



# DIFFERENTIERING I ET DIGITALT MEDIERET AMU- KURSUS

Beskrivelse af undervisningsforløb i projekt "IT-  
støttet undervisningsdifferentiering"

Resumé

**AMU-forløb medieres på en digital platform, hvilket  
giver mulighed for asynkrone læringsforløb.**

Lars Ringgaard Kristensen, [LRKR@ah.dk](mailto:LRKR@ah.dk)  
Torben Vesterager, [TVE@ah.dk](mailto:TVE@ah.dk)  
Aalborg Handelsskole, CKU

## Beskrivelse af undervisningsforløb i projekt "It-støttet undervisningsdifferentiering"

Aalborg Handelsskole, CKU, Lars Ringgaard Kristensen og Torben Vesterager

<b>Titel</b>	<b>Differentiering i et digitalt medieret AMU-kursus</b>	
<b>Vigtigste resultater</b>	Moodle gør det muligt for deltagerne at arbejde asynkront, og få hjælp til læring ved at se videoer med instruktioner og vejledende løsninger. Hjælp til selvhjælp frigiver lærerressourcer, der kan anvendes hos de svageste deltagere, og dermed højnes det samlede læringsudbytte.	
<b>Uddannelse</b>	Indskrivning og formatering mindre tekster  AMU-kode 47217	
<b>Fag</b>	Tekstbehandling	
<b>Opbygning</b>	<p>Instruktion: Klik på overskrifterne for at vise/skjule indholdet i en sektion.</p>	
<b>Formål og mål</b>	<p><b>Forløbets overordnede mål:</b></p> <p>Målet med kurset er:</p> <p>Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.</p>	
	<b>Emne</b>	<b>Læringsmål</b>
	Gennemgang af Word skærmbillede og funktionalitet	<p><b>Hvad skal du:</b> brug af bånd, menuer, hurtig adgang, statuslinien, indsættelse af lineal, zoom, vis udskrift</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> For hurtigt at kunne komme i gang med at lære programmet Word og lære at bruge det er det vigtigt at du kender til skærmbilledet der møder dig når programmet startes. Du skal lære at skifte mellem de rækker af knapper der er øverst også kaldet båndene. Du skal via båndene få både den vandrette og lodrette linje frem i skærmbilledet.</p>

		<p>Knapperne til hurtig adgang til de forskellige dele skal lærer og kende, vil skal lærer hvor der placeres flere knapper bl.a. vis udskrift så du vil kunne se hvad du udskriver.</p> <p>Nederst i skærmbilledet findes Status linjen som viser forskellige ting f.eks., hvor langt du er nede på side. Samt hvilket sprog Word tror du skriver i. Du skal via statuslinje kunne zoome ud eller ind, for eksempelvis at kunne se to sider ved siden af hinanden.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> Skifte mellem båndene. Bruge hurtig adgangs-menuen. Se din udskrift. Samt zoome med statuslinjen.</p>
	<p>Indskriv en tekst og ændring af tekstens udseende</p>	<p><b>Hvad skal du:</b> Indskrive tekst, slette tekst, overskrive tekst. Gemme tekst og kunne finde det igen. Genbruge tekst og flytte tekst. Ændre størrelse og udseende på bogstaverne. Skift linje og fortryde handling</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> du skal skrive en tekst der kan udskrives. Teksten skal kunne gøres mere læsevenlig og fremhæve de dele af teksten du synes er vigtig. Skabe overblik over teksten. Har du dummet dig kan du fortryde med det samme.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> Indskrive tekst, slette tekst, overskrive tekst. Gemme tekst og kunne finde det igen. Genbruge tekst og flytte tekst. Ændre størrelse og udseende på bogstaverne. Skift linje.</p>
	<p>Opstilling af tekst</p>	<p><b>Hvad skal du:</b> Justering, Indryk af tekst, lave en simpel punktopstilling, lave kanter og skygger på afsnit, ændre linieafstand.</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> For at andre nemmere vil kunne læse din tekst, skal du f.eks. kunne placere en overskrift midtfor. I stedet for at bruge mellemrumsknappen når en dato f.eks. skal stå til højre i teksten skal du kunne højre justere datoen.</p> <p>Hvis man f.eks. gerne vil fremhæve en del af teksten kan man indrykke linjerne i en afsnit, eller oprette en punktopstilling. Evt. sætte en ramme rundt og afsnittet eller lægge en baggrundsfarve på afsnittet.</p> <p>Hvis ens tekst skal gennemlæses af andre, der eventuelt skal komme med kommentarer kan man med fordel forøge afstanden mellem linjerne.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> Justering teksten, Indryk af tekst, lave en simpel punktopstilling, lave kanter og skygger på afsnit, ændre linieafstand.</p>
	<p>Brug af emner på fanen Indsæt.</p>	<p><b>Hvad skal du:</b> Indsæt Dato, indsæt sideskift, indsæt symboler, indsæt tekst fra andet dokument</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> Du skal kunne indsætte en dato i din tekst som løbende skal blive opdateret. Du skal kunne indsætte et symbol som @ i din tekst. Finde den tekst du skal bruge i et andet dokument skal du kunne indsætte det i din tekst. Hvis du vil starte på en ny side uden at være nede i bunden af ens side så skal du kunne indsætte sideskift.</p>

