

Læseguide til faglitterære, multimodale tekster

Før du læser: skab overblik og et indre kort over teksten

- Hav styr på læseformålet – hvad skal du vide/kunne, når du har arbejdet med teksten? Formulér evt. læsespørgsmål.
- Hvor lang er teksten? (kig efter sidetal, procentangivelse, markør i siden).
- Hvilke elementer er der (skrift, billeder, grafer, tabeller, lyd, video, animation), og hvor og hvordan er de placeret på siden?
- Det centrale/vigtige er ofte placeret midt på siden.
- Læs kun det, der er relevant i forhold til dit læseformål.
- Tænk over, hvad du tror, teksten handler om?
- Tænk over egnede læsestrategier: læse overfladisk/skimme – sæt evt. læsehastigheden i dit oplæsningsprogram op. Læs i dybden med forståelse – sæt evt. læsehastigheden ned.
- Læs titler og overskrifter med LST, så der skabes overblik og et indre kort over teksten.
- Afprøv de forskellige stemmer, og vælg den, du bedst kan lide.

Mens du læser: overblik og læseforståelse

- Marker nøgleord, understreg vigtig tekst, skriv kommentarer i margin – hjælper, hvis du har brug for at finde tilbage i teksten.
- Brug søgefunktionen for at finde bestemte ord og dele af teksten, som du gerne vil læse igen, eller som er relevante i forhold til læseformålet. Man søger på bestemte ord ved at skrive dem i søgefeltet – i et Word-dokument er det markeret med et ”forstørrelsesglas” i højre hjørne eller Ctrl+B, og i et PDF-dokument åbner man ligeledes ved at klikke på ”forstørrelsesglasset” eller bruger Ctrl+F. Hvis man har svært ved at stave ordet, kan man med fordel kopiere ordet fra sin tekst og sætte det ind i søgefeltet. Hvis ordet ikke allerede er skrevet, kan det være en god idé at bruge stavehjælpen i sin LST, så man undgår stavefejl, så ordet ikke kommer frem under søgningen. Når man har søgt på ordet, så highlightes det alle de steder, hvor det optræder i teksten, og man kan nu bruge sin LST til at få oplæst teksten rundt omkring ordet.
- Slå svære fagudtryk op i Google billedsøgning. Kopier ordet, slå det op i Google, og få vist billeder af ordet.
- Overvej læsehastigheden: Sæt den op, hvis det går for langsomt og bliver kedeligt – sæt den ned, hvis læseforståelsen glipper – hvis du skal skimmelæse og skabe overblik, kan du sætte læsehastigheden op, ved dybdelæsning har du muligvis brug for, at hastigheden sættes ned.
- Følg med i teksten, mens den bliver læst op (ordene markeres med en farve, når de bliver læst op).
- Læs evt. med delt skærm, så du både kan se din tekst og den opgave/de spørgsmål, du skal finde svar på i teksten. Åbn teksten og tryk på Windowsknappen + pil til venstre. Nu fylder dokumentet venstre halvdel af skærmen. Åbn nu det andet dokument, du vil kunne se, og tryk igen på Windowsknappen + pil til højre. Dette dokument fylder nu højre halvdel af skærmen. På den måde får man overblik over både tekst og opgave/spørgsmål/notater, og man kan nemt kopiere ord og sætninger/svar fra det ene dokument til det andet.
- Brug evt. Copy-paste funktionen, når du skal besvare en opgave. Når du har fundet dine svar eller tekstens vigtige pointer – evt. med digital læsning – markerer du det, og kopierer det ind i dit Worddokument. Efterfølgende er det en god idé at bruge dit oplæsningsprogram til at få de kopierede tekstdele læst op og rette det til, så det giver mening i forhold til ordlyden i den stillede opgave.
- Organiser evt. tekstens indhold i en visuel gengivelse. Du ”tvinges” til at sammenfatte tekstens hovedindhold, og danner dig samtidig et overblik. Du kan fx lave et mindmap, en tidslinje etc.