerne leseoppgaver hvor de leser inn svar på oppgavene. Avspilling og lagring av lydfil gjøres enkelt i One Note. Det blir også flettet inn grammatikk i de ukentlige oppgavene. Se ulike oppgaveeksempler nedenfor:

Uke 44/45 - Lag en presentasjon

Ukens mål:

- ★ Du skal ha en presentasjon om arbeidsplassen din
- ★ Du skal forbedre deg i muntlig norsk
- ★ Grammatikk og syntaks: du skal variere mellom helsetninger og leddsetninger

Lekser (kryss av når du er ferdig med oppgaven):

- ☒ Skriv svar på refleksjons-oppgave fra loggen (oppg. 1) i One Note
- ☐ Lag presentasjonen din. Se på oppg. 2 og hvilke punkt du skal ha med
- ☐ Øv på presentasjonen din. Du skal bare ha overskrift, stikkord og bilder, ingen sammenhengende tekst på **Powerpoint!**
- ☐ Skriv minst 3 nye ord du har lært på arbeidsplassen og lag setninger til ordene (oppg.3)
- ☐ Hvis du har - skriv ned **vanskelige** ord fra arbeidsplassen (oppg.4)

LOGG: Dine refleksjoner etter uke 44/45. Svar på spørsmålene nedenfor - med fullstendige setninger:

TIL ALLE:
Hvordan har ukene vært på jobb?

Læringsmål:
A2 - Deltakeren skal:

- oppfatte temaet i korte, enkle samtaler
- forstå noen uttalevarianter og noen vanlige dialektord og -uttrykk en møter i dagliglivet
- forstå enkel informasjon om et kjent emne med visuell støtte, for eksempel en presentasjon
- fortelle enkelt om egen bakgrunn, kompetanse, ønsker og planer for framtiden
- gi en kort, enkel, forberedt presentasjon om et kjent emne, både med og uten bruk av digitale verktøy

B1 - Deltakeren skal:

- forstå hovedpoeng og enkelte spesifikke detaljer i samtaler og diskusjoner om emner en kjenner
- følge med i klare og strukturerte framstillinger om kjente emner, for eksempel presentasjoner, foredrag eller fortellinger
- holde en forberedt presentasjon om et kjent emne, både med og uten bruk av digitale verktøy
- forstå en del uttalevarianter og vanlige dialektord og -uttrykk en møter i dagliglivet

3. Skriv minst 3 nye ord du har lært og skriv setninger (A1/A2) eller tekst (A2/B1):

ORD:	SETNING
Eks: service	Min arbeidsplass er opptatt av å gi god service.
å ikke	Jeg bare kikker.
stengt	Butikken er stengt.
rabatt	Det er Rabatt på frukt i dag.

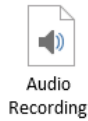
4 a) Sett inn lyd. Les spørsmål og svar i oppg. 2.



NN

Du leser veldig godt, og du jobber bra hver uke:)

b) Sett inn ny lydfil. Les setningene du har skrevet i oppg. 3!



NN

B) Hvilke HMS-tiltak har man på din jobb?

Sett inn 3-4 bilder som viser fokus på HMS på din jobb og forklar dem:

BILDE:	FORKLARING:
	Eksempel: Vi har førstehjelps-utstyr på jobb. Det er viktig å ha hvis noen skader seg.
	Det er et brannslukningsapparat med slange i tilfelle det skulle brenne.
	Det er en ryggstropp. Vi bør bruke den når vi løfter tunge og vanskelige ting.

Sett inn bilde:	Skriv setninger:
	Jeg varmer brødet i mikrobølgeovnen. Seks stykker om gangen.
	Jeg legger brød i poser. Så legger jeg den i en eske.

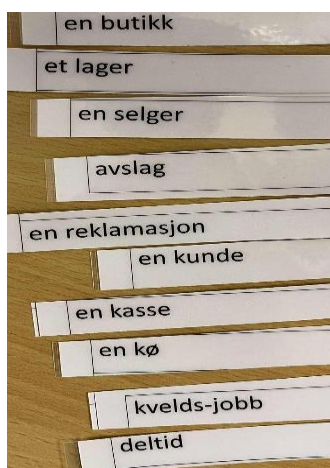
Kommunikative oppgaver

Et viktig fokus i kurset er integreringsoppgaver og kommunikative oppgaver. Arbeidsoppgavene forberedes i klasserommet, og deltakerne får ulike oppdrag som skal gjennomføres på praksisplassen. Oppgaver og erfaringer blir tatt med tilbake til klasserommet og legger grunnlaget for videre arbeid. Deltakernes erfaringer fra arbeidsplassen, loggføringer og utførte integreringsoppgaver blir diskutert i klasserommet, i grupper og plenum. Dette danner grunnlaget for lærerens videre planlegging av kurset og tilrettelegging for den enkelte deltakers progresjon i norsk.