		<p><b>Du skal kunne:</b> Indsætte en automatisk dato, indsætte et manuelt sideskift, indsætte tekst fra fil</p>
	Brug af simpel tabeller	<p><b>Hvad skal du:</b> Oprette en tabel, flette celler og indsætte nye rækker.</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> I nogen tilfælde vil et lille skema kunne øge overskueligheden at det vil præsentere i teksten. Når skemaet/tabellen er oprette skal du ændre på bredden og højden på ternene/cellerne i tabellen. Du skal kunne flette to eller flere celler samme. Du skal kunne lave tabellen større hvis du fra starten ikke har lavet det stor nok altså indsætte flere rækker.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> Oprette en tabel, flette celler og indsætte nye rækker.</p>
	Dokument egenskaber	<p><b>Hvad skal du:</b> oprette sidehoved eller sidefod med sidetal, ændre margener, skifte papirretning.</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> Hvis du har en længere tekst der strækker sig over flere sider, så ville det hjælpe læseren at din tekst har sidetal så man kan se hvad side man er på. Skemaer gør sig ofte bedst på en liggende side. Hvis man vil have huller i papiret i forbindelse med en udskrift kan man med fordel ændre på hvor langt ind på papiret der startes med at udskrives. Dvs ændre margin.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> oprette sidehoved eller sidefod med sidetal, ændre margener, skifte papirretning.</p>
	Yderligere formatering/opstilling	<p><b>Hvad skal du:</b> sprog, autokorrektur, orddeling, stavekontrol, formatpensel, "vis" koder, søg og erstat</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> Hvis man vil bruge Words mulighed for at kontrollere ens stavning, er det rart at Word ved hvilket sprog du skriver i.</p> <p>Hvis man ofte når man skriver laver de samme fejl kan man få Word til at rette disse løbende mens man skrive via autokorrekturen.</p> <p>Hvis man når man ser på ens tekst i Word synes at de enkelte linjer slutter meget forskellige steder, kan man med fordel benytte automatisk orddeling i stedet for at sætte bindestreger selv. De automatiske bindestreger forsvinder når de ikke skal bruges mere, mens man selv skal slette ens egne.</p> <p>Skal tekst stå på samme måde flere steder i ens tekst man kan bruge formatpenslen som kan kopiere tekst udseende uden at tage bogstaverne med.</p> <p>Hvis der pludselig er større afstand mellem ens linjer end der burde være, eller at der er større afstand mellem ordene i ens tekst kan man med fordel få vist koder, der i ens tekst indsætter</p>

