



**BØRNE- OG  
UNDERVISNINGSMINISTERIET**  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET



# Pædagogisk vejledning til ordblindeundervisning for voksne

Pædagogisk vejledning til ordblindeundervisning for voksne

2023

ISBN nr. [xxx xxx xxx] (web udgave)

Design: Center for Kommunikation og Presse

Denne publikation kan ikke bestilles.

Der henvises til webudgaven.

Publikationen kan hentes på:

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Børne- og Undervisningsministeriet

Departementet

Frederiksholms Kanal 21

1220 København K

# Indhold

Indledende bemærkninger .....	5
Lov og bekendtgørelse m.v. ....	5
1 Fagets placering .....	6
2 Fagets identitet og formål.....	6
Formål .....	6
3 Optagelse .....	6
Målgruppe .....	7
Undervisning af voksne .....	7
Visitation.....	8
Deltagere med dansk som andetsprog.....	10
Hensyntagende undervisning .....	10
Når ordblindeundervisning ikke er det rette tilbud .....	11
Ordblindetesten og Dynamisk ordblindetest (DOT) .....	12
Pædagogisk afdækning af skriftsproglige færdigheder og forudsætninger .....	13
Forslag til afdækning af skriftsproglige færdigheder og forudsætninger .....	13
4 Undervisningens rammer og tilrettelæggelse.....	15
Omfang .....	15
Tilrettelæggelse .....	16
Virksomhedsforlagt undervisning .....	17
Uddannelses- og erhvervsvejledning.....	17
Individuel undervisningsplan .....	18
5 Faglige mål og indhold.....	20
Undervisningselementer .....	20
Materialevalg og kvalitet.....	21
6 Voksenpædagogiske (og didaktiske) principper.....	22
Læringsfællesskab og et inddragende undervisningsmiljø .....	22
Undervisningsdifferentiering.....	23
Læringsmål .....	23
Tydelig struktur.....	23
Anvendelsesorienteret læring.....	23

	(Lærings)transfer .....	24
	Motivation.....	24
	Arbejdsformer .....	24
7	Emotionelle følger af ordblindhed.....	24
	I undervisningen.....	25
8	Læse- og skriveteknologi.....	26
	Oplæsning.....	27
	Ordforslag .....	27
	Talegenkendelse.....	28
	OCR-behandling.....	28
	LST-funktioner og deres brug.....	28
9	Evaluerings.....	29
	Løbende feedback og evaluering .....	29
	Forskellige veje til at undersøge, hvor deltageren er i sin læreproces .....	30
	Forslag til Undervisningsaktiviteter .....	31
	Læseforståelse, læsestrategier og læseguides.....	31
	Stilladseret skrivning.....	37
	Ordkendskab.....	42
	Pædagogiske og didaktiske tilgange til læse- og staveundervisningen .....	43
	Eksempler på individuelle undervisningsplaner .....	47
	Referenceliste .....	49

# Indledende bemærkninger

Gode læse- og skrivefærdigheder er en forudsætning for at kunne fungere godt som borger i et højteknologisk samfund, hvor det forventes, at man kan kommunikere, indhente information, danne relationer og tilegne sig viden ved hjælp af skrevne tekster.

Ordblindeundervisning for voksne (OBU) er målrettet personer med basale vanskeligheder med at tilpasse sig skriftsproget, og som har behov for undervisning, der kan afhjælpe vanskelighederne og forbedre deres muligheder for at klare sig i sammenhænge, der kræver skriftlige færdigheder.

Regler om OBU er fastsat i lov om forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne (herefter OBU-loven) samt bekendtgørelse om ordblindeundervisning for voksne (herefter OBU-bekendtgørelsen).

Denne vejledning indeholder uddybende og forklarende kommentarer til henholdsvis loven og bekendtgørelsen og udfolder temaer som afdækning, undervisningens rammer, didaktiske principper for voksenpædagogisk undervisning samt en række undervisningseksempler og didaktiske redskaber til inspiration for den daglige undervisning.

Vejledningen er ministeriets bidrag til faglig og pædagogisk inspiration for nuværende og kommende undervisere i ordblindeundervisning for voksne.

For at vejledningen skal blive ved med at være et funktionelt og praksisnært redskab, er det hensigten, at den kan ændres og justeres i takt med den faglige og pædagogiske udvikling. Udbydere af OBU vil blive holdt orienteret om eventuelle ændringer i vejledningen.

Der er kun tale om krav til undervisningen samt rammerne for dens tilrettelæggelse, når der citeres fra loven og/eller bekendtgørelsen. Citater herfra er indsat i kursiv og i blå bokse.

Vejledningen indeholder eksempler på, hvad der kan arbejdes med i undervisningen, og hvordan arbejdet kan tilrettelægges.

Eksemplerne er alene tænkt som inspiration både med hensyn til indhold og tilrettelæggelse, da undervisningen altid skal tilpasses den enkelte deltager og desuden bero på underviserens faglige vurderinger og valg.

## **Lov og bekendtgørelse m.v.**

Lov om forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/529>

Bekendtgørelse om ordblindeundervisning for voksne:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/440>

Vejledning om ordblindeundervisning for voksne:

<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9604>

## 1 Fagets placering

*(OBU-bekendtgørelsen)*

*§ 1 Stk. 2. Undervisningens indhold skal kunne medvirke til at forbedre deltagerens mulighed for at benytte kompenserende strategier og metoder, der øger deltagerens mulighed for at fungere i beskæftigelse, uddannelse, samfundslivet og privatlivet, herunder at give deltageren mulighed for at forstå, anvende og producere skrevne tekster og anvende relevante hjælpemidler.*

Ordblindeundervisning for voksne (OBU) er som udgangspunkt et undervisningstilbud til voksne, der er fyldt 25 år, og som har brug for at få styrket deres skriftsproglige og kommunikative færdigheder samt evnen til at benytte kompenserende strategier og metoder, herunder relevant læse- og skriveteknologi som fx programmer med oplæsningsfunktion, ordforslagsfunktion og tale-til-tekst-funktion. Personer under 25 år kan deltage, hvis de opfylder de undtagelsesbetingelser, som er nævnt i loven – se i [Vejledning om ordblindeundervisning for voksne](#) for en nærmere beskrivelse.

## 2 Fagets identitet og formål

*Undervisningen er et tilbud til voksne med basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget som følge af ordblindhed. Fagets indhold er individuelt tilrettelagt og skal afhjælpe eller kompensere vanskelighederne og dermed forbedre mulighederne for at klare sig bedre i situationer, der kræver skriftsproglighed. Undervisningen tilrettelægges individuelt, på baggrund af en samlet vurdering af deltagerens behov og forudsætninger, og fører frem mod det færdighedsniveau, som vurderes at være relevant for deltageren.*

### Formål

*(OBU-loven)*

*§ 1 a. Formålet med ordblindeundervisning for voksne er, at voksne med basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget kan modtage undervisning, der afhjælper eller begrænser vanskelighederne, og som ikke ydes i henhold til anden lovgivning.*

OBU er subsidiært i forhold til andre tilbud om ordblindeundervisning, hvilket betyder, at undervisningen alene kan bevilges, hvis ansøgeren ikke er berettiget til ordblindeundervisning i henhold til anden lovgivning.

Ordblindeundervisning for voksne skal afhjælpe eller begrænse voksne ordblindes basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget ved at tilbyde individuelt tilrettelagt undervisning, der kompenserer for deltagerens vanskeligheder gennem styrkelse af skriftsproglige og kommunikative færdigheder. Undervisningen skal ligeledes udvikle deltagerens evne til at benytte kompenserende strategier og metoder og derved øge den pågældendes muligheder for at fungere i beskæftigelse, uddannelse, samfundslivet og privatlivet.

Formålet med OBU er ydermere, at deltageren skal kunne anvende relevant læse- og skriveteknologi på en hensigtsmæssig måde som fx programmer med oplæsningsfunktion, ordforslagsfunktion og tale-til-tekst-funktion.

## 3 Optagelse

OBU er målrettet personer, der er fyldt 25 år, og som har basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget. Personer under 25 år med basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget, og som har opfyldt undervisningspligten, har efter nærmere bestemmelser, jf. OBU-lovens § 2 a, stk. 2, også mulighed for at deltage i OBU. I henhold til folkeskolelovens § 34, stk. 1, ophører undervisningspligten

den 31. juli ved afslutningen af undervisningen på 9. klassetrin, dog senest den 31. juli i det kalenderår, hvor deltageren fylder 17 år eller har afsluttet grundskolen eller lignende uddannelse.

## Målgruppe

*(OBU-loven)*

*§ 2 a. Alle, der er fyldt 25 år, og som har basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsprog og har forudsætninger for at følge ordblindeundervisning med udbytte, har adgang til sådan undervisning.*

*Stk. 2. Personer under 25 år, som har basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsprog og forudsætninger for at følge ordblindeundervisning med udbytte, kan efter undervisningspligtens ophør modtage ordblindeundervisning i henhold til denne lov, jf. dog stk. 3, hvis en af følgende betingelser er opfyldt:*

*1) Personen er selvforsørgende eller er og vedbliver med at være i deltidsbeskæftigelse i minimum 20 timer om ugen.*

*2) Personen har gennemført en ungdomsuddannelse eller en videregående uddannelse og har behov for ordblindeundervisning for voksne.*

*3) Personen er i gang med en ungdomsuddannelse eller en videregående uddannelse og har behov for ordblindeundervisning for voksne.*

*4) Personen benytter sig af retten til fravær efter kapitel 4 i barselloven og ønsker at følge ordblindeundervisning for voksne.*

*5) Personen tilbydes ikke en forberedende grunduddannelse eller har udtømt sine muligheder for en forberedende grunduddannelse og er i målgruppen for ordblindeundervisning for voksne.*

*6) Personen følger undervisning på uddannelsesinstitutioner under Kriminalforsorgen.*

*Stk. 3. Loven finder ikke anvendelse for personer, der deltager i et afsøgningsforløb efter lov om kommunal indsats for unge under 25 år eller er optaget på forberedende grunduddannelse i henhold til lov om forberedende grunduddannelse.*

Målgruppen for undervisningen er alene personer med ordblindevanskeligheder. Personer, der af andre årsager har vanskeligheder med skriftsproget, er ikke omfattet af målgruppen. Det kan fx dreje sig om personer med skriftsproglige vanskeligheder i målgruppen for FVU, eller skriftsproglige vanskeligheder, som skyldes manglende dansksproglige færdigheder generelt, personer med erhvervet hjerneskade eller personer med generelle indlæringsvanskeligheder. Dette udelukker dog ikke, at fx personer med dansk som andetsprog kan deltage i ordblindeundervisning, hvis de opfylder betingelserne herfor, dvs. hvis deres dansksproglige forudsætninger er tilstrækkelige, idet undervisningen foregår på dansk, og de pga. ordblindhed har basale vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget.

## Undervisning af voksne

Mange voksne med ordblindhed har levet hele deres liv med vanskeligheder, og det kan have sat sig spor, både i deres måder at kompensere for vanskelighederne på og i deres tilgang til læsning, skrivning og it-hjælpe midler. Mange med ordblindhed, som i løbet af deres skolegang, i arbejdslivet og i hverdagslivet generelt har lidt faglige og sociale nederlag, og som gang på gang er blevet bekræftet i deres vanskeligheder, viger ofte uden om læsning og skrivning. De fravælger måske senere en videregående uddannelse eller bestemte job, selvom de egentlig har gode evner for at kunne gennemføre uddannelsen eller bestride opgaverne i jobbet. Mange med ordblindhed vurderer deres mulighed for at få en videregående uddannelse lavt og vælger således uddannelser, hvor kravene til læsning og skrivning ikke er alt for høje. Dette negative selv billede bliver således bestemmende for uddannelsesvalg og den videre livsbane.

De voksne møder til undervisningen med vidt forskellige erfaringer og oplevelser fra jobfunktioner, kurser og uddannelse, og dette får indflydelse på den enkeltes forventninger til og udbytte af undervisningen og bør tænkes ind som et centralt parameter i tilrettelæggelsen af et undervisningsforløb.

Hensigten med OBU-loven er, at den enkelte deltager tilbydes en undervisning, der tilgodeser hans eller hendes særlige behov og ønsker. Derfor skal undervisningen af den enkelte voksne baseres på en afdækning af deltagerens skriftsproglige profil, deltagerens brug af læsning og skrivning i hverdagen og deltagerens ønsker for undervisningen.

Den voksne deltager skal have en følelse af at være en værdifuld deltager og opleve faglig og personlig udvikling. Det handler om for deltageren at få nogle nye, positive erfaringer med skriftsproglig deltagelse og deraf mulige alternative selvforståelser.

Som underviser er det vigtigt at være opmærksom på at:

- skabe et trygt rum for dialog og læring
- hjælpe med at sætte ord på vanskelighederne
- udfordre deltageren tilpas med opnåelige mål
- være opmuntrende og støttende på områder, som er realistiske og troværdige
- være nysgerrig i forhold til, hvordan en deltager anvender sin læse- og skriveteknologi
- tilskynde til brug af læse- og skriveteknologi og spørge ind til, hvad du kan gøre for at understøtte anvendelsen af læse- og skriveteknologi
- skabe rammer for naturlig brug af læse- og skriveteknologi – dvs. tænke brugen af læse- og skriveteknologi ind i planlægningen af din undervisning, hvor det er relevant
- italesætte det at læse og skrive som noget, det er helt legitimt at gøre på flere måder, fx lytte-læse og diktere
- fokusere på deltagerens deltagelsesmuligheder
- synliggøre hensigtsmæssige strategier og handlemuligheder.

### Visitation

Voksne med ordblindhed er en uhomogen gruppe med forskellige skriftsproglige kompetencer og udfordringer. En forudsætning for, at deltageren kan modtage en kvalificeret undervisning med udgangspunkt i dennes forudsætninger, behov og interesser, er, at der er foretaget en grundig afdækning af deltagerens skriftsproglige profil, undervisningsmål og interesser før undervisningens start.

*(OBU-bekendtgørelsen)*

*§ 10. Stk. 4. Uddannelsesinstitutionen tilbyder deltageren en indledende samtale og vurderer, om OBU kan være et relevant tilbud. Afviste deltagere vejledes om relevante undervisningstilbud, der kan tilgodese deltagerens undervisningsbehov.*

*Stk. 5. Vurderer uddannelsesinstitutionen, at OBU kan være rette tilbud, foretages en afdækning af deltagerens skriftsproglige færdigheder. Ved afdækningen skal anvendes testmateriale, som stilles til rådighed af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Afdækning foretages af en person med forudsætninger herfor.*

Når en person, der ønsker at deltage i OBU, henvender sig til VUC eller en anden institution, der udbyder ordblindeundervisning for voksne, skal pågældende indledningsvis tilbydes en samtale med henblik på at sikre, at ordblindeundervisning er det rette tilbud, og at det er relevant for denne at deltage i den efterfølgende test (Ordblindetesten). Hvis ordblindeundervisning ikke viser sig at være relevant, skal uddannelsesinstitutionen vejlede om andre relevante tilbud, der bedre tilgodeser den pågældendes undervisningsbehov – fx specialundervisning i henhold til lov om specialundervisning for voksne, forberedende voksenundervisning (FVU), danskuddannelse under lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl., almen voksenuddannelse (avu) eller andre relevante tilbud.

Formålet med den indledende samtale er desuden at give viden om, hvilken betydning vanskelighederne har i forhold til deltagerens virke på job, i uddannelse og i hverdagslivet generelt, og hvilke former for kompensation deltageren har erfaring med. Oplysningerne kan med fordel anvendes i forbindelse med den første planlægning af undervisningen.



Til brug for den indledende samtale er der udviklet en interviewguide samt en visitationsvejledning som kan downloades her: [Interviewguide til ordblindeundervisning og Vejledning om visitation til ordblindeundervisning for voksne](#)

Det er vigtigt, at samtalen og den efterfølgende visitation/afdækning varetages af en person med de nødvendige faglige forudsætninger. Deltagere, der endelig har truffet beslutning om at få hjælp, skal mødes af en fagperson, der forstår at lytte og kan formidle et tilbud om kvalificeret undervisning og specialpædagogisk bistand til afhjælpning af de skriftsproglige vanskeligheder.

Følgende forhold kan være relevante at tale om i den indledende samtale:

- Deltagerens livshistorie og ønsker for fremtiden.
- Tidligere erfaringer med læsekurser, læse- og skriveteknologi etc. Deltageren kan hele sit liv have haft skriftsproglige vanskeligheder, der ikke er blevet opdaget, taget alvorligt eller er blevet kaldt noget andet end ordblindhed. Det er vigtigt, at deltageren oplever, at vanskelighederne tages alvorligt.
- Deltageren kan have aktuelle behov for andre faglige færdigheder fx matematik- og engelskfærdigheder. Hvis deltageren visiteres til ordblindeundervisning for voksne, kan denne som en del af OBU-forløbet bestå af hensyntagende fagundervisning. Læs mere om hensyntagende undervisning på side 10.
- Deltageren kan have andre vanskeligheder, der har sammenhæng med ordblindhed. Der kan fx være tale om vanskeligheder med den mundtlige formuleringsevne. De talesproglige vanskeligheder kan evt. kræve en særlig indsats. Hvis en deltager har talesproglige vanskeligheder er dette vigtigt at fokusere på, så deltageren får det bedst mulige afsæt for fx at anvende tale-til-tekst-programmer. Dette fokus ligger inden for rammerne af OBU.
- Deltageren kan have andre vanskeligheder, der ikke har årsagssammenhæng med ordblindhed, men som kan have pædagogisk betydning for et forløb med ordblindeundervisning. Der kan fx være tale om psykiske vanskeligheder, DLD, ADHD, høre- og/eller synsvanskeligheder eller andre fysiske sygdomme. I så fald kan der være behov for at tilbyde specialpædagogisk støtte.

Ved den indledende samtale bør visitator også søge at få indblik i, hvorvidt deltageren har erfaring med brug af mus og tastatur. Hvis dette ikke er tilfældet, bør det fremgå af dokumentationen fra den indledende samtale, således at testvejlederen tager højde for dette, når deltageren gennemfører Ordblindetesten, fx gennem særlig grundig instruktion.

Når der visiteres til OBU, skal det gøres ud fra forudsætningen om, at deltageren er i målgruppen for uddannelses tilbuddet og forventes at kunne følge undervisningen med udbytte. Et OBU-forløb tilrettelægges individuelt med udgangspunkt i deltagerens konkrete forudsætninger og behov. Af denne årsag bør målene for et undervisningsforløb kunne nås inden for den planlagte undervisning, det vil sige på ét forløb.