1. LOGG: Dine refleksjoner etter denne uken. Svar på spørsmålene nedenfor - med fullstendige setninger:

- A. Hvordan har uken vært? Forklar! (*rolig, fin, kjekk, sosial, morsom, lærerik - kjedelig, stressende, utfordrende, ensom, dårlig...*)
Uken har vært... fordi...
- B. Hva har du gjort denne uken? Hvilke oppgaver har du hatt?
- C. Har du fått nye oppgaver? Hvis ja - hvilke oppgaver?
- D. Hvem har du snakket med?
- E. Hva har dere snakket om?

For å styrke deltakernes norsklæring, legges det til rette for bruk av ulike typer tekster og varierte arbeidsmåter. I noen tema har elevene fått i oppgave å ta bilder og/eller filme ulike situasjoner. Bildene og videoene blir brukt i klasserommet for å fordype seg i temaet. Elevene reflekterer over og diskuterer det de ser og hører. Intervjuer fra praksisplassen blir brukt som lyttetester i klasserommet, man sammenligner dialekten man hører med bokmål, eller man kan skrive et referat fra intervjuet. Tekster som deltakerne skriver, blir vurdert og kommentert.



Det blir jobbet systematisk med nye ord som deltakerne har med seg fra praksisplassen. Dette innebærer både arbeid med uttale, forklaring, lage setninger og å leke med ordene.

I tillegg er det mye fokus på bruk av kommunikative oppgaver. Deltakerne jobber i par eller små grupper, og får oppgaver som krever reell kommunikasjon. Oppgavene krever at begge er aktive og løser dem i fellesskap.

Eksempler

Her er noen eksempler på kommunikative oppgaver; korte intervjuer, speed date, gjetteleker, (bruk av spill som *Hva/Hvem skal ut? Memory, Fantasi og Alias*) påstander man må begrunne, ulike konkurranser der man er på lag; repetisjonsquiz, Quizlet og Kahoot. Se eksempler nedenfor.

SPEED-DATE BUTIKK-KLASSEN – REPETISJON

AVDELINGER

1. Hva kaller man avdelingen der det er mel, sukker og pasta?

Svar: Det kalles tørrvarer/tørrvare-avdeling.

2. Hva kaller man avdelingen der det er truck, søppel og paller med?

Svar: Det er lageret.

3. Hva kaller man avdelingen der det er en kasse, selvbetjening og bankterminal?

Svar: Det er ved/i kassen.

Hva/Hvem skal ut? Hvorfor?

6) sjef - assistent- daglig leder - kjøpmann

7) åpen - låst - lukket - stengt

8) hverdager - helligdager - søndager - røde dager

9) å flytte - å bevege - å kjøre - å stoppe

Å delta i pauseprat og snakke med kunder er ikke så viktig for å bli god i muntlig norsk.

Å være butikkmedarbeider er en jobb jeg kan trives med her i Norge.

Det er andre som kan hjelpe meg i å bli bedre i norsk, jeg kan ikke gjøre så mye.

Jeg lærer mye av å kombinere butikknorsk i klasserommet med praksis på arbeidsplassen.

Ja, jeg er **HELT ENIG** fordi....

Jeg er **LITT ENIG** fordi...

Nei, jeg er **HELT UENIG**, fordi...

