

Ny skriftlighed i praksis

Workshop
Gymnasiedage onsdag d. 29. september 2010

Lisbeth Pedersen
Gymnasiekonsulent ved UC Lillebælt Center for Undervisningsmidler
Efteruddannelseskonsulent ved IFPR
Lektor ved IBC Kolding



Læreres 'tekstkompetence'

- Viden om læringspotentialet i skriftlighed
- Viden om hvornår man mest hensigtsmæssigt inddrager skrivning i kommunikative kæder
- Viden om de to funktioner i skrivning
- Viden om hvordan man kan give eleverne mulighed for at reflektere over egen læreproces, skriveudvikling og vigtigste skrivestrategier
- Viden om tekster – hvordan de ser ud og hvorfor

Caroline Liberg, Skrivande i olika ämnen – lärares textkompeens
(in: Rutt Trøite Lorentzen og Jon Smidt (red) "Å skrive i alle fag",
s. 51-61, 2008)



Eksempel på kort kommunikativ kæde

TEAMERKLÆRING (Cooperative learning)

1. Læreren stiller et spørgsmål eller en opgave og giver tænketid
2. Gruppemedlemmerne tænker og skriver hver deres udsagn som svar
3. Gruppemedlemmerne deler deres udsagn i en omgang
Ordet rundt
4. Gruppen diskuterer udsagnene og prøver at nå til enighed
5. Gruppemedlemmerne formulerer en fælles erklæring
6. Gruppen deler evt. deres resultat med andre grupper
7. Den enkelte elev arbejder videre på baggrund af det fælles resultat

To skrivefunktioner – to tekstformål

<p>Ind-tekster Skrive for at tænke og arbejde sig ind i et emne</p>	<p>Ud-tekster Skrive for at formidle</p>
<p>Til intern brug. Støtte til tænkeprocesser og vidensproduktion hos den enkelte eller i en gruppe</p>	<p>Vender sig udad mod en offentlig sammenhæng</p>
<p>Skrives til én selv eller samarbejdspartnere der er bekendt med den sammenhæng, de er skrevet i</p>	<p>Skrives til læsere, som ikke har været med i den konkrete sammenhæng</p>
<p>En slags kommentar til det pågående arbejde. Skal ikke nødvendigvis respektere gældende konventioner.</p>	<p>Skal være informationsrige og følge formelle konventioner for korrekt sprog og for sammenhæng i tekster.</p>

Praktisk eksempel på dialogisk undervisningsmønster (Olga Dysthe)

FØR

- Hvad ved du om ...? (læringsberedskab)
- Hvad forventer du dig af ...?

UNDER

- Hvad er den vigtigste årsag til ... ?
- Hvad er det væsentligste indtil nu?
- Definer med dine egne ord ...
- Skriv en kort forklaring på ...

EFTER

- Hvad var mest interessant?
- Hvad har du ikke forstået? (spørgsmål)
- Hvad er et vigtigste, du har lært?



Læselog

Tekst	Tanker
<p>Her noterer du, hvad du hæfter dig ved i teksten: Citat: Kapitel, side, linje</p> <p>F. eks. hvad du finder:</p> <ul style="list-style-type: none">•Interessant•Overraskende•Væsentligt•Forvirrende•Forstyrrende	<p>Associationer du får Konklusioner du drager Spørgsmål du vil stille</p>

Minilex

Begreb	Definition

Registreringskrivning

Hvad ved jeg?	Hvad tror jeg, jeg ved?	Hvad ønsker jeg at vide?