Der kan genvisiteres til OBU, hvis uddannelsesinstitutionen på baggrund af den individuelle undervisningsplan og ved evalueringen af det forudgående undervisningsforløb vurderer, at deltageren har massive ordblindevanskeligheder, som kræver en længerevarende indsats, eller deltageren fortsat vil have væsentligt udbytte af undervisningen. Det bør desuden indgå i vurderingen, om deltageren er motiveret for at påbegynde et nyt undervisningsforløb, herunder om deltageren i det hidtidige forløb har udvist progression og motivation, herunder godt fremmøde.

For at undgå forvirring henledes opmærksomheden på, at den enkelte deltagers behov kan knytte sig til læse-, skrive- og stavekrav på vedkommendes arbejdsplads eller fritid, og der kan opstå nye behov over tid i takt med at kravene til den voksnes læse-, skrive- og stavefærdigheder ændrer sig, fx ved et jobskifte eller pga. øgede krav til skriftlighed i kommunikationen med fx offentlige myndigheder. Har deltageren således fået et nyt behov for et nyt OBU-forløb, som er tilrettelagt ud fra det nye behov, er der ikke tale om genvisitering.

I forbindelse med genvisitering skal muligheden for deltagelse i et andet relevant undervisningstilbud i stedet for OBU altid overvejes.

### **Deltagere med dansk som andetsprog**

Det kan være vanskeligt at identificere ordblindhed blandt voksne med dansk som andetsprog, særligt hvis de dansksproglige kompetencer endnu ikke er så stærke. Det er således en kompliceret opgave at vurdere, om en andetsproget voksens læse- og stavevanskeligheder "blot" skyldes, at den pågældende har generelle vanskeligheder med at tilegne sig det danske sprog, eller om der faktisk derudover også er tale om ordblindvanskeligheder.

Trods grundig testning og interview vil der ofte herske usikkerhed om, hvorvidt en person med dansk som andetsprog faktisk er ordblind eller "blot" har generelle vanskeligheder med det danske sprog. Denne usikkerhed vil være større i nogle tilfælde end andre. Det er lettere at diagnosticere ordblindhed hos personer med dansk som andetsprog, hvis:

- der er tale om en stærk ordblindhed
- personen har været en del år i Danmark
- der er en påfaldende kløft mellem talesprogs- og skriftsprogsniveauet
- personen er veluddannet eller kommer fra en veluddannet familie
- personen generelt virker kompetent og velbegavet.

Derimod er det sværere at vurdere, om en person er ordblind, hvis:

- personen ikke har været så længe i Danmark, fx under 2-3 år
- personen også har læse- eller skriveblokeringer
- personen ikke har nogen læsefærdighed på sit modersmål
- personen generelt virker svagt fungerende.

Til brug ved visitation af voksne med dansk som andetsprog findes Vejledning til visitation af voksne med dansk som andetsprog, som kan downloades her [Vejledning til visitation af voksne med dansk som andetsprog til ordblindeundervisning](#)

Når man skal tilrettelægge relevant ordblindundervisning for deltagere med dansk som andetsprog, vil det være centralt, at der tages højde for den kombination af andetsprogsvanskeligheder og ordblindvanskeligheder, der er særligt kendetegnende for denne målgruppe. En deltager med dansk som andetsprog skal have et vist dansksprogligt niveau for at kunne følge ordblindundervisningen med udbytte, idet undervisningsproget er dansk.

### **Hensyntagende undervisning**

Hensyntagende undervisning er undervisning i fag, som deltageren på grund af sin ordblindhed ikke har mulighed for at tilegne sig i anden voksenundervisning – det kan fx være matematik eller engelsk.

Deltageren skal være visiteret til og deltage i et OBU-forløb for at kunne tilbydes hensyntagende undervisning. Når dette er tilfældet, fastsættes fagmål for den hensyntagende undervisning i den individuelle undervisningsplan, der er udarbejdet for deltagerens OBU-forløb. Hensyntagende undervisning foregår således som en integreret del af det OBU-forløb, som deltageren er visiteret til.

Udgangspunktet for den hensyntagende undervisning er den kompenserende ordblindundervisning. Den hensyntagende undervisning skal give deltageren mulighed for at træne sine skriftsproglige færdigheder og kompenserende strategier i tilknytning til elementer i fagundervisning. Den hensyntagende undervisning kan ikke tilrettelægges, så deltageren tilegner sig hele eller dele af et uddannelsesforløb eller af andre undervisningstilbud. En institution kan således ikke udbyde et generelt forløb i hensyntagende undervisning som fx "Engelsk for ordblind", idet visitation hertil skal være en individuel og integreret del af ordblindundervisningen.

Når en del af undervisningen ønskes tilrettelagt som hensyntagende undervisning, skal begrundelsen og målsætningen herfor fremgå af indstillingen til lederen af voksenuddannelsescentret og af den individuelle undervisningsplan i en form, så det er muligt for såvel institution som deltageren at evaluere indsatsen. Det vil sige, at færdighedsmålene i den individuelle undervisningsplan, skal suppleres med fagmål for den hensyntagende undervisning.

Den hensyntagende undervisning skal varetages af en lærer med kvalifikationer til at forstå ordblindeundervisning for voksne.

### **Når ordblindeundervisning ikke er det rette tilbud**

På baggrund af den indledende samtale skal uddannelsesinstitutionen vurdere, om ordblindeundervisning kan være det rette tilbud til deltageren, eller om der skal henvises til andre undervisningstilbud.

Der skal henvises til andre former for undervisning eller tilbud, hvis deltageren har sammensatte former for læsevanskeligheder fx:

- Deltagere med store læse- og stavevanskeligheder, der er mere generelt betinget eller har andre årsager end ordblindhed (fx erhvervet hjerneskade og psykiske traumer). Disse deltagere vejledes om andre undervisningstilbud, fx specialundervisning for voksne.
- Deltagere med dansk som andetsprog, som har dansksproglige vanskeligheder, men ikke har haft særlige vanskeligheder med at tilegne sig skriftsproget på modersmålet. Disse deltagere vejledes om andre undervisningstilbud, fx sprogskolernes danskuddannelsesstilbud, FVU-start, dansk som andetsprog på almen voksenuddannelse eller aftenskoletilbud.

Der skal endvidere henvises til andre tilbud, når afdækning i henhold til anden lovgivning kan dække deltagerens behov. Det gælder fx, når en deltager ønsker en afdækning af behov for it-støtte til brug for ansøgning om fx it-hjælpe midler til uddannelse, job eller til privat brug:

- Deltagere med store læse- og stavevanskeligheder, der er i gang med et uddannelsesforløb på det statsfinansierede område, og som har behov for støtte for at kunne nå målene i uddannelsen. Disse deltagere vejledes om uddannelsesstedernes specialpædagogiske støtte (SPS). Følgende uddannelsesområder, der (også) henvender sig til voksne er omfattet af SPS-ordningen: Forberedende grunduddannelse, almene og erhvervsrettede voksenuddannelser, erhvervsuddannelser, gymnasiale uddannelser samt videregående uddannelser. Støtteordningerne er funderet i forskellige lovgivninger med betydning for de enkelte ordningers målgrupper, støtteformer m.v. Læs mere på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside om specialpædagogisk støtte: [Specialpædagogisk støtte](#)
- Deltagere i job eller under efter- og videreuddannelse i forbindelse med jobbet, kan søge om at få hjælpemidler, for eksempel læse- og skriveteknologi, og/eller personlig assistance via det kommunale jobcenter. Læs mere om handicapkompenserende ordninger på Styrelsen for Arbejdsmarkeds og Rekrutterings hjemmeside: [Star.dk](#)
- Deltagere, der har brug for læse- og skriveteknologi til privat brug kan ansøge om hjælpemidler gennem socialforvaltningen i bopælskommunen. Hjælpemidlerne er ikke til brug i forbindelse med job, jobsøgning eller uddannelse og hører under Lov om social service §112 og §113. Der gives ret til støtte, hvis det drejer sig om en varigt nedsat funktionsevne, som for eksempel ordblindhed, og de ansøgte hjælpemidler i væsentlig grad kan lette funktionsevnen i dagligdagen. Læs mere på [Ordblindhed.dk](#), der formidler viden om ordblindhed og tilbud og støtte for børn, unge og voksne med ordblindhed her: [Ordblindhed.dk](#)

### **Ordblindetesten og Dynamisk ordblindetest (DOT)**

Vurderer uddannelsesinstitutionen på baggrund af den indledende samtale, at læse- og stavevanskelighederne skyldes ordblindhed, og at ordblindeundervisning derfor umiddelbart er det rette tilbud, foretages en afdækning af deltagerens skriftsproglige færdigheder. Ved afdækningen skal uddannelsesinstitutionen anvende det testmateriale, der stilles til rådighed af Børne- og Undervisningsministeriet – Ordblindetesten som findes her: [Ordblindetesten](#). Ordblindetesten afdækker deltagerens færdigheder i fonologisk kodning i både læsning og stavning samt basalt ordforråd. Der henvises i øvrigt til Børne- og Undervisningsministeriets vejledning til Ordblindetesten, som findes på samme side som selve testen.

Afdækningen skal foretages af en person med forudsætninger herfor.

En deltager med dansk som andetsprog, som har gået i grundskole i Danmark, forventes at have de nødvendige sproglige forudsætninger for at kunne gennemføre Ordblindetesten. En deltager med dansk som andetsprog, som kun delvist eller slet ikke har gået i skole i Danmark og som ikke vurderes at have de sproglige forudsætninger for at kunne deltage i Ordblindetesten, anbefales at gennemføre den dynamiske ordblindetest (DOT) [DOT-testen](#)

DOT-testen bruges til afdækning af ordblindhed hos voksne med dansk som andetsprog, hvor Ordblindetesten ikke kan anvendes grundet ansøgerens manglende basale dansksproglige forudsætninger.

Ordblindetestens resultat er farvekodet i farverne grøn, gul og rød.

#### Grøn testscore

De voksne, der har en score i den grønne kategori, er ikke ordblinde, men kan opleve at have læse- og skrivevanskeligheder af andre årsager. Uddannelsesinstitutionen skal ikke foretage yderligere udredning med henblik på ordblindeundervisning for voksne, men vejlede til andre undervisningstilbud.

#### Gul testscore

Et resultat i den gule kategori vidner om samme slags vanskeligheder som et resultat i den røde kategori, men ikke i samme grad. Voksne, der scorer i gul kategori, er som udgangspunkt ikke ordblinde.

I *særlige* tilfælde kan man ved et gult resultat fortsat have formodning om, at den voksnes skriftsproglige vanskeligheder primært bundes i vanskeligheder med fonologisk kodning, hvilket indikerer mulig ordblindhed. Mistanken kan for eksempel opstå på baggrund af lave rigtighedsprocenter i Ordblindetestens deltest 1 og 2, baggrundsoplysninger om tidligere specialpædagogiske indsatser eller faglige iagttagelser. Gule testscores kan således i *særlige* tilfælde efter supplerende testning og ud fra en vurdering med faste kriterier give adgang til OBU. Læs om kriterierne her [Vejledning om visitation for ordblindeundervisning for voksne](#)

#### Rød testscore

Voksne, der scorer i rød kategori, er ordblinde og kan visiteres til OBU, hvis de ikke er berettiget til ordblindeundervisning i henhold til anden lovgivning, fx i forbindelse med et uddannelsesforløb.

Hvis resultatet af Ordblindetesten eller DOT viser, at deltageren opfylder betingelserne for at modtage ordblindeundervisning, indstilles det til lederen af VUC, at deltageren tilbydes undervisning, og der gives forslag til undervisningens mål, omfang og tilrettelæggelse.

Forslag til undervisningens mål, omfang og tilrettelæggelse beror på et skøn på baggrund af den indledende samtale og testresultatet. Den undervisningsplan, der udarbejdes for den enkelte deltagers undervisningsforløb tager afsæt i deltagerens forudsætninger, færdigheder, behov og ønsker og indeholder konkrete, evaluerbare del- og færdighedsmål, som løbende kan justeres undervejs i forløbet i takt med den løbende evaluering. Nogle deltagere vil have et meget præcist mål med undervisningen fx *kan anvende læse- og skriveteknologi i forbindelse med mit arbejde*, hvor der typisk vil være behov for et relativt kort undervisningsforløb, mens andre deltagere har et mere diffust undervisningsbehov, som vil kræve yderligere afdækning, før undervisningsbehovet kan endeligt vurderes. Også tilrettelæggelse,

herunder vurdering af, om der er behov for ene- eller holdundervisning, beror på et samlet pædagogisk skøn på baggrund af den indledende samtale og testresultatet.

### **Pædagogisk afdækning af skriftsproglige færdigheder og forudsætninger**

Afdækning af deltagerens forudsætninger, færdigheder samt læse-, stave- og skrivebehov er helt nødvendig og danner grundlag for at kunne opstille en relevant, evaluerbar og realistisk individuel undervisningsplan for undervisningens mål og indhold - med et praksisnært afsæt.

Når deltageren har været gennem den indledende visitationsprocedure og den obligatoriske test (Ordblindetesten) får underviser og deltager en resultatside, der angiver et tal for hver af de tre deltest. Visitationsscoren afgør alene, hvorvidt deltageren får adgang til ordblindeundervisning eller ej. Scoren giver ikke yderligere retningslinjer for, hvordan ordblindeundervisningen skal tilrettelægges.

Tilrettelæggelsen sker under hensyntagen til deltagerens skriftsprogserfaringer, færdigheder, it-kompetencer og forventninger til undervisningen. Underviseren kan få klarlagt disse ved at gennemføre en detaljeret afdækning.

Nogle undervisningssteder vælger at foretage en detaljeret afdækning af skriftsproglige færdigheder og forudsætninger samt behov for it-støtte i umiddelbar forlængelse af, at deltageren har været til samtale og gennemført visitationstesten. Andre undervisningssteder anvender den første del af undervisningen til at iagttage og observere deltagerens respons på undervisning, på kompensation og bevidsthed om egne arbejdsvaner og handlemuligheder, før deltageren afdækkes yderligere. Det betyder, at den detaljerede afdækning, herunder afdækning af behovet for it-hjælpedmidler, indgår som en del af den første undervisning og derved skaber en nuancering af det samlede billede undervejs i undervisningen. På denne måde sikres at deltageren i ordblindeundervisning for voksne ikke udspørges, iagttages eller testes mere end højst nødvendigt. Hvis deltageren viser sig at have udmærkede færdigheder på et givet område, er der ikke grund til at undersøge dette område med flere forskellige test. Det er helt centralt at inddrage deltageren i udvælgelsen af relevante undervisningsaktiviteter – for kun på den måde skabes motivation, meningsfuldhed og relevans for den enkelte.

En vejledning til visitationsproceduren findes her [Vejledning om visitation til ordblindeundervisning for voksne](#)

### **Forslag til afdækning af skriftsproglige færdigheder og forudsætninger**

I dette afsnit gives der forslag til, hvordan deltagerens skriftsproglige færdigheder, forudsætninger og behov for it-støtte kan undersøges med henblik på at opnå det bedst mulige afsæt for en virksom undervisning.

#### *Ordlæsning*

Voksne deltagere med ordblindhed har vanskeligheder med afkodning og stavning af enkeltord. Gode læsere angriber enkeltord med mange forskellige strategier, og det er vigtigt, at deltagere i ordblindeundervisningen også udvikler fleksible afkodningsstrategier. Planlægningen af afkodnings- og stavearbejdet i undervisningen forudsætter imidlertid, at underviseren er klar over, hvordan deltageren afkoder og staver enkeltord.

Ordblindetesten har allerede afdækket deltagerens udnyttelse af skriftens basale lydprincip for enkeltbogstaver i læsning. Ordblindetesten afdækker deltagerens evne til fonologisk kodning fra bogstav til lyd.

En supplerende afdækning af deltagerens færdigheder i at udnytte skriftens lydprincip i læsning kan med fordel afdække deltagerens færdigheder i at udnytte skriftens lydprincip for bogstavfølger og dermed give et mere præcist billede af omfanget af afkodningsvanskelighederne.

### *Ordkendskab*

Fokus på og træning af ordkendskab er centralt i forhold til at give deltageren en ekstra dimension at hænge ordlæsefærdigheder og læseforståelsen op på. Flere studier peger på, at en deltagers ordforråd korrelerer med graden af forståelse. Voksne med ordblindhed kan i varierende grad opleve udfordringer med læseforståelse, hvilket kan føre til færre læseerfaringer og deraf begrænset ordforråd samt baggrundsviden.

Ordblindetesten har allerede afdækket deltagerens basale impressive ordforråd. Deltagerens ekspresive ordforråd kan afdækkes ved at undersøge, hvor hurtigt deltageren får fat i udtalen af et ord, det vil sige mobiliserer ordet, fx når han eller hun skal benævne billeder eller genstande. En langsom benævnelse sammen med en ringe fonologisk opmærksomhed giver generelt dårlige udsigter for deltagerens læse- staveudvikling. Kendetegn ved vanskeligheder med ordmobilisering er blandt andet, at deltageren anvender fyldord eller har afbrudte sætninger eller upræcise langsommelige og fejlagtige svar.

### *Stavning*

Stavning og læsning trækker på samme bagvedliggende færdigheder, nemlig at udnytte sammenhængen mellem bogstav og lyd, men ofte kan voksne deltagere med ordblindhed have en umiddelbar bedre færdighed i læsning end i stavning. Dette kan skyldes flere forhold, der alle bunder i forskellen mellem læsning og stavning. Der er forholdsvis større succes ved en gættestrategi i læsning end i stavning, bl.a. fordi det umiddelbart er nemmere at genkende et ord end at genskabe det.

Når deltageren staver enkeltord, er det igen udnyttelsen af skriftens lydprincip, der undersøges: Er hovedparten af deltagerens stavefejl i modstrid med skriftens lydprincip? Skriver deltageren kun de første bogstaver i ordene korrekt? Er nogle af deltagerens staveforsøg lydbevarende?

Ordblindetesten har allerede afdækket deltagerens udnyttelse af skriftens basale lydprincip for enkeltbogstaver i stavning. Ordblindetesten afdækker deltagerens evne til fonologisk kodning fra lyd til bogstav.

En supplerende afdækning af deltagerens færdigheder i at udnytte skriftens lydprincip i stavning kan med fordel afdække deltagerens færdigheder i at udnytte skriftens lydprincip for bogstavfølger i stavning, skriftens betydningsprincip i stavning og stavning af ordspecifikke stavemåder. Det kan give et mere præcist billede af deltagerens stavestrategier, og hvilket omfang stavevanskelighederne har. En analyse af deltagerens stavefejl vil give underviseren nyttigt input til, hvad det er, deltageren har brug for at lære, og hvordan deltageren bør arbejde med stavning.

