

Information och FAQ – Retorik: Att tala (distans), 738G42

I detta dokument kan du läsa om vad du behöver göra för att komma igång, hitta en FAQ, läsa kort om kursens innehåll, den första uppgiften på kursen, vad du ska göra om du vill omregistreras eller komplettera moment samt kontaktuppgifter.

 **Kom igång direkt!** 

För att du ska få en bra start på kursen är det viktigt att **komma igång med det tekniska, kursregistrera dig och börja läsa kursboken** så snart som möjligt.

1. Aktivera ditt LiU-ID

Ditt LiU-ID är nyckeln till universitetets digitala tjänster som Lisam, Zoom och studentmailen. Du får reda på ditt LiU-ID i samband med aktiveringen. Det kan ta upp till 24 timmar efter aktivering för samtliga tjänster att komma igång. Aktivera LiU-ID här: minit.liu.se/account

Har du läst på LiU tidigare?

Då återanvänder du ditt befintliga LiU-ID. Har du glömt det, gå till minit.liu.se/account eller kontakta infocenter@liu.se.

2. Kursregistrering: Se välkomstmejlet som skickas ut om exakt datum.

! Observera: Om du inte registrerar dig i tid förlorar du din plats och den kan gå till en reserv. Det framgår tydligt med texten Registrerad intill kursen som bekräftar att du genomfört registreringen.

3. Aktivera tvåstegsverifiering

För att kunna komma åt LiU:s tjänster på distans krävs tvåstegsverifiering för att logga in säkert. Vänta minst 15 minuter efter att du aktiverat LiU-ID innan du sätter upp verifiering Manual finns här: <https://liu.se/artikel/sa-funkar-tvastegsverifiering>

4. Hitta Lisam och kursrummet

Efter några timmar från aktivering kan du logga in på:

- Liunet för studenter: navet för din studietid
- Lisam: universitetets lärplattform – här hittar du kursrum, e-post, registreringar och samarbetsytor

Du kan oftast se kursrummet redan som antagen, men funktioner som mejl aktiveras först efter registrering.

5. Läs den obligatoriska kursboken tidigt och kolla in uppgift 1 så fort du kan:

Talarens hantverk av Inger Lindstedt (2015) är grunden för mycket i kursen – läs den i förväg så är du bättre förberedd inför de första seminarierna! Instruktionerna till Uppgift 1 finner du längre ner i detta dokument.

Kursen startar snabbt, med det första tidigt, så se till att vara förberedd i god tid, genom att ha läst igenom detta dokument, följt instruktionerna om ex grupper och kollat in kursens schema.

? FAQ ?

Reservkallelse

- Reserver kallas **via e-post** – svara inom **3 dagar** genom att kursregistrera dig.
- **Sista reservantagning:** Höst-/Vårtermin – Senast 1 vecka efter kursstart, Sommar – Senast 3 dagar efter kursstart
- Om du antas **efter** att gruppanmälan stängt, får du välja bland de grupper som har platser kvar.

Hur kommunicerar ni med mig?

Kommunikation sker på olika sätt beroende på när i tid det gäller:

- **Utgående information innan kursstart**
Vi mejlar den mejl du har angivit på antagning.se. Se därför alltid till att ha din mejl där uppdaterad. Här kallas du även om du blir reservantagen.
- **Utgående information efter kursstart**
Efter kursstart kommer vi i huvudsak att kommunicera med dig via din LiU-mejl som du hittar inloggad på www.lisam.liu.se. Instruktioner om hur du hittar din mejl finns i kursrummet. Här kommer du exempelvis få feedback så se till att du har koll på mejlen. I undantagsfall kan vi även ta kontakt med den mejl du har i Ladok, uppdatera även denna till en aktuell mejladress.
- **Inkommande mejl från dig**
Har du mejlat en fråga till oss kommer du få svar tillbaka på den mejlen.

Var hittar jag schemat?

Schema inkl gruppsschema finns på TimeEdit: <https://cloud.timeedit.net/liu/web/schema/ri1Q7.html>

- Sök på kurskod 738G42
- Schemat publiceras i omnejd till antagningen av urval 1. Ibland före och ibland några dagar efteråt. Se välkomstmejlet som skickas ut om exakt datum.
- Observera att schemat är preliminärt och kan ändras fram till kursstart.

Gruppindelning

- Gruppanmälan sker på Lisam (efter kursintroduktionen). Kursregistrering krävs för anmälan.
- **Du kan inte hoppa mellan grupper för att det ska passa ditt schema bättre.**
- Vid ojämn fördelning kan kursledningen omfördela deltagare.
- Schemat till respektive grupp ser du i TimeEdit.

När öppnar och stänger gruppanmälan?

- Information om gruppanmälan kommer finnas i kursrummet, men gruppanmälan öppnar **efter kursintroduktionen**.
- **Först till kvarn gäller.** Det finns **ingen garanti att du får den grupp du önskar**, så kolla schemat i förväg och ha en **plan B och C**.