Spørgsmål

FAKTASPØRGSMÅL

- Dit spørgsmål kan besvares med få ord
- Svaret står på en bestemt side i bogen eller i dine notater
- Svaret er enten rigtigt eller forkert
- Spørgsmålet begynder ofte med "hvem", "hvad", "hvor" eller "hvornår"

TÆNKESPØRGSMÅL

- Dit spørgsmål kræver som regel et udførligt svar
- Svaret kan ikke gives ud fra et enkelt sted i bogen eller i dine notater
- Der findes ikke nødvendigvis et korrekt svar svar; men "kritiske undrespørgsmål" fremmer reflekterende tænkning
- Et tænkespørgsmål begynder ofte med "hvorfor", "hvordan" og "hvad nu hvis..."
- <http://3cdanskblog.blogspot.com/2010/09/den-stundeslse.html>



Quiz & byt (cl)

Forberedelse: Hver elev har et kort med spørgsmål på.

1. Eleverne rejser sig, går rundt mellem hinanden og finder en partner
2. Partner A stiller sit spørgsmål
3. Partner B svarer
4. Partner A hjælper eller roser
5. Partnerne bytter roller, så partner B spørger, og A svarer
6. Partnerne bytter kort – siger farvel og finder en ny partner

Timereferat

- Hvad var emnet?
 - Hvad var sammenhængen med forrige lektion?
 - Hvad var de 5 vigtigste **faglige** pointer?
 - Hvordan blev der arbejdet?
 - Hvad var din vurdering af timerne?
- Brug gerne bloggens muligheder til kollektive timereferater



Rollelæsning (cl)

Læsning i alle fag

Fokus på faglig læsning

Hjælper eleverne igennem svært stof

Rollerne kan varieres:

- Oplæser
- Referent (referat af det vigtigste indhold)
- Overskriftsmester (finder dækkende overskrift til afsnittet, som han/ alle skriver ned)
- Sammenhængsmester (forklarer sammenhængen med det forudgående eller prøver at forudsige, hvad der følger)

Rollerne roterer med uret.

Rollelæsning

- Oplæser (læser et afsnit op)
- Referent (mundtligt referat af det vigtigste indhold)
- Resumé-mester (dikterer resumé af indholdet i afsnittet – alle skriver på deres ark/pc)
- Overskriftsmester (finder dækkende overskrift til afsnittet, som han/ alle skriver ned)

Gruppen må gerne hjælpe resumé- og overskriftsmestrene undervejs.

Rollerne roterer efter uret.

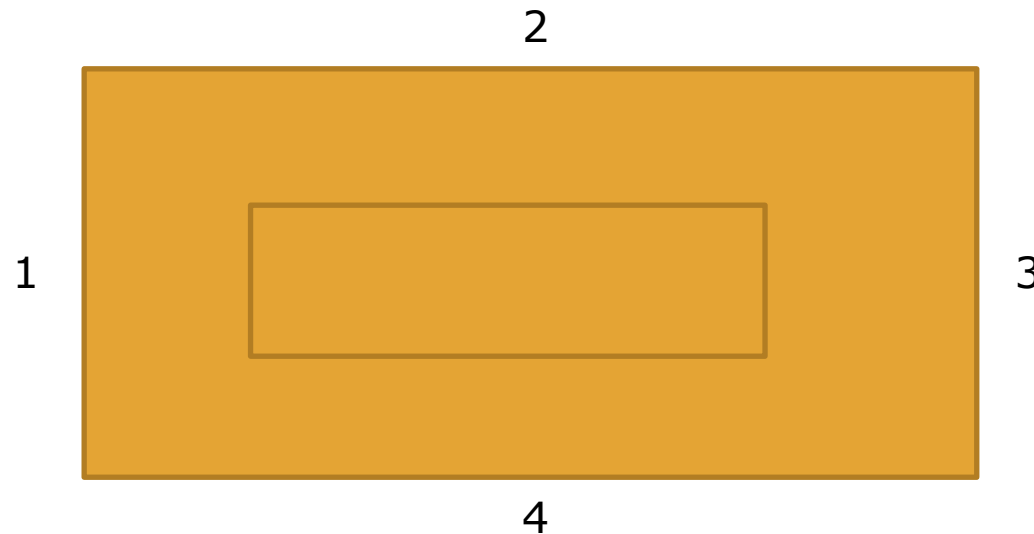


Møde på midten (cl)

Skriv i eget felt (2 min)

Ordet rundt:

- Teammedlem 1 forklarer sit første svar.
- Hele teamet diskuterer svaret. Hvis teamet er enige om svaret, skriver 1 en fælles formulering i midterfeltet
- Teammedlem 2 forklarer sit første svar osv



Svar-bazar (cl)

Forberedelse: Hver elev får en kopi af et ark med spørgsmål forberedt af læreren. Arket har plads til skriftlige svar og underskrifter.