### *Fonologisk opmærksomhed*

Hvis en deltager er utilstrækkelig fonologisk opmærksom, kan det sætte begrænsninger for, hvor meget og hvor hurtigt vedkommende udvikler sin læsning og stavning. Det er derfor væsentligt at vurdere, i hvor høj grad deltageren er bevidst om det talte sprogs lydige opbygning.

Deltagerens bevidsthed om det talte sprogs lydige opbygning kan afdækkes på flere måder. Underviseren kan fx bede deltageren om at afgøre, hvorvidt bestemte lyde findes i udtalte ord, eller fjerne/tilføje enkelte lyde til ord, at opdele ord i lyde og at sætte lyde sammen til ord. Det er afgørende, at man sådanne afdækningsøvelser arbejder med lyd (fonemer) i det talte sprog, ikke med bogstaver eller navnene på bogstaverne.

### *Læseforståelse*

Det er oplagt at undersøge, hvordan deltagerens læseforståelse af de tekster, som han eller hun møder i sin hverdag, på job eller uddannelse er. Det vil sige at have de funktionelle læsebriller på for også at undersøge forholdet mellem deltagerens læsefærdigheder og de læsekrav vedkommende stilles overfor i forskellige sammenhænge. Denne information kan danne afsæt for at tilrettelægge en undervisning, der tager afsæt i de konkrete tekster og skriftsproglige kontekster, som deltageren faktisk møder og agerer i. Indledningsvis kan underviseren i samarbejde med deltageren foretage en afdækning af, hvilke konkrete læse- og skrivesituationer, deltageren befinder sig i, når han eller hun er på job, uddannelse eller i hverdagen generelt.

Underviseren kan bl.a. få nyttige informationer om en deltagers foretrukne læsestrategier ved at bede deltageren om at læse højt. Her er det dog vigtigt at være opmærksom på, at mange voksne ordblinde finder det grænseoverskridende at læse højt, hvorfor det ikke i alle tilfælde vil være en god idé at gøre.

Man kan ved højtlesning bl.a. få indblik i, om en deltagers foretrukne strategi er at gætte på de ord i teksten, han eller hun ikke umiddelbart forstår, eller om deltageren forsøger at lydere sig igennem ukendte ord, og i hvilket omfang han eller hun laver bogstavbevarende fejllæsninger. Man kan også få indblik i, om deltageren kender nogle af bogstavernes betingede udtaler, og om deltageren viser tegn på at have særlige vanskeligheder med bestemte bogstavmønstre.

#### *Skrivning*

Deltagerens skriftlige fremstilling kan give underviseren indblik i deltagerens fornemmelse for sproglig korrekthed (syntaks og grammatik), indholdsmæssig præcision (ordvalg, tekst-komposition, modtager-forhold, genrevalg etc.) og tekstproduktion (fylde og antal tekster).

En indledende afdækning kan fx også handle om at undersøge en deltagers daglige tekstproduktion (hvad har du brug for skriftligt at producere fx i forhold til job, uddannelse og/eller hverdagsliv?) samt motivation og barrierer.

#### *Læse- og skriveteknologi*

Afdækning af deltagerens behov for læse- og skriveteknologisk støtte kan dels bestå af en kort introduktion til relevante funktioner, fx oplæsningsfunktioner, ordforslagsfunktioner og dikteringsfunktioner, dels en konkret afdækning af, hvilke programmer, der bedst muligt støtter deltageren i forhold til hans eller hendes udfordringer og konkrete skriftsproglige aktiviteter. Det er også relevant at få indsigt i deltagerens generelle it-færdigheder samt evt. erfaringer med kompenserende læse- og skriveteknologi. Hvor og hvornår i undervisningsforløbet afdækningen af deltagerens færdigheder og behov for læse- og skriveteknologi skal foregå, afhænger til en vis grad af undervisningsinstitutionens tilrettelæggelse af undervisningstilbuddet. Det anbefales at begynde så tidligt som muligt, da det kan motivere deltageren at kunne se perspektivet i relativt hurtigt og effektivt at blive kompenseret for sine skriftsproglige vanskeligheder kombineret med en undervisning, der er tilrettelagt, så støtteeffekten bliver størst mulig.

## **4 Undervisningens rammer og tilrettelæggelse**

### **Omfang**

*(OBU-bekendtgørelsen)*

*§ 5. Undervisningen tilrettelægges i forløb med op til 60 timer af 60 minutter. Det forudsættes, at deltageren har udbytte af undervisningen.*

Den indledende afdækning danner grundlag for, at lederen indledningsvist kan træffe afgørelse om timetal for undervisningen.

Der er ikke fastsat et mindste timetal for undervisningen. Deltageren kan således følge et kort forløb i form af målrettet undervisning, fx en ny funktion i et tekstbehandlingsprogram.

Et undervisningsforløb kan højst have et timetal på 60 timer af 60 minutter eller 80 lektioner af 45 minutter.

Når der visiteres til ordblindeundervisning, gøres det ud fra forudsætningen om, at deltageren er i målgruppen for uddannelsestilbuddet og forventes at kunne følge undervisningen med udbytte. Et forløb tilrettelægges individuelt med udgangspunkt i deltagerens konkrete forudsætninger og behov. Af denne årsag bør målene for et undervisningsforløb kunne nås inden for den planlagte tid, det vil sige på ét forløb.

Der kan genvisiteres, hvis det på baggrund af den individuelle undervisningsplan og ved evalueringen af det forudgående undervisningsforløb vurderes, at deltageren har massive ordblindedevanskeligheder,

som kræver en længerevarende indsats, eller deltageren fortsat vil have væsentligt udbytte af undervisningen.

I forbindelse med genvisitering skal muligheden for deltagelse i et andet relevant undervisningstilbud i stedet for OBU altid overvejes

### **Tilrettelæggelse**

Undervisningen skal tilrettelægges individuelt ud fra en samlet vurdering af den enkelte deltagers forudsætninger og skriftsproglige færdighedsbehov. Der er således ikke fastlagt noget fælles højeste eller laveste færdighedsniveau for ordblindeundervisningen. Det betyder, at undervisningen skal føre frem til det færdighedsniveau, der er beskrevet for den enkelte deltager i dennes undervisningsplan.

*(OBU-bekendtgørelsen)*

*§7. Undervisningen tilrettelægges som eneundervisning eller undervisning på hold med 2-6 deltagere, idet holdstørrelsen tilpasses deltagerens behov.*

Undervisningen kan foregå som eneundervisning eller undervisning på hold. Holdstørrelsen kan variere fra to til seks deltagere, og holdene kan tilpasses og sammensættes efter deltagernes behov.

En væsentlig fordel ved at tilbyde holdundervisning er, at deltagerne får lejlighed til at møde andre voksne med lignende vanskeligheder. Ordblindhed er en livslang funktionsnedsættelse, og derfor vil deltagerne ofte nikke genkendende til de øvrige deltageres beretninger om vanskeligheder med at tilpasse sig forskellige skole- og læringsmiljøer samt udfordringer i både arbejds- fritids- og hverdagsliv. Desuden kan holdundervisning tilrettelægges, så deltagerne har mulighed for at samarbejde om løsningen af skriftsproglige aktiviteter. En sådan erfaringsudveksling og samarbejde med andre voksne, der også har basale skriftsproglige vanskeligheder, kan være med til at skabe tryghed og øget selvtillid i arbejdet med at udvikle skriftsproglige færdigheder (og it-kompetencer).

På nogle hold kan det være hensigtsmæssigt at lade deltagerne danne makkerpar, dels med henblik på at støtte hinanden i arbejdet med skriftsproglige færdigheder, dels i arbejdet med de forskellige hjælpemidler.

Hold sammensætningen kan bl.a. tage udgangspunkt i:

- Deltagernes faglige niveau
- Deltagernes fælles fokus fx styrke stavefærdigheder
- Deltagerens mulige tidspunkter for undervisning
- Deltagerens mulighed for at trives godt med resten af holdet
- Deltagerens behov for hensyntagende undervisning (fagundervisning)
- Deltagernes erfaring med anvendelse af it og it-hjælpemidler
- Deltagere fra samme arbejdsplads.

Deltagere på samme hold har dog ofte forskellige skriftsproglige forudsætninger og it-kendskab, og selvom man har tilstræbt at matche deltagerne ud fra deres faglige niveau, opstår der alligevel situationer, hvor der kommer nye deltagere på holdet, fordi disse deltagere kun kan på lige netop det undervisningstidspunkt, eller fordi holdet har været ude for frafald. Under alle omstændigheder er det vigtigt ved tilrettelæggelse af holdundervisningen, at underviseren får et overblik over deltagernes forskellige behov og forudsætninger. Det er fx ikke ualmindeligt, at der på samme hold både befinder sig deltagere, der har brug for en helt grundlæggende introduktion til det at arbejde med forskellige devices som fx computer, mobiltelefon, iPad etc., og deltagere som er meget rutinerede i forhold til at anvende it. Der kan også være meget forskellige ønsker og behov – én deltager har måske behov for at blive introduceret til, hvordan han eller hun får læst tekst op på sin smartphone, en anden vil gerne blive bedre til at bruge oplæsningsfunktionen på sin computer og lære at blive bedre til at læse de tekster han eller hun møder i sit job. I en sådan situation skal ordblindeundervisningen struktureres og differentieres,



således at alle deltagerprofiler mødes af forventninger, indhold og arbejdsformer, der passer til deres ønsker, behov og niveau.

### **Virksomhedsforlagt undervisning**

*(OBU-loven)*

*§ 3. Undervisningen efter denne lov kan gennemføres lokalt på offentlige og private virksomheder, i foreninger og faglige organisationer, på uddannelsesinstitutioner m.v.*

For mange voksne med skriftsproglige vanskeligheder er skolegang og undervisning forbundet med en følelse af nederlag og utilstrækkelighed, og det kræver derfor ofte et meget stort personligt overskud at beslutte sig for igen at møde op på en undervisningsinstitution for at deltage i ordblindeundervisning. Der kan derfor være fordele ved at tilrettelægge undervisningen på de steder, hvor deltageren opholder sig i hverdagen – fx på en arbejdsplads.

Ordblindeundervisningen kan forlægges til en virksomhed og gennemføres dér med undervisningsinstitutionens undervisere på baggrund af en aftale mellem uddannelsesinstitutionen og virksomheden.

Virksomhedsforlagt undervisning kan fx aftales, når en virksomhed ønsker, at medarbejderne får tilbudt undervisning nogle timer i løbet af arbejdsdagen, eller hvor det har relevans, at der i undervisningen anvendes det udstyr eller de procedurer og tekster, som bruges på arbejdspladsen. Ved virksomhedsforlagt undervisning kan undervisningen foregå i velkendte og trygge rammer og naturligt kobles til praksisnære, skriftsproglige situationer.

Det er en nødvendig forudsætning for et optimalt udbytte, at rammerne for undervisningen er i orden. Der skal være et velegnet undervisningslokale, hvor det er muligt at modtage undervisning uden støj fra produktionen. Der skal endvidere være undervisningsredskaber som computere, tavle, skabe og skuffer til materialer og borde og stole til deltagerne.

### **Uddannelses- og erhvervsvejledning**

*(OBU-bekendtgørelsen)*

*§ 9 Uddannelsesinstitutionen tilbyder individuel eller kollektiv uddannelses- og erhvervsvejledning for deltagere i OBU, jf. lovens § 4 a, stk. 3.*

*Stk. 2. Vejledningsfunktionen integreres i en eksisterende uddannelses- og erhvervsvejledning ved uddannelsesinstitutionen.*

Uddannelsesinstitutionen skal tilbyde deltagere i ordblindeundervisning for voksne individuel eller kollektiv uddannelses- og erhvervsvejledning. Formålet med vejledningen er at sikre, at deltageren får vejledning og information om ordblindeundervisning og om relevante uddannelses- og erhvervsmuligheder samt støtteordninger.

Vejlederens primære rolle er sammen med deltageren at afdække ønsker, behov og muligheder for (efter-)uddannelse og erhverv på et realistisk niveau, hvor der ikke udelukkende fokuseres på den ordblinde deltagers funktionsnedsættelse.

Mange ordblindes ambitionsniveau med hensyn til uddannelse og arbejde er ofte meget beskedent. Det kan skyldes lavt selvværd og lave forventninger til egne evner, fordi den ordblinde ikke har fået et specifikt og målrettet undervisningstilbud under sin skolegang. Det er vigtigt, at vejledningstilbuddet til voksne ordblinde er målrettet, så ordblinde klarer sig bedst muligt i uddannelse, job og fritidsliv trods deres oftest vedvarende læse- og skriveudfordringer.

## Individuel undervisningsplan

*(OBU-bekendtgørelsen)*

*§ 11. Med udgangspunkt i afdækning af deltagerens forudsætninger, færdigheder samt læse-, stave- og skrivebehov, opstilles en individuel plan for undervisningens mål og indhold. Den individuelle plan drøftes med deltageren, inden undervisningen igangsættes.*

Ved undervisningens start skal der udarbejdes en individuel undervisningsplan med klare mål for undervisningen. For at et forløb med ordblindeundervisning skal være meningsfuldt og gavnligt for deltageren, er det væsentligt, at der er enighed mellem deltager og underviser om planens indhold, mål og aftaler.

Planen skal angive undervisningsforløbets mål og delmål, indhold og tilrettelæggelsesform.

Mål og delmål skal være individuelle færdighedsmål på et for deltageren relevant niveau, jf. OBU-bekendtgørelsens § 3. stk. 5. Målene skal dermed konkret og klart beskrive, hvad deltageren forventes at kunne ved undervisningsforløbets afslutning, som deltageren ikke kunne ved undervisningsforløbets start. Målene bør have en sådan udformning, at de er evaluerbare for både underviser og deltager

Færdighedsmålene skal være skriftsproglige mål med relevant inddragelse af læse- og skriveteknologi. Færdighedsmålene skal danne grundlag for både den løbende og den afsluttende evaluering af deltagerens udbytte/resultater, dvs. deltagerens forventede færdighedsniveau efter afslutningen på undervisningsforløbet. Færdighedsmålene kan ikke beskrives som proces- og indholdsmål som fx "deltageren skal blive bedre til..." eller "deltageren skal arbejde med...". Dette skyldes, at proces- og indholdsmål ikke er egnede til at danne grundlag for en evaluering af deltagerens udbytte af undervisningen.

Færdighedsmålene skal som nævnt beskrives så klart, at det kan afgøres, hvad deltageren kan ved forløbets afslutning, som deltageren ikke kunne ved forløbets start. Målformuleringerne bliver både det fundament, undervisningsaktiviteterne tager afsæt i og danner grundlag for en tydeliggørelse af progression. Det virker meningsfuldt og motiverende for deltageren, når tydelige mål for undervisningen konkret og præcist viser, hvad det er, han eller hun skal lære. Målene fungerer således som et redskab for underviseren og udgør de pejlemærker, underviseren udvælger relevante læringsaktiviteter i forhold til. Undervisningsplanens mål og delmål skal opfattes som dynamiske pejlemærker, der undervejs og endeligt i forløbet skal gøres til genstand for evaluering og evt. justering. Der ligger et centralt pædagogisk og didaktisk arbejde her.

Før underviseren kan opstille og beskrive relevante færdighedsmål, må underviseren undersøge, hvilke konkrete læse- og/eller skrivesituationer, deltageren ønsker at blive bedre til at mestre, samt hvad en given skriftsproglig handling kræver.

Hvis en deltagers behov og mål med undervisningen fx er at blive bedre til at skrive e-mails i forbindelse med job, kan underviseren indlede med at undersøge, hvilke delkomponenter denne skriftsproglige handling består af. Når man skriver en e-mail, er det fx hensigtsmæssigt at:

- have en forestilling om modtageren og skriveformålet
- kunne stave (lidt) og/eller anvende et ordforslagsprogram
- kunne danne (varierede) sætninger og beherske nogen tegnsætning
- kunne skabe sammenhæng i teksten og strukturere tekstens afsnit
- kunne betjene et e-mailprogram og anvende elektronisk tekstbehandling fx stavekontrol
- kunne anvende oplæsningsprogram til korrekturlæsning
- turde kaste sig ud i skriftsproglige opgaver.

Desuden må underviseren undersøge, hvad deltageren kan i forvejen, og hvor man evt. skal sætte ind, samt hvad det er realistisk at nå inden for en given ramme. Det er helt centralt at opstille realistisk opnåelige mål, hvis den voksne ikke skal miste modet og retningen undervejs i forløbet.

Når underviseren har identificeret de overordnede færdighedsmål, udspecificeres disse i konkrete delmål, som gøres til genstand for løbende evaluering og om nødvendigt justering. Det er som nævnt vigtigt, at målene er realistiske og overkommelige, så deltageren oplever følelsen af mestring, og at de tages afsæt i deltagerens forudsætninger, ønsker og behov. Med præcist og realistisk opnåeligt formulerede målsætninger bliver det ved den endelige evaluering muligt at sætte flueben ved de delmål, deltageren har nået.

Den løbende og den endelige evaluering kan foregå på forskellig vis og afhænger af det enkelte måls udformning. Man kan således måle på forskellige parametre fx frekvens (fx hvor mange gange deltageren er i stand til at stave et bestemt bøjningsmorfem korrekt), guidning (hvor ofte og/eller i hvilken grad deltageren har brug for hjælp og guidning til at udføre bestemte opgaver), varighed (fx hvor længe en deltager er i stand til at holde fokus og udføre bestemte opgaver), sammenhæng (fx hvordan deltageren klarer bestemte opgaver udenfor undervisningen ved at koble det, der foregår i undervisningen med konkrete situationer på job, i uddannelse eller i hverdagslivet) og selvmonitorering (fx i hvor høj grad deltageren er i stand til at vurdere, når der er noget han eller hun ikke forstår i en tekst)<sup>1</sup>.

En individuel undervisningsplan kan indeholde relevante informationer, der er fremkommet på baggrund af den indledende samtale, konkrete resultater af visitationstesten samt af afdækningen af skriftsprogslige færdigheder og forudsætninger. Ligeledes kan den rumme en redegørelse for deltagerens behov for og ønsker om it fx læse- og skriveprogrammer.

Den individuelle undervisningsplan indeholder desuden en beskrivelse af ordblindeundervisningens mål og delmål for deltageren. Disse mål bør hænge sammen med deltagerens konkrete behov og ønsker for undervisningen.

Den individuelle undervisningsplan kan også angive de praktiske aftaler om undervisningens type (ene-/holdundervisning), omfang, start- og sluttidspunkt, hjemmearbejde/lektier og andre ting af betydning for undervisningen. Desuden kan undervisningsplanen indeholde en plan for, hvornår deltagerens undervisningsforløb bliver evalueret.