		<p>små symboler for hvor der er afsnit og hvor man har trykket på mellemrumstasten på ens tastatur.</p> <p>Hvis man har brugt et ord flere gange i ens tekst og man mener at ordet skulle have været et andet så kan man søge efter det forkerte ord og erstatte det med et andet.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> vælge sprog til dokumentet, vide hvad autokorrekturen kan bruges til. Slå orddeling til, bruge stavekontrollen. Benytte formatpenslen samt bruge søg og erstat.</p>
	opret og brug af simple skabeloner	<p><b>Hvad skal du:</b> Vide hvad en skabelon er og kunne oprette en.</p> <p><b>Hvorfor og Hvad skal det bruges til:</b> Man vil ofte løbe ind i at de tekster der skal skrives er næsten ens lydende. Der er kun små variationer, her vil med fordel kunne oprette en skabelon. Dvs. at man kan oprette en ny tekst, hvor det meste allerede er skrevet og man kun skal lave små ændringer. En skabelon kunne være brevpapir hvor logo, navn og adresse allerede er indtastet.</p> <p><b>Du skal kunne:</b> Oprette og bruge en skabelon.</p>
<b>Målgruppe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alders- og kønssammensætningen er heterogen. Deltagerne er mellem 18 og 70 år, og det er blandede køn. Det samme gælder den etniske, geografiske og socioøkonomiske sammensætning.</li> <li>2. Deltagernes faglige forudsætninger, hvilket drejer sig om uddannelse, erhvervsmæssige baggrund og kendskab til faget, er også heterogene. Der kan dog være en fælles merkantil ramme, hvor deltagerne kender arbejdsopgaverne fra handel, kontor eller detail.</li> </ol> <p>E-læringsforudsætningerne er heterogene. Gennemførelse kræver, at deltageren har grundlæggende IT-kundskaber, dvs. deltageren kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tænde og logge på en PC</li> <li><input type="checkbox"/> Tilslutte og anvende høretelefoner, mikrofon og webkamera</li> <li><input type="checkbox"/> Opdatere en computeren til seneste softwareversion</li> <li><input type="checkbox"/> Kan anvende basisfunktioner såsom at oprette mapper og filer, samt flytte rundt på disse</li> <li><input type="checkbox"/> Forbinde til internettet og logge på skolens læringsplatform</li> </ul> <p>Derudover forudsættes det, at deltageren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Har basale læse- og skrivefærdigheder på dansk</li> <li><input type="checkbox"/> Selvstændigt kan holde sig aktiv og følge et planlagt forløb</li> <li><input type="checkbox"/> Selvstændigt kan opsøge hjælp hos underviserne hvis der er behov for dette</li> </ul>	
<b>Aktiviteten/ forløbet</b>	<p>Forløbet udbydes udelukkende digitalt via skolens digitale læringsplatform moodle.ah.dk. Forløbet kan gennemføres som fjernundervisning eller ved fysisk fremmøde på skolen, hvor der er adgang til computer og software.</p> <p>Selvom der er en vejledende læseplan, må deltageren gerne arbejde foran og</p>	

	<p>gennemføre forløbet hurtigere end den vejledende tid. Der findes to opgavekategorier:</p> <p><b>Obligatoriske opgaver</b> der forventes deltagerne løser, og <b>ekstraopgaver</b> deltagerne kan løse for at udfordrer sig selv, og opnå mere rutine i brug af værktøjerne.</p> <p>Forløbets aktiviteter er asynkrone og kan gennemføres uden deltagelse i fælles aktiviteter. Afsluttende evaluering sker ved en 1-1 kommunikation mellem deltageren og faglæren. Feedback kan foregå skriftligt eller mundtligt efter deltagerens ønske.</p> <p>Deltageren er igennem forløbet tilknyttet et fast underviserteam, som kan kontaktes via en kontaktformular i læringsrummet, eller video i Adobe Connect. Faglærerne er tilgængelig i tidsrummet 8-15.30 på dage hvor skolen har åbent. Hvis der søges vejledning efter kl. 15.30, vil svar på spørgsmål kunne gives den efterfølgende åbningsdag. Kontaktformen er derfor en blanding mellem asynkron og synkron alt efter behov og tidspunkt på døgnet.</p> <p>Ved opstarten introduceres deltageren til faget og hvilke forventninger der stilles. Derudover introduceres deltageren til fagets praktiske elementer samt krav og forudsætninger deltageren skal opfylde for at kunne gennemføre forløbet.</p> <p>Forløbet er bygget op af en række emner, der som udgangspunkt skal følges kronologisk. Opgaverne er ikke afhængige af hinanden, og det er muligt at springe et emne over, hvis deltageren på forhånd har kompetencerne.</p>
<p><b>Argumen- tation</b></p>	<p>Alle emner i forløbet er sammensat ud fra samme skabelon, hvor underviser har den pædagogiske frihed til at tilpasse indholdet i skabelonen, så den passer til det specifikke emne og læringsmål.</p> <p>Skabelonen skal sikre genkendelighed hos deltageren, så deltagerens fokus rettes mod læring i stedet for, at deltageren skal forholde sig til en ny undervisningsstruktur ved hvert emne.</p> <p>Indholdet er valgt og planlagt ud fra en instruktivistisk læringsform, hvor indhold, eksempler og øvelser på forhånd er planlagt.</p> <p>Introduktion af emnet og gennemgang af læringsmål for emnet skal give deltageren en forståelse af, hvad der nu skal arbejdes med, og hvad deltageren kan anvende emnet til i praksis. Læringsmålene uddybes og forklares praktisk for deltageren, så deltageren hjælpes til at forstå, hvad der menes.</p> <p>Gennemgangen af materialet fungerer som demonstration af emnet, og tager udgangspunkt i læringsmålene. Indholdet formidles via tekst, illustrationer, og video.</p> <p>I praktiske øvelser udfordres deltagerne til at løse konkrete problemstillinger vha. værktøjerne der vises i undervisningsmaterialet. Det er muligt at hente inspiration i eksempelfiler hvor andre praktiske udfordringer løses vha. af emnets værktøjer. For at udfordre deltagerne er de vejledende løsninger ikke umiddelbare tilgængelig for deltagerne, så deltagerne arbejder aktiv og</p>

