



Kompetansemål for lesing og skriving



Målgrupper

Rammeverket er utviklet med tanke på voksne som har behov for å heve sine grunnleggende ferdigheter i lesing og skriving. I tillegg kan rammeverket være egnet for enkelte elever på ungdomstrinnet og i den videregående skolen.

Kompetansemål og inndeling i nivåer

Kompetansemålene er delt inn i tre nivåer. Det er tatt utgangspunkt i kunnskap om hvordan lese- og skriveferdigheter normalt sett utvikles, slik at kompetansemålene skal kunne gi en god rettleiding ved utforming av lese- og skrivekurs.

Målene angir det som skal ha hovedfokus i lese- og skriveutviklingen på hvert nivå, og beskriver derfor ikke det samlede innholdet på hvert enkelt nivå. Strategiene som utvikles, skal integreres med hverandre, og danne grunnlag for fleksible lese- og skriveprosesser og en god lese- og skriveutvikling for den enkelte. Dette vil bli beskrevet i en egen veiledning.

Kompetansemålene på **Nivå 1** beskriver de helt grunnleggende avkodings- og staveferdigheter den voksne må mestre for å kunne lese, forstå og skrive ord og enkle tekster i hverdagen. Leseprosessen tar mye av oppmerksomheten på dette nivået.

Kompetansemålene på **Nivå 2** beskriver den kompetansen man må ha for å lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt. På dette nivået er leseprosessen automatisert, og den voksne kan anvende lydlige avkodingsstrategier i lesing og staving av ukjente ord, men mangler ofte morfologisk og ortografisk kunnskap. Mange voksne på dette nivået har en svak leseforståelse

Kompetansemålene på **Nivå 3** beskriver en mestringskompetanse som gjør at man ikke har vansker med grunnleggende lese- og skriveoppgaver og kan anvende mer avanserte ortografiske regler. På dette nivået mestrer den voksne ulike typer tekster som informasjonskilder både på egen arbeidsplass og i samfunnet for øvrig.

NIVÅ 1

Kan lese og skrive ord og enkle tekster

Den voksne skal kunne

- bruke grunnleggende strategier for avkoding og staving
- lese og skrive korte, kjente ord uten å bruke lang tid
- lese og skrive lengre og ukjente ord samt korte setninger ved å bruke litt tid

Kompetansemål

Utvikle grunnleggende lese- og skrivestrategier

På dette nivået skal den voksne kunne

- gjenkjenne, lese og skrive enkeltbokstaver som representanter for språklyder
- dele opp et ord i enkeltlyder og trekke sammen enkeltlyder til ord
- skrive ord ved hjelp av analyse av lyder og uttale
- lese og skrive lengre ord ved å fokusere på ordets stavelser
- ta i bruk lesehjelpemiddel når dette er hensiktsmessig

Lese og forstå

På dette nivået skal den voksne kunne

- lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord
- finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell
- finne bestemte navn på en oppslagstavle
- lese og forstå enkle instruksjoner og bruksanvisninger med støtte i illustrasjoner
- lese og forstå vanlige, offentlige skilt
- bruke en ordliste for å finne ord og stavemåter

Skrive og kommunisere

På dette nivået skal den voksne kunne

- skrive korte tekster ved hjelp av håndskrift, tekstmeldinger eller tekstbehandlingsprogram
- fylle ut et enkelt skjema
- skrive en liste
- skrive en enkel logg

NIVÅ 2

Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt

Den voksne skal kunne

- lese og skrive med automatiserte avkodings- og staveferdigheter
- ta i bruk dagligdagse tekster og vanlige informasjonskilder
- bruke egne lese- og skriveferdigheter til å løse enkle, hverdagslige oppgaver
- ta i bruk strategier for aktiv lesing