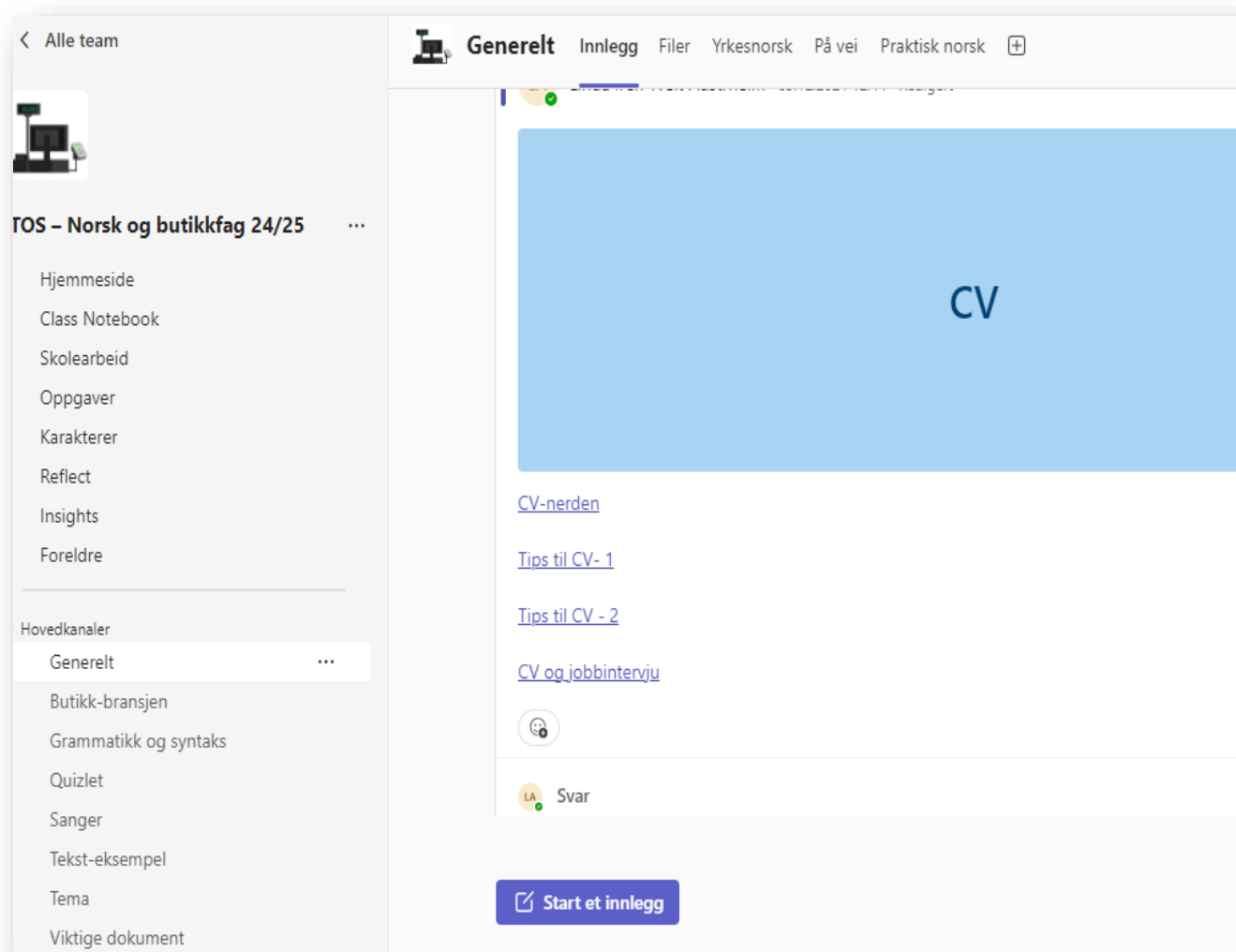


Læremidler

Bransjekurs butikk er ikke bygd opp rundt et konkret læreverk. Tema og innhold er sydd sammen etter inspirasjon fra andre kommuner og HK-dir, pluss lærerens ideer, og er tilpasset deltakerne på dette kurset. Noen kapitler fra ulike læreverk og digitale læremidler har blitt brukt der temaet er generelt arbeid og arbeidsliv eller med fokus på butikkfaget. De ulike læremidlene er *På vei*, *Yrkesnorsk*, *Elevkanalen* og *Bildetema*.

Det er brukt autentiske tekster fra ulike praksisplasser, for eksempel reklameaviser, skilt, oppslag butikkenes nettsider og artikler fra aviser som omhandler butikkbransjen. I tillegg har lærer laget et hefte med en oversikt over ord og uttrykk knyttet til butikkbransjen og en forklaring av dialektord man møter i distriktet.

Teams er en god og oversiktlig kommunikasjonsplattform. Lærer legger ut mye informasjon, artikler, fagstoff, tips og nyttige nettsteder på klassens *team*. Videre brukes også chat-funksjonen og digital oppgaveinnlevering som gjør at elevene forbedrer sine digitale ferdigheter.



Kommunikasjon på praksisplassen

En veldig viktig del av det å være i praksis er at man skal bruke norsk og forbedre norsken sin. Kommunikasjon på praksisplassen er da et viktig verktøy for norsklæringen.

Et tips for at det skal bli lettere for ansatte å ta kontakt med deltakere er å henge opp en bli kjent-plakat på pauserommet eller i garderoben.



Hei!

Jeg heter **Maryna** og jeg kommer fra Ukraina. Nå har jeg praksisplass her på **LM-kafe**.

Russisk er morsmålet mitt, men jeg snakker også ukrainsk og litt norsk.



Jeg er gift og har en datter. Jeg har økonomi-utdanning og har jobbet som økonom i en bank i 10 år.

Jeg liker å lese bøker og reise. Jeg liker også å gå på teater og å være med venner.

Her er også noen tips til hva man kan snakke om i pausepraten eller i en *small talk*:

- Familie
- Kjæledyr
- Livet i Norge
- Aktiviteter og fritid
- Tradisjonell mat
- Været
- Helga
- Nyheter
- Morsomme Youtube-videoer
- Gode filmer og god musikk
- Å finne og søke jobb
- Livet i hjemlandet

Messenger og SMS
nyttige verktøy for å
kommunisere enkelt og
effektivt med deltakerne
lederne på
praksisplassene.