1. Eleverne cirkulerer og finder en partner
2. Elev A stiller et spørgsmål fra arket. B svarer, hvorefter A skriver svaret på sit opgaveark
3. B tjekker og skriver sine initialer ud for svaret
4. B stiller A et spørgsmål fra sit ark, skriver svaret – og A tjekker og skriver sine initialer
5. De rækker hånden i vejret for at signalere, at de er "ledige" og finder en ny partner

Andre opgavetyper

- Argumentér for eller imod en forelagt påstand
- Formulér et generelt udsagn ud fra et sæt konkrete data
- Tankeeksperiment ... hvad nu hvis ..?
- Resumér det centrale
- Klart svar til Kurt
- Nøgleordsnotater og mind-maps
- Disposition (f.eks. for et foredrag om emnet)

Hurtigskrivning

1. Fast tid (3 minutter)
2. Skriv hele tiden
3. Ret ikke – gå ikke tilbage i teksten
4. Skriv i hele sætninger

”Hvordan kan jeg arbejde med skrivning og kommunikative kæder i min undervisning?”



At reflektere over egen læreproces

Grundspørgsmål:

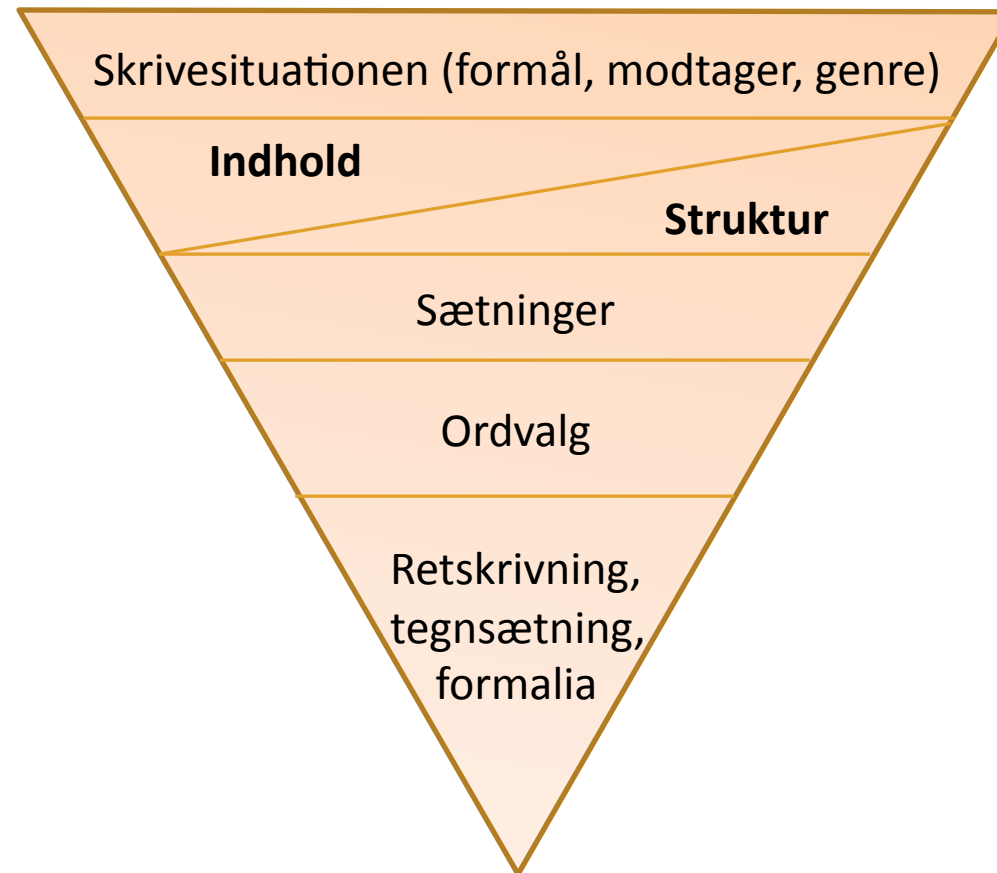
Mål – fik jeg lært det, jeg skulle? Hvilke mål nåede jeg/ nåede jeg ikke?