Frånvaro och komplettering

- Det går **inte** att komplettera med skriftlig uppgift eller inspelning.
- Du får **endast ta igen ett** examinerande moment (vid sjukdom eller giltigt förhinder).
- Missar du **fler än ett tillfälle** kommer information om fler kompletteringstillfällen under nästkommande termin att presenteras i slutet av kursen.

Vilken teknisk utrustning krävs för kursen?

1. Dator eller annan enhet med stabil internetuppkoppling

Alla seminarier och presentationer sker via Zoom, så en stabil uppkoppling är avgörande.

2. Fungerande kamera (mobilkamera eller webbkamera)

Presentationer hålls med kameran påslagen, i ögonhöjd, med synlig överkropp och lugn bakgrund.

3. Mikrofon med tydligt ljud

Muntlig kommunikation är central i kursen. Inbyggd mikrofon kan räcka, men vid tveksam ljudkvalitet rekommenderas extern mikrofon eller headset.

4. Möjlighet att installera och använda Zoom

Kursens alla föreläsningar, seminarier och presentationer sker i Zoom. Du behöver kunna installera och använda Zoom på din enhet.

Kan jag läsa kursen på resande fot?

Ja, så länge du kan koppla upp dig och vara med fullt ut vid seminarierna. Observera att det inte är möjligt att hoppa mellan grupper och garantera dig en plats i en särskild grupp. Se även info om frånvaro och komplettering. Om du har osäkra förutsättningar för deltagande, t.ex. osäker uppkoppling, oregelbunden tillgång till lugn miljö eller svårt att vara med på seminarierna, kan det vara klokt att vänta och läsa kursen vid mer stabila förutsättningar.

Kan jag jobba samtidigt som jag läser kursen?

Ja, men kursen kräver aktivt deltagande på **schemalagda** tider och **förberedelser** mellan och inför seminarier. Planera för att ha tid och utrymme för både läsning och övning. Observera att det inte är möjligt att hoppa mellan grupper och garantera dig en plats i en särskild grupp. Se även info om frånvaro och komplettering.

Passar kursen mig om jag har scenskräck?

Om du tycker att det är obekvämt att tala inför andra vill vi vara öppna med att kursen innehåller flera muntliga och examinerande presentationer, inför grupp och under en längre stund. Vi uppmuntrar dig att delta – och många växer genom kursens övningar – men om du upplever stark scenskräck eller stort obehag inför att tala inför människor kan det vara bra att kontakta kursansvarig för att prata vidare om kursen fungerar för dig.

Jag är i behov av särskilt stöd – vad gäller?

Om du har en dokumenterad funktionsnedsättning kan du ha rätt till särskilt pedagogiskt stöd under studierna. Läs mer och ansök via: [Att studera med funktionsnedsättning – liu.se](#). Har du redan ett beslut om stöd? Kontakta kursansvarig eller kursadministratör i god tid innan kursstart så att vi kan planera tillsammans.

När får jag mitt betyg?

Generellt sett kan det ta upp till tre veckor efter det sista examinerande momentet innan betyget registreras i Ladok. Det är dock viktigt att notera att den exakta tiden för betygsättning kan variera beroende på kursens upplägg, antalet examinerande moment och lärarens arbetsbelastning.

Kursinnehåll

Kursen bygger på:

- Föreläsningar (ej obligatoriska, vissa inspelas)
- Workshops (ej obligatoriska)
- Seminarier (obligatoriska, examinerande)
- Presentationer + återkoppling från både lärare och studenter

Presentationstyper:

1. Minipresentation & litteratursamtal
2. Informerande presentation
3. Argumenterande presentation
4. Bokpresentation
5. Analys av reklamfilm eller tal
6. Studiesammanfattning (självreflektion)

Allt sker via Zoom. Seminarielänkar hittas i respektive grupprum.

Obligatorisk kurslitteratur

- **Talarens hantverk: att göra framgångsrika presentationer** av Inger Lindstedt (2015)
Läs så tidigt som möjligt – det hjälper dig under kursen.
- En valfri retorikbok till bokpresentationen (se litteraturlista i Kursdokument på Lisam).

Zoom-presentationer

- Hålls stående om möjligt.
- Undvik att läsa från skärm – skriv manuset på papper eller kort.
- Kamera i ögonhöjd, bra ljus, synlig överkropp, lugn bakgrund.
- **Fokus på ögonkontakt, talspråk och kontakt med publiken.**

Återkoppling

- Kamratrespons + lärarkommentarer efter varje presentation.
- Reflektion över återkoppling krävs i din slutuppgift (studiesammanfattningen).
- **Vänlig ton och fokus på utveckling är centralt.**

Examination & betyg

Moment	Poäng	Betygsskala
MUN 1: Minipresentation & samtal	0.5 hp	U, G
MUN 2: Informerande presentation	1 hp	U, G, VG
MUN 3: Argumenterande presentation	1 hp	U, G, VG
MUN 4: Bokpresentation	1 hp	U, G, VG
MUN 5: Analys av reklam/tal	2 hp	U, G, VG
MUN 6: Studiesammanfattning	1.5 hp	U, G, VG
ÅTER: Muntlig återkoppling	0.5 hp	U, G

För Godkänt slutbetyg krävs minst Godkänt på samtliga moment. För Väl godkänt krävs dessutom Väl godkänt på minst 60 % av de VG-grundande högskolepoängen.