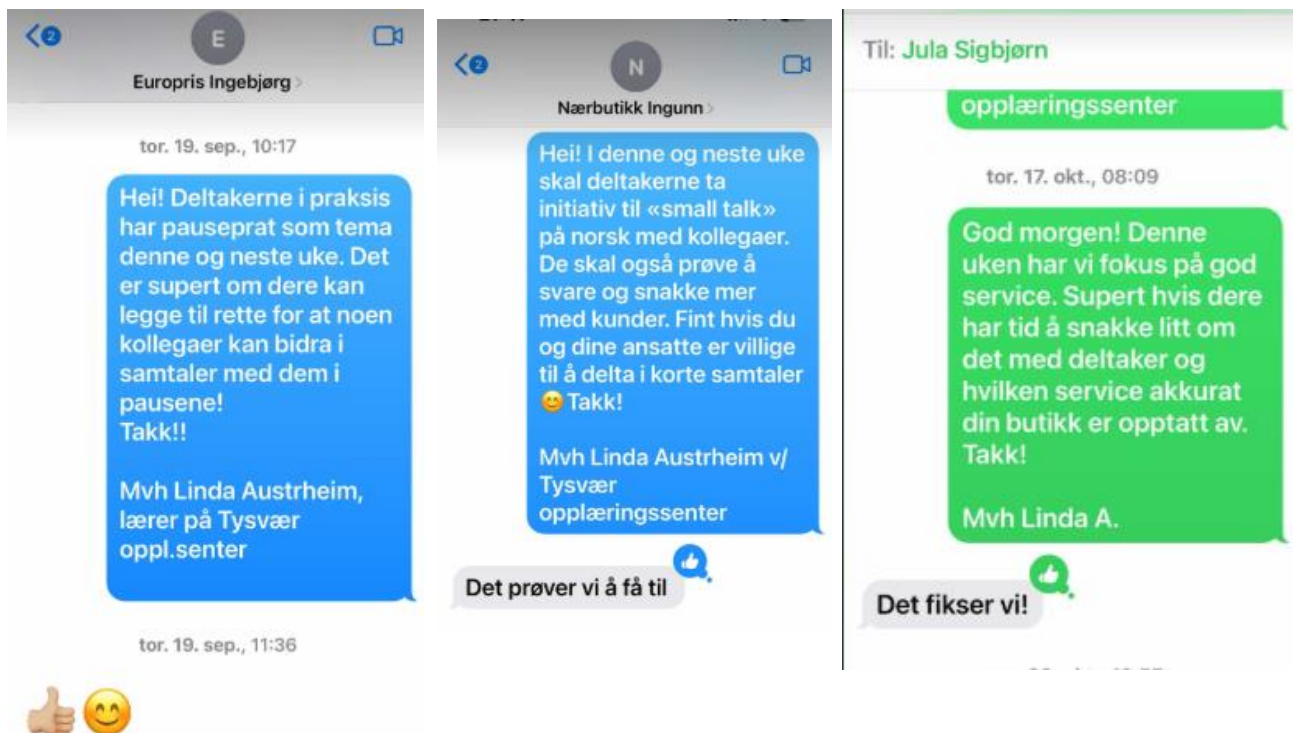
er

og



Oppfølging i praksis og kommunikasjon med praksisplassen

Lærer har avsatt tid til å følge opp elevene i praksis. Hver praksisplass har fått besøk ca. 2 ganger i måneden. Lærer har også kommunisert med daglig leder eller mentor på arbeidsplassen jevnlig. Det blir gitt informasjon om ukens tema, hva lederne kan følge opp og annen praktisk info. Det har vært nyttig å ha god kontakt med arbeidsplassen slik at lederne vet at det man gjør i praksis blir tatt opp i undervisningsrommet og motsatt.



I starten av oppfølgingen ble det delt ut infoskriv til arbeidsplassen for å gjøre språkpraksisen god for deltaker, mentor og lærer (Vedlegg 2).

Det er også viktig å ha alt det formelle på plass. Man må få tillatelse til å kunne bruke lyd- eller videofiler fra praksisplassen i etterarbeidet på skolen (Vedlegg 3).



Utfordringer

Bransjekurs butikk passer godt for deltakere som er motivert, har hatt ønsker om å jobbe i butikk, de som trives i yrket og de som er på A2-nivå og oppover. For deltakere på begynnernivå/A1 har det vært litt utfordrende å «være på» og utføre de ukentlige oppgavene som har blitt tildelt av lærer. Noen deltakere er for passive i muntlige situasjoner, de unngår sosiale settinger på jobb og leverer ikke inn oppgaver som krever muntlig kommunikasjon på grunn av for lavt språknivå. Disse deltakerne har en veldig sakte progresjon. Det er også lav terskel for å ty til oversettelsesprogram ved hjemmearbeidet.