Den individuelle undervisningsplan skal udformes af underviseren i et tæt samarbejde med deltageren. Underviseren skal præsentere et udkast for deltageren, og derefter reguleres den, så der opnås enighed om formål og forventninger mellem underviser og deltager. Det er afgørende, at den individuelle undervisningsplan bliver funktionel. Det betyder, at den er specifik, målbar og realistisk i forhold til de opstillede mål, og at den angiver aftaler for forløbet. Det er ligeledes vigtigt, at deltageren kan genkende sig selv, sine behov og ønsker i planen, og at mål og delmål er realistiske og opnåelige, så deltageren får en oplevelse af mestring. Oplevelsen af mestring danner det bedst mulige afsæt for motivation og mod på at lære nyt. Formulér mål og delmål i et sprog, som også deltageren kan genkende og forstå. Det styrker deltagerens vedholdenhed at gå i dialog om mål og læringsbehov samt at synliggøre og understøtte progression og ved at arbejde dynamisk med balancen mellem udfordring og støtte.

Undervisningsplanen er et dynamisk styringsredskab og kan derfor suppleres og ændres undervejs, så den vedvarende er relevant.

---

<sup>1</sup> Struktur er portvagten til god undervisning, Læsepædagogen – årg. 61, nr. 2 (2013).

## 5 Faglige mål og indhold

Ordblindeundervisning omfatter undervisning, der kompenserer deltagerens vanskeligheder gennem styrkelse af skriftsproglige færdigheder, kommunikative færdigheder, it-færdigheder og brug af både skriftsproglige og teknologibaserede strategier.

Kerneindholdet i ordblindeundervisningen er den undervisning, der dels sigter mod at udvikle deltagerens funktionelle læse-, stave- og skrivefærdigheder og -strategier, dels sigter mod at kompensere deltagerens vanskeligheder ved anvendelse af relevante hjælpemidler fx brug af stavekontrol, ordforslagsfunktion, oplæsningsfunktion og tale-til-tekst-funktion.

### Undervisningselementer

Ordblindeundervisning er et individuelt tilrettelagt undervisningstilbud, hvilket målsætninger, undervisningsplaner m.v. skal afspejle.

Idet undervisningen både skal afhjælpe og begrænse den voksne ordblindes vanskeligheder, vil undervisningen ofte skulle kombinere en styrkelse af ordlæse- og stavefærdigheder med tekstlæsning og skrivning og brug af kompenserende læse- og skriveteknologi, samt undervisning i relevante skriftsproglige og teknologibaserede strategier til at honorere skriftsproglige krav i hverdagen.

Som underviser må man gøre sig overvejelser over, hvilke færdigheder, det vil være mest hensigtsmæssigt at begynde med – afhængig af deltagerens overordnede mål med undervisningen, færdighedsniveau og aktuelle ønsker.

Det vil også være hensigtsmæssigt at have et blik for, at den voksne deltager kommer med mange forskellige erfaringer og oplevelser, også negative, som kan have sat sig som en barriere i forhold til læringsparathed samt modet til at kaste sig ud i skriftsproglige handlinger.

Formålet med ordblindeundervisning er at styrke deltagerens skriftsproglige og kommunikative færdigheder samt udvikle deltagerens evne til at benytte kompenserende strategier og metoder og derved øge den pågældendes muligheder for at fungere i beskæftigelse, uddannelse, samfundslivet og privat.

De tekster, deltageren har brug for at læse i hverdagen, bør derfor inddrages i undervisningen. Undervisningen skal give deltageren mulighed for at forstå og bruge skrevne tekster samt selv at producere tekster. Det er derfor helt centralt at introducere til og aktivt anvende læse- og skriveteknologi. Tildeling af læse- og skriveteknologi er ikke i sig selv tilstrækkeligt. Der skal også i relevant omfang undervises i brugen af de forskellige programmer samt i relevante teknologibaserede læse-, stave- og skrivestrategier.

Forslag til fokusområder i skriftsprogsundervisningen:

	Receptiv	Produktiv
<b>Almene it-færdigheder</b>	Fx tænde for pc, logge sig ind, bruge musen, finde vej til sit mail-program, anvende sit mailprogram, anvende stavekontrol, anvende søgefunktion, anvende ordbogsfunktion, billedsøgning, delt skærm, copy/paste etc.	
<b>Ordlæse- og stavefærdigheder</b>	Ordlæsefærdigheder, fx: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bogstav-lyd-omkodning</li> <li>• morfemgenkendelse</li> </ul>	Stavning, fx <ul style="list-style-type: none"> <li>• lyd-bogstav-omkodning</li> <li>• morfemgenkaldelse</li> </ul>
<b>Læseforståelse og skriftlig fremstilling</b>	Læseforståelse, fx <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordkendskab</li> <li>• kendskab til genrer og teksttyper</li> <li>• læsestrategier og valg af læsemåde efter læseformål</li> <li>• selvmonitorering</li> </ul> Med anvendelse af læse- og skriveteknologi	Skrivning, fx <ul style="list-style-type: none"> <li>• faseopdeling</li> <li>• modeltekster og skrivekabeloner</li> <li>• Selvmonitorering</li> <li>• Anvende visuelle modeller fx mindmap</li> <li>• Valg af teksttype efter modtager og skriveformål</li> </ul> Med anvendelse af læse- og skriveteknologi
<b>Læse- og skriveteknologi – funktioner og teknologibaserede strategier</b>	Anvende oplæsningsprogram, anvende ordforslag, anvende talegenkendelse, kunne OCR-behandle	
<b>Brug af skriftsprog i hverdagen</b>	Opøve mod på at kaste sig ud i skriftsprogssituationer og tro på egne evner i relation til læsning og skrivning	

### Materialevalg og kvalitet

En undervisningsaktivitet eller et læremiddel kan i større eller mindre grad støtte underviserens planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisningen og deltagerens læring. Når du som underviser skal vælge egnede undervisningsaktiviteter, kan du vurdere dem ud fra flere forskellige kriterier. Du kan fx kigge på aktivitetens/læremidlets:

- **Tilgængelighed** fx hvor læsbart er det fx i forhold til ordvalg, sætningsstruktur, tekstopbygning etc.? Er det nemt at orientere sig i grafik, layout, overskrifter, link etc.? I hvilket omfang er indholdet relevant, forståeligt og motiverende? Er aktiviteten engagerende og meningsfuld ved fx at knytte an til den voksne deltagers konkrete skriftsprogssituationer i fx arbejdsliv, uddannelse eller hverdagsliv?
- **Progression** fx i hvilken udstrækning giver valg af aktiviteter og læremidler mulighed for, at deltageren kan udvikle sig fagligt og personligt i kraft af stadigt stigende kompleksitet, faglighed og mere udfordrende opgaver?
- **Differentiering** fx i hvilken grad lægger det op til variation og inklusion i form af vekslende tematikker, stilladsring, sværhedsgrad, visuelle udtryksformer, forskellige modaliteter etc.?
- **Sammenhæng** fx i hvilken grad er der sammenhæng mellem det deltagerens skal tilegne sig, og det aktiviteten/læremidlet lægger op til? Hvordan er sammenhængen mellem aktiviteten/læremidlets indhold og udtryk?
- **Legitimitet** fx i hvilket omfang er læremidlet/aktiviteten opdateret i forhold til ny faglig og pædagogisk viden? I hvilket omfang stemmer læremidlet/aktiviteten overens med mål og delmål i den individuelle undervisningsplan?

## 6 Voksenpædagogiske (og didaktiske) principper

God undervisning forudsætter pædagogiske overvejelser. For ordblindeundervisning for voksne har disse overvejelser et særligt formål, da voksne deltagere har nogle særlige forudsætninger, og fordi voksenundervisningen gennemføres i en bestemt kontekst i et samspil med deltagerens jobsituation, uddannelsessituation, hverdagsliv etc.

Voksne deltagere kommer med meget forskellige forventninger og behov og er mere eller mindre motiverede for at deltage i undervisningsforløbet. De har et mere eller mindre klart defineret ønske om eller behov for at blive undervist og lære noget, samtidig med at den voksne deltager kommer med et potentielt langt livs erfaringer og viden, som også bør sættes i spil i undervisningen. Disse mange og komplekse forhold giver anledning til overvejelser om, hvordan man bedst muligt tilrettelægger virkningsfulde undervisningsforløb for den voksne deltager.

Hvad skal der til for at fremme god voksenpædagogisk undervisning og læring, som den enkelte deltager kan anvende i praksis?

En central forudsætning for, at en deltager engagerer sig aktivt i undervisningen og sin egen læreproces er, at han eller hun føler motivation.

Der peges på forskellige faktorer som er vigtige i den forbindelse; deltagerne skal føle sig **trygge** i undervisningen, undervisningen skal være **anvendelig** i forhold til deltagerens hverdag og undervisningen skal **udfordre** og skabe **nysgerrighed**.

Tryghed er bl.a. forbundet med følelsen af at kunne mestre en given opgave. Derfor er det vigtigt at medtænke dette aspekt i tilrettelæggelsen og rette fokus mod at sætte realistiske og opnåelige mål for undervisningen i udfærdigelsen af den individuelle undervisningsplan – det vil være medvirkende til at skabe positive oplevelser af mestring og en følelse af at kunne noget og udvikle lysten til at lære mere.

Et andet centralt element i forhold til at skabe motivation er, at den voksne deltager skal kunne se en personlig relevans og nytteværdi af undervisningen – hvorfor det er vigtigt, at den individuelle undervisningsplans mål og delmål i et vist omfang er koblet til deltagerens egne valg, samt den kontekst deltageren agerer i uden for undervisningen. Det fremmer lysten til at lære, at deltageren har en oplevelse af, at det der fokuseres på i undervisningen vil bidrage til, at han eller hun handler mere effektivt i de situationer, der før var vanskelige eller måske helt umulige. Der ligger derfor en opgave for underviseren i at sikre, at undervisningen hele tiden opfattes relevant.

Endelig er det vigtigt, at man som voksen deltager mødes af en undervisning, der er udfordrende på et passende niveau og som lægger op til et nysgerrigt og undersøgende blik på læring.

### Læringsfællesskab og et inddragende undervisningsmiljø

At reflektere over opgaver og formulere sig over for andre skærper indlæringen og sætter den i perspektiv, så der opnås viden på et højere niveau. At dele sin viden, strategier, erfaringer og udfordringer skaber dialog og interaktivitet, som gør undervisningen mere spændende og vedkommende og samtidig skabes der også et trygt og forstående læringsrum, hvor man kan spejle sig i andre med de samme erfaringer, udfordringer og succeser.

Derfor er det vigtigt, at der i de individuelt tilrettelagte forløb også skabes rum for, at deltagerne kan dele viden, reflektere og kommunikere om fx opgaveløsning, strategier, brug af læse- og skriveteknologi m.m. Desuden skaber samarbejde i makkerpar eller mindre grupper god dynamik i undervisningen. Alle deltagere bliver aktiveret og udfordret af hinanden. Erfaringsudveksling har stor værdi for undervisningen og for deltagerne, og det er underviserens ansvar at kvalificere de input, deltagerne bidrager med, så undervisningen gøres relevant og meningsfuld.

### **Undervisningsdifferentiering**

Undervisningsplanen for arbejdet med den enkelte deltagers skriftsproglige udvikling, fx valg af undervisningselementer, opgavetyper og sværhedsgrad, skal tilpasses deltagerens særlige behov og interesser. Det er af stor betydning, at underviseren er opmærksom på deltagerens ressourcer og erfaringer. På den måde vil alle deltagere opleve og forstå, at erfaringer fra tidligere kan anvendes i nye fællesskaber. Grundlaget for undervisningen i OBU er den individuelle undervisningsplan, og deltagerens selvstændige arbejde med relevante aktiviteter under guidning af underviseren er derfor en central del af undervisningen – med afsæt i en uddannelsesmæssig, job-, privat- og/eller samfundslivsrelateret kontekst.

Differentiering er uomgængeligt i OBU, fordi deltagerne på et hold er på forskellige niveauer og møder til undervisningen med forskellige forudsætninger, ønsker og behov. Samtidig er der kravet om, at undervisningen skal tilrettelægges individuelt. Det betyder ikke at dele af undervisningen ikke må foregå fælles – det fælles skaber fælles referencer og en følelse af samhørighed. Der vil måske være nogle deltagere, der skal nå det samme mål, men fordi de har forskellige forudsætninger skal undervisningen differentieres, så de samme mål tilegnes men på forskellige måder.

Differentiering kræver en gennemtænkt planlægning samt stor didaktisk bredde og overskud. Som underviser kan du tænke i forskellige dimensioner i arbejdet med at skabe differentiering i undervisningen. Du kan fx tænke over:

- hvor i arbejds-/læreprocessen der kan/skal differentieres
- om deltagerne kan anvende samme opgavetype, men gives forskellig tid
- hvilke opgaver/aktiviteter den enkelte deltager skal arbejde med
- om nogle mål er fælles, men med forskellige delmål
- forskellige introduktionsmetoder (billeder, lyd, video, tekst etc.)
- hvilken konkret støtte og stilladsering den enkelte har behov for, og om deltagerne har gavn af at hjælpe hinanden.

### **Læringsmål**

Synlighed i læringsprocessen er en tilgang til undervisning og læring, hvor deltageren hele tiden ved, hvad han eller hun skal lære, og hvilke skridt der skal tages for at nå målet. Synligheden i læringsprocessen giver deltageren strategier til at komme tættere på sit mål og bedre muligheder for at vurdere egen progression. Det er blandt andet den bevidsthed, der skal styrke og opretholde deltagerens motivation og gøre det meningsfuldt at modtage undervisning. Underviseren og deltagerne giver hinanden god og relevant feedback og feedforward på arbejdet ud fra aftalte kriterier.

### **Tydelig struktur**

Når undervisningen er tydeligt struktureret, og der er opsat klare mål, skabes der større ro og bedre læreprocesser for deltageren. En tydeligt struktureret undervisning skaber mere systematiske og effektive læringsaktiviteter, som styrker deltagerens engagement og mod på at lære nyt. Tydelig struktur med synlige læringsmål og konstruktiv feedback og feedforward danner grundlag for at udvikle deltagerens engagement og dermed progression.

### **Anvendelsesorienteret læring**

Undervisningen bør være baseret på relevante aktiviteter, hvor deltageren hovedsageligt er engageret i at bruge de færdigheder, der bliver undervist i og at reflektere over det lærte. Anvendelsesorienteret undervisning har således fokus på, at deltagerne kan se, hvor og hvordan det tilegnede kan anvendes i forskellige relevante kontekster på job, i uddanneles- og/eller i hverdagslivet generelt. Det motiverer mange voksne, at den undervisning, de møder, er meningsfuld og direkte anvendelig.

For at kunne udvikle et undervisningsforløb med tilhørende autentiske praktiske øvelser, er det en forudsætning at kende til deltagerens aktuelle og fremtidige behov for skriftlige færdigheder, så der kan udvikles et kvalitativt og vedkommende undervisningsoplæg, relevant for den enkeltes uddannelse, job og privat- og samfundsliv.

En måde at arbejde anvendelsesorienteret på er fx ved at tage afsæt i en deltagers konkrete individuelle anvendelseskontekst, som kan være de tekster en deltager forventes at kunne orientere sig i på job, forskellige tekst- og opgavetyper en deltager møder i sin uddannelse, skrivelser fra offentlige myndigheder en deltager gerne vil blive bedre til selvstændig at orientere sig i og besvare, skriftsproglige situationer og udfordringer en deltager møder i sin hverdag etc.

Koblingen mellem aktiviteterne i undervisningen og praksis er vigtig, for at deltageren oplever, at undervisningen er relevant og nyttig.

### **(Lærings)transfer**

Forestillingen om transfer indgår som en bagvedliggende begrundelse for enhver voksenundervisning, ligegyldigt hvad undervisningen drejer sig om: Det, deltagerne lærer, skal kunne anvendes uden for den aktuelle undervisningssituation. Deltagerne lærer for at kunne bruge det, de lærer, så de bliver bedre i stand til at deltage i de skriftsproglige situationer, de møder i job, i uddannelse og i hverdagslivet generelt.

Det er centralt at engagere og motivere deltageren til at anvende relevante færdigheder. På den måde kan det indlærte få større transferværdi. I OBU vil det dreje sig om færdigheder, som hver enkelt deltager har brug for at beherske i uddannelse, job og privat- og samfundsliv. Den enkelte deltagers engagement og aktivitet er derfor vigtig for at opnå progression og mål samt imødekomme de forventninger, som deltageren har til udbyttet af undervisningen.

Det vil i mange tilfælde være de samme basale færdigheder, som alle deltagere på holdet skal udvikle, men der kan være stor forskel på den enkelte deltagers mere specifikke behov for kommunikative læse- og skrivefærdigheder.

### **Motivation**

Der er tre forhold, som er vigtige, hvis motivationen skal styrkes:

- Positive følelser og et trygt læringsmiljø
- Undervisningen skal være anvendelig i forhold til den voksnes livssituation
- Undervisningen skal udfordre og skabe nysgerrighed.

### **Arbejdsformer**

Selvom undervisningen på OBU skal tage afsæt i individuelle mål, kan det virke motiverende at inddrage forskellige arbejdsformer, således at den enkelte deltagers ressourcer og måder at lære på udnyttes optimalt. Samtidig er hensigten med at inddrage varierende arbejdsformer at skabe og bevare deltagerens motivation, give mulighed for ansvarlighed og selvstændighed i arbejder med skriftsproglighed samt at skabe optimale læringsvilkår og fremme læreprocesser.

Valg af arbejdsform afhænger af, hvilke færdigheder og kvalifikationer der arbejdes på at styrke og fremme hos deltageren. I tilrettelæggelsen bør underviseren medtænke en progression i arbejdsformer, hvor lærerstyringen gradvist bevæger sig i en retning, der fordrer en mere selvstændig arbejdsform hos deltageren, så underviseren lidt efter lidt indtager en mere vejledende og stilladserende end styrende rolle i undervisningen.

## **7 Emotionelle følger af ordblindhed**

Ud over vanskelighederne med læse- og skriveprocessen har ordblindhed ofte en række psykologiske følger. Det kan være følelser som skam, lavt selvværd, angst, vrede, ringe faglig selvtillid, et negativt selv billede og i det hele taget en lav tro på at kunne løse en opgave og lykkes med dette. Som ordblind kan man have udviklet en indlært hjælpeløshed, fordi man føler sig stigmatiseret og måske har oplevelsen af, at der er en tæt sammenhæng mellem de skriftsproglige vanskeligheder og intelligens. Det kan bunde i en oplevelse af ikke at kunne følge med på sin uddannelse og derved føle sig mindre klog end de andre og som en, der er ud af stand til at lære noget. Det kan også være oplevelsen af at arbejde



langsommere end de andre og altid skulle spørge om hjælp på sin arbejdsplads og derved føle, at man bidrager mindre end sine kolleger.