Kompetansemål

Utvikle grunnleggende lese- og skrivestrategier

På dette nivået skal den voksne kunne

- lese både frekvente og ukjente ord på en automatisert måte
- lese setninger og få tak i sammenhenger uten at enkeltord tar for mye oppmerksomhet
- beherske både høyt- og stillelesing
- samtale om forholdet mellom form og innhold i ord
- gjenkjenne forstavelse, rot og endelse i ord og vite hva disse betyr for ordets og setningens mening
- identifisere delene i sammensatte ord og sammenhengen mellom disse
- bruke kunnskap om setningsstruktur og grammatikk i arbeid med tekst
- skaffe seg oversikt over tekster ved å referere og oppsummere

Lese og forstå

På dette nivået skal den voksne kunne

- lese og forstå velstrukturerte tekster om kjente emner skrevet i et direkte og klart språk
- identifisere hovedinnholdet i enkle avistekster eller tekster om kjente emner
- lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon uten hjelp
- lese og forstå skriftlige beskjeder
- lese og følge enkle skriftlige instruksjoner og bruksanvisninger
- bruke ordbok for å finne betydningen av ukjente ord

Skrive og kommunisere

På dette nivået skal den voksne kunne

- skrive sammenhengende og i jevnt tempo, med funksjonell håndskrift og ved bruk av tekstbehandling
- skrive enkle instruksjoner eller beskjeder til andre
- ordne tekster med overskrift, innledning og avslutning
- strukturere tekst etter tidsrekkefølge og tema og skape sammenheng mellom setninger og avsnitt
- skrive korte formelle tekster med faktisk informasjon og begrunnelse
- mestre ortografi, tegnsetting, variert ordforråd og bruk av ulike setningskonstruksjoner
- bruke stavekontroll eller ordbok til å kontrollere egen skrivning

NIVÅ 3

Behersker lesing og skriving som redskaper for arbeid, opplevelser, utvikling og læring

Den voksne skal kunne

- lese ulike typer tekst med god flyt og sikkerhet
- skrive tekster i ulike sjangere, uttrykke seg presist og med et variert og nyansert ordforråd
- tilpasse egen lesing og skriving til ulike sammenhenger og behov
- hente ut, bearbeide og formidle informasjon fra ulike typer kilder på en kritisk måte

Kompetansemål

Utvikle grunnleggende lese- og skrivestrategier

På dette nivået skal den voksne kunne

- sammenlikne aktuelle erfaringer og forforståelse med innholdet i en aktuell tekst
- stille relevante spørsmål til en tekst
- identifisere ulike sjangere og virkemidler
- organisere tekstinhold på ulike måter ut fra behov
- variere mellom skumlesing, grundig lesing og søking i tekst etter behov
- reflektere over direkte og indirekte informasjon i en tekst

Lese og forstå

På dette nivået skal den voksne kunne

- lese ulike dokumenter, artikler eller fagtekster, og hente ut det som er viktig for et aktuelt formål
- finne bestemt informasjon fra ulike typer av tabeller, grafer og digitale tekster
- oppsummere hovedmomenter fra en tekst både underveis og i etterkant
- forstå formålet med en tekst, også meninger som ikke er tydelig uttrykt
- evaluere og sammenlikne informasjonen, ideer og meninger fra forskjellige kilder
- vurdere om den informasjonen som en kilde gir er relevant og riktig i forhold til aktuell oppgave
- nyttiggjøre seg ulike oppslagsverk

Skrive og kommunisere

På dette nivået skal den voksne kunne

- lage utkast til en tekst
- skrive klare, detaljerte tekster knyttet til eget fagfelt eller egne interesser
- skrive referat fra et møte
- skrive klare og konsise instruksjoner og forklaringer til andre
- strukturere en tekst kronologisk og tematisk, og skape sammenheng mellom setninger og avsnitt
- skrive tekster med høy informasjonsverdi, disponere tekstinhold og føre en enkel argumentasjon
- forholde seg kritisk til egen skriveutvikling

Arenaer for lesing og skriving

Nivå 1 Eksempler

Eksemplene er kun ment som illustrasjoner på hva man kan få til gjennom kompetanse på de ulike nivåene. De er på ingen måte uttømmende for kompetansemålene. Eksempler for utvikling av grunnleggende strategier er ikke angitt, da disse er inkludert i de øvrige eksemplene.