Det har vært lite fokus på lærebok det halvåret kurset har vart. Noe tid ble brukt til deler av kapitlene 8, 11 og 16 i *På vei* som var knyttet til temaet arbeidsliv. Deltakerne var vant til å bruke *På vei* før de begynte på norskkurset. Noen var skeptiske til mer «fri» undervisning. Det ble noe utfordrende å få disse til å følge butikkurset, de mente de lærte mest av lærebokstyrt undervisning.

I starten av praksisen var det vanskelig for elevene å møte ansatte og kunder som snakket dialekt og ikke forenklet norsk slik som det blir gjort i klasserommet. Derfor valgte læreren etter hvert å undervise på dialekt slik at deltakerne ble mer vant til språket de møtte ute på arbeidsplassen og i hverdagslivet ellers. Læreren laget også en kort oversikt over typiske dialektord på Haugalandet (Vedlegg 4).

Ved kursets slutt var det åtte deltakere. Fire deltakere sluttet på kurset på grunn av ulike årsaker; en fikk tilbud om fast jobb, en flyttet ut av Norge og to måtte bytte klasse fordi de mistet praksisplassen sin. De gikk tilbake til norskkurs tilpasset sitt nivå.

Kilder

HK-dir. (u.å.) *Arbeidsrettet norskopplæring*. Hentet 11.des. 2024 fra <https://arbeidsrettet-norsk.hkdir.no/index.html>

HK-dir. (u.å.) *Læreplan i norsk for voksne innvandrere*. Hentet 11.des. 2024 fra <https://hkdir.no/dokumenter/les-dokumentet/laereplan-i-norsk-for-voksne-innvandrere/om-faget>

HK-dir. (u.å.). *Butikkmedarbeidar – grunnleggjande ferdigheiter på jobb*. Hentet 11.des. 2024 fra <https://hkdir.no/voksenopplaering/opplaering-i-grunnleggende-ferdigheter/profiler-for-grunnleggende-ferdigheter/butikkmedarbeidar-grunnleggjande-ferdigheiter-pa-jobb>

Karmøy voksenopplæringscenter (4.okt. 2024). *Prosjekter Karmøy voksenopplæringscenter*. <https://www.karmoy.kommune.no/innbygger/barn-og-familie/skole/oversikt-skoler/andre-skoler/karmoy-voksenopplaringssenter.9141.aspx>

Imdi (u.å.) *Digitalt arbeidsrettet undervisningsopplegg*. Hentet 3.jan. 2025 fra <https://www.imdi.no/lar-fra-andre/digitalt-arbeidsrettet-undervisningsopplegg/>

Imdi (u.å.). *Undervisningsopplegg-Hjemmeoppgaver butikk og service*. Hentet 3.jan. 2025 fra https://www.imdi.no/globalassets/dokumenter/caser/lorenskog_hjemmeoppgaver_butikk_og_service.pdf

Yrkesnorsk (u.å.). <https://www.yrkesnorsk.no/>

Bildetema (u.å.). <https://nybildetema.oslomet.no/#/nob>

På vei (u.å.). [På vei | Norsk som andrespråk A1-A2](#)

Vedlegg

Vedlegg 1 – Ukrainsk profil (forkortet versjon)

Консультант у магазині

Робочі обов'язки продавців-консультантів:

- обслуговувати клієнтів та допомагати їм
- будувати хороші відносини з клієнтами
- розпаковувати та впорядкувати товари
- перевірити склад, ціни та маркування товарів
- працювати в команді
- працювати гігієнічно та ефективно

Читання

Продавці-консультанти щоденно:

- читають і перевіряють маркування на полицях
- читають інформацію на товарах
- переглядають та перевіряють посвідчення особи та дисконтні картки
- читають документи та пакувальні листи після отримання товару
- перевіряють термін придатності

Продавці-консультанти постійно:

- читають замовлення клієнтів
- перевіряють декларації на продукцію, інструкції з експлуатації та гарантії
- ознайомлюються з пропозиціями та інформацією про товари від різних постачальників, а також вивчають їх
- перевіряють терміни доставки та інвентаризацію товарів
- читають рекламні матеріали та повідомлення в магазині
- ознайомлюються з графіками змін
- ознайомлюються з інформацією про товар і доставку
- читають пости та відгуки в соціальних мережах
- читають звіти та протоколи зборів
- читають повідомлення та електронні листи

Продавці-консультанти час від часу:

- читають інформацію та форми, пов'язані з власним працевлаштуванням
- читають і перевіряють заявки
- читають процедури та правила роботи з порушеннями
- читають інформацію про охорону праці, здоров'я та навколишнього середовища
- читають та перевіряють рахунки-фактури
- читають матеріали курсів та навчальні матеріали

Til arbeidsplassen

TUSEN TAKK for at dere tar imot deltakere fra Tysvær kommune i språkpraksis og arbeidstrening!