Uppgift 1 (MUN1): Minipresentation och litteratursamtal (U–G)

Instruktion:

Under första delen av seminariet gör alla en minipresentation av sig själv på max 2 minuter. Presentera namn, ev. yrke/studier och förväntningar på kursen. Tänk på att första intrycket, kroppsspråk, tempo, röst och ögonkontakt, är viktigt. Rigga tekniken så att kameran kommer i ögonhöjd och så att åhörarna kan se större delen av din överkropp och dina gester. Träna på att titta in i kameran när du presenterar och att hålla tidsramen. Ditt manus får inte användas från din skärm när du presenterar utan ska finnas tillgängligt i skriftlig form på ett sätt som gör att användning av det inte märks när du talar. Du ska heller inte använda ett presentationsverktyg, som exempelvis Powerpoint, i denna uppgift.

Ladda upp ditt manus (ordagrant eller i punktform) under Inlämningar på startsidan innan seminariet samma dag som redovisningen hålls.

Under andra delen av seminariet diskuteras källor som alla tagit del av inför seminariet.

Diskussionsfrågor:

- Vad är retorik? Vilken typ av retorik omges du av? Vilken typ av retorik använder du själv? Använd begreppen ethos, pathos och logos i resonemanget.
- Hur får man folk att lyssna? Hur skapar man "liv" i presentationen? Vad anser du kännetecknar en god kommunikatör/presentatör/talare?
- Hur inger man förtroende som talare (ethos) och skapar kontakt med publiken? Hur kan du själv påverka din trovärdighet (ethos) om du ska tala? Vilka begränsningar och möjligheter finns med Zoom?
- Vilken roll spelar kroppsspråket i muntliga presentationer? Hur påverkas kroppsspråket när man står inför publik eller presenterar digitalt? Är det viktigt att utstråla självsäkerhet?
- Vilken funktion kan manus ha i förberedelserna och i själva framförandet? Vilka nackdelar finns det med att vara för manusbunden? Ska man ha ett skrivet manus framför sig när man talar? Hur gör du när du tränar inför ett tal?
- Hur känner du inför att ge och få återkoppling under seminarierna i kursen? Hänvisa till återkopplingsmallen som är baserad på partesmodellen.

Obligatoriska källor att ta del av inför seminariet:

- Läs texterna i mappen: [Läsning inför litteratursamtalet Kursdokument](#) som finns under Kursdokument.
- Läs även sidorna 9–17 och 153–157, 161–173 i den obligatoriska kursboken *Talarens hantverk: Att göra framgångsrika presentationer* av Inger Lindstedt.
- Se Amy Cuddys TED talk (2012), "Ditt kroppsspråk formar vem du är", https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_may_shape_who_you_are.
- Lyssna på de inspelade föreläsningarna i mappen Retorikens grunder under Kursdokument.

Betygskriterier

Godkänd

- En minipresentation som håller utsatt tid
- Aktivt deltagande i diskussionerna

Att komma tillbaka till kursen

Omregistrering på kursen

Om du tidigare varit registrerad på kursen och vill läsa om den gäller följande:

- Omregistrering är **möjlig i mån av plats, under förutsättning att kurskoden är densamma.**
- Du behöver ha **kontaktat kursansvarig eller kursadministratör i god tid före kursstart.**

 **Observera:** Du är inte garanterad plats – det krävs tillgång till grupp, handledning och seminarieplatser.

Kontakta oss i god tid om du vill bli omregistrerad, så hjälper vi dig att se vad som är möjligt.

Komplettering av tidigare missade moment

Om du behöver komplettera moment från tidigare kurstillfälle så behöver du ta kontakt med kursansvarig eller kursadministratör i god tid så du har möjlighet att förbereda dig och vara med på utsatta kompletteringstider.

Kontakt

Kursansvariga (För frågor om kursspecifikt innehåll):

Marie-Louise Höög

marie-louise.hoog@liu.se

Per-Olof Remnesjö

per-olof.remnesjo@liu.se

Administratör (för frågor av om t.ex registrering och ladok):

Elin Wigge Elwin

elin.wigge.elwin@liu.se

Infocenter (För guidning och support över telefon):

Kontaktinformation och öppettider finns på <https://liu.se/kontakta-liu>

Studievägledning

Gunilla Christiansen

Kontakt och tidsbokning finns på <https://liu.se/medarbetare/gunch78>