

Tokiga brev – anpassa språket efter syfte, mottagare och situation

Formellt och informellt språk. Skillnader i språkanvändning beroende på mottagare, syfte och sammanhang. Ansvarfullt agerande vid kommunikation i digitala och andra medier - Svenska/Svenska som andraspråk, Årskurs 4-6

Syfte

Att eleverna tränar på att anpassa språket när de skriver brev med anpassning till syfte, mottagare och situation. De får också läsa varandras brev för att öka medvetenheten om hur språket och underliggande budskap kan tolkas av och påverka en mottagare. Efter genomläsning kan läraren utmana eleverna och låta dem tillsammans bearbeta texterna och vässa formuleringarna så att syftet uppnås ännu bättre.

Lärarens tankar

En sådan här uppgift sätter igång elevernas kreativitet. Vem är den där rika gammelmostern egentligen? Varför har hon en massa pengar? Och varför ogillar Olga sitt ex, vad har hänt i deras tidigare relation? Hur ser det ut på den karibiska stranden, vad äter tvåbarnsfamiljen och hur känns sanden mot deras fötter? Varför skickas anonyma hotbrev till mannen som heter Gunnar? Varför säger Lisa hej då till den lilla flickan? Det sprakade om eleverna när de började prata med varandra och fundera tillsammans!

Metod

Börja med brevets struktur. Brev kan se väldigt olika ut, men vissa delar finns alltid med, till exempel *hälsningsfras*, *inledning*, *berättandet*, *frågor till mottagaren* och *avslutning*. Språket kan variera lika mycket som innehållet, men är ofta känslösamt, inlevelsefullt, berättande, beskrivande och på en mindre formell stilnivå.

Eleverna diskuterar i par och därefter lyfter vi elevernas tankar i helklass:

- Hur kan inledande hälsningar och fraser låta?
- Hur avslutar man ett brev? Vilka ord ingår vanligen?
- Om man skriver under med sitt namn, vad signalerar man då till mottagaren? Vad signalerar man om man är anonym?
- Om man skriver under med för- och efternamn eller bara med förnamn, spelar det roll?
- Vad signalerar man om man använder ett smeknamn?

Vidare diskussioner:

- Spelar det någon roll vem mottagaren är?
- Hur anpassas en text efter mottagare och syfte, vad bör man tänka på?

Eleverna funderar på vilka olika sorts brev det finns. Sedan samlar vi elevernas olika förslag på tavlan och försöker identifiera speciella kännetecken för:

- kärleksbrev
- avskedsbrev
- "fjäskbrev"
- hotbrev

Inför uppgiften får eleverna hitta på olika brev, avsändare, mottagare och syfte. Dessa samlas på tavlan. Några

elevexempel:

MOTTAGARE	SITUATION	SYFTE
rik släkting	som är döende	jag vill få en del av arvet
tidigare pojkvän	som numera raggar hej vilt	f.d. partner vill ha hämnd
mormor och morfar	barnbarn på Karibien	som hälsar hem
chefen	har begått en del felaktigheter	anställd utnyttjar situationen

Efteråt – Läsa varandras texter

Eleverna fick ta del av varandras texter (i par eller tre och tre). Flera läste upp sina texter för elever i andra grupper. Det hela skedde spontant och lättsamt. Eleverna resonerade om hur texterna kunde uppfattas. Fanns det underliggande budskap? De tipsade varandra om hur de kunde omformulera texterna så att de kunde bli ännu "vassare".

Lgr22 Syfte

Utveckla förmåga att formulera sig och kommunicera i tal och skrift, urskilja språkliga strukturer och följa språkliga normer.

Centralt innehåll*

Skillnader i språkanvändning beroende på syfte, mottagare och sammanhang. Språkets betydelse för att utöva inflytande.

Betygskriterier*

Eleven skriver olika slags texter med **god** språklig variation, **väl fungerande** struktur och innehåll samt **god** anpassning till texttyp, syfte, mottagare och sammanhang. Eleven följer språkliga normer på ett **väl fungerande** sätt.

* årskurs 7-9