

SAMMANFATTNING - STRUKTUR

1. RUBRIK

- FÅTAL ORD
- SKA GÖRA LÄSAREN INTRESSERAD
- HANDLAR OM TEXTENS/PROGRAMMETS ÄMNE
- STÖRRE OCH FETARE TEXT

ELLER SÅ SKRIVER DU BARA:

SAMMANFATTNING AV

2. INLEDNING

- KORT SAMMANFATTNING AV DET DU LÄST/SETT/HÖRT MED NÅGRA ORD
- "TEXTEN/PROGRAMMET/FILMEN/BOKEN HANDLADE OM ..."
- FETARE TEXT

3. BRÖDTEXT

- HÄR SKRIVER DU SJÄLVA SAMMANFATTNINGEN
- KRONOLOGISK ORDNING
- BARA DET VIKTIGASTE
- STYCKEN

RUBRIK

SAMMANFATTNING AV EN DEBATTARTIKEL

INLEDNING

Denna text handlade om en man som bodde i ett diktatoriskt land, så han flyttade till ett demokratiskt land för att få frihet och jämställdhet.

SAMMANFATTNING

Det var en man som heter Ardalan Shekarabi från Iran. Han berättade om vad som har hänt och fortfarande händer i sitt land såsom förtryck och diskriminering.

I Iran såg han förtryck, segregation och diskriminering mellan flickor och pojkar. Det fanns religiösa skolor där. Nu ser han samma problem i Sverige i religiösa friskolor.

Ardalan Shekarabi tycker också att partierna bör kontrollera vem som arbetar i skolor i Sverige.

Han vill stoppa religiösa friskolor så hans uppmaning till riksdagen och politikerna är att inte acceptera religiösa friskolor. Han avråder alla föräldrar att inte lyssna på religiös propaganda.

SAMMANFATTNING - INFORMATION

EN SAMMANFATTNING ÅTERBERÄTTAR NÅGOT. DET KAN VARA EN BOK, EN TEXT, EN NYHET, ETT PROGRAM, EN FILM ETC., ALLTSÅ NÅGOT MAN HAR LÄST ELLER SETT/HÖRT

SKRIBENTEN FÅR INTE SKRIVA SIN ÅSIKT OCH ABSOLUT INTE ANVÄNDA JAG.

EN SAMMANFATTNING ÄR EN KORTARE VERSION AV URSRUNGSINFORMATIONEN. TEXTEN ÄR KORT OCH SKA HELST INTE VARA STÖRRE ÄN EN TREDJEDEL AV URSRUNGSINFORMATIONEN.

SKRIBENTEN ANVÄNDER SINA EGNA ORD OCH FÅR INTE KOPIERA URSRUNGSINFORMATIONEN. I SÅDANA FALL ANVÄNDS CITATTECKEN OCH SKRIBENTEN SKRIVER VEM SOM HAR SAGT/SKRIVIT DETTA.

SAMMANFATTNINGEN INNEHÅLLER DET VIKTIGASTE FRÅN URSRUNGSINFORMATIONEN MEN LÄSAREN MÅSTE KUNNA FÖRSTÅ ÄNDÅ. SKRIBENTEN FÅR ALLTSÅ INTE TA BORT FÖR MYCKET ELLER FÖR LITE FRÅN URSRUNGSINFORMATIONEN.

ARBETSGÅNG SKRIVA SAMMANFATTNING

1. ANTECKNA

- NÄR DU LÄSER ELLER TITTAR/LYSSNAR ÄR DET VIKTIGT ATT ANTECKNA MYCKET
- NYCKELORD/VIKTIGA ORD (VEM, VAR, VAD, NÄR, HUR, VARFÖR?)

2. RENSKRIV

- SKRIV RENT DINA ANTECKNINGAR
- FYLL PÅ MED FLER ANTECKNINGAR
- GÖR EN TANKTEKARTA OM DU VILL

3. ORGANISERA

- ORGANISERA DINA ANTECKNINGAR
- UTVECKLA ORDEN/MENINGARNA

4. RUBRIK

- FÖRSÖK ATT BESKRIVA DET VIKTIGASTE I URSPRUNGINFORMATIONEN MED EN ENDA MENING
- DETTA BLIR DIN RUBRIK

ELLER SÅ SKRIVER DU BARA:
SAMMANFATTNING AV

5. UTKAST 1

- SKRIV SAMMANFATTNINGEN
- TÄNK PÅ STYCKEN
- TÄNK PÅ LÄSAREN – KAN MAN FÖRSTÅ?

6. RÄTTA TEXTEN

- LÄS TEXTEN FLERA GÅNGER OCH FÖRSÖK RÄTTA DEN SJÄLV FÖRST
- BE EN KOMPIS LÄSA
- TA BORT ALLT ONÖDIGT OCH ÄNDRA

7. UTKAST 2

- SKRIV SAMMANFATTNINGEN IGEN
- BE LÄRAREN OM RESPONS
- RÄTTA IGEN

8. UTKAST 3

- DEN FÄRDIGA TEXTEN

VARFÖR ÄR DET BRA ATT SKRIVA SAMMANFATTNIGNAR?

1. Det ger bra läs- och lyssningsteknik. När du läser en text eller lyssnar på information för att sammanfatta tränar du på din uppfattningsförmåga på ett viktigt och utvecklande sätt. Du lär dig alltså att uppfatta och förstå informationen bättre.
2. Det tvingar dig att välja den viktigaste informationen. Du måste kunna välja bort mer onödig information – du lär dig alltså att värdera information.
3. Det tvingar dig att parafrasera. När du skriver en sammanfattning måste du använda dina egna ord. Detta är bra eftersom du måste utveckla ditt eget språk (grammatik och ordval) istället för att kopiera andra.