

# Skriftlighedstræning i Virksomhedsøkonomi og Afsætning

*En praksisnær guide til systematisering af arbejdet med skriftlighed*

Peder Vinther Emdal Hay

Ann Dimke

## Indhold

|  |    |
|--|----|
| Formål.....  | 2  |
| Den økonomiske kompetenceblomst.....                           | 3  |
| De økonomiske fag er også sprogfag.....                        | 4  |
| Skrivehjulet.....  | 5  |
| Skriveordren .....   | 7  |
| Genrer.....  | 10 |
| Spørgeformer .....   | 11 |
| Kernestof .....  | 13 |
| Modtager .....   | 13 |
| Bedømmelseskriterier .....                                     | 13 |
| Progression over tid.....                                      | 14 |
| Skriveprocessen.....   | 15 |
| Opstart på skriveproces.....                                   | 16 |
| Den gode skriveproces .....                                    | 16 |
| Lær af best practice .....                                     | 17 |
| Opbyg katalog med sproglige vendinger .....                    | 18 |
| Synlighed omkring den gode tekst .....                         | 19 |
| Vejledning mens der skrives.....                               | 20 |
| Metakommentarer fra eleven.....                                | 20 |
| Peer feedback - feedback fra kritisk ven før aflevering.....   | 21 |
| Feedback fra underviser .....                                  | 23 |
| God feedback peger fremad.....                                 | 23 |
| God feedback tager udgangspunkt i bedømmelseskriterierne ..... | 24 |
| Elevrefleksion .....   | 29 |
| Refleksionsafsnit i hver skriftlig aflevering .....            | 29 |
| Elevrefleksion i klasserummet.....                             | 30 |

## Formål

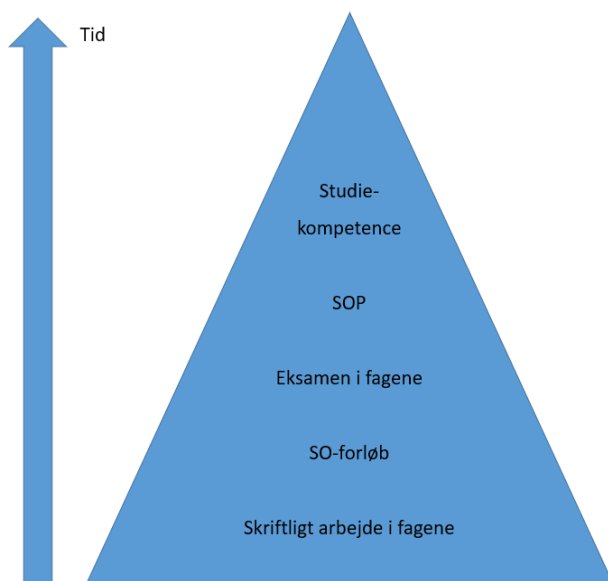
Formålet med denne artikel er at tilbyde undervisere i Virksomhedsøkonomi og Afsætning en model til systematisering af arbejdet med skriftlighed. Desuden introduceres et begrebsapparat, der bidrager til et fælles sprog, når der kommunikeres om skriftlighed.

Alt sammen skal det kvalificere vores arbejde med skriftlighedstræning. Det skal nytte noget at rette skriftlige opgaver. Vi skal kunne se, at eleven udvikler sine skriftlige kompetencer i takt med, at vi træner skriftlighed i undervisningen.

Artiklen er skrevet af gymnasielærere – ikke af forskere – og der er lagt vægt på en praksisnær tilgang, der sigter mod at være umiddelbart anvendelig i de fleste økonomiunderviserens skriftlighedsundervisning. De pointer, der formidles, er først og fremmest baseret på egne erfaringer i klasserummet, men de har afsæt i en forskningsbaseret didaktik.

Målet med skriftlighedstræning bør være ambitiøst: I sidste ende skal eleven klare sig bedre ved den skriftlige eksamen, ved SOP, på sit fremtidige økonomistudie og i sit fremtidige job som økonom.

### Forenklet progressionsmodel



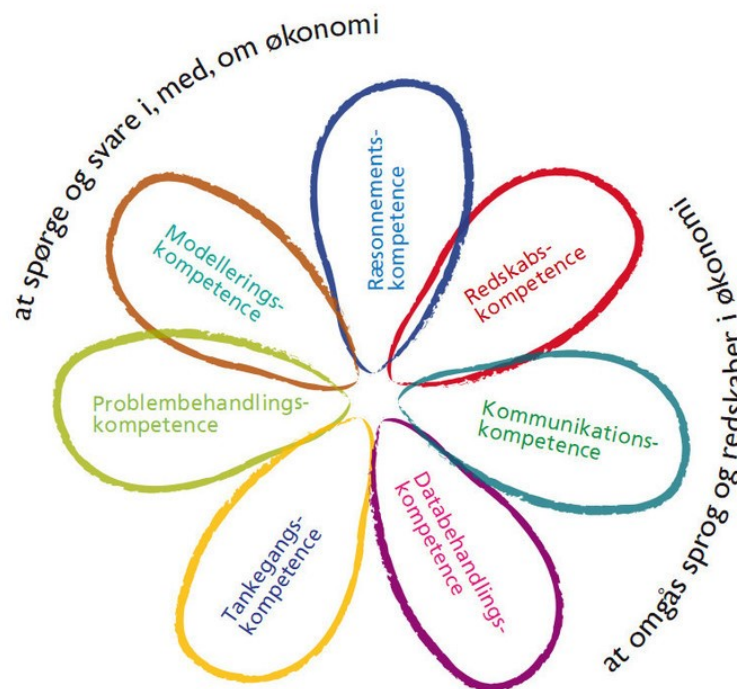
God undervisning i skriftlighed i økonomifagene kræver, at der trækkes på værktøjer, der findes i spændingsfeltet mellem almindidaktikken og fagdidaktikken. Mange af pointerne vil være relevante for andre fag end Virksomhedsøkonomi og Afsætning. Skriftlighedsforløb i økonomiske fag kan med fordel gennemføres i samarbejde med faget Dansk, men det er naturligvis ikke et krav.

## Den økonomiske kompetenceblomst

Kompetencebegrebet er med de seneste gymnasireformer blevet en væsentlig del af den måde, hvorpå undervisningen i økonomifagene bør tilrettelægges. Ifølge Tomas Højgaard, DPU, er en kompetence nogens indsigtsfulde parathed til at handle på en måde, der lever op til udfordringerne i en given situation.

Kompetencebegrebet er altså et begreb, der er orienteret mod handling, og det har fokus på situationsmestring. Fx må en økonom mestre en række kompetencer, fordi det er disse kompetencer, en økonom har brug for i sit arbejde som netop økonom.

### Den økonomiske kompetenceblomst



Kilde: Vejledninger til Virksomhedsøkonomi og Afsætning, UVM.

I Undervisningsministeriets vejledninger til økonomifagene findes en uddybning af kompetencerne i kompetenceblomsten.

Fx handler kommunikationskompetencen om evnen til at sætte sig ind i og fortolke andres økonomiske udsagn og tekster. Desuden består kompetencen af evnen til at udtrykke sig på forskellige måder om økonomiske forhold over for forskellige kategorier af modtagere. Kompetencen har både en udtryksside, hvor eleven er afsender af kommunikation, og en modtagende side, hvor eleven sætter sig ind i og fortolker andres udsagn og tekster.

Skrivning i økonomifagene handler særligt om at træne kommunikationskompetencen, men skrivning kan også bringes i spil i tilegnelsen af fagenes øvrige kompetencer.

Siden 2010 har det såkaldte "Skriftlighedsbilag" (Bilag 4) desuden stillet krav til, at eleven skriver i alle fag. I vejledningerne til Virksomhedsøkonomi og Afsætning omtales elevens arbejde med skriftlighed flere steder.

Om skriftlighed i Virksomhedsøkonomi kan følgende bl.a. læses:

*"Det skriftlige arbejde har en central plads i den daglige undervisning. I forbindelse med det skriftlige arbejde er det vigtigt at bevidstgøre eleverne omkring fagets genrer og de spørgeformer, som anvendes til at initiere disse."*

*"Det skriftlige arbejde planlægges, så der er progression og sammenhæng til skriftligt arbejde i andre fag. Skriftligt arbejde skal understøtte udviklingen af elevernes studiekompetence."*

*Kilde: Vejledning til Virksomhedsøkonomi, UVM.*

Om skriftlighed i Afsætning kan følgende bl.a. læses:

*"Det skriftlige arbejde har en central plads i den daglige undervisning. I forbindelse med det skriftlige arbejde er det vigtigt at bevidstgøre eleverne omkring fagets genrer og de spørgeformer, som anvendes til at initiere disse."*

*"Skriftlighed er en integreret og central del af læringen i faget og omfatter arbejde med flere forskellige genrer samt forståelse af de forskellige taksonomiske niveauer."*

*"Fokuseret retning, formativ evaluering og gradvis aftagende stilladsering i forhold til elevernes skrivekompetencer er centrale elementer."*

*"Der bør desuden fokuseres på følgende, studieforberedende skrivekompetencer:"*

- *genrebevidsthed*
- *sproglig korrekthed*
- *disposition*
- *argumentation*
- *anvendelse af citater, figurer, illustrationer m.v.*
- *præsentation*
- *relevante henvisninger, noteapparat og litteraturliste*

*Kilde: Vejledning til Afsætning, UVM.*

## De økonomiske fag er også sprogfag

Hvilke sprogfag har vores elever egentlig på deres uddannelse?

En elev på en merkantil uddannelse vil være tilbøjelig til at identificere fag som Dansk, Engelsk og Tysk som sprogfag. Og det har de naturligvis ret i. Derimod vil eleven sjældent pege på Virksomhedsøkonomi og Afsætning som sprogfag. Det er dog en kendsgerning, at sproget er en aktiv del af vores fag, og arbejdet med sprog og kommunikation er med til at gøre eleven til en kompetent økonom.

Måske er det en overdrivelse at hævde, at Virksomhedsøkonomi og Afsætning er sprogfag. Eller måske snarere en underdrivelse. De økonomiske fag er meget *andet* end sprog, men om ikke andet *har* de merkantile fag et sprog, nemlig et fagsprog.

Det er fagsproget – fagbegreberne – der gør eleven i stand til at begribe økonomiske fænomener. Skal en elev i Afsætning forstå konkurrencesituationen i en branche, må eleven være fortrolig med de fagbegreber, der knytter sig til Porters Five Forces; fx substituerende produkter og forhandlingsstyrke. Tilsvarende fordrer forståelsen for en virksomheds økonomiske præstationer et begrebsapparat inden for rentabilitet, som opnås i faget Virksomhedsøkonomi.

Har eleven ikke relevante fagbegreber i sit ordforråd, er det ganske usandsynligt, at eleven vil kunne gøre sig tanker om fænomenerne i en kvalificeret retning. Evnen til at undre sig og forstå verden omkring sig er helt afhængig af – og begrænset af – et sprog at begribe med. Man begriber med sine begreber!

En væsentlig del af den udvikling, eleven gennemgår undervejs i sin uddannelse, er sproglig: efterhånden som eleven arbejder med de økonomiske fag, transformeres sproget i skrift og tale fra frisør snak eller busstoppestedssnak til fagsprog.

Kommunikation i Virksomhedsøkonomi og Afsætning handler dog om mere end blot brugen af fagbegreber. Der er forskel på skrivetraditioner på tværs af fag. Det er fx åbenlyst, at der er forskel på en årsrapport skrevet af en økonom og et digt skrevet af en lyriker. Men hvori består forskellene egentlig, og hvordan kan vi lære eleven at kommunikere økonomisk?

Undervisere i økonomiske fag er naturligvis meget andet end sprogundervisere, for vores fag kan netop ikke reduceres til sprog. Erkendelsen af Virksomhedsøkonomi og Afsætning som sprogfag – eller i det mindste fag, der *har* et sprog – betyder dog, at underviserne i disse fag må (re)definere deres egen rolle til at omfatte et sprogligt aspekt. Undervisning i de økonomiske fag indebærer derfor *også* undervisning i sprog og kommunikation.

I vejledningerne til Virksomhedsøkonomi og Afsætning omtales elevens arbejde med skriftlighed som nævnt tidligere flere steder.

Om skriftlighed i Afsætning kan endvidere læses følgende:

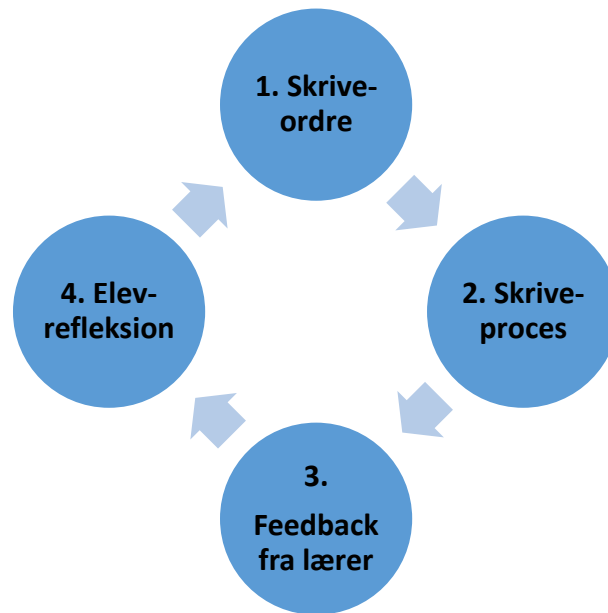
*”Overordnet kan man skelne mellem to typer af skriftlighed: At skrive for at lære, og at lære at skrive (fagligt korrekt). Begge sider af skriftligheden er relevante for undervisningen i afsætning og bør medtænkes i alle længere undervisningsforløb.”*

*Kilde: Vejledning til Afsætning, UVM.*

## Skrivehjulet

At lære at skrive er en proces. Skrivehjulet giver et visuelt overblik over denne proces.

## Skrivehjulet



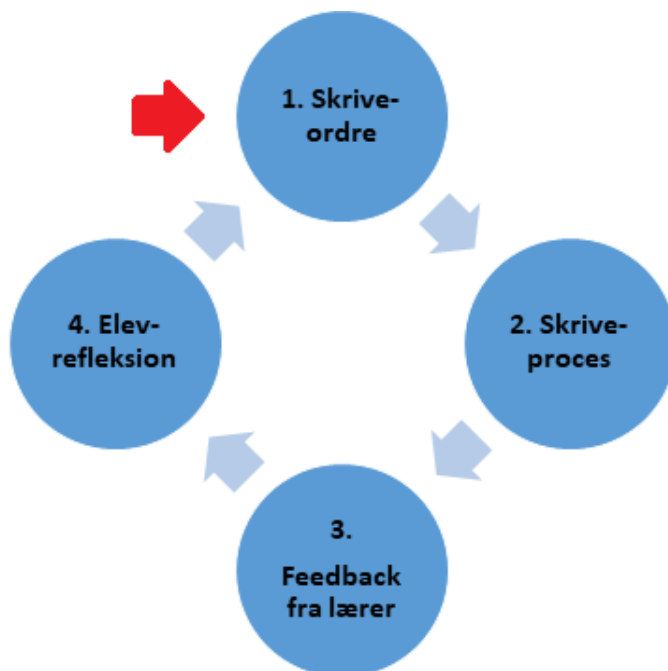
Skrivehjulet er inddelt i fire faser, der starter med underviserens skriveordre og slutter med elevens refleksion over den proces, der er gennemløbet:

1. **Skriveordren:** Skrivehjulet igangsættes med underviserens skriveordre til eleven. Skriveordren rummer en række anvisninger til, hvordan det skriftlige arbejde skal gribes an. Desuden er skriveordren tydelig omkring bedømmelseskriterierne. Det er afgørende, at eleven lærer at afkode skriveordren.
2. **Skriveprocessen:** Traditionelt har meget skriftligt arbejde været tilrettelagt, så eleven primært har skrevet derhjemme. En del af skriveprocessen kan dog sagtens finde sted i klasserummet. Mange skoler gør brug af "omlagt fordybelsestid", og det betyder, at eleven fx har mulighed for at få en god start eller en god afslutning på skriveprocessen, før der afleveres.
3. **Feedback fra underviser:** Efter aflevering modtager eleven feedback fra underviseren. Det er vigtigt, at feedbacken gives ud fra skriveordrens bedømmelseskriterier.
4. **Refleksion:** Underviserens feedback er udgangspunktet for, at eleven reflekterer over proces og produkt. Hvad fungerede godt? Hvad skal gøres anderledes næste gang?

Hver skriftlig opgave, eleven afleverer, repræsenterer en tur rundt i skrivehjulet. Hvis underviseren formår at tilrettelægge skriftligheden med systematik og passende progression, vil hver runde bidrage til en styrket skriftlig kompetence. Der er således tale om en fortløbende proces, og skrivehjulet kan reelt opfattes som en hermeneutisk spiral, hvor eleven gradvist opnår højere niveauer af erkendelse om det at skrive (økonomisk).

I det følgende udfoldes hver af skrivehjulets faser, og der præsenteres en række råd til, hvordan underviseren kan arbejde på en kvalificeret måde i hver af faserne.

## Skriveordren



En skriveordre er underviserens formelle instruks til eleven om, at eleven skal udarbejde og aflevere et stykke skriftlighed. Skriveordren markerer derfor skrivehjulets igangsætning.

Skriveordren har til formål at skabe tydelighed om rammerne for det skriftlige arbejde. Skriveordren giver eleven en række hints til, hvordan det skriftlige arbejde bør gribes an, og det er vigtigt, at eleven lærer at forstå og være opmærksom på disse hints.

En skriveordre kan variere betydeligt i form og udtryk. Den gode skriveordre fordrer dog, at underviseren har gjort sig en række tanker om produkt og proces, så skriveordren rummer præcise instrukser til eleven. Hvad er det fx for en genre, eleven forventes at skrive i? Hvilke spørgeformer skal i spil? Hvilket kernestof ønskes anvendt? Og hvilke bedømmelseskriterier skal elevens arbejde bedømmes på?

Er eleven i stand til at afkode skriveordren, slipper eleven for at gætte på, hvad underviseren egentlig forventer.

Nedenstående eksempel på en skriveordre er tænkt anvendt i Virksomhedsøkonomi i grundforløbet på hhx. Opgaveteksten er i sig selv særdeles kortfattet: "Du skal lave en skriftlig præsentation af en selvvalgt, dansk virksomhed". Opgaveteksten tillader derfor som udgangspunkt eleven stor individuel frihed.

Til gengæld præciserer de syv benspænd rammerne for arbejdet, og der udstikkes derigennem en vis retning. Benspændene virker på en og samme gang dikterende og stilladserende. Konkret stiller benspændene fx krav til genren (artikel), anvendelse af fagbegreber, omfang, brug af tabeller / grafer, brug af kilder samt til at huske et fokus på almindelig retskrivning.

Alt i alt forekommer de konkrete benspænd relevante for et stykke faglig skrivning i Virksomhedsøkonomi på det niveau, eleven befinder sig i grundforløbet. Benspændene reflekterer – mere eller mindre direkte – nogle af de basale kompetencer, en økonom må forventes at mestre, når der skrives.



## Eksempel på skriveordre til Virksomhedsøkonomi i grundforløbet på hhx

### Introduktion:

Du skal lave en skriftlig præsentation af en selvvalgt, dansk virksomhed.

### 7 benspænd:

1. Du skal i din tekst indtage rollen som økonomi-journalist, der skriver en artikel til fagbladet "Økonomen".
2. Du skal på en relevant måde bruge så mange fagbegreber som muligt, og du skal markere alle fagbegreberne med **fed skrift**.
3. Du skal skrive mellem 4.600 og 5.000 tegn inkl. mellemrum.
4. Du skal indsætte to tabeller eller grafer, som du selv har lavet vha. Excel. Du skal kommentere disse i din tekst, så de indgår naturligt i din besvarelse.
5. Du skal lave en kildeliste med mindst 5 kilder, som du har anvendt i din besvarelse. Du skal også løbende lave fodnoter, så læseren gennem teksten kan se, hvor dine oplysninger stammer fra.
6. Du skal skrive et korrekt dansk, hvor du lægger vægt på stavning, kommatering og anden tegnsætning.
7. Du må ikke bruge ordet "jeg" i din besvarelse.

**Arbejdsform:** Der må arbejdes i par. Eventuelle par meddeles underviseren senest to uger før aflevering.

**Fordybelsestid:** 3 timer.

En skriveordre kan som nævnt se ud på mange forskellige måder, og den enkelte underviser har i sagens natur frihed til at finde en form, der passer godt til underviserens temperament og undervisningspraksis. Det anbefales dog, at den enkelte underviser finder en form, der tilnærmelsesvist gentages fra aflevering til aflevering, så der sikres en vis genkendelighed for eleven.

Herunder ses et forslag til en skabelon til en skriveordre. Desuden ses et konkret eksempel på en skriveordre fra faget Afsætning, der er lavet med udgangspunkt i skabelonen. Skabelonen er i opbygning anderledes end det foregående eksempel, hvori der anvendtes benspænd. Skabelonen rummer nogle faste overskrifter, der fungerer som en huskeliste for underviseren, når der skal laves en skriveordre.

### Skabelon til skriveordre

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Introduktion</b>              | Konteksten for opgaven beskrives. Hvad er det for en situation, eleven skal forestille sig, at det skrevne skal bruges i? |
| <b>Kernestof</b>                 | Det kernestof, der forventes inddraget, beskrives mere eller mindre detaljeret afhængigt af progressionen.                |
| <b>Faglige mål / kompetencer</b> | De faglige mål / kompetencer, der skal bringes i spil af eleven, beskrives.   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Arbejdsform</b>          | Det angives, om der er tale om individuelt arbejde eller fx pararbejde.                              |
| <b>Omfang</b>               | Forventet antal tegn eller antal sider angives.  |
| <b>Fordybelsestid</b>       | Det angives, hvor lang tid eleven forventes at bruge på opgaven.                                     |
| <b>Bedømmelseskriterier</b> | Bedømmelseskriterierne bør hænge sammen med de faglige mål / kompetencerne, der er i spil i opgaven. |

#### Eksempel på skriveordre til afsætning i en hhx 1. års klasse

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Introduktion</b>              | <p><u>Introduktion:</u><br/> <b>LG lancerer intelligent køleskab med helt nye funktioner, der skal mindske madspild</b></p> <p><i>Hver tiende dansker smider hver uge mad væk for mere end 100 kroner. Det viser en ny undersøgelse, som analyseinstituttet Snabbasvar.se har gennemført på vegne af LG. Undersøgelsen fastslår også, at mange er usikre på, hvordan maden bør opbevares for at holde sig bedst. LGs nye køleskab GB71 er svaret på danskernes køleskabsdrømme: Det tager nemlig hånd om problemet ved at være energibesparende, rummeligt og fuld af smarte funktioner, der holder maden frisk.</i></p> <p><u>Opdrag:</u><br/> På baggrund af vedlagte artikler samt den nævnte undersøgelse bedes du:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analysere 2 forhold i omverden der kan tænkes at påvirke efterspørgslen efter intelligente køleskabe.</li> <li>2. Foretage et begrundet målgruppevalg til det intelligente køleskab.</li> </ol> |
| <b>Kernestof</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den eksterne situation: omverdensforhold</li> <li>• Segmentering og målgruppevalg</li> </ul>   |
| <b>Faglige mål / kompetencer</b> | Der arbejdes i denne opgave med fire udvalgte studieforberevende skrivekompetencer – se bedømmelseskriterier.   |
| <b>Arbejdsform</b>               | Opgaven udarbejdes individuelt.   |
| <b>Omfang</b>                    | Forventet omfang: 2 normalsider.  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             |   |
| <b>Fordybelsestid</b>       | 3 timer.  |
| <b>Bedømmelseskriterier</b> | Opgaven bliver bedømt på følgende skrivekompetencer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "genrebevidsthed" – du skal lave opgaven i notatform</li> <li>• "sproglig korrekthed" – du skal anvende fagbegreber</li> <li>• "argumentation" – du skal uddybe dine svar med faglig argumentation</li> <li>• "anvendelse af citater figurer, illustrationer m.v." – du skal inddrage relevant information fra vedlagte artikler og undersøgelse</li> </ul> |

## Genrer

Eleven møder mange forskellige genrer i forbindelse med sin uddannelse, og hver genre har en række umistelige træk. Det er fx tydeligt, at et årsregnskab er en helt særlig genre, og indhold og opbygning er nøje reguleret af årsregnskabsloven.

På samme måde består en rapport af nogle bestemte elementer, som skal være med i rapportgenren hver gang. Et tilsvarende udgangspunkt gælder en synopsis, et notat eller en artikel. Det er vigtigt, at eleven er bevidst om, hvad det er for en genre, der skrives i, fordi der iboende i denne bevidsthed er en hjælp til, hvordan opgaven skal bygges op.

En del af de genrer, eleven møder, er akademiske genrer, der arbejdes med i videnskabelig kontekst. Udgangspunktet for at tale om genrer i Virksomhedsøkonomi og Afsætning kan dog også være en anden, nemlig at erkende, at der "ude i virkeligheden" eksisterer nogle autentiske genrer, som "rigtige" virksomhedsøkonomer og afsætningsøkonomer anvender, når de skriver. "Ude i virkeligheden" skal her ses som en modsætning til den skoleverden, hvori vi træner eleven. På samme måde skal den "rigtige" økonom forstås som modsætningen til eleven, der (indtil videre) kun er i gang med at opbygge de økonomiske kompetencer, der (måske) med tiden gør eleven til en rigtig økonom.

Økonomer finder arbejde mange forskellige steder i samfundet, fx i banker, i revisionsfirmaer, som rådgivere i konsulentvirksomheder eller i økonomi- eller marketingafdelinger i små, mellemstore og store virksomheder. Når økonomer skriver, gør de det i bestemte genrer. Det er i bund og grund disse autentiske genrer, eleven skal have mulighed for at træne i skolen. Med andre ord bør skriveordrens genrevalg afspejle virkelighedens genrer. Naturligvis skal de genrer, der trænes, også pege frem mod eksamen. Forhåbentlig er disse to hensyn ikke uforenelige.

Oversigt over typisk anvendte genrer i Virksomhedsøkonomi og Afsætning:

| Genreform: | Anvendelse:       | Kendetegn:  |
|------------|-------------------|---|
| Notat      | Skriftlig eksamen | Et notat er den genre, der anvendes ved skriftlig eksamen i Virksomhedsøkonomi og Afsætning samt ved løbende skriftlige afleveringer i de to fag. |

|          |               |  |
|----------|---------------|--|
|          |               | Genren genkendes ved ikke at indeholde hverken forside, indholdsfortegnelse eller litteraturliste (der er ikke netadgang til den skriftlige eksamen, og elevens materiale/informationsgrundlag er derfor kendt af censorerne).   |
| Rapport  | SOP           | Til forskel fra notatgenren indeholder en rapport en række formalia såsom forside, indholdsfortegnelse, kildehenvisninger, noteapparat og litteraturliste foruden relevante bilag.   |
| Synopsis | Erhvervs-case | Synopsis som genre indeholder typisk forside, indholdsfortegnelse, problemformulering, metode, delkonklusioner, en samlet konklusion, litteraturliste samt en række bilag. En synopsis kan dog variere i omfang og udformning men vil typisk være på 3-5 normalsider (eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag). |

Som økonomiunderviser kan det være givende at sætte sig sammen med sine kolleger i andre fag for at forstå, hvordan disse fag arbejder med skriftlighed. Har vi fx reel viden om, hvilke genrer der er i spil i faget Dansk? Og hvilken viden (eller hvilke fordomme) har danskunderviseren omvendt om, hvordan der arbejdes med skriftlighed i Virksomhedsøkonomi og Afsætning? Vi skylder eleven at have en basal indsigt i forskellige fags skrivetraditioner, fordi vi på den måde lettere kan pege på ligheder og forskelle. Kan eleven fx trække på en kompetence, der er opbygget i forhold til rapportgenren i et bestemt fag eller i et SO-forløb? Eller er det omvendt nødvendigt at være opmærksom på forskelle i fagtraditioner for synopsisgenren for at afværge unødige frustrationer hos eleven?

### Spørgeformer

En spørgeform er det ord, der anvendes, når faglige spørgsmål indledes, fx "beregne", "karakteriser", "forklar" eller "diskuter". Spørgeformerne knytter sig til taksonomi.

Det er vigtigt at være bevidst om de spørgeformer, der anvendes i skriveordren, fordi spørgeformerne hjælper eleven til at afkode spørgsmålets kompleksitet, ligesom de indeholder en anvisning til, hvordan eleven skal opbygge sit svar.

Herunder ses eksempler på anvendelsen af nogle af de almindelige spørgeformer i Virksomhedsøkonomi og Afsætning:

*Beregn indekstal for virksomhedens omsætning for perioden 2015-2019.*

*Karakteriser virksomhedens værditilbud.*

*Redegør for de enkelte virksomhedstyper.*

*Sammenlign virksomhedens energiforbrug i 2019 med energiforbruget i 2018.*

*Forklar, hvordan en stigning i overskudsgraden påvirker afkastningsgraden.*

*Analyser konkurrencesituationen i dagligvarebranchen.*

*Diskuter fordele og ulemper ved at outsource produktionen.*

*Vurder virksomhedens fremtidsudsigter.*

To af de spørgeformer, der ofte volder problemer i de økonomiske fag, er *forklar* og *diskuter*.

#### *Forklar*

At forklare noget er mere komplekst end at beskrive eller redegøre for noget. Når eleven forklarer, skal der anvendes faglig argumentation.

**Spørgsmål:** *Forklar, hvordan en stigning i overskudsgraden påvirker afkastningsgraden.*

**Svar:** En stigning i overskudsgraden påvirker alt andet lige afkastningsgraden positivt, **fordi** virksomheden derved opnår en forbedret indtjening på de solgte varer.

Ordet *fordi* er i eksemplet brugt som et argumentationsord. Efter ordet *fordi* følger et fagligt argument, som er helt centralt for, at spørgsmålet besvares fyldestgørende. Andre argumentationsord, der med fordel kan bruges, når der forklares, er *da, altså, derfor, det betyder, som følge af, det medfører, eftersom*. Som underviser i økonomiske fag kan man med fordel træne eleven i at anvende disse argumentationsord. Det er ikke en opgave, der (alene) påhviler danskunderviseren.

#### *Diskuter*

En anden spørgeform, der ofte volder problemer, er spørgeformen *diskuter*. Når eleven diskuterer, skal en situation ses fra flere vinkler. En diskussion er en nuancering af det fænomen, der undersøges. Der skal peges på argumenter både for og imod ved at bruge vendinger som "på den ene side..." og "på den anden side...".

Eleven vil ofte være tilbøjelig til at tage udgangspunkt i personlige holdninger, formodninger og følelser, og det er derfor nødvendigt at få en snak med eleven om begreberne objektivitet kontra subjektivitet. Det er klart, at eleven skal søge at undgå holdningsprægede vendinger som "jeg tror helt klart, at..." eller "efter min mening, bør virksomheden fokusere på, at...". Diskussionen skal derimod tage udgangspunkt i de undersøgelser, der er gået forud for diskussion – typisk en eller flere analyser.

**Spørgsmål:** Diskuter fordele og ulemper ved at outsource produktionen.

**Svar:** Outsourcing af produktionen vil **på den ene side** medføre lavere variable enhedsomkostninger, hvilket er positivt. **På den anden side** vil virksomheden miste kontrol med kvaliteten, hvilket kan være en ulempe.

Det er som regel nødvendigt at undervise eleven i, hvordan en diskussion struktureres hensigtsmæssigt. Fx er det ikke hensigtsmæssigt at nævne ti ting i én stor pærevælling. I stedet bør en diskussion inddeles, så der først argumenteres i den ene retning. Herefter følger et eller flere afsnit, der argumenterer i den anden retning. Eleven må gerne runde af ved at skrive, om argumenterne mest peger i den ene eller anden retning, men der skal ikke nødvendigvis "kåres en vinder". En diskussion gennemføres netop, fordi noget ikke er sort / hvidt, men mere nuanceret end som så.

I Undervisningsministeriets vejledninger til fagene findes en samlet oversigt over spørgeformerne.

### Kernestof

Skriveordren vil ofte lægge op til, at noget bestemt kernestof bringes i spil. Nogle gange vil det fremgå implicit af opgaveteksten, mens det andre gange kan være hensigtsmæssigt eksplicit at nævne, hvilket kernestof det forventes, at eleven inddrager, fx ved at angive et eller flere afsnit eller kapitler i lærebogen.

Med 2017-gymnasireformen lægges der op til, at eleven i højere grad end tidligere skal arbejde problembaseret. I PBL-sammenhæng går sagen forud for faget (og kernestoffet), og tendensen er derfor, at eleven skal trænes i selvstændigt at tilvælge og fravælge det kernestof (fagbegreber, teorier, modeller mv.), der er relevant i den givne sammenhæng.

Det kan være en ide at bruge kernestoffet som et progressionselement i skriveordren, så eleven i starten af uddannelsen "tages i hånden" i valget af kernestof, mens eleven senere i uddannelsen må gå mere selvstændigt til værks.

### Modtager

Den reelle modtager af elevens tekst er som regel os – dvs. underviseren. Det kan imidlertid være både hensigtsmæssigt og underholdende at forestille sig, at modtageren er en anden. Til eksempel kan en fiktiv modtager være direktionen i den virksomhed, eleven skriver om. På den måde får opgaven et rollespilspræg.

Det fiktive lag skal ikke tilføres for fiktionens egen skyld, men fordi et sådant lag ofte gør det lettere at finde den rette "stemme", når der skrives. Kan eleven "se" modtageren for sig, er det lettere at vurdere, hvor vægten skal lægges, når der skrives, og eleven kan lettere foretage tilvalg og fravælg.

Det bør fremgå af skriveordren, hvem en evt. fiktiv modtager er.

### Bedømmelseskriterier

Det må opfattes som helt centralt, at det tydeligt fremgår af underviserens skriveordre, hvad eleven bliver bedømt på i opgaven. Tydelighed omkring bedømmelseskriterierne hjælper eleven til at holde fokus på det, der er vigtigt, og det hjælper underviseren i både vejlednings- og feedback-fasen.

Bedømmelseskriterierne kan være få eller mange, og de kan variere afhængigt af, hvad det er for kompetencer, der ønskes trænet i den pågældende opgave. Bedømmelseskriterierne bør hænge sammen med de faglige mål og fagets kompetencer.

#### Eksempel på få bedømmelseskriterier

- *Kommunikation*: Der lægges vægt på den sproglige korrekthed, herunder stavning, kommatering og sætningsopbygning.
- *Økonomisk tankegang*: Der lægges vægt på den faglige argumentation. Jo flere fagbegreber, der bruges korrekt, når der argumenteres, desto bedre. Markér alle fagbegreber og argumentationsord (fordi, da, altså...) i din tekst med **fed**.

I eksemplet herover skal eleven træne to kompetencer, nemlig kommunikationskompetencen og tankegangskompetencen. Underviseren har kort uddybet, hvad der nærmere bestemt lægges vægt på i den forbindelse (sproglig korrekthed og brug af fagbegreber samt argumentationsord, når der argumenteres).

Eksemplet herunder viser bedømmelseskriterierne for studieområdeprojektet (SOP). Der er nu flere kriterier i spil, og de er mere komplekse.

#### Eksempel på mange bedømmelseskriterier (studieområdeprojektet)

Ved bedømmelse af den skriftlige rapport lægges vægt på:

- hvilket omfang opgaveformuleringen er besvaret
- relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metoder fra de indgående fag
- faglig indsigt og fordybelse og evne til at sætte sig ind i relevante nye faglige områder
- anvendelse af relevant materiale
- faglig formidling og fremstillingsform.

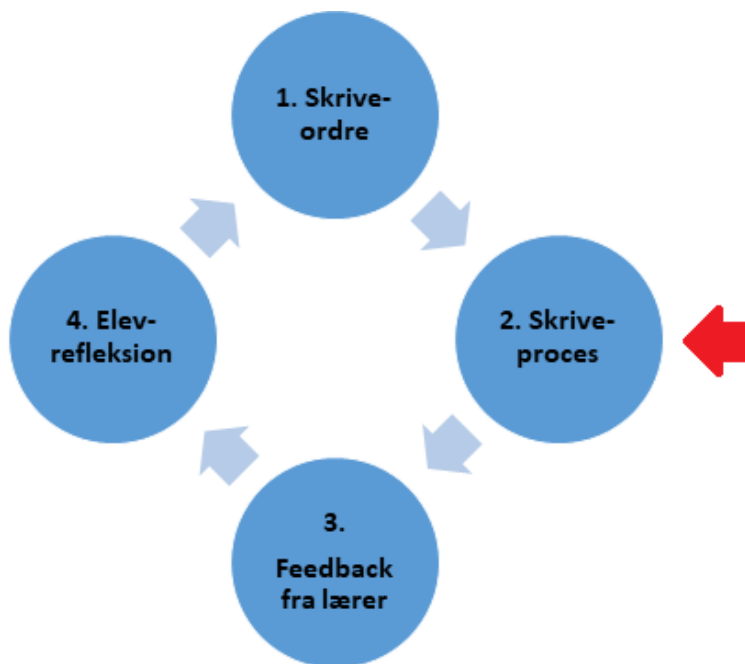
*Kilde: Vejledning Studieområdet – hhx 2019, Undervisningsministeriet.*

#### Progression over tid

Gennem elevens uddannelsestid vil de skriftlige kompetencer udvikle sig. Udvikling går hånd i hånd med en progression i skriveordrerne, der sikrer, at eleven udfordres på det niveau, denne befinder sig. Eleven vil altså opleve en bevægelse fra det simple mod det komplekse i både taksonomi (spørgeformer), genrer, kernestof og bedømmelseskriterier.

Den skriftlige progression peger frem mod studieområdeprojektet, hvori eleven via en rapport skal bringe tre taksonomiske niveauer i spil. Som det fremgår herover, bedømmes studieområdeprojektet på en hel række parametre.

## Skriveprocessen



Traditionelt har meget arbejde med skriftlighed været organiseret, så det primære fysiske udgangspunkt for elevens skriveproces var hjemmet frem for skolen. Måske har tanken ligefrem været, at eleven helst ikke måtte have adgang til vejledning eller anden hjælp undervejs i processen, fordi formålet med det skriftlige arbejde i bund og grund var at afprøve, hvorvidt eleven havde tilegnet sig færdigheder fra undervisningen og nu selvstændigt kunne reproducere metoder, gengive stof mv.

Tendensen er i dag, at skrivning bevæger sig mod at blive en integreret del af undervisningen. Skriveprocessen med tilhørende vejledning opfattes som undervisning på linje med al anden undervisning, og den skarpe fysiske opdeling mellem klasserummet og elevens hjem er mindre afgørende. Klasserummet er dermed et læringsrum, *også* mens der skrives. Skrivning handler ikke først og fremmest om at teste elevens færdigheder med henblik på at give en summativ feedback (typisk en karakter). I stedet handler skrivning om at tilegne sig kompetencer, *mens* der skrives. Kompetencebegrebet skal end ikke opfattes snævert som skriftlige kompetencer alene; også fagets øvrige kompetencer er i spil, når der skrives.

Mantraet "At skrive for at lære" og "At lære at skrive (fagligt korrekt)" synliggør, at skrivning rummer et tveægget læringspotentiale. Faget kan åbne sig for eleven, mens der skrives, idet skrivningen som værktøj fører til faglige erkendelser.

En del skoler har sat elevens skriveproces i system og arbejder fx med omlagt fordybelsestid; også i Virksomhedsøkonomi og Afsætning. Det er en misforståelse, at eleven dermed bør skrive hele sin opgave på skolen. Det kræver koncentration og ro at udvikle sig skriftligt, og det er ikke sikkert, at skolen kan tilbyde rammerne, der sikrer dette. Det er nok for meget at forlange, at eleven på kommando skal finde ind i et godt skrive-flow præcist mellem kl. 10 og 11, hvor Afsætning er blevet tildelt en lektion i et fragmenteret skoleskema midt mellem en digtanalyse i Dansk og en fremlæggelse i Tysk.

Det er derfor som udgangspunkt dømt til at gå galt, hvis underviseren blot lukker øjnene, sætter eleven i gang med at skrive og håber på det bedste. Lad os slå fast, at arbejdet med skriftlighed i undervisningen kræver nøje planlægning. I det følgende præsenteres nogle ideer, der kan hjælpe eleven i skriveprocessens forskellige faser.



## Opstart på skriveproces

En god opstart på skriveprocessen i klasserummet kan være en afgørende hjælp for eleven til at kunne fortsætte arbejdet hjemme. Det kan give eleven en sikkerhed i forhold til form og retning, og i sidste ende kan det måske forhindre, at eleven vælger at opsøge mere eller mindre lyssky hjemmesider, hvor opgaver kan købes. Nedenstående øvelse giver et eksempel på, hvordan opstarten kan gribes an. Fokus er her særligt på elevens afkodning af skriveordren samt på at disponere opgaven.

### Øvelse

Øvelsen gennemføres i par. Efterfølgende kan parrenes ideer eventuelt deles i matrixgrupper eller på klassen.

1. Gennemlæs skriveordren og eventuelle bilag. Markér centrale afsnit eller sætninger i bilagene. Brug en farvekode, når du markerer, så du via forskellige farver knytter konkrete dele af bilagsmaterialet til de enkelte spørgsmål i skriveordren. På den måde opnår du overblik.
2. Diskutér, hvilke kernestofområder der kan kobles til hvert af spørgsmålene. Notér ved hvert spørgsmål et eller flere relevante afsnit i lærebogen samt stikord til relevante fagbegreber, teorier og modeller, der skal bringes i spil.
3. Afkod skriveordren: Hvad betyder spørgeformerne for den måde, hvorpå dine svar skal bygges op? Hvilke særlige elementer eller træk indeholder den genre, du skal skrive i? Hvad skal der lægges særligt vægt på ifølge bedømmelseskriterierne?
4. Lav en disposition for opgaven. Lav i den forbindelse et udkast til afsnitsdeling og deloverskrifter. Overvej hvilke pointer, du skal have frem hvor.

## Den gode skriveproces

Skriftlighed handler ikke kun om produkt, men også om proces. Det kan være belejligt for eleven at holde selve skriveprocessen ud i strakt arm og gøre sig overvejelser om, hvad der kendetegner en god skriveproces. Del fx følgende råd med eleven, eller lad eleven lave sin egen liste.

### Gode råd til skriveprocessen

1. Skab overblik over dit liv. Læg en realistisk plan for, hvornår du kan arbejde på din opgave.
2. Gå i gang i god tid.
3. Find et sted, hvor du kan arbejde uforstyrret.
4. Tro ikke, at du kan gøre flere ting på én gang. Sluk telefon og tv og giv din opgave din fulde opmærksomhed, mens du skriver.
5. Skriv på et tidspunkt, hvor du er frisk. De færreste skriver godt sent om aftenen eller om natten.
6. Afkod skriveordren (genre, spørgeformer, kernestof, modtager, bedømmelseskriterier).
7. Lav en disposition for din opgave.
8. Gennemlæs løbende din tekst med kritiske briller. Rediger sætninger og afsnit, indtil de fungerer.
9. "Kill your darlings": Slet afsnit, der ikke er relevante, selvom det gør ondt.
10. Tag en pause, når du går i stå. Gå fx en tur og vend tilbage til opgaven med friske øjne.
11. Tillad, at du bliver frustreret undervejs i processen. Det er meningen, at tingene skal udfordre dig. Det er her, du udvikler dig.
12. Søg hjælp hos din underviser, når du ikke selv kan komme videre. Lad dig ikke friste af tvivlsomme sider på nettet, hvor opgaver kan købes.
13. Brug hverken mere eller mindre tid på opgaven end den fordybelsestid, din underviser har tildelt den.

## Lær af best practice

Det blev tidligere konstateret, at der "ude i virkeligheden" findes en række autentiske genrer, som virksomheds- og afsætningsøkonomer gør brug af, når de kommunikerer. Vi inddrager allerede disse genrer som en helt naturlig del af den daglige undervisning i økonomifagene, fordi de er med til at gøre undervisningen virkelighedsnær og aktuel: Avisartikler, årsrapporter, diverse andre rapporter, tv- og radio-programmer. Fagenes lærebøger er ligeledes skrevet af økonomer.

I forbindelse med skriftlighedstræningen kan det give mening at se på disse autentiske genrer med nye briller. Vi er vant til at fokusere på, *hvad* økonomer skriver eller siger, men vi kan med fordel også studere *hvordan* de gør det.

Hvordan kommunikerer rigtige økonomer? Hvad er det egentlig, der kendetegner den økonomiske skrivetradition, og hvordan adskiller den sig fra andre skrivetraditioner? Hvad er det for greb, økonomer anvender, når de argumenterer? Og kan vi gøre dem kunsten efter?



# FINANS



# BØRSEN.

Bed fx eleverne i klassen læse udvalgte økonomiske tekster, og lad dem lave en liste med de særlige kendetegn, en økonomisk tekst har. Saml op på klasseniveau. Erfaringsmæssigt vil en dygtig klasse nå frem til omtrent følgende liste med kendetegn for økonomiske tekster:

- Objektivitet frem for subjektivitet (ingen personlige holdninger, følelser, meninger...)
- Brug af tal og statistikker
- Grafiske visualiseringer vha. figurer / tabeller / grafer
- Mange fagbegreber
- Informationsbøks
- Struktur skabes vha. afsnitsinddeling og overskrifter
- Kort, præcis og formel sprogbrug
- Faglig argumentation
- Brug af relevante kilder

Øvelsen kan være med til at skabe synlighed om kendetegnene for en økonomisk tekst. Det er svært at skrive økonomisk, hvis man ikke er bevidst om, hvad det vil sige.

Det kan give mening at etablere en diskurs i klasserummet, hvor de rigtige økonomer gøres til genstand for en slags "heltedyrkelse". "Heltedyrkelsen" kan naturligvis ske med et større eller mindre glimt i øjet, men pointen er såmænd reel nok: På samme måde som drengen i skolegården, der må studere Messis driblinger for at blive en god fodboldspiller, må eleven lære af best practice inden for det økonomiske fagområde. Rigtige økonomer besidder nogle kompetencer, som eleven med rette bør stræbe efter at tilegne sig.

### Opbyg katalog med sproglige vendinger

En tekst består af afsnit, som består af sætninger, der igen består af ord. Forudsætningen for, at en økonomisk tekst bliver vellykket, er, at skriveren formår at sætte de sproglige byggeklodser sammen på en hensigtsmæssig måde.

Enhver skriver kan løbe tør for sproglig inspiration og forfalde til at anvende de samme klicheprægede vendinger igen og igen. Det er derfor en god ide at opbygge et katalog med gode sproglige vendinger, som eleven kan anvende, når der skrives.

Kataloget kan være et almindeligt Word-dokument, der udvikler sig løbende gennem elevens uddannelsestid. Når enten underviseren eller en elev bliver opmærksom på en ny, brugbar vending, tilføjes den til dokumentet. Når eleven skriver, kan kataloget fungere som en hjælp til sætningsopbygning og sproglig variation.

#### Eksempler på sproglige vendinger til inspiration for eleven

På den ene side... på den anden side...

Derfor...

Med andre ord...

Der er flere årsager til, at...

Tallene forklarer, hvorfor...

I større grad... i mindre grad...

Hovedårsagen til...

Af forrige afsnit fremgik det, at...

I dette afsnit foretages en analyse af...

En af forfatterne til denne artikel har i sine egne klasser et dokument med et omfang på aktuelt seks sider, hvor vendingerne er inddelt i kategorier såsom "Vendinger når der redegøres", "Vendinger når der diskuteres", "Vendinger når der argumenteres", "Vendinger når der skal skabes overgange mellem afsnit". Kataloget har vist sig brugbart i skriftlighedstræningen i fagene i almindelighed og i forbindelse med SOP i særdeleshed.

## Synlighed omkring den gode tekst

Synlighed omkring den gode tekst er afgørende. Synlighed kan fx opnås ved at vise uddrag fra en elevtekst på tavlen i klasserummet. I fællesskab tales der om tekstens styrker og svagheder.

Har teksten mange styrker, kan dette fungere som inspiration for klassen. Sørg for at tale konkret om, hvad der gør teksten god.

Har teksten omvendt åbenlyse svagheder, kan en konstruktiv dialog indledes, hvor klassen kommer med konkrete forslag til, hvordan teksten kan forbedres. Fx kan en elev foreslå, at der laves en bedre struktur ved at lave afsnit og overskrifter. En anden elev kan derefter fx foreslå, at en bestemt faglig argumentation uddybes. Sørg for at teksten med det samme bearbejdes på tavlen med udgangspunkt i klassens input, så klassen kan følge tekstens transformation.

Formålet med øvelsen er at øge klassens bevidsthed om, hvad der kendetegner den gode tekst.

Herunder ses et eksempel på en elevtekst, der bearbejdes i klasserummet.

### **Elevtekst før bearbejdning**

Egenkapitalens forrentning er faldet drastisk i perioden. Det skyldes at afkastningsgraden er faldet hvilket ikke har været godt for egenkapitalens forrentning. Gældsrenten er også faldet og det har faktisk været godt. Gearingen er øget. Derfor er egenkapitalens forrentning samlet set faldet.

Teksten er bl.a. kortfattet, ustruktureret og savner visse steder faglig argumentation. Bedømt ud fra teksten forstår eleven tilsyneladende, at egenkapitalens forretning afhænger af tre forhold (afkastningsgrad, gældsrente og gearing). Det er dog uklart, om eleven forstår de faglige sammenhænge. Eleven får således ikke sin forståelse udfoldet.

Efter bearbejdningen på klassen er teksten blevet væsentligt længere. Der er bl.a. skabt struktur via afsnitsinddeling og overskrifter. Den faglige argumentation er også blevet udfoldet, særligt i forhold til gearingen. Endelig er der tilføjet en konklusion, der kort opsummerer pointerne og demonstrerer overblik.

### **Elevtekst efter bearbejdning i klassen**

#### ***Egenkapitalens forrentning***

Egenkapitalens forrentning er faldet i perioden fra 5 % i 2017 til 2,5 % i 2019. Der er tale om et fald på 2,5 procentpoint svarende til 50 %. Niveauet må betegnes som utilfredsstillende sammenlignet med markedsrenten. Ejerne opnår således intet eller kun et meget lille risikotillæg.

Egenkapitalens forrentning afhænger af tre ting: Afkastningsgrad, gældsrente og gearing.

**Afkastningsgraden** er faldet, hvilket har påvirket egenkapitalens forrentning negativt.

**Gældsrenten** er faldet, hvilket har påvirket egenkapitalens forrentning positivt.

**Gearing:** Virksomheden taber i 2019 på at arbejde med gæld. Det ses ved, at egenkapitalens forrentning er lavere end afkastningsgraden, som igen er lavere end gældsrenten. Når virksomheden taber på at arbejde med gæld, er det negativt for virksomheden at have fået meget gæld. Det fremgår, at virksomheden har øget sin gearing i analyseperioden. Altså har virksomheden fået mere gæld i forhold til egenkapital, og denne udvikling er negativ for egenkapitalens forrentning.

**Konklusion:** Faldet i egenkapitalens forretning skyldes faldet i afkastningsgraden og stigningen i gearingen. Faldet i gældsrenten har kompenseret, men det har ikke kunnet opveje den uheldige udvikling i de to øvrige forhold.

## Vejledning mens der skrives

Ellen Krogh, professor ved SDU, er en af de forskere, der peger på, at underviseren bør redefinere sin rolle i forbindelse med elevens skriftlige arbejde. Ifølge Ellen Krogh er det mere værdiskabende for eleven, at underviseren optræder som skrivevejleder end som opgaveretter:

*”Det er langt mere meningsfuldt for eleverne at få at vide undervejs, hvordan de kan blive bedre. Det forpligter dem på at anvende kommentarer og vejledning her og nu. De lærer ikke ret meget af at få en opgave tilbage med karakter og kommentarer om alle deres fejl to uger efter de har afleveret den. Så er de for længst videre”.*

*Citat: Ellen Krogh, SDU.*

Kvalificeret vejledning i skriveprocessen forudsætter, at underviseren helt lavpraktisk kan opnå overblik over den tekst, eleven er i gang med at producere. Det kan være særdeles vanskeligt at bevare overblikket over en elevtekst, hvis teksten alene findes på elevens skærm. Det er oplagt at gøre brug af Google Docs (eller et lignende værktøj), som tilbyder deling af dokumenter, så underviseren kan følge med i udviklingen af elevens tekst på sin egen skærm.

I siden af dokumentet kan underviseren tilføje kommentarer til specifikke dele af teksten og fx rose eleven for de ting, der allerede fungerer godt: ”God analyse af vækststrategier!”, ”God overgang mellem afsnittene”. Tilsvarende kan der gives forslag til ændringer, så de værste fejlskud kan afværges i tide: ”Husk at højrejustere tallene i din tabel”, ”Du mangler en kilde under din figur”, ”Du har misforstået substituerende produkter i Porters Five Forces. Kom lige ind til mig og få en uddybning, inden du skriver videre”.

Det kræver en tryk og tillidsfuld kultur i klasserummet, at underviseren kigger med i en tekst, mens den stadig er i udviklingsfasen. Det er her afgørende at tale med sine elever om formålet. Det er nødvendigt, at der er forståelse for, at underviseren i denne fase ikke indtager rollen som bedømmer, men udelukkende som skrivevejleder. En vellykket vejledning højner kvaliteten af det færdige produkt, hvilket i sidste ende kommer både elev og underviser til gode.

## Metakommentarer fra eleven

Ovenfor blev det beskrevet, hvordan underviseren med fordel kan lave kommentarspor i siden af elevens tekst, mens eleven skriver. Der er tilsvarende gode argumenter for, at eleven bør gøre det samme, dvs. lave kommentarer henvendt til underviseren. Når eleven kommenterer sin egen tekst, er der reelt tale om metakommentarer, fordi eleven skriver *om* det skrevne, og metakommentarerne kan fx have et indhold i stil med dette: ”Jeg er ikke sikker på denne kommentering. Vil du give mig feedback på, om min argumentation er korrekt?”

## Metakommentar fra elev

Gældsrenten er forværret i perioden, idet den er steget fra 1,3 % i år 15/16 til 3,6 % i år 17/18, dvs. en stigning på 2,3 procentpoint eller ca. 176,92 %. Stigningen i gældsrenten har påvirket egenkapitalens forrentning negativt, i det ejerne nu tager en mindre del af afkastet, hvorved der skal betales mere af til långiverne.

Gearingen er i perioden faldet fra 1,23 g i år 15/16 til 0,93 g i år 17/18. Der er tale om et fald på 0,30 g eller ca. -24,39%. I alle årene tjener virksomheden på at arbejde med gæld hvilket uddybes nedenfor. Derfor er det negativt, at gearingen er faldet, i det virksomheden nu har mindregæld at tjene på.

Egenkapitalens forrentning er faldet i perioden fra 83,5% i år 15/16 til 81% i år 17/18. Der er altså tale om et fald på 2,5 procentpoint eller ca. -2,99%. Virksomheden har i alle årene vundet på at arbejde med gæld, idet egenkapitalens forrentning har været højere end afkastningsgraden. Der er tre ting, der påvirker egenkapitalens forrentning: Afkastningsgraden, gældsrenten og gearingen. Afkastningsgraden er faldet, hvilket har påvirket egenkapitalens forrentning negativt. Gældsrenten er steget, hvilket ligeledes har påvirket egenkapitalens forrentning negativt. Gearingen er faldet, hvilket har påvirket egenkapitalens forrentning negativt, fordi virksomheden fra år 15 til år 18 har tjent på at arbejde med gæld.



Anne Sørensen

Jeg er ikke sikker på denne kommentering. Vil du give mig feedback på, om min argumentation er korrekt?

Dokumentet herover består reelt af to kolonner – eller to spor – med hver sin form for kommunikation. Til venstre findes elevens økonomiske tekst, der er det produkt, der skal bedømmes. Til højre kommunikerer eleven om teksten, og der er her tale om en metakommunikativ tekst.

Metakommentarer kan tillades i skriveprocessen (før aflevering) med henblik på vejledning, og de kan også med fordel tillades i det afleverede produkt med henblik på fokuseret feedback eller formativ feedback.

Når en elev skriver en økonomisk tekst, foregiver eleven reelt at være en kompetent skrivende økonom. Kommunikationen mellem afsender og modtager giver indtryk af at være ligeværdig (økonom skriver til økonom). Reelt er der dog tale om en uligeværdig relation mellem elev og underviser, og i denne relation er det kun underviseren, der er økonom og endda samtidig bedømmer af elevens tekst.

Sat på spidsen kan kommunikationen opfattes som pseudo-kommunikation, fordi den giver indtryk af at være noget, den ikke er. Eleven skriver med en anden stemme end sin egen, nemlig en stemme, der foregiver at være en økonoms stemme. Det betyder også, at den usikkerhed, eleven kan sidde med i forhold til sin tekst, ikke kan finde en naturlig kanal. En rigtig økonom er jo per definition kompetent og dermed ikke usikker.

Elevens forsøg på at passe ind i rollen vil ofte have den bivirkning, at eleven tilskyndes til at skjule opgavens svagheder, selvom eleven er fuldt bevidst om, at svaghederne eksisterer. Metakommentering gør det muligt for eleven at træde ud af rollen som en kompetent økonom og tale med sin egen stemme. Metakommentering er dermed en kanal, der tillader eleven at udtrykke sin usikkerhed i forhold til den økonomiske tekst og skrive ærligt om denne usikkerhed.

### Peer feedback - feedback fra kritisk ven før aflevering

Man kan med fordel lade klassekammerater fungere som "kritiske venner" for hinanden og give feedback på hinandens næsten færdige produkter, før de afleveres til underviseren. Den kritiske ven møder den andens opgave med nye øjne og kan se muligheder i den tekst, skriveren selv har stirret sig blind på. Feedbacken forsyner eleven med inspiration til at færdiggøre arbejdet på en god måde. God feedback gør eleven i stand til at vende svagheder til styrker, før underviseren bedømmer opgaven.

Når elever skal give feedback til hinanden, er det vigtigt, at det er bolden og ikke manden, der går efter. Der er tale om unge mennesker, der er mere sårbare, end de ser ud til. Sørg for, at kritik er konstruktiv og rettet mod teksten. Tal grundigt med eleverne om denne kompetence på forhånd.

At give og modtage feedback er i øvrigt en kompetence, vi alle har brug for i mange af de relationer, vi indgår i i livet. Feedback vil fx være en vigtig del af den sparring, eleven vil få med sin læsegruppe på sit fremtidige studie, med sine kolleger på sin fremtidige arbejdsplads og med venner og familie i privatlivet. Hvorfor ikke træne denne kompetence systematisk i gymnasieskolen?

### Øvelse

Øvelsen gennemføres i par.

1. Lav en kort briefing, hvor du fortæller din makker om status for din tekst. Hvad er efter din egen vurdering styrkerne og svaghederne ved teksten? Hvor er du kørt fast og har brug for råd til at komme videre?

2. Gennemlæs din makkers tekst og forbered din feedback.

3. Ros din makker for tre konkrete ting, han eller hun gør godt i sin tekst. Husk at begrunde. Fx:

*"Din indledning er god, fordi..."*

*"Din analyse af konkurrencesituationen er god, fordi..."*

*"Din pointe vedrørende vertikale opinionsledere er god, fordi..."*

4. Peg på tre konkrete ting i din makkers tekst, som kan forbedres. Giv konkrete forslag til, hvordan tingene kan forbedres. Fx:

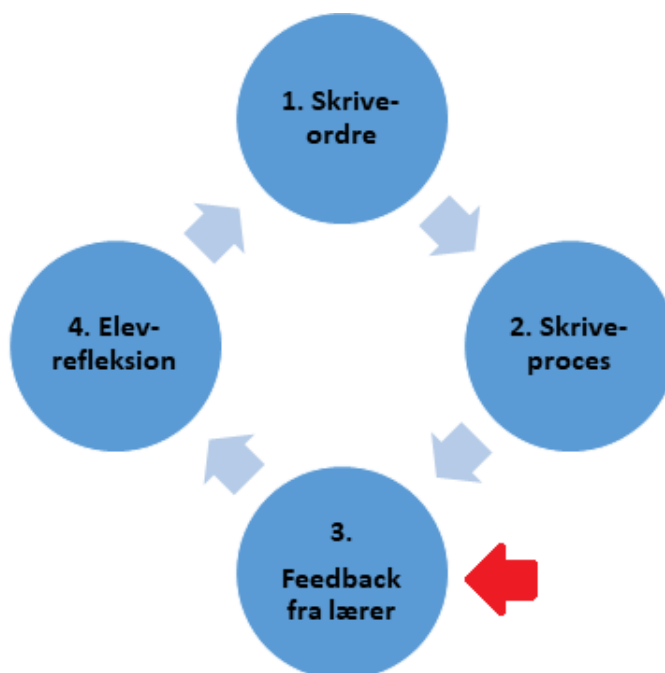
*"Dit afsnit om købsadfærd er lidt kort. Du kan gøre det længere ved at inddrage flere af fagbegreberne fra afsnit 4.1."*

*"Ved spørgeformen 'diskutér' er det vigtigt at nuancere. Sørg for at se tingene fra begge sider ved at bruge vendinger som 'på den ene side...' og 'på den anden side...'."*

*"Husk at have fokus på bedømmelseskriterierne. Opgaven mangler en kildeliste."*

5. Færdiggør din tekst på baggrund af de input, du har fået fra din makker.

## Feedback fra underviser



Når eleven har afleveret sin færdige tekst, bør underviseren give en form for feedback. Underviserens feedback kan rent praktisk organiseres på mange forskellige måder. Fx kan den være rent mundtlig, rent skriftlig eller begge dele. En kombination af de to er ofte hensigtsmæssig, fordi de to former komplementerer hinanden.

Mundtlig feedback er forbundet med en vis flygtighed, men til gengæld kan man lettere forvise sig om, at eleven modtager og forstår feedbacken rigtigt.

Skriftlig feedback tilbyder eleven at vende tilbage til den i forbindelse med næste aflevering, hvor underviserens mundtlige råd måske er blevet glemt. Det kan være tidskrævende at arbejde systematisk med feedback, men det er en investering.

### God feedback peger fremad

Læringsteoretikeren John Hattie argumenterer for, at det traditionelle feedback-begreb reelt er for snævert. Derfor bør begrebet nuanceres, så det omfatter i alt tre begreber: Feedup, feedback og feedforward. De tre begreber beskrives i nedenstående oversigt.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Feedup</b>      | Hvor er eleven på vej hen (hvad er målet)?<br>Faglige mål, bedømmelseskriterier.                           |
| <b>Feedback</b>    | Hvor er eleven nu (status)?<br>Hvad er eleven allerede god til, og hvad kan eleven forbedre?               |
| <b>Feedforward</b> | Hvad skal eleven gøre for at komme videre (handlinger)?<br>Hvordan kan eleven vende svagheder til styrker? |



Feedbacken bør både pege på, hvad eleven gør godt, og hvad eleven skal arbejde på at forbedre.

Feedforwarden bør give eleven nogle konkrete anvisninger til, hvordan eleven kan udvikle sig som økonomisk skriver. Det er vigtigt, at eleven er opmærksom på disse anvisninger og ikke kun har fokus på karakteren, hvis en sådan gives.

Psykologen Lev Vygotsky, hvis teorier har fundet anvendelse i bl.a. læringspædagogik, er særligt kendt for "zonen for nærmeste udvikling". Med udgangspunkt heri bør feedback tage hensyn til elevens niveau. Befinder eleven sig lige nu omkring karakteren 4, har han eller hun ingen glæde af at få påpeget samtlige fejl og mangler i opgaven fra 4-tallet og hele vejen op til 12-tallet. Det kommer hurtigt til at virke overvældende og demotiverende. Derimod kan det virke motiverende at vide, hvad der konkret skal gøres for at flytte sig op på 7-tallet i den næste aflevering.

### God feedback tager udgangspunkt i bedømmelseskriterierne

God feedback tager desuden udgangspunkt i bedømmelseskriterierne for opgaven. Nedenstående skema er et eksempel på, hvordan feedback på en enkel måde kan skabe overblik over, hvad det er for bedømmelseskriterier, eleven har særligt behov for at arbejde med. Kolonnen længst mod højre giver underviseren mulighed for at skrive nogle konkrete anvisninger i den forbindelse. Eleven får således både feedback og feedforward.

#### Bedømmelseskriterier

1. Du skal i din tekst indtage rollen som økonomi-journalist, der skriver en artikel til fagbladet "Økonomen".
2. Du skal på en relevant måde bruge så mange fagbegreber som muligt, og du skal markere alle fagbegreberne med **fed skrift**.
3. Du skal skrive mellem 4.600 og 5.000 tegn inkl. mellemrum.
4. Du skal indsætte to tabeller eller grafer, som du selv har lavet vha. Excel. Du skal kommentere disse i din tekst, så de indgår naturligt i din besvarelse.
5. Du skal lave en kildeliste med mindst 5 kilder, som du har anvendt i din besvarelse. Du skal også løbende lave fodnoter, så læseren gennem teksten kan se, hvor dine oplysninger stammer fra.
6. Du skal skrive et korrekt dansk, hvor du lægger vægt på stavning, kommatering og anden tegnsætning.
7. Du må ikke bruge ordet "jeg" i din besvarelse.

Skema til feedback med udgangspunkt i bedømmelseskriterierne

| Bedømmelseskriterie       | Under<br>middel | Middel | Over<br>middel | Kommentar  |
|---------------------------|-----------------|--------|----------------|--|
| Artikel-genre             |                 | X      |                | <p>Det er godt, at du gør brug af overskrifter undervejs i artiklen. Det er med til at skabe struktur.</p> <p>Din tekst bærer visse steder præg af punktopstilling, fordi du anvender streger (-) udfor dine afsnit. Prøv at undgå det og skriv i stedet sammenhængende tekst.</p> |
| Brug af fagbegreber       | X               |        |                | <p>Du bringer meget få fagbegreber i spil, og de stammer næsten udelukkende fra lærebogens kapitel 2.</p> <p>Du kan med fordel bringe mange flere fagbegreber i spil, fx resultatopgørelse, balance, indtjening, likviditet.</p>   |
| Antal tegn                |                 |        | X              | 4.773 tegn. Godt!  |
| Brug af tabeller / grafer |                 | X      |                | <p>Du har medtaget to grafer, og de er velvalgte.</p> <p>Graferne mangler dog overskrifter og kildehenvisning, og du bør også kommentere dine grafer i din tekst.</p>  |
| Sprog                     |                 | X      |                | <p>Overordnet set er dit sprog godt.</p> <p>Du kan med fordel træne komma og nutids- r. Jeg har rettet enkelte af dine sprogfejl i din artikels første afsnit, så du kan se, hvad jeg mener.</p>   |
| Kilder                    |                 | X      |                | <p>Du har medtaget mange relevante kilder, og du er god til at bruge fodnoter.</p> <p>Du har medtaget en kildeliste, hvilket er godt. Du skal dog tjekke Studiebogen for korrekt opsætning af kildeliste.</p>  |
| Udelade "jeg"             |                 |        | X              | Du har ikke brugt ordet jeg. Godt.   |

Ovenstående feedback-skema er anvendt i Virksomhedsøkonomi i grundforløbet på hhx. Senere i elevens uddannelse kan skemaet fx udvikle sig til systematisk og synligt at arbejde med de økonomiske kompetencer og måle eleven på disse.

#### Feedback-skema med udgangspunkt i de økonomiske kompetencer

| Kompetence        | Under<br>middel | Middel | Over<br>middel | Kommentar |
|-------------------|-----------------|--------|----------------|-----------|
| Problembehandling |                 |        |                |           |
| Modellering       |                 |        |                |           |
| Ræsonnement       |                 |        |                |           |
| Redskab           |                 |        |                |           |
| Tankegang         |                 |        |                |           |
| Databehandling    |                 |        |                |           |
| Kommunikation     |                 |        |                |           |

Det er næppe alle kompetencer, der meningsfuldt arbejdes med i alle skriftlige afleveringer. En vis tilpasning af skemaet er derfor nødvendig fra aflevering til aflevering. Arbejdet med progression vil sikkert også betyde, at der i starten af elevens uddannelsesforløb arbejdes med få kompetencer ad gangen, mens der senere arbejdes med mange.

Fordelen ved at give feedback med udgangspunkt i kompetencerne er, at de går på tværs af kernestofområder. Det sikrer sammenhæng i hele elevens skriftlighedsforløb, at der måles på noget, der ikke er kernestofafhængigt. Fx kan én aflevering i Virksomhedsøkonomi handle om kernestofområdet CSR, mens den næste kan handle om strategi. Hvis eleven skal kunne overføre erfaringer fra den ene aflevering til den anden, må feedback og feedforward nødvendigvis tage udgangspunkt i noget, de to kernestofområder har tilfælles, fx de økonomiske kompetencer.

Feedback-skemaer kan se ud på mange forskellige måder. Det afgørende er, at indholdet tilpasses formålet. Herunder vises yderligere tre eksempler. Til forskel fra eksemplerne ovenfor er vurderingsskalaen udfoldet (fra kun tre niveauer til en 7-trinsskala). Desuden bedømmes eleven i eksemplerne på enten de økonomiske kompetencer, de studieforberevende skrivekompetencer eller de taksonomiske niveauer.

Feedback-skema med udgangspunkt den økonomiske kompetenceblomst – nuanceret skala

| Vurderingsskema  |    |    |    |   |   |    |    |
|--|----|----|----|---|---|----|----|
| I hvor høj grad anvender du den økonomiske kompetenceblomst: | -3 | 00 | 02 | 4 | 7 | 10 | 12 |
| Problembehandling  |    |    |    |   |   |    |    |
| Modellering  |    |    |    |   |   |    |    |
| Ræsonnement  |    |    |    |   |   |    |    |
| Redskab  |    |    |    |   |   |    |    |
| Tankegang  |    |    |    |   |   |    |    |
| Databehandling   |    |    |    |   |   |    |    |
| Kommunikation  |    |    |    |   |   |    |    |
| Samlet vurdering / kommentarer                               |    |    |    |   |   |    |    |

Feedback-skema med udgangspunkt i de studieforberevende skrivekompetencer

| Vurderingsskema   |    |    |    |   |   |    |    |
|---|----|----|----|---|---|----|----|
| I hvilken grad anvender du de studieforberevende skrivekompetencer: | -3 | 00 | 02 | 4 | 7 | 10 | 12 |
| Genrebevidsthed   |    |    |    |   |   |    |    |
| Sproglig korrekthed   |    |    |    |   |   |    |    |
| Disposition   |    |    |    |   |   |    |    |
| Argumentation   |    |    |    |   |   |    |    |
| Anvendelse af citater, figurer, illustrationer m.v.                 |    |    |    |   |   |    |    |
| Præsentation  |    |    |    |   |   |    |    |
| Relevante henvisninger, noteapparat og litteraturliste              |    |    |    |   |   |    |    |
| Samlet vurdering / kommentarer                                      |    |    |    |   |   |    |    |

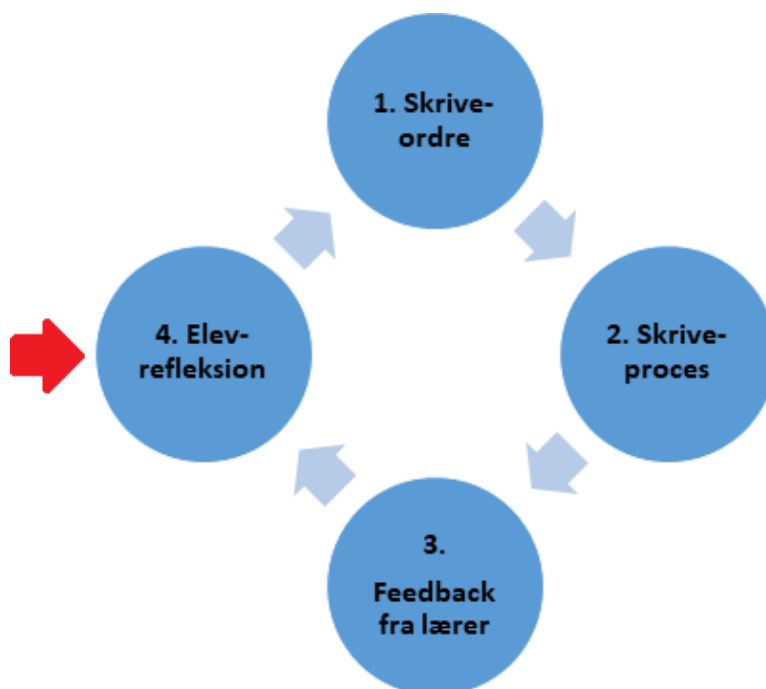
### Feedback-skema med udgangspunkt i spørgeformerne / taksonomi

| Vurderingsskema   |    |    |    |   |   |    |    |
|---|----|----|----|---|---|----|----|
| I hvor høj grad mestrer du spørgeformerne / de taksonomiske niveauer: | -3 | 00 | 02 | 4 | 7 | 10 | 12 |
| Karakterisere   |    |    |    |   |   |    |    |
| Redegøre  |    |    |    |   |   |    |    |
| Forklare  |    |    |    |   |   |    |    |
| Analysere   |    |    |    |   |   |    |    |
| Diskutere   |    |    |    |   |   |    |    |
| Vurdere   |    |    |    |   |   |    |    |
| Perspektivere   |    |    |    |   |   |    |    |
| Samlet vurdering / kommentarer  |    |    |    |   |   |    |    |

#### Gode råd til eleven, når der modtages feedback

1. Hav ikke udelukkende fokus på karakteren. Din undervisers feedback rummer en række gode råd til, hvad du skal arbejde med for at blive en bedre økonomisk skriver.
2. Gem feedbacken og tag den frem, når du skal skrive en lignende tekst næste gang.
3. Fokuser på din udviklingsretning i stedet for dit niveau. Så længe din udviklingsretning er rigtig, er du på rette vej, selvom du kan føle, det går langsomt.

## Elevrefleksion



Hver skriftlig opgave, eleven arbejder med, udgør en tur rundt i skrivehjulet. Ideelt set bidrager hver runde i skrivehjulet til, at eleven bliver en mere kompetent økonomisk skriver. Der er således tale om en fortløbende proces.

Når skriftlighedstræning nogle gange viser sig ineffektivt, kan årsagen være, at eleven opfatter de enkelte afleveringer som isolerede øer, der ikke har forbindelse til hinanden. Eleven er for ensidigt fokuseret på en summativ karakter og for lidt orienteret mod den formative feedforward, der bringer eleven videre. Det betyder, at eleven ved hver ny aflevering starter ved samme ringe udgangspunkt og reproducerer de samme fejl igen og igen i løbet af sin gymnasietid. I stedet for at opnå 10 afleveringers akkumuleret erfaring opnår eleven reelt 10 gange 1 afleverings erfaring(!)

Det er helt afgørende, at eleven oplever arbejdet med skriftlighed som en proces – en hermeneutisk spiral – hvor arbejdet runde for runde bærer frugt i form af øget indsigtfuldhed i det at skrive. Den gradvise opbygning af kompetence tillader progression i spørgeformer, genrer, kernestof, bedømmelseskriterier. Eleven mestrer med tiden mere og mere, og ved uddannelsens afslutning er eleven – ideelt set – både parat til at gå til eksamen i faget, udarbejde en SOP og påbegynde et videregående studie.

### Refleksionsafsnit i hver skriftlig aflevering

En anbefaling er at gøre det til fast rutine for eleven at medtage et refleksionsafsnit i sine skriftlige opgaver. Afsnittet skal forpligte eleven på at se tilbage og gøre brug af den feedback og feedforward, eleven modtager ved de foregående afleveringer. På den måde bindes processen sammen, og der bygges oven på den skriftlige kompetence i stedet for at starte ved samme udgangspunkt hver gang.

Når eleven reflekterer, trædes der et skridt tilbage, og produkt og proces betragtes på afstand: Hvad gik godt, og hvad kan forbedres? Herunder præsenteres en mulig skabelon til et refleksionsafsnit, eleven med fordel kan gøre brug af.

### Skabelon til refleksionsafsnit i skriftlige afleveringer

1. Hvilken feedback og feedforward fik jeg på min forrige skriftlige opgave?
2. Hvordan har jeg konkret arbejdet med disse ting i den proces, hvor jeg har arbejdet med den nye opgave? Hvordan kan det konkret ses i opgaven?
3. Hvad synes jeg fortsat er svært?
4. Er der noget bestemt i den nye opgave, jeg ønsker at modtage feedback på?

### Eksempel på refleksionsafsnit i skriftlig aflevering

1. *Hvilken feedback og feedforward fik jeg på min forrige skriftlige opgave?*

I min forrige aflevering fik jeg at vide, at jeg særligt skal bruge flere fagbegreber, når jeg skriver.

Jeg skal også huske overskrifter og kilder på mine grafer, og jeg skal kommentere dem i min tekst.

Mine kildeliste var heller ikke opstillet rigtigt.

2. *Hvordan har jeg konkret arbejdet med disse ting i den proces, hvor jeg har arbejdet med den nye opgave? Hvordan kan det konkret ses i opgaven?*

Jeg har prøvet at bruge flere fagbegreber i min tekst denne gang. Jeg har brugt fagbegreber fra mange af bogens kapitler, fx kapitel 4, 5, 6, 7 og 8.

Jeg har husket overskrifter på min tabeller.

Jeg har været inde i Studiebogen for at se, hvordan man opstiller en kildeliste, og jeg har prøvet at gøre det korrekt denne gang.

3. *Hvad synes jeg fortsat er svært?*

Det er svært at få kommenteret på mine tabeller. Jeg ved ikke helt, hvad jeg skal fokusere på i min tekst.

4. *Er der noget bestemt i den nye opgave, jeg ønsker at modtage feedback på?*

Jeg vil gerne vide, om min kommentering af tabel 1 ser fin nok ud. Hvad kan jeg ellers skrive?

Jeg vil også gerne vide, om min kildeliste ser rigtig ud nu. Hvordan skal avisartikler angives? Skal journalistens navn med?

### Elevrefleksion i klasserummet

Der kan også arbejdes med elevrefleksion i klasserummet. Refleksionen kan være orienteret mod både produktet og processen.

Der må opfordres til synlighed omkring, hvad der kendetegner det gode produkt og den gode proces.

Svage elever kan bruge uforholdsmæssigt meget tid på at gætte sig til, hvad det egentlig er, deres underviser gerne vil have af dem. Hvorfor ikke vise dem en eksemplarisk besvarelse for at afmystificere konceptet?

Lad ligeledes en ”kompetent ligeværdig” – dvs. en dygtig elev fra klassen – fortælle om, hvordan han eller hun greb skriveprocessen an. Et vellykket produkt er et resultat af en god proces.

Herunder præsenteres forskellige konkrete øvelser, der kan hjælpe eleven i forbindelse med sin refleksion.

#### **Øvelse: Hvilken opgave har fået hvilken karakter?**

I anonymiseret form deler underviseren tre elevbesvarelser med hele klassen. Besvarelserne befinder sig på forskellige karakterniveauer – fx 4, 10 og 12. Karaktererne oplyses, men det afsløres ikke, hvilken opgave, der har fået hvilken karakter.

Når alle har gennemlæst de tre besvarelser, diskuteres følgende i par:

1. Hvilken opgave har fået 4, hvilken opgave har fået 10, og hvilken opgave har fået 12?
2. Hvad kendetegner en opgave på hvert af de tre niveauer? Hvilke styrker og svagheder har den?
3. Hvad adskiller 12-tallet fra 10-tallet?

Individuel hurtigskrivningsøvelse (10 minutter):

4. Hvilke styrker og svagheder har min egen besvarelse?
5. Hvilke mål vil jeg sætte mig for min næste skriftlige opgave?
6. Hvad skal jeg konkret arbejde med for at nå mit mål?

#### **Øvelse: Refleksion via eksemplarisk besvarelse**

Underviseren deler en eksemplarisk besvarelse til karakteren 12 med hele klassen.

1. I par peges der på mindst fem særligt gode elementer i opgaven. Parrene begrundere deres valg. Fx kan følgende overvejes:

*Hvordan indledes opgaven?*

*Hvordan laves der tekstovergange?*

*Hvordan gøres der brug af fagbegreber, når der skrives?*

*Hvordan argumenteres der?*

*Hvordan er der opnået dybde i analyserne?*

*Hvordan er der skabt struktur i opgaven?*

*Hvordan er kilder anvendt?*

2. På klassen samles der op, idet det diskuteres, hvordan elementer fra den gode opgave kan fungere som inspiration for andre.



### **Øvelse: Refleksion over skriveproces**

1. En kompetent elev holder et kort oplæg for klassen om, hvordan han / hun konkret greb sin skriveproces an. Eleven kan fx komme ind på nogle af følgende ting:

*Hvornår startede jeg skriveprocessen?*

*Hvor sad jeg, da jeg skrev?*

*Hvornår på døgnet skrev jeg?*

*Hvad var det første, jeg gik i gang med? Hvad var det næste? Hvad var det sidste?*

*Hvordan gjorde jeg brug af den feedback, jeg fik på min forrige opgave?*

*Skrev jeg hele opgaven på én gang, eller delte jeg arbejdet op? Hvor lang tid skrev jeg ad gangen?*

*Hvor lang tid brugte jeg samlet set på opgaven?*

*Hvor gik jeg i stå? Hvad gjorde jeg, når jeg gik i stå?*

*Fik jeg feedback fra andre undervejs?*

2. I par diskuteres det, hvordan elevens oplæg kan fungere som inspiration.

3. Individuel hurtigskrivningsøvelse (10 minutter):

*Hvilke dele af min egen skriveproces fungerer allerede godt?*

*Hvilke dele fungerer ikke?*

*Hvad vil jeg konkret gøre anderledes næste gang?*