**Vår skola**

**Uppgift**: Du ska tillsammans med några av dina klasskamrater lära känna Valsätraskolan och dess personal lite bättre. Ni ska intervjua någon som arbetar på vår skola och de fakta ni får ska ni sedan skriva ut och klistra fast på ett stort, färgglatt ark som vi kommer att sätta upp i hemklassrummet. Alla grupper ska även redovisa sitt arbete muntligt för övriga klassen. Ni kommer även få möjlighet att bjuda in era intervjuoffer;).

**Varför?**

Du får möjlighet att förbättra dina kunskaper i att uttrycka dig såväl muntligt som skriftligt. Till exempel får du lära dig mer om hur du kan göra för att de som lyssnar till ditt arbete, och även läser det, lättare ska förstå det. Dessutom så klart, får du en möjlighet att lära känna Valsätraskolans personal lite bättre och bättra på din intervjuteknik.

**Arbetsgång**

1. I de grupper, som din lärare sätter samman, ska ni välja ut en i skolans personal som ni ska intervjua. Här följer några förslag på sådana:
* Klassens mentorer
* Tomas Rylander, rektor
* Karin Christensen, skolvärd
* Mattias Jagell , musiklärare
* Billy, skolmåltidspersonal
* Madelen, speciallärare
* Jenny Palmqvist, bibliotekarie
* Jonas Brandt, skolkurator
* Maria Holm, Ekonomiansvarig
* Michael Broström, vaktmästare
* Tariq, skoladministratör
1. Skriv frågor i förväg, minst tio frågor. Här kommer några förslag på frågor:
* Vilka är dina arbetsuppgifter?
* Vad är bäst med ditt arbete?
* Vad är sämst med ditt arbete?
* Hur länge har du arbetat på Valsätraskolan?
* Vilka är dina intressen?
1. Bestäm hur ni ska arbeta:
* Vem/vilka ställer frågorna?
* Vem/vilka antecknar svaren?
* Sök reda på personen ni ska intervjua och boka en tid. Om det inte är möjligt under nästa svenska-lektion måste ni kanske offra en rast för att hinna med i tid. Intervjun ska vara genomförd *innan* den tredje svenska-lektionen.

**Intervjuteknik**

Ni ska skriva minst tio frågor i förväg men det är viktigt att ni inte är bundna vid dem för mycket vid själva intervjun. Ni ska lyssna och ställa följdfrågor.

Börja gärna intervjun med några allmänna frågor som inte finns med bland era ordinarie frågor, för att få personen att känna sig trygg och komma igång och prata. Exempel på sådana frågor är: *Hur står det till?, Har ni mycket att göra idag?*, etc.

Ställ bara **en fråga i taget**, inte frågor som: Vad är det bästa och sämsta med det här jobbet?

Ställ **inte ledande frågor** som kan besvaras med ja eller nej, utan ställ frågor som fördjupar svaren: Vad tror du orsaken till det kan vara?

Var inte rädd för att **fråga igen om ni inte förstår eller vill veta mer**. Be den intervjuade att komma med konkreta exempel på svävande svar och komplicerade förklaringar: Kan du förklara vad du menar med det?

Ställ kritiska frågor men på ett vänligt och artigt sätt

Var noga med att **kontrollera alla uppgifter** som namn och siffror. Det gör inget att det blir en paus ibland. Det ger den intervjuade en chans att tänka efter och att fördjupa sina svar.

**Att skriva ut en intervju**

* Skriv inte allt. Välj ut det viktigaste och stryk resten.
* Skriv om intervjun till en sammanhängande text, det vill säga inte fråga-svar, fråga svar, osv.
* Citera det viktigaste ordagrant och sammanfatta resten, antingen genom att berätta själv eller genom att använda så kallad *indirekt anföring*: *Rektorn på Valsätraskolan tycker att årets sexor verkar ovanligt trevliga och ambitiösa.*
* Skriv inte kronologiskt i den ordning som intervjun gjordes, utan börja med det viktigaste.
* Börja på ett intresseväckande sätt, kanske med ett spännande uttalande från den ni intervjuat.
* Använd synonymer för att undvika repetition. Istället för *säger* kan ni använda *påpekar, anser, tycker, betonar, skrattar, framhåller*, etc.

**Montering**

Er färdigskrivna intervju ska ni limma fast på ett färgglatt ark. Om intervjupersonen tillåter kan ni använda ett foto av honom eller henne. Ni kan även måla eller klistra fast bilder som förknippas med personen.

**Presentation**

* Varje grupp får fem minuter till att presentera sitt arbete. Tänk på att fördela tiden så att alla får säga lika mycket.
* Tänk på hur ni inleder er presentation; ni ska väcka åhörarnas intresse. Undvik att inleda med ”Hej, vi ska prata om…” Ett tips är att ställa en fråga till dem. Kanske kan ni visa ett föremål som har med er presentation att göra?
* Presentera innehållet på ett tydligt sätt. Tala klart och tydligt, ta pauser, det vill säga prata inte hela tiden så att åhörarna hinner ta in det ni säger. Håll även ögonkontakt med publiken, försök att titta på dem alla så att ingen känner sig utpekad. Le gärna, samt ställ frågor till lyssnarna under presentationen, till exempel: ”Kan ni gissa vad som är vaktmästarens hobby?
* Tänk på att ha en tydlig och kraftfull avslutning. Sammanfatta gärna eller upprepa de viktigaste punkterna från talet.

**Vad bedömer läraren?**

**Talaren**

Har ögonkontakt med åhörarna

Verkar säker och lugn

Visar engagemang

Talar lagom högt och tydligt

**Talaren och innehållet**

Är kunnig i ämnet

Kan anpassa talet till tiden

**Talaren och uppläggningen**

Väcker intresse genom inledningen

Formulerar en tydlig avslutning

Anpassar språket till åhörarna och ämnet

**Talaren och hjälpmedlen**

Visar frihet när det gäller manus

Använder hjälpmedel som berikar talet

**Förberett tal – lyssnarna är inställda på att lära sig något**

Verkar vara intresserade och riktar uppmärksamheten mot den som talar

Är beredda på att ställa frågor efter framförandet

**Våra talarregler**

Invänta tystnad

Ta ögonkontakt

Tala med/utan manus

Stå kvar en stund

Publiken lyssnar och respekterar talaren.

**Här kan du/ni skriva ner era tankar och idéer till intervjun**