Her er noen konkrete tips til hvordan deltakeren kan få et godt utbytte av å være i praksis:

- Snakk norsk. Kommuniser mye!
- Husk å forenkle språket. Bruk korte og enkle setninger. Bytt ut vanskelige ord. Del opp ord. Repetisjon er nyttig!
- Gi muntlige beskjeder – samtidig som du viser det som skal gjøres.
- Spør: «Kan du gjenta det jeg sa?» eller «Hva har du forstått?»
(Ikke: «Forstår du?» Noen kan svare «ja», uten å ha forstått det du vil formidle)
- Pausepraten – inkluder og snakk med deltakeren om f.eks. været, familie, aktiviteter og fritid, tidligere utdanning og jobb.
- Bruk telefonen til språklæring; Google translate, Messenger/Whatsapp.
Ta bilder til å forklare eller vise noe.
- Ha en fadder/mentor på arbeidsplassen til deltakeren.
Det kan gjøre det tryggere for deltakeren og mer praktisk for arbeidsplassen.
- Et godt samarbeid mellom arbeidsplass/fadder, deltaker og skolen er viktig.
Ta kontakt per telefon og/eller e-post hvis dere lurer på noe.
- Deltakerne får lekser fra skolen som de skal utføre på arbeidsplassen.
Gi rom på arbeidsplassen til det 😊



Sammen kan vi legge til rette for at deltakeren trives, gjør en god jobb og blir bedre i norsk.

Vi ser frem til et godt samarbeid!

Mvh

Kilde: HKDir «Språk i arbeid», <https://web03.kompetansenorge.no/>



Tysvær
kommune

Tysvær Opplæringscenter
Frakkagjerdvegen 100
5563 Førrestjorden
Tlf. 90 22 96 87

TILLATELSE TIL DIGITALE OPPTAK FOR TOS

NAVN: _____

Telefonnr.: _____

Det gis herved tillatelse til at

- ☐ min stemme/lyd
- ☐ foto/bilde av meg
- ☐ video av meg

kan benyttes i klasseromsundervisning ved Tysvær
Opplæringscenter (TOS).

På Tysvær opplæringscenter brukes digitalt verktøy i
undervisningen og noe av det som blir laget kan bli delt
med andre i undervisningssammenheng og
presentasjoner.

Hvis du endrer mening kan du gi beskjed til Tysvær
opplæringscenter.