I privatliv og samfunnsliv	I arbeidsliv	I utdanning og opplæring
<p>Lese og forstå Kan lese gateskilt</p> <p>Kan finne fram i en busstabel</p> <p>Kan betjene en automat for kjøp av togbillett</p> <p>Kan forstå en enkel meny på norsk</p> <p>Kan lese og forstå en kort, punktvis melding fra barnas skole</p> <p>Skrive og kommunisere Kan skrive en handleliste eller huskeliste</p> <p>Kan fylle ut skjemaer med personlige opplysninger som navn, adresse etc.</p> <p>Kan skrive korte beskjeder til familiemedlemmer</p> <p>Kan skrive et gratulasjonskort med kjente fraser</p> <p>Kan skrive en SMS til en venn</p>	<p>Lese og forstå Kan finne bestemte firmanavn på en oppslagstavle</p> <p>Kan lese og forstå et kort oppslag</p> <p>Kan forstå innholdet i en kortfattet og punktvis arbeidsinstruks for en kjent arbeidsoppgave</p> <p>Kan forstå en kortfattet og punktvis bruksanvisning som er støttet av bilder eller tegninger</p> <p>Skrive og kommunisere Kan skrive en vaktliste</p> <p>Kan skrive en kort og enkel arbeidslogg, for eksempel en kjørelogg eller vaktlogg</p> <p>Kan fylle ut et enkelt bestillingsskjema for en vare eller tjeneste knyttet til egen jobb</p>	<p>Lese og forstå Kan lese av en timeplan</p> <p>Kan finne tittel på en lydbok og en cd</p> <p>Kan forstå innholdet i en lekseplan formulert i punkter</p> <p>Kan finne fram i en digital lydbok</p> <p>Kan forstå innholdet i en kort, punktvis melding fra læreren</p> <p>Skrive og kommunisere Kan skrive en kort historie om personlige opplevelser</p> <p>Kan skrive en kort logg knyttet til egen læring</p> <p>Kan bruke en ordliste eller et retteprogram for å kontrollere egen skriving</p> <p>Kan skrive en SMS til en annen elev</p> <p>Kan skrive en kort beskjed til læreren</p>

Nivå 2 Eksempler

Eksempelene er kun ment som illustrasjoner på hva man kan få til gjennom kompetanse på de ulike nivåene. De er på ingen måte uttømmende for kompetansemålene. Eksempler for utvikling av grunnleggende strategier er ikke angitt, da disse er inkludert i de øvrige eksemplene.