Dårlige præstationer, lave forventninger til egne evner, nedsat motivation og begrænset vedholdenhed kan blive ufrivillige ledsagere, hvis ikke ordblindheden opdages, erkendes og afhjælpes.

For nogen sker dette først senere i livet – fx på en uddannelse eller en arbejdsplads, hvor læse- og skrivekravene efterhånden begynder at overstige den ordblindes formåen. Disse personer har levet et liv og haft en lang skolegang og/eller arbejdsliv uden nogen egentlig forklaring på deres forskellige skriftsproglige vanskeligheder. Identifikationen vil for de fleste med ordblindhed være en positiv afklaring i forhold til erkendelse af deres vanskeligheder. En udredning og diagnosticering giver således mulighed for at forstå og acceptere sig selv som ordblind med en specifik vanskelighed frem for at føle sig generelt utilstrækkelig.

### **I undervisningen**

Som underviser kan du være med til at skabe et trygt og tillidsfuldt læringsrum ved at have en åben og nysgerrig tilgang og åbent tale om ordblindhed og spørge ind til fx strategier og it-hjælpe midler. Det kan være en god ide at italesætte, at det er vanskeligheder med afkodning, der giver læse- skrivevanskeligheder, og at det ikke handler om intelligens.

Der eksisterer mange forestillinger og fordomme om ordblindhed. Som underviser kan du tage fat i nogle af de tanker og forestillinger, deltagerne på holdet måtte have om det at være ordblind.

Voksne ordblindes liv med læse- og skrivevanskeligheder har sat sig spor både i deres måder at kompensere for vanskelighederne på og i deres tilgang til læsning, stavning og it-hjælpe midler.

Mange ordblinde, som i løbet af deres skolegang har lidt faglige og sociale nederlag, viger ofte uden om læsning og skrivning. De fravælger muligvis senere en videregående uddannelse, selvom de egentlig har gode evner for at kunne gennemføre en sådan. Mange ordblinde vurderer deres mulighed for at få en videregående uddannelse lavt og vælger således uddannelser, hvor kravene til læsning og skrivning ikke er så høje.

Som underviser må du have blik for, at den ordblind deltager er på overarbejde i undervisningen. Processer som for ikke-ordblinde er automatiserede, er det ikke for den ordblind, og læseopgaver, skriveopgaver og det at skabe sig overblik vil føles meget energi- og tidskrævende for dem. Det kan være af afgørende betydning for, om en ordblind deltager får troen på at kunne lykkes, at han eller hun mødes med krav og forventninger, og at du møder deltageren med en nysgerrig og åben tilgang i forhold til den enkelte deltagers skriftsproglige vanskeligheder samt anvendelsen af læse- og skriveteknologi.

Som underviser kan du være med til at skabe grobund for en ny styrket jeg-fortælling og være med til at skabe et trygt og tillidsfuldt læringsrum ved at have en åben og nysgerrig tilgang og åbent tale om ordblindhed. For deltageren handler det også om at opbygge et sprog omkring sin ordblindhed - vanskeligheder og styrker – så han eller hun bliver i stand til og får mod på at beskrive og forklare, hvad ordblindhed er fx over for en ny arbejdsgiver.

Måder at opdyrke et sprog omkring ordblindhed på kan være:

- at tage udgangspunkt i en artikel eller et videoklip og drøfte en holdning eller en persons ordblindfortælling – det generelle og upersonlige afsæt kan være en god begyndelse og åbne for de mere personlige erfaringer og oplevelser
- brainstorme over ordet ordblindhed og lade deltagerne i fællesskab udvide deres viden og samtidig opdage forskelle og ligheder omkring, hvad ordblindhed betyder for den enkelte
- at opstille en række udsagn omkring ordblindhed og lade deltagerne ad den vej tage stilling til og beskrive egne ordblindevanskeligheder. Det kan være udsagn som *jeg forsøger at skjule, at*

*jeg er ordblind, jeg læser langsomt og usikkert, jeg må altid spørge om hjælp, jeg spørger aldrig om hjælp, ingen af mine kolleger ved, at jeg er ordblind...*

- at lade deltagerne dele deres "ordblindehistorier", hvis de har mod på det. Ved at lytte til andres beretninger om, hvordan det er at leve, arbejde og uddanne sig med ordblindhed, hvad de gør, og hvilke strategier de udvikler, kommer man til fungere som rollemodeller for hinanden og dermed være de positive faktorer, der bringer den ordblinde deltager videre – både i en erkendelsesproces – "der er andre, der kæmper med de samme udfordringer som mig, men klarer den", og i en proces der giver modet til at turde deltage i forskellige skriftsproglige situationer – "det jeg kan, er faktisk en ressource som andre kan bruge". Positive rollemodeller kan således være med til at styrke deltagerens tro på, at når de andre kan, så kan jeg også og dermed fungere som en væsentlig motivationsfaktor. Ved at høre om andre, der opnår gode resultater igennem en vedholdende indsats, får man en større tiltro til, at man selv kan mestre lignende opgaver.

## 8 Læse- og skriveteknologi

*(OBU-bekendtgørelsen)*

### **§ 3. OBU omfatter**

1) undervisning, der kompenserer for deltagerens vanskeligheder gennem styrkelse af skriftsproglige og kommunikative færdigheder og

2) specialpædagogisk bistand.

Stk. 2. Gennem undervisning efter stk. 1, nr. 1, udvikler deltageren sine funktionelle læse-, skrive- og stavefærdigheder og færdigheder i at bruge kompenserende hjælpemidler, herunder it-hjælpemidler.

Stk. 3. Gennem bistand efter stk. 1, nr. 2, stilles relevante pædagogiske hjælpemidler til rådighed for deltageren i undervisningen.

Stk. 4. Gennem bistand efter stk. 1, nr. 2, ydes rådgivning af deltageren og, efter aftale med deltageren, af personer med tilknytning til deltageren, for eksempel om tiltag, der kan kompensere for deltagerens skriftsproglige vanskeligheder i hverdagen.

Stk. 5. Undervisningen efter stk. 1, nr. 1 og 2, tilrettelægges individuelt, på baggrund af en samlet vurdering af deltagerens behov og forudsætninger, og fører frem mod det færdighedsniveau, som vurderes at være relevant for deltageren.

Formålet med OBU-undervisningen er bl.a. at deltageren skal udvikle sin evne til at anvende relevante it-hjælpemidler som fx programmer med oplæsningsfunktion, ordforslagsfunktion og tale-til-tekst-funktion.

Som underviser må du have et minimum af kendskab til læse- og skriveprogrammernes anvendelse og funktion. Du behøver ikke være ekspert i læse- og skriveteknologi (LST), men en åben og nysgerrig tilgang og modet til at kaste dig ud i det sammen med deltageren vil være en god start.

Læse- og skriveteknologi er betegnelsen for en lang række funktioner og programmer, som deltageren kan bruge som støtte i arbejdet med læsning og skrivning. Der kan være en vigtig pointe i at instruere deltagerne i at differentiere mellem forskellige enheder alt efter det skriftsproglige formål samt de omgivelser, man befinder sig i. Der er situationer, hvor det er mest hensigtsmæssigt at anvende en computer fx ved længere tekster og i situationer, hvor der er tid og mulighed for at sidde og fordybe sig, mens det i andre tilfælde vil være en mere håndholdt løsning, fx smartphone, der giver mening – det kan fx være på en arbejdsplads, eller hvor man har brug for, at det skal gå hurtigt.

Nogle LST-funktioner er almene – det gælder fx stavekontrollfunktionen, søgefunktionen og ordbogsfunktionen. Andre LST-funktioner er udviklet med det formål at stilladsere og støtte mennesker med ordblindhed (og evt. andre funktionsnedsættelser), så de aflastes og kompenseres for deres afkodnings- og stavevanskeligheder. Det er fx ordforslagsfunktionen, oplæsningsfunktionen og talegenkendelsesfunktionen.

De fire grundlæggende LST-funktioner (særligt til ordblinde) er:

- oplæsning
- ordforslag
- talegenkendelse
- OCR-behandling

### **Oplæsning**

Oplæsningsfunktionen giver mulighed for at få digital tekst læst op, og støtter på den måde deltageren med langsom og usikker læsning i afkodningsprocessen. Oplæsningsfunktionen kan også fungere som en stor hjælp i skriveprocessen – både som stavestøtte, idet programmet kan indstilles til at læse alle ord op, mens der skrives, så man kan høre, om det er det ønskede ord, man har skrevet – og til korrektur og revidering af teksten undervejs i skrivningen eller efter endt skrivning. Når en deltager har skrevet sin tekst færdig eller undervejs i skriveprocessen, kan oplæsningsfunktionen bruges til at læse teksten op én sætning ad gangen, mens der revideres og rettes. Når en deltager bruger oplæsningsfunktionen, er det muligt at foretage en række valg – fx valg af stemme, oplæsningshastighed (alt efter læseformål) og hvor meget, der skal læses op ad gangen. Der er desuden mulighed for en visuel markering (highlight) af det ord eller den sætning, som læses op. På den måde kan man følge med i teksten under oplæsning.

### **Ordforslag**

Ordforslagsfunktionen er en støtte til stavning af et ord under skrivning. Når en deltager begynder at skrive et ord, vil relevante ordforslag komme frem i en ordliste på skærmen. Deltageren kan ved at klikke på et ord fra listen få det læst op og dermed afgøre, om det er det rigtige ord, inden det sættes ind i teksten. Mange ordblinde kan ofte genkende ord, de ikke nødvendigvis kan stave. Ordene foreslås ud fra ordlister, der på forhånd er lagt ind i programmet. Der findes både almene ordlister og mere fag-specifikke ordlister. Det er også muligt at lave sine egne fagrelevante ordlister fx hvis man skal bruge ordforslagsfunktionen i uddannelsessammenhæng. For at profitere mest muligt af ordforslagsfunktionen skal deltageren kunne stave første del af ordet – som minimum det første bogstav i det ord, de ønsker at anvende. Jo flere bogstaver deltageren er i stand til at skrive, jo mere kvalificerede er de ordforslag, ordlisten kommer med.

Flere ordforslagsprogrammer opererer med særlige tegn, såkaldte "jokertegn". Disse særlige tegn er fx ? (spørgsmålstegn) og \* (stjerne). Tegnene markerer henholdsvis et eller flere manglende bogstaver og kan indsættes som erstatning for de bogstaver, deltageren er i tvivl om. På den måde optimeres de bud, der kommer i ordforslagslisten.

Hvis man som ordblind skal have det størst mulige udbytte af programmet, er det en fordel at kende programmets begrænsninger. Man skal vide, at hvis man laver fejl i ordets begyndelse, bliver chancen for at få det rigtige ordforslag mindre – og man kan bruge jokertegn, når man er usikker, men det vil ofte øge mængden af irrelevante ordforslag. Man skal også vide, at programmet ikke nødvendigvis kender alle ord, og at det ikke nødvendigvis er det første ordforslag, der ser rigtigt ud, der faktisk er rigtigt. At finde frem til det rigtige ord kan således kræve stor tålmodighed – ikke mindst hvis man skal lytte flere muligheder igennem, inden man bestemmer sig for et ordforslag. Ligeledes kan det være en fordel at have viden om, hvad der er vanskeligt i dansk ortografi (fx hvor stumme bogstaver typisk kan være placeret) og om, hvad det er, man selv har særlige vanskeligheder med.

### **Talegenkendelse**

Dikteringsfunktionen eller tale-til-tekst-funktion fungerer ved, at deltageren dikterer det, han eller hun ønsker at skrive. Talen bliver omsat til tekst – så i stedet for at skrive kan deltageren tale til sin computer eller sin smartphone. Diktering kan overordnet anvendes på to måder – dels som støtte til stavning af enkeltord og dels til at diktere hele tekster. Når deltageren dikterer enkeltord i en tekst, kan funktionen støtte deltageren i stavningen af svære ord, han eller hun ikke kan finde via ordforslagsfunktionen, fordi han eller hun fx ikke kan starte korrekt på ordet. Dikteringsfunktionen kan også bruges til at finde den korrekte endelse i et ord, idet deltageren kan diktere ord i den korrekte bøjning. Hvis en deltager bruger meget tid og energi på at skrive, er dikteringsfunktionen en meget stor støtte. Den giver mulighed for at skrive det, man tænker og gerne vil, og ikke kun det, man kan stave. Som underviser er det vigtigt at understøtte brugen af diktering samt italesætte, at det er lige så legitimt at "skrive med munden" som med hånden. Det er ligeledes vigtigt at sætte fokus på, hvad der sker med sproget, når det omsættes fra talesprog til skriftsprog. Nogle deltagere vil muligvis have en tendens til at diktere talesprog og dermed ikke være opmærksomme på skriftsprogets særlige træk.

### **OCR-behandling**

OCR-behandling er en funktion, der gør det muligt at omdanne en scannet tekst til et digitalt læsbart format. OCR-funktionen trækker tekst ud fra et scannet dokument eller billede og konverterer det til læsbar tekst.

### **LST-funktioner og deres brug**

Det afgørende er ikke selve teknologien, men derimod anvendelsen af den. Det handler om at udnytte teknologiernes potentiale optimalt i forhold til deltagerens behov. Det kan være via computer, når det handler om læsning og skrivning af større tekstmængder, men det kan også være en mere håndholdt hverdagsteknologi fx smartphone, som en let tilgængelig mulighed for hurtigt at indtale korte beskeder, få oplæst mindre tekstdele eller se videoinstruktioner via YouTube. Det afgørende er heller ikke kun at fokusere på færdighederne læsning og skrivning i traditionel forstand, men i højere grad at fokusere på læring, dvs. om deltageren kan forstå budskaberne, tilegne sig viden og deltage ligeværdigt i uddannelse, job, hverdagslivet og i samfundet generelt. Der kan være en pointe i at tage udgangspunkt i den enhed, den enkelte deltager selv har og bruger i sin hverdag – for netop at skabe en relevant og meningsfuld kobling til den teknologi, deltageren rent faktisk anvender og er bekendt med. Det kræver naturligvis, at underviseren så eventuelt må sætte sig ind i flere forskellige devises, men det er vigtigt at huske på, at man ikke behøver være ekspert.

Sammen med deltageren kan du som underviser fx udarbejde en individuel tjekliste for, hvordan og hvornår deltageren anvender sin LST bedst muligt.

Som underviser bør du:

- have en åben og nysgerrig tilgang til ordblindhed og brugen af LST
- være rollemodel i brugen af LST – uden nødvendigvis at være ekspert
- være opmærksom og nysgerrig på, hvad det er for nogle vanskeligheder, den enkelte deltager har, så du kan støtte op om brugen af konkrete LST-funktioner
- spørge deltageren, hvordan han eller hun anvender sin LST, og om der er noget, du skal være opmærksom på for yderligere at understøtte en hensigtsmæssig anvendelse
- acceptere, at it ofte driller.

## 9 Evaluering

### Løbende feedback og evaluering

(OBU-bekendtgørelsen)

§ 8. Underviser og deltager evaluerer løbende undervisningens form, indhold og tilrettelæggelse samt deltagerens læreproces med udgangspunkt i den individuelle undervisningsplan.

Underviseren og deltageren skal løbende evaluere undervisningens form, indhold og tilrettelæggelse samt deltagerens læreproces og udbytte med udgangspunkt i den individuelle undervisningsplan. Det er relevant at undersøge, om indsatsen lever op til de forventninger og mål, som deltager og underviser har opstillet, eller om der er behov for at justere indsatsen for at få det udbytte, deltager og underviser ønsker.

En løbende formativ evaluering betyder, at evaluering finder sted flere gange og tilbagevendende under forløbet og ikke kun i forbindelse med afslutningen af et forløb. Herudover adskiller den formative evaluering sig fra den summative ved også at have fokus på processen. Målet er, at den løbende evaluering fremmer og udfordrer den enkelte deltagers udbytte af undervisningen.

Det vil være hensigtsmæssigt, at evaluering ikke kun bliver deltager-evalueringer, men også vurderinger af målsætning, det faglige niveau i en række grundlæggende færdigheder i læsning, stavning og skrivning, metode og proces i undervisningen samt af underviserens rolle.

En løbende evaluering forudsætter en udvikling og bevidsthed om den læring, der har fundet sted hos begge parter i undervisningssituationen. Bevidsthed om egen læring bør således ikke alene søges udviklet hos deltageren, men også hos underviseren. Deltageren skal bl.a. blive bevidst om, hvordan man håndterer skriftsproglige krav i hverdagen, og underviseren skal blive klogere på, hvordan man forbedrer undervisningstilbuddet, så deltageren bliver mere bevidst om sit læringsforløb.

Forskellige studier peger på bestemte elementer som særligt virkningsfulde i forhold til at understøtte læring og integrere den løbende, formative feedback i undervisningen. Der er fx tale om:

- synliggørelse af mål og mening
- forståelige, opnåelige og meningsfulde læringsmål
- inddragelse af deltageren i feedback
- et trygt læringsmiljø som en forudsætning for en formativ feedbackkultur
- klare rammer og systematik, der understøtter feedbackkultur.

Den løbende evaluering og feedback handler om at hjælpe deltageren til at rykke sig fagligt og personligt. Synliggørelse af mål og mening spiller derfor en rolle, fordi det handler om at tydeliggøre, hvad deltageren skal lære/blive bedre til og hvordan. Det er ligeledes centralt i forhold til deltagerens motivation at hjælpe ham eller hende til at se det, han eller hun lærer, i en større sammenhæng. Det er hensigtsmæssigt at bryde mere langsigtede mål op i konkrete delmål, der som skridt på vejen opleves mere inden for rækkevidde.

Som underviser er det vigtigt at sikre sig, at den feedback, der gives bliver omsat hos deltageren, så der sker en overførsel af det tilegnede til andre domæner i livet fx på job, på uddannelse eller i hverdagen.

Et trygt læringsmiljø er helt centralt, når man har med mennesker at gøre, som måske har en del negative skole- og uddannelsesmæssige oplevelser med sig. Det handler bl.a. om at italesætte undervisningen som et øverum med plads til at forsøge sig frem og fejle. Om den voksne deltager oplever at kunne og ville give sig i kast med at lære nyt, hænger bl.a. sammen med deres mestringsforventninger eller self-efficacy, det vil sige deltagerens tro på at kunne tilegne sig og mestre en given færdighed. Mestringsforventninger er ikke noget den enkelte deltager har eller ikke har, men noget der formes af

situationer, hvor deltageren oplever at lykkes, lære og udvikle sig. Mestringsforventninger er noget, underviseren kan understøtte ved i sin dialog med og feedback til deltageren at styrke dennes tro på, at han eller hun kan udvikle sig fagligt, og hjælpe deltageren med, hvordan det kan ske.