Sted: _____

Dato: _____

Underskrift: _____

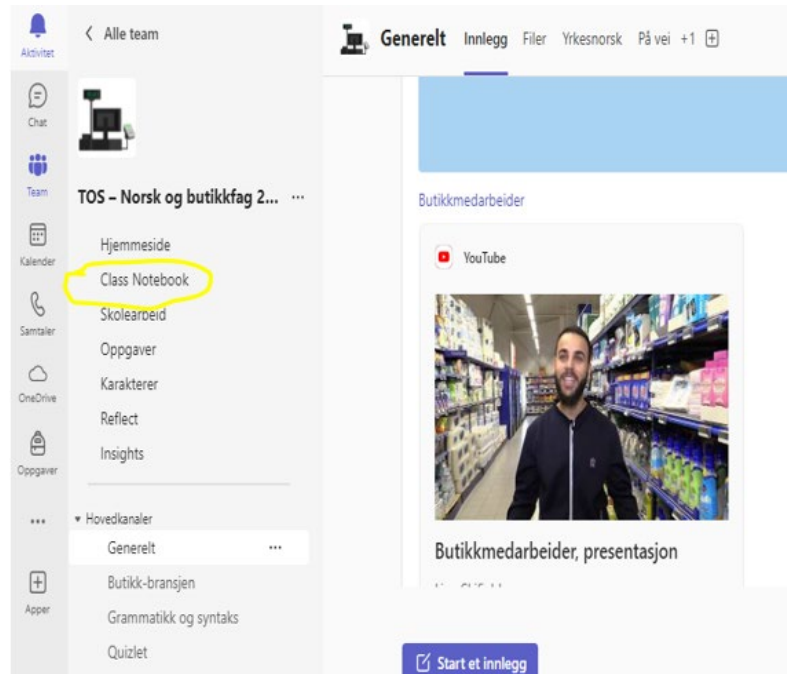
Vedlegg 4 – Dialektordliste

Bokmål	Nynorsk	Dialekt (Haugalandet)
jeg	eg	eg
vi	vi/me	me
hun	ho	hu
dere	dykk	dåkke
de	dei	dei
ikke	ikkje	ikkje
hvem	kven	kim
hva	kva	ka
hvor	kor	kor
hvordan	korleis, koss	koss, kossen
hvorfor	kvifor	koffår
noen	nokon	nåken
noe	noko	nåke
vet	veit	vett
skole	skule	skule/skole
hjem	heim	him, heim
vei	veg	vei, veg
klokka/klokken	klokka	klokkå/klokko
mye vann	mykje vatn	møkje, masse vatn/vann
mange biler	mange bilar	mongen bilar
vil jobbe	vil jobba	vil jobba
jobbet (jobba)	jobba	jobba (preteritum)
skal skrive	skal skriva	ska skriva
skrev	skreiv (preteritum)	skreiv
har vært	har vore	har vore, har vært
kirken	ei kyrkje, den kyrkja	kjerka, kyrkjå
morsom, artig	morsom	løyen
riktig	riktig, rett	rett, rektig(e)
hode	hovud	håve
i morgen	i morgon	i mårå
til	til	te

Digitale verktøy - praktiske tips:

Bruk av Teams

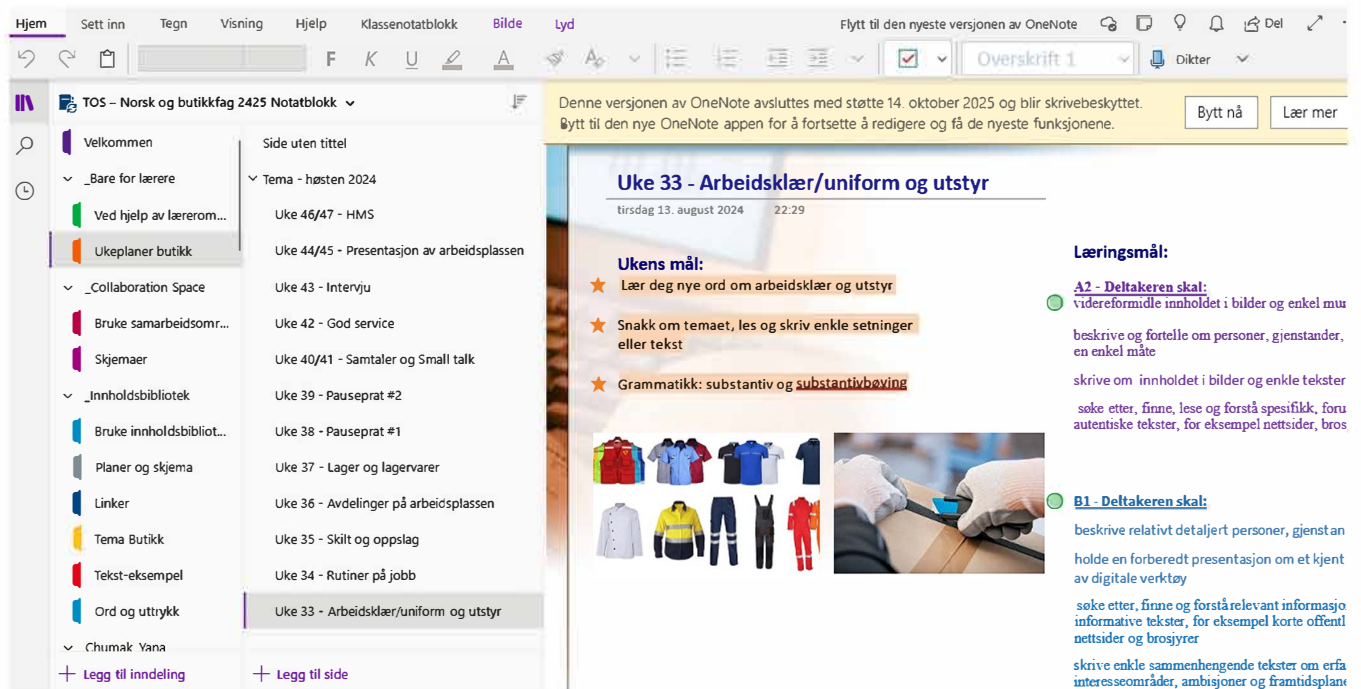
- Informativt
 - Bank
 - God oppgave-funksjon
 - **Teams**
- ↕
- **One Note/Class Notebook**



