

Arbetsinstruktioner

Vid nytt moment introducerar vi det med genomgång, både muntligt och skriftligt och berättar konkret vad är det vi ska göra, hur vi ska arbeta, vilka material vi ska använda osv. Med en skriftlig arbetsinstruktion som vi går igenom muntligt får eleverna den på båda sätt. Eleverna kan också hitta sin arbetsinstruktion i Google Classroom i efterhand om de behöver återkomma tillbaka till den.

Vid genomgången får eleverna också möjlighet att ställa frågor och även påverka innehållet i arbetsinstruktionen. Den hjälper sedan eleverna att planera upp sitt arbete och kan fungera som ett stöd i arbetsprocessen.

Arbetsinstruktionen bör anpassas efter klass, uppgift, situation, elev.

Exempel:

Arbetsinstruktion för "Mapp, åk 7, bild"

Du behöver två stora papper, linjal, klister och en penna

Arbeta med kortsidan av pappret emot dig:

1. Gör tre-fyra markeringar 10 cm från kanten av papprets långsida.
2. Lägg en sträng klister innanför markeringarna och lägg det andra pappret ovanpå fram till markeringen.
3. Fortsätt med att markera 10 cm från kanten på båda långsidorna och gör vikningar fram till markeringarna.
4. Markera 15 cm från underkanten vik fram till markeringarna.
5. Vik ihop mappen på mitten.

Nu skall du skriva namn och klass med bredpensel:

1. Träna först på lösa papper.
2. Rita en bild med blyerts, tänk på att den skall målas med vattenfärg och penslar så gör inte för "pilliga" detaljer.
3. Text och bild skall "väga lika tungt"- synas lika mycket.
4. Med hjälp av din mapp kan du hålla reda på dina arbeten och planeringar.