### **Forskellige veje til at undersøge, hvor deltageren er i sin læreproces**

Der er forskellige kilder til evaluering af deltagernes læring – det kan fx være deltagernes skriftsprøglige arbejder, observation og/eller dialog.

Skriftsprøglige arbejder kan fx være skriftlige produkter, små øvelser, portfolio, tests etc. Observationer kan vedrøre deltagerens kompetencer i forbindelse med undervisningen eller løsningen af konkrete opgaver, fx læsefærdighed, anvendelse af læse- og skriveteknologi etc. Dialog kan tage form af løbende samtaler mellem underviseren og deltageren fx med udgangspunkt i udvalgte delmål.

For at understøtte deltagerens faglige læring må feedbacken være handlingsanvisende. Det vil sige, at den skal hjælpe deltageren til at blive klogere på, hvordan han eller hun konkret kan arbejde med og omsætte feedbacken i sit videre arbejde og sin videre læring samt til de situationer på job, i uddannelse eller i hverdagslivet, hvor deltageren oplever at føle sig hæmmet af sine ordblindvanskeligheder.

For at være handlingsanvisende må feedbacken derfor som nævnt ikke alene gives på opgaveniveau, men bør også gives i relation til deltagerens arbejdsproces og læringsstrategier. Feedbacken må knytte sig til faktorer, som deltageren har mulighed for at arbejde med, udvikle sig i forhold til og ændre. Samtidig må feedbacken formuleres på en måde, der giver deltageren tiltro til egne evner samt modet og lysten til at lære nyt og afprøve og koble det til de domæner, han eller hun i øvrigt agerer i.

På mange måder er en evaluerings- og feedbacksituation sårbar. Det kan være sårbart at skulle modtage feedback og grænseoverskridende at skulle give feedback. Ved en dialogisk og deltagerinddragende feedbackform, får deltageren tildelt en stemme, hvilket kan bidrage til oplevelsen af et mere trygt og demokratisk læringsmiljø.

Dialogiske og deltagerinddragende feedbackformer kan virke motiverende, fordi den voksne deltager ikke blot bliver passiv modtager af feedback, men tildeles en aktiv rolle i feedbacksamarbejdet med underviseren.

## Forslag til Undervisningsaktiviteter

Herunder præsenteres en række undervisningselementer, som efter behov og ønsker kan kombineres og varieres på forskellig vis, på en måde som giver mening i forhold til den enkelte deltagers individuelle undervisningsplan. Undervisningselementerne er tænkt som læringsklodser, du som underviser kan plukke i og sammensætte til relevante og meningsfulde forløb til gavn og interesse for den enkelte. Opdelingen i læringsklodser gør, at det er let at stykke individuelle forløb sammen med afsæt i den enkelte deltagers forudsætninger, ønsker og behov.

Indsatsen omkring læringsstrategier handler om at give deltagerne konkrete strategier til, hvordan de lærer at tilgå en tekst og/eller anvende læse- og skriveteknologi, så de på sigt bliver bedre i stand til på egen hånd at producere relevant tekst og læse tekst med forståelse i relation til fx arbejdsliv, uddannelse og hverdagsliv.

Læringsstrategier vil bl.a. styrke deltagerne i at læse aktivt og være opmærksomme på, om en tekst giver mening samt give deltagerne redskaber til at tage de nødvendige skridt til at skabe mening ved for eksempel at genlæse med læse- og skriveteknologi i et lavere tempo, stille spørgsmål til teksten, læse med læseguides, anvende søgefunktion ved skimmelæsning etc.

Det handler om, at man som voksen ordblind får følelsen af selvstændigt at kunne mestre de situationer på arbejdet, i uddannelsen og i hverdagslivet, der kræver læsning og skrivning.

Med en redskabskasse fuld af relevante strategier vil deltagerne få modet til at kaste sig ud i situationer, der involverer skriftsprog og mulighed for at blive mere aktivt deltagende i forskellige skriftsprogssituationer. De vil opnå en bevidsthed omkring egne kompetencer samt blive mere selvregulerende, og dermed bedre i stand til at sætte retning for eget liv.

### Læseforståelse, læsestrategier og læseguides

#### *Opmærksomhed på egen læsning*

Mange ordblinde læser meget lidt eller slet ikke i deres hverdag og kommer derfor til undervisningen med begrænset læseerfaring og deraf manglende kendskab til forskellige teksters særlige formål, struktur og ordforråd. En indgang til læsning kan være at øge deltagerens bevidsthed om, hvordan tekster indgår som en integreret del af hverdagsfunktioner på jobbet, i uddannelsen og i hverdagslivet.

En vigtig forudsætning for, at deltageren er motiveret for at forbedre egne læsefærdigheder, er, at han eller hun bliver bevidst om, at der indgår en række 'skjulte' eller indbyggede læseopgaver i en almindelig hverdag. Arbejdet med brug af tekster i hverdagen skal bidrage til at skabe en større forståelse for sammenhængen mellem undervisningens indhold og den enkelte deltagers dagligdag – det er centralt hele tiden at koble læsningen op på relevant anvendelse af læse- og skriveteknologi.

Det vil virke motiverende for en deltager i voksenundervisning, at undervisningen direkte adresserer noget deltageren har lyst til at lære om, interesserer sig for og er engageret i. Det kan være noget, deltageren har indset, at det vil være godt at lære for at opnå noget, han eller hun ønsker. Mange deltagere motiveres også af at finde ud af, hvordan det, de lærer i undervisningen, direkte kan overføres og bruges i deres liv.

#### *Opgave: Afdækning af deltagerens brug af læsning*

Notér alt det, du læser i løbet af en dag.

Fx

Læser avis

Kigger i reklamer

Læser et opslag i opgangen, på internettet

Læser beskeder fra mit barns lærer

Læser en vagtplan

Læser referat fra et møde

Læser en tabel

Læser en vaskeanvisning  
Læser et menukort  
Kigger på ændrede åbningstider  
Finder sidste salgsdato på mælk  
Læser på Facebook  
Læser tv-oversigt  
Hjælper mit barn med lektier  
Læser gavekort og tilgodebevis  
Tjekker bon i supermarkedet  
Læser sms'er  
Læser undertekster  
Orienterer mig på hjemmesider  
Læser en opskrift  
Læser nyheder på telefonen

Deltageren kan enten notere (fx indtale på sin mobiltelefon) alt, han eller hun støder på af tekster eller tage billeder med sin mobiltelefon.

### Opgave: Morgenlæsning

Underviseren beskriver over for holdet, hvilke læseopgaver han eller hun har løst i forbindelse med at stå op om morgenen, komme på arbejde etc.

"Jeg vågnede i morges, ved at min alarm ringede (det er en mobiltelefon, der står **Alarm** på skærmen). Så gik jeg i bad (der står **Sanex** på min shampoo), dernæst lavede jeg mig en kop kaffe og spiste havregryn til morgenmad (der står **espresso-bønner** på kaffeposen, og jeg tog den pose i skuffen, der stod **grovvalsedede havregryn** på).

Undervejs i fortællingen noterer underviseren på tavlen "læse på mobiltelefon", "læse på shampooflaske", "læse på indpakning" etc. Dernæst opfordres deltagerne til at fortælle om eventuelle læseopgaver, de har haft, og listen udbygges.

Aktiviteten kan naturligvis også tage udgangspunkt i andre konkrete kontekster i hverdagen, på jobbet, på uddannelsen etc.

## Læseforberedende spørgsmål

Der kan eksempelvis arbejdes med læseforberedende spørgsmål som:

- Hvorfor vil du læse denne tekst? Hvad er den vigtigste grund?
- Hvad ved du om tekstens emne? Hvor har du denne viden fra?
- Hvad skal du bruge din nye viden om tekstens emne til?
- Nævn tre ting du vil lære/vide om emnet efter læsning. Skriv tre spørgsmål ned til emnet.

### Læseforståelse

Voksne med læse- og skrivevanskeligheder har brug for at blive mere bevidste om deres læsestrategier og samtidig øve sig i at vurdere deres læseforståelse. Når en deltager fx anvender et oplæsningsprogram, er det vigtigt, at man som underviser er opmærksom på, at deltageren ikke blot bliver en passiv lytter, der får sin teknologi til at læse ord eller tekst højt. Deltageren skal stadig forstå de enkelte ord og forstå, hvad der står i teksten, og deltageren skal kunne opfange det, hvis nogle ord læses forkert eller forståelsen glipper. Når en deltager først har trænet sig i at vurdere sit eget udbytte af teksten, bryder han eller hun med en passiv tilgang til tekster og får i stedet mulighed for oplevelsen af selv at have



kontrol over sin læsning. Det er centralt at støtte, stilladsere og motivere deltagerne til at få gang i deres læsning og til at opleve en nytteværdi ved konkrete og relevante læseaktiviteter og strategier.

Underviseren kan være med til at skabe en tryk indgang til læsning ved at stilladsere aktiviteten. Med stilladsering menes, at man er tydelig og støttende i sin måde at formidle aktiviteten på. Man bygger så at sige et stillads op omkring deltagerens læring for til sidst at fjerne det og lade deltageren stå på et solidt fundament af redskaber og strategier til selvstændigt at kunne læse på en hensigtsmæssig måde. Læseaktiviteten skal være rammesat og planlagt, så deltageren ikke er i tvivl om, hvad læseformålet er, hvilke strategier han eller hun skal bruge, samt hvordan læse- og skriveteknologi kan anvendes mest hensigtsmæssig.

En måde at arbejde stilladserende og fagligt støttende på er ved at bruge læseguides. En læseguide er et didaktisk redskab, som skal hjælpe deltageren mest udbytterigt igennem en tekst. Læseguiden skal så at sige guide deltageren igennem en given tekst og understøtte læsningen ved fx at anvise den mest hensigtsmæssige måde at bevæge sig gennem teksten på i forhold til læseformålet, angive relevante læsemåder og læsestrategier samt guide til, hvornår og hvordan læse- og skriveteknologien bedst anvendes.

Eksempel på en læseguide:

<b>Læseguide til instruerende tekster</b>	
Instruerende tekster er fx opskrifter, spilleregler og instruktioner. Formål: at beskrive, hvordan noget skal gøres i en bestemt rækkefølge	
<p><b>Før du læser:</b> Få overblik over tekstens indhold og opbygning  LST: oplæsning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hav styr på læseformålet – hvad du skal vide/kunne, efter du har læst teksten?</li> <li>• Kig efter billeder i teksten, der kan hjælpe dig</li> <li>• Få læst titler og overskrifter op med LST</li> <li>• Tænk over, hvad du tror teksten handler om</li> <li>• Afprøv de forskellige stemmer og vælg den, du bedst kan lide.</li> </ul>
<p><b>Mens du læser:</b> Overblik og læseforståelse  LST: oplæsning med indstilling til sætning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læs teksten sætning for sætning – indstil dit oplæsningsprogram</li> <li>• Overvej læsehastigheden – sæt den op, hvis det går for langsomt og bliver kedeligt – sæt den ned, hvis det går for hurtigt, og forståelsen glipper</li> <li>• Følg med i teksten, mens den bliver læst op (ordene markeres med en farve, når de bliver læst op)</li> <li>• Læs med delt skræm, så du både kan se din tekst og den/de spørgsmål, du skal finde svar på i teksten</li> <li>• Brug Copy-paste-funktionen, når du skal besvare en opgave/skrive noter.</li> </ul>
<p><b>Efter du har læst:</b> Opsummere og sammenfatte  LST: oplæsning uden stop Tale til tekst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genlæs teksten uden stop – tænk over, om du får mere at vide</li> <li>• Visualiser indholdet i en tidslinje, mind-map eller...</li> <li>• Lav et resume med dine egne ord.</li> </ul>

En anden måde at arbejde støttende og stilladserende på er ved at udvikle tjeklister for den enkelte deltager. En tjekliste fungerer som en konkret guide til, hvordan deltageren bedst muligt navigerer i en tekst. Tjeklisten er tænkt som et dynamisk redskab, der kan udvikles og justeres undervejs i forløbet alt efter læseformål og deltagerens aktuelle behov og ønsker. Tjeklisten skal hjælpe deltageren med at navigere hensigtsmæssigt i teksten samt med at bruge læse- og skriveteknologien strategisk, så oplæsningen med oplæsningsprogrammet ikke fører til ureflekteret læsning.

## Eksempel på tjekliste til læsning af hjemmesider

<b>Før læsning</b>	
<b>Formål</b>	<b>Tjekliste</b>
Overblik over hjemmesidens forskellige elementer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læs overskrifter med oplæsning</li> <li>• Kig på grafer, tabeller, billeder, animationer, videoer etc.</li> <li>• Læs links med oplæsning og tænk over, hvilken viden der gemmer sig bag</li> </ul>
<b>Under læsning</b>	
<b>Formål</b>	<b>Tjekliste</b>
Finde specifikke informationer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læs med oplæsning den tekst-del, der indeholder den information, du søger</li> <li>• Klik evt. på relevante links og læs med oplæsning</li> </ul>
<b>Efter læsning</b>	
<b>Formål</b>	<b>Tjekliste</b>
Fastholde viden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag evt. et billede med din telefon af den information, du har fundet og skal bruge</li> <li>• Diktér på din telefon</li> </ul>

### *Aktiv læseindstilling*

God læseforståelse forudsætter, at man forholder sig aktivt til teksten. Som ordblind har man ofte begrænset læseerfaring, hvorfor man forholder sig mere passivt til læsning. Det medfører en tendens til at læse alle tekster på samme måde; fra det første ord i teksten til det sidste punktum. Når man skal undervise i aktiv og reflekteret læseindstilling, er det vigtigt at gøre deltageren opmærksom på, at effektiv læseforståelse forudsætter aktivitet, både før man læser, mens man læser, og efter man har læst.

En måde at arbejde med at flytte fokus fra lineær, passiv afkodning til fokuseret søgning efter mening, er ved at dele læsningen op i faser og lade deltageren stille sig selv nogle læsespørgsmål undervejs, som han eller hun forventer at kunne finde svar på i teksten.

Med et læseskema deles læsningen op i overskuelige faser, og læsningen gøres til en aktiv og reflekterende læseproces. Læseskemaet stilladserer læseprocessen på en sådan måde, at arbejdshukommelsen ikke belastes unødigt.

Eksempel på et læseskema

<b>Før du læser</b>	<b>Før du læser</b>	<b>Mens du læser</b>	<b>Efter du har læst</b>
<b>Forforståelse</b>	<b>Læseformål</b>	<b>Overvågning</b>	<b>Refleksion</b>
<p>Hvad ved jeg om emnet, før jeg læser?</p> <p>Har jeg tilstrækkelig viden om emnet til at læse og forstå teksten? (kig efter ledetråde: læse på bagsiden af bogen, læse overskrifter, se på illustrationer, grafer, animationer etc., se på fremhævede dele af teksten fx fed skrift, kursiv)</p>	<p>Hvilke spørgsmål vil jeg gerne have svar på i teksten?</p>	<p>Giver teksten mig svar på mine spørgsmål?</p>	<p>Hvad ved jeg om emnet nu, som jeg ikke vidste før?</p> <p>Hvilke ord og udtryk vil jeg gerne huske?</p>
<p><b>LST:</b> Læs med delt skærm – tekst på den ene side og læseskema/notatskema etc. på den anden</p> <p>Læs overskrifter med oplæsningsprogrammet</p>	<p><b>LST:</b> Formulér 3-5 spørgsmål – evt. med diktering (fx Google Docs på computer og/eller telefon)</p>	<p><b>LST:</b> Skimmelæsning (høj hastighed i dit oplæsningsprogram)</p> <p>Søgefunktion (forstørrelsesglas eller Ctrl+B i Word og Ctrl+F på nettet)</p> <p>Notér svar med diktering, eller kopier fra teksten</p>	<p><b>LST:</b> Notér centrale ord – evt. med diktering</p> <p>Slå ukendte ord op i Google billedsøgning</p> <p>Ordkendskabsøvelser</p>

#### Overblik over teksten

Mange ordblinde har svært ved at identificere de vigtigste dele af en tekst på grund af manglende overblik over tekstens indhold og struktur, dvs. måden teksten er bygget op på. En måde at skabe sig overblik over en tekst kan være ved at læse hvert afsnits indledende sætning – afsnittets emnesætning/hovedidé. På den måde får man som læser overblik over tekstens emner samt den rækkefølge, emnerne bliver præsenteret på i teksten. Man får ligeledes et overblik over, hvilke emner man ønsker at kigge nærmere på ud fra det opstillede læseformål. Emnesætningen præsenterer afsnittets hovedidé og afgrænser afsnittets emne – den står som regel først i afsnittet.

Emnesætningerne kan sættes ind i en mindmap. Mindmappen kan være et godt understøttende redskab til at organisere tekstens indhold gennem visuel understøttelse.