Arbejdsgang – hvordan forløb arbejdet? Hvordan arbejdede jeg/ gruppen? Hvilke arbejdsformer og studiemetoder?

Faglighed – hvad er jeg blevet bedre til? Og hvordan kan jeg registrere det?

Fremtid – hvad skal jeg overveje til næste gang? Hvad vil jeg gerne blive bedre til?

Viden om tekster



Skriveprocessens byggesten Aktiviteter i skriveprocessen

<ul style="list-style-type: none">•At tænke•At planlægge•At samle stof	Tænkeskrivning (findefase)
At skrive udkast	
<ul style="list-style-type: none">•At strukturere•At revidere•At gennemskrive	Formidlingskrivning (fokusfase)

Flyums 5-afsnit-metode

1. Skriv de 3 første ord, du kommer i tanker om
2. Skriv en sætning på grundlag af hvert stikord
 - Disse tre sætninger kommer til at udgøre hovedindholdet i midten af 5-afsnitsskitsen:

○ for det første	for det andet	for det tredje
○ på den ene side	på den anden side	på den tredje side
○ nogen vil mene	andre vil mene	fælles er alligevel
○ det vigtigste	men også vigtig	og glem ikke
3. Skriv yderligere to sætninger: en sætning til indledning og en til afslutning – ramme om hovedindholdet
4. Udbyg hver af disse sætninger til et afsnit
5. Undersøg fokus i hvert afsnit samt overgange mellem afsnittene

<http://folk.uio.no/khflyum/femavsnittsmetoden/080519-Nadderud-1.pdf>



At samarbejde om opgaver

1. Tilbage melding er den bedste metode til at sikre sig, at tekster kommunikerer ordentlig til læseren
2. Tilbage meldinger undervejs i skriveprocessen er den bedste vej til at blive bedre til at skrive
3. Samarbejde om skrivning vænner eleverne til at have andre modtagere end læreren (coaching, respons, skrive opgave sammen)
 - Coaching – skriveren taler, coachen lytter, handler om skriveren og hans skrivestrategier
 - Respons – respons giverne taler, skriveren lytter, handler om teksten og de muligheder, der er i den



Stilladsering

- Opgaveformulering – der omhyggeligt understøtter forståelsen af opgaven og instruerer i, hvordan den skal gribes an/ hjælpespørgsmål til indhold og proces
- Procesorienterede tilrettelæggelser – eleven får mulighed for at opløse opgaveskrivningen i mindre etaper og få respons og vejledning undervejs – træning i delelementer
- Undertiden imitation af velegnede forlæg
- Udfyld tomme felter i delvis skrevet besvarelse
- Opbygning af genrekendskab
- Tydeligt udmeldte vurderingskriterier
- Opgavebank med modeleksempler



Evalueringskriterier

- Formulere evalueringskriterierne for eleverne
- Opstille evalueringskriterier sammen med eleverne

Model

1. Modelstudier
2. Vurderingsdiskussion
3. Opsamling af evalueringskriterier
4. Fokuseret opgaveretning efter evalueringskriterierne