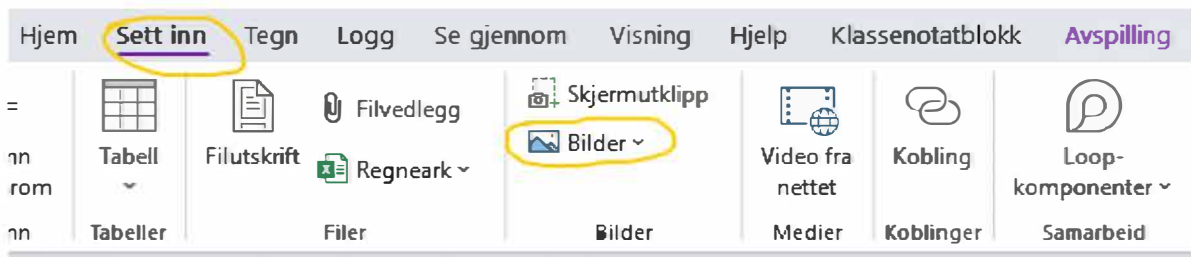
Bruk av One Note

- Oversiktlig og enkelt
- Mange funksjoner
- PC og telefon



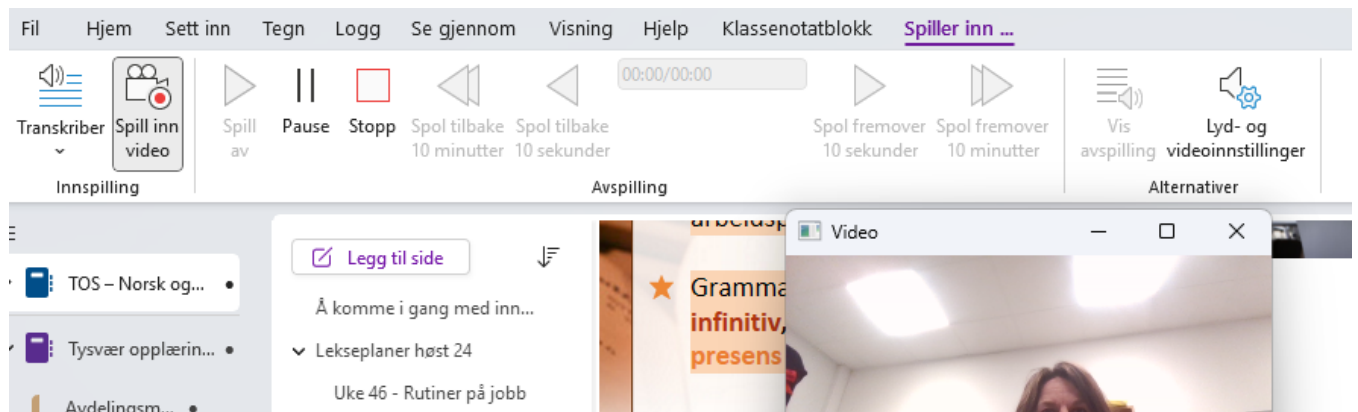


Sett inn bilde i One Note:



Sett inn lyd/video i One Note:





Aktiviteter i klasserommet:

- *Ordkort* – øv på ord, sett i ordklasser, kontraster
- *Bildekort* – sett sammen ord og bilde
- *Påstander* - Enig/uenig? Fordi?
- *Speed date* – god repetisjon
- *Memory* – hvilke ord husker du?
- *Alias* – bruk andre ord og forklar
- *Fantasi* – mime ord, andre gjetter
- *Quizlet* – www.quizlet.com , digitalt verktøy med ordkort, kjekk ved repetisjon eller innlæring av nye ord
- *Kahoot*

Eksempel på skriftlig oppgave

Tekst- skriving

Bruk bildene. Skriv en tekst om Kåre Vikse. Han er butikksjef på Elkjøp i Ålesund. Skriv om jobben hans, kollegaene, om butikkens varer og tjenester og om hva de gjør på lageret. Til slutt skriver du hva Kåre Vikse gjør på fritiden.



Skriv en tekst med tre avsnitt. Lag overskrift selv!! Varier setningene dine, bruk både helsetninger og leddsetninger.

Skriv i Word og send inn i Teams.

PÅ FRITIDEN:



DIGITAL RETTING OG VURDERING - FARGEKODER

GUL: formfeil (stor/liten bokstav, feil tegnsetting)

BLÅ: bøyingsfeil

GRØNN: skrivefeil

RØD: feil ord

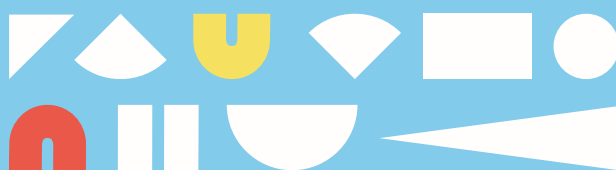
GRÅ: uklart, kommuniserer ikke

Sett inn **TEGN** der det mangler tegn i teksten (punktum, komma, spørsmålstegn ...)

RØD SKRIFT: ord eller tegn som mangler er skrevet inn i teksten

UNDERSTREKING: feil i setningen, syntaks-feil, uklar setning

~~OVERSTREKING:~~ ord eller setning må slettes



Tysvær
kommune

Tysvær kommune
Rådhusvegen 9 - Postboks 94 - 5575 Aksdal
Tlf: 52 75 70 00 - post@tysver.kommune.no