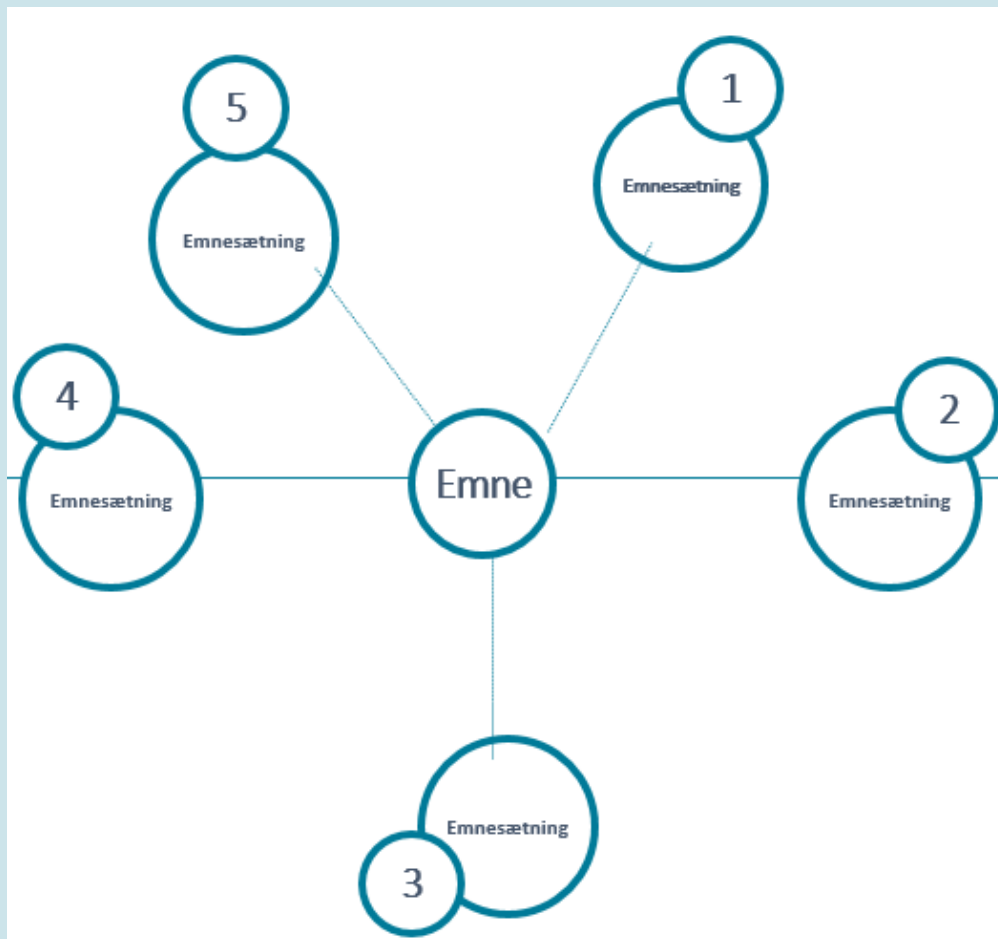
## Skab overblik over tekstens indhold

- Læs alle afsnits indledende sætninger – evt. med oplæsningsprogram – understreg/highlight.
- Skriv/diktér/kopier fx sætningerne ind i et notatskema eller i et mindmap. På den måde fastholdes og huskes de enkelte afsnits hovedpointer – brug evt. delt skærm.
- Afgør, hvilke afsnit der skal læses grundigt (lavere hastighed med LST), og hvilke afsnit der skal læses mere overfladisk (højere hastighed med LST).

Eksempel på mindmap med emnesætninger og tal i den rækkefølge emnerne optræder i teksten – i midten anføres tekstens titel/overordnede emne.

Som ordblind kan man have vanskeligt ved at skabe overblik over en teksts emner og ideer, derfor kan brugen af visualisering fx i form af et mindmap eller en tidlinje være en god idé. Visualiseringen af en tekst eller en bogs emner kan være langt lettere at genkalde sig som en helhed i stedet for at skulle belaste arbejdshukommelsen ved at forsøge at huske alle emner som enkeltdele.

Mindmappen kan også anvendes ved mundtlige oplæg som et talekort – evt. med billeder eller illustrationer i cirklerne, eller ved en indledende brainstorm på indholdet til en skriftlig opgave.



### *Lysten til at læse*

For mange ordblinde har det at læse ikke været forbundet med nydelse og positive oplevelser, men derimod hårdt arbejde og frustration. Læsningen er muligvis blevet fravalgt, og det er ikke alene ærgerligt, fordi man så går glip af store læseoplevelser, men læsning er også en vigtig kilde til udvikling af ordforråd, sætningsopbygning og viden om verden. Som underviser kan du opfordre til frilæsning for simpelthen at fremme lysten til læsning, og her er det vigtigt at være opmærksom på centrale forudsætninger. Det er for eksempel vigtigt, at deltageren har interesse for det, han eller hun læser – ligeledes er det helt centralt, at teksten ikke er for vanskelig. En læseoplevelse fordrer, at man kan fordybe sig og blive opslugt af teksten, og når man som ordblind ofte læser med ørene (via oplæsningsprogram), kan oplæserstemmen være helt afgørende for, hvordan teksten opleves.

Hvis læseformålet er den gode oplevelse, vil NOTA være et oplagt valg. NOTA er et bibliotek og videncenter, som bl.a. gør trykte tekster tilgængelige i digitale formater for blandt andet synshandicappede og ordblinde. Som ordblind har man her adgang til en stor mængde lydbøger. Mange af NOTAs indlæsere er skuespillere og andre personer, der er vant til at bruge deres stemme professionelt – det giver en langt større og bedre lytteoplevelse/læseoplevelse end den, man får ved at læse med den syntetiske tale i oplæsningsprogrammerne. Læs mere om NOTA her: [NOTA](#)

## **Stilladseret skrivning**

Voksne ordblinde har ofte en oplevelse af, at skrivearbejdet går trægt og langsomt – bl.a. fordi stavningen volder problemer, og/eller fordi de har svært ved at danne sig overblik over den samlede tekst og skabe struktur. Nogle oplever, at de slet ikke kan komme i gang med at skrive. Skriveprocessen for den ordblind er præget af hele tiden at skulle forholde sig til, hvordan ordene skal staves. Det medfører, at skrivningen bliver langsom og abrupt, idet fokus flyttes fra skrivning til stavning, og undervejs glemmer man måske helt, hvad det er, man er ved at skrive. En del ordblind har ringe erfaring med at kommunikere på skrift, fordi de har undgået situationer, hvor de skal skrive. Mange med ordblindhed formulerer sig kortfattet og i stikord og skriver måske ikke det, de egentlig gerne vil, men "kun" det, de kan stave til.

Arbejdet med skrivning har til formål at forbedre deltagerens funktionelle skriftsprog, så han eller hun får mulighed for at kommunikere det, han eller hun gerne vil og har behov for i hverdagssituationer, på jobbet eller i uddannelsen – med brug af læse- og skriveteknologi.

### *Opmærksomhed på egen skrivning*

Mange ordblind oplever som nævnt ikke skriveprocessen som noget, der flyder let og kommer derfor til undervisningen med manglende skrivelyst og deraf manglende skriveerfaring.

En indgang til skrivearbejdet kan, ligesom ved arbejdet med læsning, være at øge deltagerens bevidsthed om, hvordan skrivning indgår som en integreret del af daglige situationer på jobbet, i uddannelsen og i hverdagslivet generelt samt en afdækning af, hvad det er for konkrete skrivesituationer, deltageren jævnlige befinder sig i og ønsker/har behov for at blive bedre til at håndtere og mestre. På den måde kobles undervisningen til situationer i deltagerens liv og tager afsæt i konkrete ønsker og behov.

*Opgave: Afdækning af deltagerens brug af skrivning*

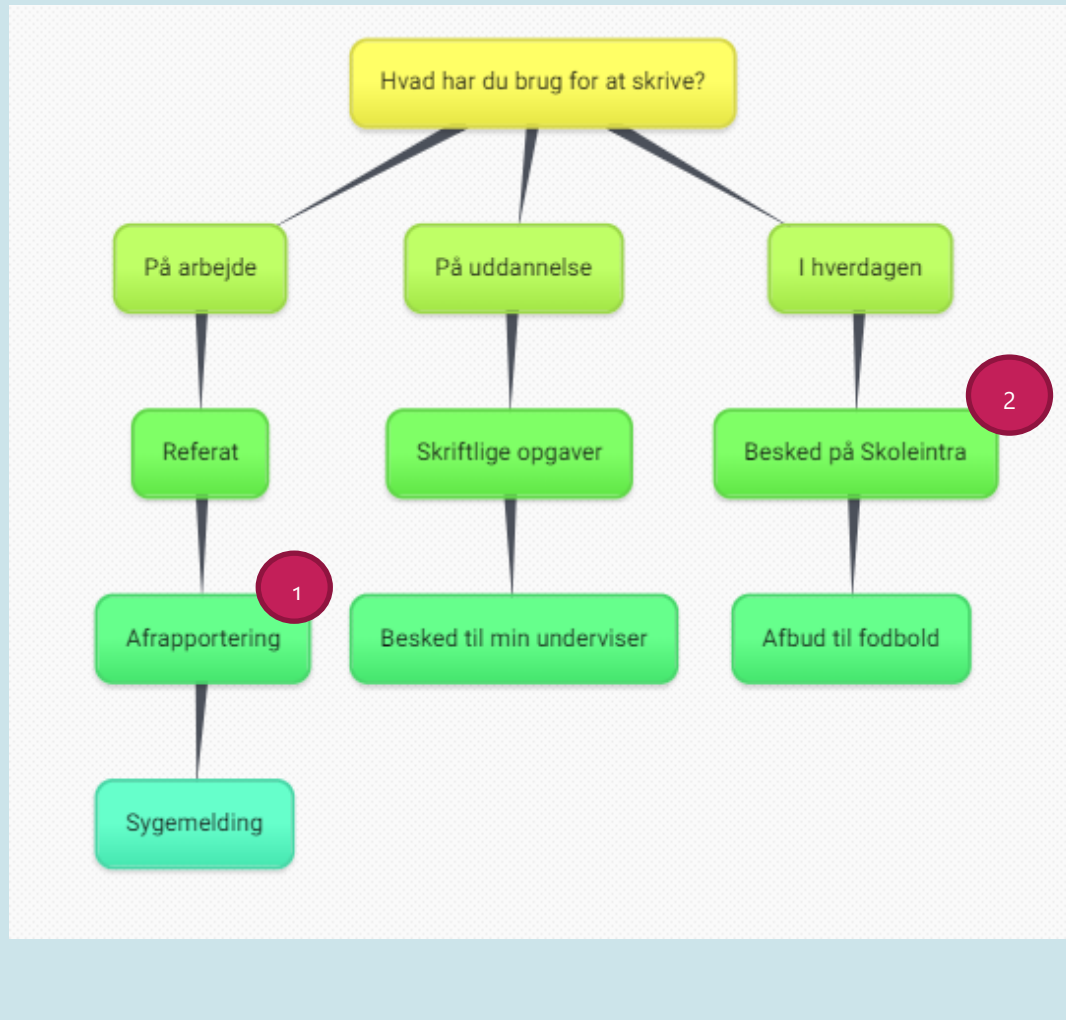
Notér alt det, du skriver/har brug for at skrive i løbet af en dag.

Fx  
Skriver en sms  
Skriver en besked til min søns skole  
Melder mig syg på job  
Skriver et referat  
Afrapporterer på job  
Skriver en indkøbsliste  
Skriver et opslag på Facebook  
Tager noter  
Dokumenterer på job

Deltageren kan enten notere (fx indtale på sin mobiltelefon) alt, han eller hun støder på af skriveopgaver eller tage billeder med sin mobiltelefon.

Opgave: Hvad vil du gerne/har du behov for at skrive?

Lav en mindmap og notér skriveønsker og – behov i boblerne. Lav evt. en prioritering ved at sætte tal på boblerne.



### Skriveprocessen

Til det at skrive en god tekst hører et kendskab til tekstens karakteristika: *teksttype, genre, komposition, syntaks, ordvalg, retskrivning og tegnsætning* – derudover må man også være opmærksom på, hvem det er, man henvender sig til.

Mange ordblinde kan have svært ved at overskue og danne sig overblik over den tekst, de skal i gang med at producere og er ofte dybt afhængige af læse- og skriveteknologi, der tager tid og er med til at bryde skriveflowet.

Den gode skriveproces foregår ikke som en lineær handling, men snarere som en rekursiv proces, hvor skriveren gentagne gange må vende tilbage i sin tekst og tage stilling til det skrevne. Han eller hun må stoppe op, rette et ord eller en sætning, flytte et afsnit skrive videre igen og atter stoppe op i en frem- og tilbageskridende proces frem mod målet. Denne proces kræver, at man både er i stand til at producere tekst samt overvåge egen tekstproduktion – og det hele med brug af læse- og skriveteknologi. I selve tekstproduktionen vil deltageren formentlig have gavn af at anvende et ordforslagsprogram og i overvågningslæsningen vil deltageren skulle bruge et oplæsningsprogram. Læse- og skriveteknologi anvendes således både i tekstproduktionen og ved korrekturlæsning.

Skrivning og stavning med læse- og skriveteknologi er i høj grad en søgeproces, hvor den ordblinde deltager bruger programmet til at finde ord og stavmåder på det, han eller hun ønsker at skrive. Skrivningen kan også foregå med diktering, og her er det vigtigt at være opmærksom på, at talesprog og skriftsprog er forskelligt – i dikteringen skal deltageren derfor være klar over og bevidst om at omsætte et mundtligt sprog til en skriftsproglig genre.

For nogle deltagere kan det være vanskeligt overhovedet at komme i gang med at skrive – hvor skal man begynde, og hvor skal man ende? Her kan det være en stor hjælp at guide deltageren i skriveprocessen ved at anviser en vej og struktur igennem forløbet med at producere en given tekst. Dette kan fx gøres ved at udarbejde en individuel tjekliste for deltagerens skriveproces.

*Eksempel på tjekliste til skriveprocessen*

<b>Før du skriver</b>	
<b>Formål</b>	<b>Tjekliste</b>
Overblik over opgavens elementer og struktur	Læs opgavebeskrivelsen med dit oplæsningsprogram – hvilken genre skal du skrive i? Overvej tekstens genretræk  Lav en brainstorm og få styr på dine ideer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hurtigskrivning, evt. med diktering på computer eller telefon</li> <li>• Organisér dine ideer i en mindmap, evt. med overskrift til afsnit og nummerering for rækkefølge.</li> </ul>
<b>Mens du skriver</b>	
<b>Formål</b>	<b>Tjekliste</b>
Skrive i rette genre (struktur og ordvalg)	Skrive med diktering Delt skærm Skriveskabelon Skrive med ordforslag Følge struktur i Mindmap Fokus på indhold ikke på stavning.
<b>Efter du har skrevet</b>	
<b>Formål</b>	<b>Tjekliste</b>
Korrektur	Læse igennem med oplæsning – en sætning ad gangen (lav hastighed)  Fokus på tekst-, sætnings-, og ordniveau  Anvende Words "rød pen" funktion  Kopiere ord fra ressourcekter  Anvende stave- og grammatikkontrol i Word  En sidste gennemlæsning med oplæsning – fuld tekst (højere hastighed).



### Skriverammer

En måde at arbejde stilladserende med skrivning på er ved at anvende skriverammer. En skriveramme fungerer som en understøttende skriveskabelon, deltageren kan bruge, når han eller hun skal i gang med at skrive en tekst. Som underviser kan man arbejde differentieret med skriverammer, idet nogle deltagere vil have brug for mere støtte fx skriverammer præ-udfyldt med sætningsstartere, mens andre blot har behov for en mere overordnet ramme, der angiver tekstens opbygning og struktur.

### Eksempel på en skriveramme

<b>Argumenterende tekst</b>	
Argumenterende tekst som genre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hensigten med en argumenterende tekst er at argumentere for en sag eller diskutere en problemstilling – enten på en objektiv og saglig måde, hvor skribenten lægger sine synspunkter frem uden at farve disse eller mere manipulerende i et sprog, der vækker bestemte følelser i læseren</li> <li>• Argumenterende tekster består bl.a. af påstande og begrundelser</li> <li>• Argumenterende genrer er fx essays, blogs og debatoplæg.</li> </ul>
<b>Tekstens struktur</b>	
Emne/overskrift	Sproghjælp: Udtryk, der ordner rækkefølge: <i>For det første, for det andet, til sidst/endeligt</i> <i>På den ene side, på den anden side.</i>
Standpunkt (det, der skal argumenteres for)	
Argumenter i den rækkefølge, man finder mest logisk	
Argument 1	
Argument 2	
Uddybning	
Afrunding/konklusion	<i>Derfor mener jeg, at...</i> <i>Slutteligt vil jeg konkludere, at...</i>
LST: Skriv med ordforslag. Brug evt. diktering – til hele teksten eller til enkeltord, du er usikker på. Når du har skrevet din tekst, er det en god idé at bruge dit oplæsningsprogram til at læse korrektur – én sætning ad gangen. Lyt efter, om du har valgt de rette ord, om de er stavet korrekt, og om teksten hænger godt sammen. Skriv evt. med delt skærm, så du hele tiden har en tom skriveramme på den ene side – det giver dig overblik over den samlede teksts struktur.	

### Tjeklister

Når en deltager er færdig med sin tekst, kan han eller hun løbe en tjekliste igennem. Tjeklisten kan være en generel liste til hjælp ved selve skriveprocessen samt korrekturlæsningen, men det kan også være en mere individuelt udformet liste med fokus på helt specifikke skriftsproglige udfordringer en deltager måtte have.

## Ordkendskab

Personer med ordblindhed oplever bl.a. at have vanskeligt ved sikker og hurtig ordlæsning og stavning, og ofte vil udfordringer med læseforståelse føre til færre læseerfaringer og deraf begrænset ordkendskab og baggrundsviden. En måde at arbejde med at reducere en deltagers vanskeligheder på er bl.a. ved at fokusere på ordkendskab (kvantitativt, kvalitativt samt strategier til ordtilegnelse og fastholdelse), herunder også ords stavemåder og betydningsbærende dele (morfemer). Arbejdet med ordkendskab bør kobles til læse- og skriveteknologi.

Skriftsprogskompetencen korrelerer med ordforrådets størrelse (kvantitet) og dybde (kvalitet), og fokus på ordkendskab, herunder arbejdet med morfologi og skriftens principper, er derfor helt centrale komponenter i læse-, skrive- og stavearbejdet samt i anvendelsen af læse- og skriveteknologi. Det er fx vigtigt ved anvendelsen af ordforslagsprogrammer at være opmærksom på, at det kræver en vis grundlæggende stavefærdighed at benytte programmerne. For at få et optimalt udbytte af ordforslagsprogrammerne er det et langt stykke hen ad vejen nødvendigt, at deltageren kan stave et ords begyndelse korrekt. Jo bedre deltageren staver, dvs. jo længere "ind i ordet" han eller hun kommer, desto bedre udbytte får deltageren af programmet. Hvor ordforslagene afhænger af, hvor meget af ordet deltageren er i stand til at skrive – jo flere bogstaver deltageren er i stand til at skrive, jo mere kvalificerede er de ordforslag programmets ordliste fremkommer med.

Personer med læse- og skrivevanskeligheder, der har et stort ordforråd, er bedre hjulpet med stavning og læsning, da de kan trække på deres viden om ords betydning, når de skriver og læser.

Når man taler om en sprogbrugers ordforråd eller leksikalske kompetence, er der forskellige måder at definere det på. En sprogbruger kan siges at være kompetent, når han eller hun kender mange ord (bredde: størrelse eller kvantitet), har viden om det enkelte ords betydning, anvendelse, semantiske netværk (dybde: kvalitet) og kan bruge dem i kommunikation (beherskelse).

Man taler om to tilgange til arbejdet med ordkendskab: indirekte og direkte tilgang. Den indirekte tilgang med læsning og lytning sikrer, at deltagerne udsættes for meget varieret input – nye ord mødes for første gang og kendte ord kan mødes i nye kontekster. Tilegnelsen af ord sker med denne tilgang ubevidst, langsom og som en kumulativ proces. Ved den direkte tilgang sættes der specifik fokus på centrale ord, og tilegnelsen sker som en bevidst handling med specifikke øvelser og aktiviteter – en mere effektiv tilgang.