	<p>problemorienteret med øvelserne. En vejledende løsning præsenteres først for deltageren, i det øjeblik de har afleveret et løsningsforslag via den digitale læringsplatform. Herefter forventes det at deltagerne selv gennemgår og evaluerer deres løsningsforslag, og uploade et nyt løsningsforslag hvis der er fejl i afleveringen.</p> <p>Det faglige onlineforum kan bruges at både underviser og deltagere. Deltagerne kan stille forståelsesmæssige spørgsmål til det faglige materiale, hvor både underviser og deltagere kan svare. Derudover kan underviser også bruge forumet til at stille spørgsmål eller opgaver, som deltageren derefter skal svare på.</p>
<p><b>Differen- tiering</b></p>	<p>Deltagernes spredte forudsætninger og begrænsede referenceramme stiller krav til høj differentiering i forløbet. Der vil betyde en differentiering på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indhold <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indholdet gennemgås i instruktionsvideoer(screencasts)</li> <li>○ Derudover er det muligt at downloade en PDF hvor indholdet forklares med tekst og skærbilleder</li> <li>○ Skolen giver adgang til print, og deltagerne opfordres til at udskrive fra PDF filen efter behov.</li> <li>○ Udover er der en PDF fil kaldet 'huskesedler' der trin for trin forklarer de vigtigste dele i faget.</li> </ul> </li> <li>• Aktiviteter <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Det er gjort synlig, at der er to typer opgaver - opgaver og ekstraopgaver. Det forventes at alle deltagere gennemfører opgaverne, og hvis de har ekstra tid, kan der arbejdes med ekstraopgaver inden for selvvalgte emner.</li> </ul> </li> <li>• Arbejdsform <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuel, med mulighed for at indgå i dialog med andre.</li> <li>○ Som udgangspunkt er forløbet selvinstruerende. Hvis deltagerne har behov for ekstrahjælp, er der adgang til en faglærer i lokalet eller online vha. videokonferencesystemet.</li> </ul> </li> <li>• Læringsressourcer <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Videoer, quizzes (lukkede), skriftlige opgaver (åbne)</li> </ul> </li> </ul> <div data-bbox="587 1469 1197 1821" data-label="Image"> <p>The image shows a screenshot of a video player interface. The title bar of the video window reads 'Video om word som værktøj'. The video content displays a Windows 10 desktop environment. A 'Oplysninger' (Information) window is open, showing system details such as 'Billedkort', 'CPU', 'Hårddisken', and 'Netværk'. The taskbar at the bottom shows several application icons.</p> </div> <p><i>Eksempel på video der kan tilgås via den digitale læringsplatform moodle</i></p>
<p><b>It-værktøjer</b></p>	<p>De mest centrale IT-værktøjer er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moodle (LMS)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video (Instruktion og vejledende løsninger)</li> <li>• Quizzer</li> <li>• Skriveprogram (Word)</li> <li>• Videokonferencsystem (Adobe connect)</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<p>Evalueringen af hvert enkelt emne sker primært ved selvevaluering, hvor deltagerne sammenligner en vejledende løsning med egne løsningsforslag.</p> <p>Hvis deltageren ikke har løst opgaven på samme vis som den vejledende løsning, skal der reflekteres over om løsningen kan løses på flere forskellige måder. Er deltageren i tvivl, skal denne refleksion ske sammen med en faglærer.</p> <p>Hvis konklusionen er at opgaven er løst forkert, skal deltageren udarbejde et nyt løsningsforslag, med udgangspunkt i den vejledende løsning.</p> <p>Et emne kan også være suppleret med selvrettende quizzer, der har til formål at måle deltagerens teoretiske vidensniveau, og for at skabe afveksling i undervisningen.</p> <p>Den afsluttende case evalueres af en underviser der gennemgår deltageres løsningsforslag, og vurdere om værktøjerne er anvendt korrekt i forhold til øvelser og læringsmål. I caseopgaven skal det vurderes om deltageren kan anvende viden i praksis, dette sker gennem en dialog mellem lærer og deltager. Underviserne vil også udvælge en række tilfældige afleveringer og indgå dialog med deltagerne om hvordan de er løst, og hvilke alternative løsninger der kunne være.</p> <p>Feedback gives til eleven Mundtlig eller skriftlig hvis deltagerne foretrækker dette, og er de faglige mål opnået udstedes et kursusbevis til deltagerne.</p>
<b>Forslag til tags</b>	<p>#Online AMU</p> <p>#AMU Online</p> <p>#Differentieret AMU</p> <p>#WORD</p> <p>#Tekstbehandling</p>