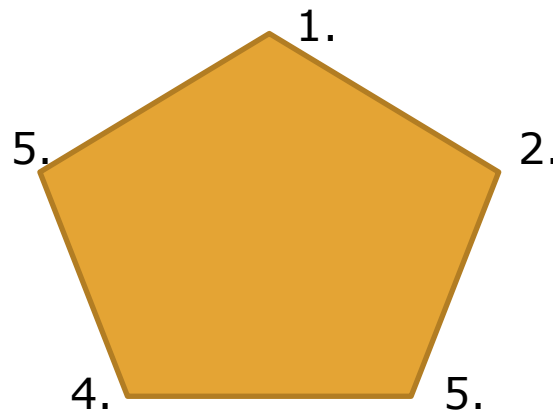
Skriftlighed i vejledning

Eleverne forbereder sig til vejledning

- Opgavens pentagon
- Tænkeskrivningens forskellige teknikker
 - Brainstorming
 - Mindmapping
 - Hurtigskrivning/reaktionsskrivning
 - Rundt-omkring-skrivning
 - Displays (grafiske fremstillinger/ tegninger af opgavens sammenhæng)
- Notater (styret af opgavens pentagon)

Opgavens pentagon

1. Hvad spørger du om? (Vær præcis. Hvad er undersøgelsens hovedspørgsmål? Dette skal senere danne grundlag for problemformuleringen)
2. Hvorfor spørger du? (Hvorfor er det interessant? Hvad er undersøgelsens faglige formål?)
3. Hvilket materiale undersøger du? (Empiri? Data? Fænomener? Artikler? Bøger?)
4. Hvad spørger du med? (Hvilken teori/ hvilke metoder skal anvendes? Hvilke fag er i spil? Hvilke områder af fagene? Hvilke faglige metoder?)
5. Hvordan vil du gå frem i din undersøgelse? (Har du en arbejdsplan og første rå disposition til din opgave?)



Evaluering: 3-2-1

Individuel skrivning:

- **3** ting jeg har lært i dag
- **2** ting jeg gerne vil diskutere med mine kolleger
- **1** ting jeg vil ændre (i min undervisning)

Litteraturliste

- Olga Dysthe, **Det flerstemmige klasserum**. Skrivning og samtale for at lære (Klim 1997)
- Olga Dysthe, Frøydís Hertzberg og Thorlaug L. Hoel, **Skrive for at lære** – faglig skrivning i de videregående uddannelser (Klim 2001)
- Caroline Liberg, **Skrivande i olika ämnen – lärares textkompetens** (in: Rutt Trøite Lorentzen og Jon Smidt (red), Å skrive i alle fag (Universitetsforlaget 2008))
- Ellen Krogh et al., **Ny skriftlighed?** Gymnasiepædagogik 73, SDU 2009
- Ellen Krogh (red.), **Videnskabsretorik og skriveidaktik**, Gymnasiepædagogik 77, SDU 2010
- Eva Heltberg, **Skriv løs – slet og ret**, DLF 2009
- Eva Heltberg, **Skriv løs – tjek og ret**, DLF 2010



Litteraturliste

- www.emu.dk/gym
- Karl Henrik Flyum, **En praktisk innføring i Femavsnitts- metoden for fagskrivning**, in: Magelssen et al. (red) Skrivning i alle fag. Et samarbeids-prosjekt mellom Nadderud videregående skole & Universitetet i Oslo, 2008
- Lotte Rienecker og Peter Stray Jørgensen, **Den gode opgave**. Håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser (3. udgave, Forlaget Samfundslitteratur, 2005)
- Spencer Kegan og Lotte Stenlev, **Cooperative Learning**. Undervisning med samarbejdsstrukturer (Forlaget Alinea 2008)

Tak for nu!

Lisbeth Pedersen

kalp@ucl.dk

University College Lillebælt

Center for Undervisningsmidler

Tlf...: 75 82 99 44 (Vejle)

(Træffes mandage og onsdage)