En måde at arbejde med ord og begreber og fastholdelsen af disse er ved at anvende et begrebsskema. Skemaet fungerer som et redskab til støtte og indlæring og fastholdelse af nye ord og begreber. Et begrebsskema kan se ud på mange måder, og udformning vil være afhængig af den enkelte deltager og den teksttype, der skal læses.

Eksempel på begrebsskema (elever på sosu-uddannelsen)

Ord og begreber	Citat fra teksten (evt. copy/paste)	Egne ord eller visuelt
Middellevetid	...det gennemsnitlige antal år, en gruppe mennesker kan forvente at leve i.	
Genetiske dispositioner	...de arvelige faktorer	De ting, vi bliver født med.

Deltageren kan ved hjælp af søgefunktion (lille forstørrelsesglas eller Ctrl+B og Ctrl+F, når man læser på nettet) finde bestemte ord i en tekst og dernæst bruge oplæsningsprogrammet til at læse rundt om ordet for at få forklaringen.

Generelt er det vigtigt i ordkendskabsundervisningen, at der er mange hukommelseskroge: Ordets lyd, udseende (stavemåde), opbygning, betydning, herunder betydning i kontekst og sidst mulighed for gentagen brug og bearbejdning af ordet.

### **Pædagogiske og didaktiske tilgange til læse- og staveundervisningen**

Personer med ordblindhed har vanskeligt ved at udvikle sig til sikre og flydende stavere og læsere på grund af vanskeligheder med at koble sproglyde og bogstaver. Som underviser kan det som afsæt til kvalificeret staveundervisning og for at kunne opstille relevante og realistiske mål for staveundervisningen være givtigt at undersøge og afdække, hvor sikkert deltageren behersker skriftens lydprincip. Lydprincippet er det grundlæggende princip, som alle alfabetskrifter er funderede på. Lydprincippet underopdeles ofte i lydprincip 1 (lydprincippet for enkeltbogstaver) og lydprincip 2 (lydprincippet for bogstavfølger).

Lydprincip 1 foreskriver, at der til én sproglyd svarer én bogstavenhed. Det er alfabetskriftens grundprincip – diftonger, dobbeltkonsonant etc. vil således være undtagelser fra det grundlæggende lydprincip og hører under lydprincip 2.

Lydprincip 2 er således betegnelsen for de mere komplekse lyd-bogstav-korrespondancer.

Stavning forudsætter både, at man er i stand til at forbinde enkeltlyde og bogstaver, og at man har viden om skriftens stavemønstre og konventioner.

En effektiv staveundervisning bør bl.a. have opmærksomhed på enkeltlyde – fx gennem aktiviteter, hvor deltageren forbinder bogstaver og deres lyde, opdeler skrevne ord i enkeltlyd, rim og remser med mange forekomster af samme lyde. Det kan være en fordel at starte med lydrette ord, hvor der ikke er afvigelser i udtalen af ordene og bogstavernes lyd. Dernæst bør staveundervisning også fokusere på skriftens øvrige principper (fx betingede lydfølger) og typiske mønstre i skriftsproget. Dvs. lydfølger (fx *røg, bringe*), betydningsdele, klynger, rimanalogier (fx *mund, sund, rund*) og ordspecifikke stavemåder (fx *jeg, mig, de*), ordkendskab (bredde, dybde og strategier til ordtilegnelse – fx ved aktiviteter, hvor deltageren udtaler og staver ord, hvor samme vokal lyder forskelligt (a i kage og kaffe), udtaler og staver ord med vokalændring ved kort vokal og dobbeltkonsonant (ligge, vugge) samt finder, udtaler og staver ord inden for samme rimfamilie (dag, fag, smag, flag).

Centralt for de tilgange til stavning, der har vist effekt er, at undervisningen skal være direkte. Det betyder, at man direkte udvælger, udpeger og forklarer det, som er vigtigt at have fokus på i det konkrete tilfælde, og at der også er fokus på, hvordan deltageren kan udnytte en hensigtsmæssig strategi. Udover at være direkte, skal undervisningen også være systematisk på den måde, at den bør have et afgrænset fokus som er relevant for deltageren.

Aktiviteter til arbejdet med skriftens lydprincip - Tal om ord og deres forskellige dele

**Dagen fokus (mundtligt) Her er en filmtitel *Dæmonernes nat***

1. Læs filmtitlen. Hvad tror du filmen handler om?
2. I overskriften står ordet *nat* – hvad er den første lyd i ordet *nat*?
3. Hvad bliver der tilbage af ordet *nat*, hvis du fjerner den første lyd (bogstav)?
4. Sæt h foran -at; hvad handler filmen nu om?
5. Hvilke andre konsonanter kan du sætte foran -at og få nye ord? [svar: sat, fat, nat, mat, rat, bat, vat, dat, pat]
6. Kan du sætte flere konsonanter foran -at og få nye ord? [svar: sat, skat, stat, brat, glat, pjat, plat, klat, sjat, krat, slat, skvat]
7. Sæt de nye ord ind i overskriften – hvad handler din film nu om?

Det kan virke både motiverende og fungere som holdepunkter for hukommelsen at sætte staveundervisningen ind i en kontekst, der giver mening for deltageren. Staveundervisningen kan fx kobles til arbejdet med ordkendskab - fx i arbejdet med fagord, som ofte er lange sammensatte ord eller nominaliseringer.

Dybdeforståelse af et ord kræver både kendskab til ordets stavemåde og udtale samt forståelse for, hvilken information ordets enkelte betydningsbærende dele bidrager med til den samlede forståelse af ordet.

Endnu et vigtigt greb, når man underviser personer med ordblindhed er at sætte fokus på ordenes betydningsbærende dele (morfemer). Når man har vanskeligheder med fonologisk omkodning, kan opmærksomhed på morfemtyper og deres stavemåde være med til at lette læse- og skrivesituationer – en genvej til mere effektiv læsning og stavning. Når deltageren foretager en morfologisk analyse, trænes han eller hun i, hvordan man kan arbejde med de informationer, som ligger i ordets opbygning. Særligt rod-morfemer er gode indikatorer på, hvad et ord betyder – fx kan opmærksomhed på rod-morfemer lette deltagerens forståelse af nye sammensatte ord - ved hjælp af morfemer kan vi danne nye ord med helt nyt betydningsindhold af kendte betydningsdele (hjemme+sko). Samtidig kan det være en strategi til forståelse af ukendte ords betydningsindhold at rette deltagerens opmærksomhed på, at lange ukendte ord kan analyseres i mindre betydningsbærende dele, hvor enkeltdele har genkendelsesværdi, fordi de går igen i andre ord. En morfologisk analyse kan således fungere som en god strategi i forhold til at udlede, fastholde og mobilisere betydningen af ord.

Forskning viser at god morfologisk opmærksomhed og morfologiske færdigheder har betydning for både læseforståelse, læsehastighed, ordkendskab og stavefærdigheder. Morfemer er desuden en økonomisk måde at lagre ortografiske enheder.

Følgende rækkefølge i arbejdet med de fire morfemtyper er hensigtsmæssig ud fra et betydnings- og konkrethedsparameter:

- Rodmorfemer
- Bøjningsendelser
- Forstavelser
- Afledninger.

Rodmorfemer er den grundlæggende betydningsbærende del af et ord, hvorfor det er hensigtsmæssigt at begynde her.

Morfemarbejdet kan foregå skriftligt såvel som mundtligt og være indlejret i andet sprogligt arbejde. Inden arbejdet med morfemer går i gang, er det vigtigt, at deltageren har en forståelse af, hvad morfemer er. Det er ligeledes centralt for morfemarbejdet, at underviseren har gjort sig tanker om valg af det ordmateriale, der skal arbejdes med – dette vil variere i forhold til alder, interesseområde, hyppighed, kontekst og gennemskuelighed.

### Aktiviteter med rod-morfemer

- Lad deltagerne udpege rod-morfemet i velkendte hverdagsord (gå fra de letgennemskuelige ord til de mere komplekse) fx drengetøj (introducér limebogstaver –e –s).
- Lad deltagerne udpege rod-morfemer i sammensatte ord – tal fx om hvilken betydning de enkelte morfemer i det sammensatte ord har fx løbe+sko *sko til at løbe i*

De bundne morfemer (bøjningsendelser, forstavelser og afledninger) optræder ikke som ord i sig selv og er som oftest mere abstrakte i deres betydningsindhold.

### Aktiviteter med bundne morfemer

- Lad deltagerne sortere ord efter afledninger og bøjninger, og lad dem tale om, hvad ord-delene betyder.
- Lad deltagerne markere suffikser (efterstavelser) og lad dem sortere efter hyppighed (hvad er din fornemmelse?)
- Lad deltagerne kigge på en række ord og bed dem om at udskifte præfikser (forstavelser). Fx **begribe**, **pågribe**, **angribe**

#### Feedback og selvkorrigerende strategier

Feedback på stavforsøg styrker deltagerens udvikling af stavfærdigheder – det kan være feedback fra en underviser såvel som fra it-baserede staveprogrammer. Endvidere kan det gavne deltagerne at lære selvkorrigerende strategier, det vil sige, at de lærer at tjekke egne stavfejl på systematisk vis. Når en deltager skal lære at anvende selvkorrigerende strategier, er det helt afgørende at starte med feedback fra underviseren. Efterhånden som deltageren bliver mere sikker i sin stavning, kan stilladset pilles ned, og deltageren går over til selv at tjekke sin stavning ved hjælp af fx tjeklister, huskeregler og stavekontrol, og med fokus på udvalgte områder, eksempelvis nutids-r, -ene/ -ende og lignende. Fællesnævneren for feedback og selvkorrigerende strategier, som virker, er, at der er tale om hurtig korrektion af stavfejl. Netop samtidigheden er central, da stavfejl, som ikke påpeges, kan fæstne sig i hukommelsen som værende de korrekte stavemåder.

Man skal være opmærksom på ikke at bremse skrivning ved udelukkende at fokusere på stavning og stavforsøg. Deltageren får ikke trænet de andre dele af skriftlig fremstilling, hvis der i alle skriveaktiviteter er fokus på stavning. Derfor bør underviseren altid tage stilling til relevansen af feedback og brugen af selvkorrigerende strategier i lyset af målet med den specifikke skriveaktivitet.

Det er motiverende og virkningsfuldt at sætte staveundervisningen ind i en kontekst, der giver mening for deltageren. Staveundervisningen kan fx kobles til et bestemt ordforråd i konkrete teksttyper, deltageren møder på sit job, i uddannelse og/eller i sin hverdag. For eksempel kan undervisningen kobles til

ordkendskab inden for bestemte domæner, eksempelvis fagord. Fagord består ofte af lange sammensatte ord (fx *solformørkelse*, *trekantshandel*, *gnidningselektricitet*, *hovedpulsåre*), som rummer mange informationer. Fagord består også ofte af nominaliseringer, hvor verber (udsagnsord) bliver til substantiver (navneord), og på den måde gør sproget mere kompakt og abstrakt (fx *flytte* – *flytning*, *ride* – *ridning*, *fordampe* – *fordampning*, *vedligeholde* – *vedligeholdelse*). Et nyt ord eller begreb læres ikke ved, at deltageren hører det eller ser det på tryk en enkelt gang eller to. Derimod kræver dybdeforståelse af et ord både kendskab til ordets stavemåde og udtale samt forståelse for, hvilken information ordets enkelte betydningsbærende dele bidrager med til den samlede forståelse af ordet.

#### *Staveundervisning og læse- og skriveteknologi*

Staveundervisningen bør kobles til brugen af læse- og skriveteknologi. Læse- og skriveteknologi kan ikke alene kompensere for deltagerens stavevanskeligheder. Jo bedre deltageren mestrer stavemåder og stavestrategier, des højere udbytte har han eller hun af sin læse- og skriveteknologi. Jo bedre bud deltageren fx har på et ords stavemåde, desto større sandsynlighed er der for, at han eller hun finder det rigtige ord i sit ordforslagsprogram. Deltagerens bud på et ords stavemåde beror på dennes viden om såvel simpel sammenhæng mellem bogstav og lyd, betingede bogstavfølger, morfologi og grammatisk viden om fx sætningsled.

## Eksempler på individuelle undervisningsplaner

### Undervisningsplan

Dato: \_\_\_\_\_

Navn:	Lone Jensen
Kursistor.:	1287
Holdnummer:	135
Lærerinitialer:	LF

**Overordnet mål for dette undervisningsforløb:**

Lone læser til pædagog vil gerne blive bedre til at skrive og stave samt opøve genkendelskab, så hun bliver bedre i stand til selv at vurdere, hvornår hun har lavet en god tekst i forhold til det hendes uddannelse kræver.

Mål	Delmål
Jeg/Lone kan overvåge min stavning og selvstændigt rette mine tekster	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huske at bruge Words stavekontrol</li> <li>Være bevidst om typiske stavfejl</li> <li>Anvende oplæsningsprogrammet til korrektur</li> <li>Anvende jokertegn</li> </ul>
Jeg/Lone kan udnytte det morfematiske princip i min stavning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan skelne mellem rodformer og bøjningsendelser/afledninger og benytte dette til at rette egne stavfejl.</li> </ul>
Jeg/Lone kan strukturere mine studietekster til aflevering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kende genrens ordforråd, struktur og opbygning</li> <li>Kan opstille en skriveskabelon for overskrifter, underoverskrifter og brødtekst</li> <li>Kan skrive relevant tekst til fx indledning og afslutning</li> </ul>

**Delmål og evalueringsparametre:**

✓ Delmål	Evaluering (undervejs og afsluttende) - fx 'ikke til fulde', 'i nogen grad', 'i høj grad'.
<input type="checkbox"/> Jeg/Lone husker at bruge Words stavekontrol, hver gang jeg/Lone skriver <input type="checkbox"/> Jeg ved, hvilke stavfejl, jeg skal være særligt opmærksom på <input type="checkbox"/> Jeg/Lone anvender selvstændigt jokertegn <input type="checkbox"/> Jeg/Lone anvender aktivt mit oplæsningsprogram til korrektur	
<input type="checkbox"/> Jeg kan genkende forskellige morfemtyper	
<input type="checkbox"/> Jeg/Lone ved, hvilke faglige ord, jeg skal bruge <input type="checkbox"/> Jeg/Lone ved, hvordan jeg bruger en relevant skriveskabelon <input type="checkbox"/> Jeg/Lone kan bruge mindmap til indledningsvis at strukturere min teksts emner <input type="checkbox"/> Jeg/Lone kan skrive en indledning og en afslutning <input type="checkbox"/> Jeg/Lone tør vise min tekst til andre	

# Undervisningsplan

Dato: \_\_\_\_\_

Navn:	Hans Hansen
Kursistnr.:	1347
Holdnummer:	244
Lærerinitialer:	LF

## Mål for dette undervisningsforløb:

Mål	Delmål
Jeg kan læse instruktioner i forbindelse med mit arbejde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kende til genrens ordforråd, struktur og opbygning</li> <li>• Genkende verber i imperativ/bydeform</li> <li>• Bruge mit oplæsningsprogram</li> </ul>
Jeg kan bruge min mobiltelefon som læse- skrivestøtte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kende relevante apps til oplæsning</li> <li>• Diktare en sms med brug af tale-til-tekst</li> </ul>
Jeg kan skrive referater i forbindelse med mit arbejde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kende til genrens ordforråd, struktur og opbygning</li> <li>• Kan bruge notatteknik</li> <li>• Kan bruge tale-til-tekst</li> </ul>

## Delmål og evalueringsparametre:

Delmål	Evaluering
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kende til genrens ordforråd, struktur og opbygning</li> <li>• Genkende verber i imperativ/bydeform</li> <li>• Bruge mit oplæsningsprogram</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kende relevante apps til oplæsning</li> <li>• Diktare en sms med brug af tale-til-tekst</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kende til genrens ordforråd, struktur og opbygning</li> <li>• Kan bruge notatteknik</li> <li>• Kan bruge tale-til-tekst</li> </ul>	

Underskrives af kursist eller underviser. Ved underviserens underskrift erklærer denne, at undervisningsplanen er udfærdiget i samarbejde med kursisten og med dennes samtykke.

Underskrift \_\_\_\_\_



## Referenceliste

Arendal, E. L. Kongskov & H. B. Svendsen (2016). Læse- og skriveteknologi og dens anvendelse i: A. L. Pedersen & K. Hjort (red.). Uddannelse og skriftsprogsvanskeligheder. Grundbog i lektiologisk *pædagogik* (s. 265-320). Hans Reitzels Forlag.

Bandura, A. (2012). Self-efficacy. *Kognition & Pædagogik*, nr. 83 (s. 16-35).

Bek, K. & I. T. Thomsen (2013). Struktur er portvægten til god undervisning. I: *Læsepædagogen*, årg. 61, nr. 2.

Bremholm, J. (2015). Læseguide – hvad, hvorfor og hvordan. Inspirationshæfte. Nationalt Videnscenter for Læsning.

Christiansen, C. og Skov, L. I. (2015). Læseguides til digitale læremidler. I: Carlsen, D. og Hansen, J. J. (red.). *Digital læsedidaktik*, Akademisk Forlag.

Elbro, C. (2021). Læsevanskeligheder. Hans Reitzels Forlag.

Gandil, T. L. (2019). Betydeligt – en grundbog i morfologi for undervisere i læsning og stavning for undervisere i læsning og stavning. Samfundslitteratur.

Kulpa, L. (2007). Kan man diagnosticere ordblindhed hos tosprogede voksne? *Det flyvende tæppe*, nr. 3, (s. 12-14).

Lorenzen, Line (2021). Ordblindevenlig undervisning i fagene – unge og voksne. Akademisk Forlag.

Olsen, M. H. (2018). Bogstaveligt – en grundbog i fonetik og fonologi for undervisere i læsning og stavning. Samfundslitteratur.

Olsen, M. H. & T. Gandil (2014). Nye tydelige færdighedsmål motiverer voksne deltagere i ordblindeundervisningen. I: *Voksenuddannelse* nr. 110 (s. 8-11).

Rambøll (2019): National vidensopsamling om almen VEU og DEA 2019, Videnskortlægning: Motivation og barrierer for deltagelse i efteruddannelse.

Swalander, L. (2012). Selvbillede, motivation og dysleksi. I: Samuelsson (red.). *Dysleksi og andre vanskeligheder med skriftsproget* (s. 178-191). Dansk Psykologisk Forlag.

Læremiddel.dk: <https://laeremiddel.dk/>



**BØRNE- OG  
UNDERVISNINGSMINISTERIET**  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET