

Styrdokumentkompendium

Information och kommunikation 2

Sammanställt av Joni Stam

Inledning

Jag brukar säga till mina elever, halvt på skämt och halvt på allvar, att jag förhåller mig till kursens centrala innehåll och kunskapskrav på samma sätt som en troende kristen förhåller sig till Bibeln. De är *styrande* dokument och alltså riktlinjer som jag måste förhålla mig till, annars gör jag tjänstefel och bör inte jobba som lärare. Det är med andra ord ett måste att förhålla sig till och anknyta till ämnets syfte, kursens centrala innehåll och kunskapskrav.



Information och kommunikation 2 övergripande syfte kan delas upp i 9 Förmågor. Varje förmåga har en siffra i versaler så att det blir lättare att diskutera kursens övergripande syfte.

Centralt innehåll är uppdelad styckesvis och varje stycke har en siffra så att det blir lättare att diskutera det centrala innehållet i en kurs.

Kunskapskraven är en bedömningsskala på sex nivåer: A, B, C, D, E och F där tre av nivåerna är uttryckligt formulerade (E, C och A), två är mellanlägen (D och B) och ett (F) uttrycker icke godkänt.

Enligt läroplanen ska läraren använda all information som finns tillgänglig om elevens kunskaper i förhållande till de nationella kunskapskraven. Läraren ska göra en allsidig bedömning av dessa kunskaper vid betygssättningen.

Jag har bearbetat kraven genom att jag delat upp dem mindre enheter: E1, E2, E3 osv, C1, C2, C3 osv, A1, A2, A3 osv så att det blir lättare att diskutera kunskapskrav.

- För att få ett **E** betyg måste alla kunskapskraven på E-nivå vara uppfyllda. Att få ett E innebär generellt att eleven visar på att eleven tillförskaffat sig översiktliga kunskaper - alltså har någorlunda "koll på läget". Elevens inlämning är översiktlig och på detaljnivå.
- För att få ett **C** betyg måste alla kunskapskraven på C-nivå vara uppfyllda. Att få ett C innebär generellt att eleven visar på kunskaper som kan anses vara utförligt genomförda - alltså har "koll på läget". Elevens inlämning är utförligt presenterad på både detalj och relationsnivå (kontextuell nivå).
- För att få ett **A** betyg måste alla kunskapskraven på A-nivå vara uppfyllda. Att få ett A innebär generellt att eleven både är utförlig och nyanserad - alltså har mycket bra "koll på läget" . Elevens inlämning är analytiskt och reflekterande; utförligt och nyanserat presenterad på en högre abstraktionsnivå med detaljer, relationer och förståelse och förmågan att tillämpa utifrån praktisk nytta.

Mellanbetyget markerar att man inte riktigt nått upp till nästa nivå

Information och kommunikation 2 syfte - 9 förmågor

ETT. Kunskaper om hur människor kommunicerar, både verbalt och ickeverbalt.

TVÅ. Förmåga att planera, organisera och utföra informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av olika programvaror.

TRE. Förmåga att använda modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder.

FYRA. Förmåga att söka, värdera och kritiskt granska information.

FEM. Förmåga att muntligt och skriftligt presentera information.

SEX. Kunskaper om lagar och andra bestämmelser inom området.

SJU. Förmåga att arbeta på ett ergonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.

ÅTTA. Förmåga att utvärdera sitt arbete och resultat.

NIO. Förmåga att samverka med andra och kommunicera både internt och externt.

Centralt innehåll Information och kommunikation 2 (9 punkter)

1. Sociala medier, till exempel hur forum för kommunikation med andra användare upprättas genom text, bild eller ljud.
2. Konstruktion och utformning, med text och design, av en enkel webbplats.
3. It-verktyg och applikationer som kan laddas ner för användning till särskilda ändamål, till exempel program för mobila enheter.
4. Databaser, till exempel hur de upprättas, används och underhålls.
5. Formulär, till exempel för enkäter och undersökningar.
6. Standardprogram för kommunikation, text- och bildbehandling, registerhantering, kalkylering, layout, informationssökning och sociala medier för yrkesmässig användning.
7. Datalagring och datasäkerhet.
8. Muntliga och skriftliga presentationer för yrkesmässiga sammanhang.
9. Miljö- och säkerhetsaspekter, ergonomi och etik inom verksamhetsområdet.

Kunskapskrav Information och kommunikation 2 - E (5 mindre delar)

E1. Eleven beskriver **översiktligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **översiktligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

E2. Eleven planerar, organiserar och utför **i samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **i samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **enkla** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

E3. Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

E4. När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **enkla** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

E5. När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

D

Kunskapskrav Information och kommunikation 2 - C (5 mindre delar)

C1. Eleven beskriver **utförligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **utförligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

C2. Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

C3. Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

C4. När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

C5. När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Kunskapskrav Information och kommunikation 2 - A (5 mindre delar)

A1. Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **utförligt och nyanserat** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

A2. Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **gott**. I arbetet använder eleven **med säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

A3. Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

A4. När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen **samt ger förslag på hur arbetet kan förbättras**. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

A5. När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Ordlista	A
allmänmännsliga förhållanden	förhållanden som kan anses gälla för alla människor.
analys	mycket noggrann undersökning av något.
(litterär) analys	<i>textnära</i> , litterär analys enligt en analysmodell med utgångspunkt i ett visst tema, i något genretypiskt drag eller i ett författarskap.
argumenterande text	text som presenterar ett ställningstagande (en tes eller ett påstående).
aspekt	perspektiv/synvinkel.
Ordlista	B
bearbetning av text	genomgång av text.
begrepp	ord
belysande exempel	ett exempel som förtydligar sakfrågan.
berättartekniska begrepp	ord som höjer läsoplevelsen
bärande tanke	huvudsaklig tanke/idé som präglar materialet.
Ordlista	C
centrala motiv	huvudsaklig mening eller huvudbudskap.
citatteknik	hur man ska återge en annan text ordagrant.
Ordlista	D
disponerad och väldisponerad	ordning i upplägg och god ordning i upplägg.
Ordlista	E
epok	tidsperiod

Ordlista	F
formellt språkbruk	“opersonligt”, sakligt och konkret språkanvändning.
(goda) formuleringar	välgjorda meningar - både vad gäller meningsbygge, meningslängd och ordval.
Ordlista	G
generalisering	dra (förenklade) slutsatser utifrån majoritet av data.
genre	ett sätt att kategorisera text: 1) prosa, 2) poesi och 3) dramatik.
grammatik	kunskap om språkets uppbyggnad.
grundläggande regler	ursprungliga regler.
Ordlista	H
huvudtanken i det lästa	övergripande idé i texten. Dominerande budskap i det lästa.
Ordlista	I
idéströmningar	dominerande tankar som sprids vidare.
informellt språkbruk	vardaglig användning av språket.
integrera	införa eller ta med i ditt material.
Ordlista	K
klart och varierat	tydligt, begripligt och presenterat på olika vis eller ur olika perspektiv.
kommunikationssituation	omgivningen påverkar ditt sätt att prata.
konsekvent	göra lika fram till slutet.
kritisk granskning av text	både ifrågasätta avsändare (den som skrivit texten), granska innehåll, språk och textens upplägg.
källkritik	kontrollera/granska och värdera avsändare (den som producerat materialet).

Ordlista	L
ledigt språk	personlig användning av språk.
litterära verkningsmedel	språkliga "knep" som gör materialet mer konstnärligt och höjer därigenom dess värde. Berättartekniska och stilistiska medel som har betydelse för det intryck texten gör på läsaren.
Ordlista	M
metodiskt och strukturerat	systematiskt bearbetad framställning.
mottagaranpassning	man anpassar språkanvändning utefter åhörare/publik.
motiv	grundsyn eller huvudtanke i en berättelse.
Ordlista	N
nyanserat	utifrån fler än en synvinkel eller med belägg utifrån fler källor än en.
Ordlista	P
(Relevanta) perspektiv	synvinkel och väl valda perspektiv i relation till ämne/tema.
(med god) precision	noggrann och exakt framställning.
presentationstekniskt hjälpmedel	tekniskt hjälpmedel som stärker och förtydligar din presentation
Ordlista	R
redogöra	presentera ett material (systematiskt). (att ge) respons = ge omdöme på någon annans text, tal eller presentation.
referatteknik	hur man ska markera att man återger någon annans text.
reflektera	fundera över och/eller värdera ett sakförhållande.
resonera	dra slutsatser eller göra logiska slutledningar.
retoriska arbetsprocessen	att redogöra för den retoriska arbetsprocessens olika delar.
retoriska verkningsmedel	språkliga "knep" som gör talet mer konstnärligt/effektivt och höjer därigenom dess värde.

Ordlista	S
sakprosa	olika slags informerande texter.
sats	del i en mening
sovra	läsa snabbt och ytligt
språkbruk	situation bestämmer sätter man talar på.
språket är träffsäkert	ordval och /eller formuleringar är väl valda och välkomponerade.
språklig variation	varierande meningsbyggnad, meninglängd och ordval.
språkriktighet	anses vara riktigt i enlighet med språkregler och språknormer.
språksituationen	språklig variation knutet till situation.
stilistiska begrepp	ord som på något sätt "höjer" texten.
syfte	avsikt/mening.
(med) säkerhet	framställning är genomförd väl och övertygande.
Ordlista	T
tema	ämne.
tes	påstående/ställningstagande.
text	primärt för skrivna texter, men även multimediala texter innefattas, dvs. texter som kombinerar till exempel skriven text, bild och ljud.
texter av vetenskaplig karaktär	formell och saklig text, men inte fullt ut vetenskaplig
textnära litterär analys	analysen hänvisar ofta till texten man analyserar
till viss del	delvis - en liten del
Ordlista	U
utförligt	korrekt och uttömmande
utredande texter	informativ text om något

Ordlista	V
vidgat perspektiv	öppet förhållningssätt.
vidgat textbegrepp	film, ljud, webb och andra medier.
viss säkerhet	inte perfekt
väl integrerat	bra infört
välgrundade (argument)	bra bevis
värdera	höja eller sänka materialets värde/status/giltighet.
Ordlista	Å
(god) åhörarkontakt	(bra) kontakt med de som lyssnar.
Ordlista	Ö
översiktligt	ytligt
övervägande del	mer än 50%