I privatliv og samfunnsliv	I arbeidsliv	I utdanning og opplæring
<p>Lese og forstå Kan gjøre seg kjent med hovedinnholdet i en avis ved å lese overskrifter, inngresser og billedtekster</p> <p>Kan forstå skriftlig informasjon om valg</p> <p>Kan velge tv-programmer ut fra en programoversikt</p> <p>Kan hjelpe egne barn på barnetrinnet med å lese tekster i tilknytning til lekser</p> <p>Skrive og kommunisere Kan formulere en kortfattet, skriftlig klage som ikke krever omfattende begrunnelser</p> <p>Kan skrive brev eller e-post til venner og familie med innledning og avslutning</p> <p>Kan skrive et kortfattet referat fra møte i en velforening</p>	<p>Lese og forstå Kan lese og forstå skriftlige arbeidsinstruksjoner</p> <p>Kan forstå en kortfattet sikkerhetsinstruks</p> <p>Kan forstå et punktvis referat fra et arbeidsmøte</p> <p>Kan finne relevant informasjon på en dataskjerm for å bestille varer eller tjenester knyttet til egen jobb</p> <p>Kan forstå kortfattede skriftlige meldinger fra kunder og leverandører</p> <p>Skrive og kommunisere Kan fylle ut skjemaer knyttet til egen jobb, for eksempel egenmelding</p> <p>Kan gjøre avtaler eller gi beskjeder via SMS eller e-post</p> <p>Kan gi skriftlig informasjon til arbeidskollegaer og egen leder</p> <p>Kan skrive korte, kommersielle brev basert på etablerte maler</p> <p>Kan skrive notater mens man snakker i telefonen med en kunde</p>	<p>Lese og forstå Kan finne stoff til hjelp i egne skriveoppgaver på bibliotek eller Internett</p> <p>Kan forstå hovedinnholdet i en fagtekst</p> <p>Kan bruke innholdsfortegnelser til hjelp i egen læring</p> <p>Kan lese utdrag av skjønnlitteratur og forstå hovedinnholdet</p> <p>Kan finne viktig informasjon i kart, tabeller og grafer</p> <p>Skrive og kommunisere Kan notere og forklare sentrale ord og begreper i faglige tekster</p> <p>Kan ta notater fra en undervisningstime eller en forelesning til bruk i egen læring</p> <p>Kan skrive en oppsummering av en kortfattet fagtekst</p> <p>Kan strukturere en skriftlig oppgave med innledning, presentasjon og avslutning</p>

Nivå 3 Eksempler

Eksemplene er kun ment som illustrasjoner på hva man kan få til gjennom kompetanse på de ulike nivåene. De er på ingen måte uttømmende for kompetansemålene. Eksempler for utvikling av grunnleggende strategier er ikke angitt, da disse er inkludert i de øvrige eksemplene.

I privatliv og samfunnsliv	I arbeidsliv	I utdanning og opplæring
<p>Lese og forstå Kan identifisere tendensiøs bruk av virkemidler i et skriftlig politisk innlegg</p> <p>Kan forstå argumentasjonen i et avisinnlegg og stille kritiske spørsmål til teksten</p> <p>Kan identifisere feil i et referat fra møte i en frivillig organisasjon</p> <p>Kan få med seg alle detaljene i undertekster på utenlandske filmer</p> <p>Skrive og kommunisere Kan skrive brev eller e-post som drøfter problemer eller utfordringer av personlig art</p> <p>Kan skrive referat fra forhandlinger i en frivillig organisasjon</p> <p>Kan skrive leserinnlegg til en avis eller delta i et diskusjonsforum på nettet</p>	<p>Lese og forstå Kan lese og oppsummere innholdet i arbeids- og sikkerhetsinstrukser</p> <p>Kan finne frem til relevante detaljer i kompliserte bruksanvisninger</p> <p>Kan finne relevant informasjon i jobberelaterte aviser og fagblader</p> <p>Kan lese referat fra forhandlinger i arbeidslivet og forstå underliggende argumentasjon</p> <p>Skrive og kommunisere Kan skrive detaljerte og velstrukturerte logger og referater</p> <p>Kan skrive klare og konsise arbeidsinstrukser til andre kollegaer</p> <p>Kan kommunisere skriftlig med kunder og myndigheter og tilpasse struktur og ordbruk til målgruppe og tema</p> <p>Kan skrive en rapport fra eget arbeidsområde</p>	<p>Lese og forstå Kan lese og forstå faglitteratur og oppsummere innholdet</p> <p>Kan lese skjønnlitterære tekster i ulike sjangere og være bevisst egne opplevelser og leseerfaringer</p> <p>Kan finne frem til relevant, skriftlig informasjon for egen læring</p> <p>Kan hente relevant informasjon fra artikler som inneholder grafer og tabeller</p> <p>Skrive og kommunisere Kan skrive disposisjon og utkast til en skriftlig oppgave</p> <p>Kan restrukturere sine egne skriftlige produksjoner og være kritisk til egne tekster</p> <p>Kan skrive velstrukturerte gjengivelser av innholdet i skjønnlitteratur og drøfte egne leseropplevelser</p>