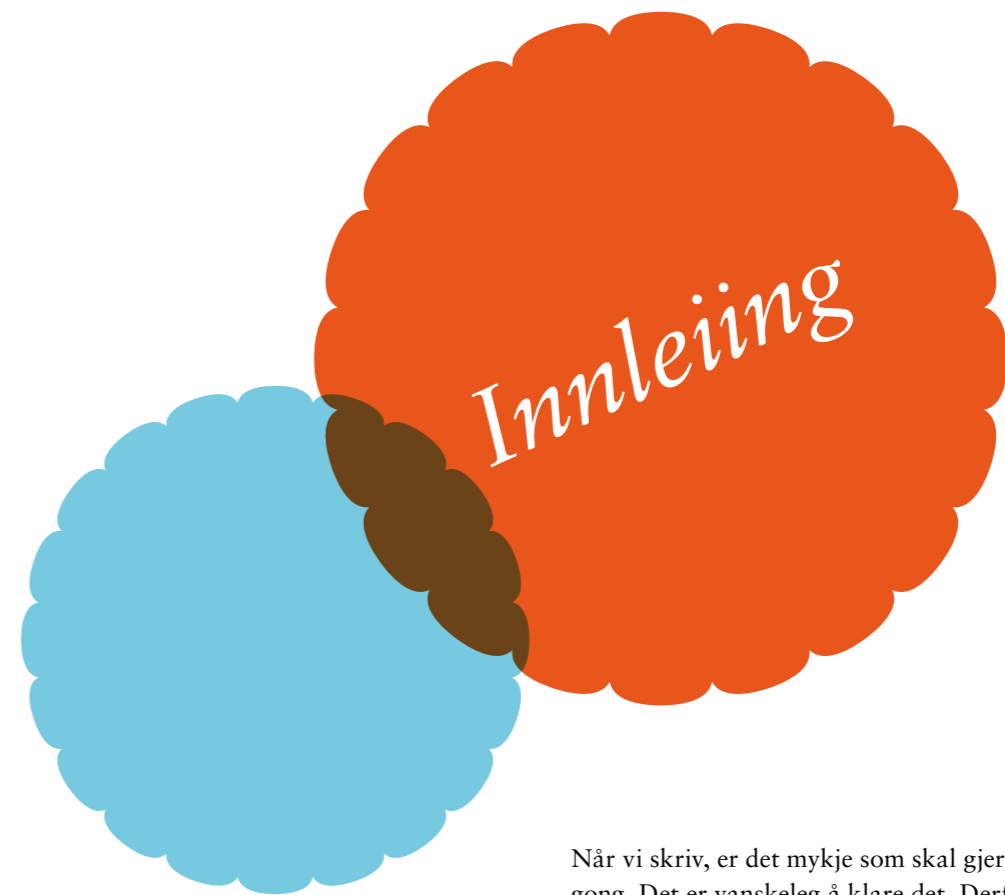


Margunn Mossige

SKRIVETRAPPÅ

Eit elevhefte som lærar og elev bruker saman ved undervegsvurdering av skrivning





Når vi skriv, er det mykje som skal gjerast på ein gong. Det er vanskeleg å klare det. Derfor viser skrivetrappa korleis du kan dele skriveprosessen opp i mindre delar og arbeide med ein del om gongen. Du bør starte på toppen og gå ned skrivetrappa, og du kan gjerne stoppe opp og arbeide veldig lenge på eitt trinn, og kanskje hoppe over eit av dei andre. Ved trappa står tre ord, planleggje, produsere og revidere. Det betyr at skrivning kan gjennomførast i tre omgangar:

1. Først må du **planleggje** og finne ut kva du skal skrive.
2. Så kjem sjølve skrivinga, du skal **produsere** teksten.
3. Til slutt skal du rette og **revidere** det som måtte vere feilskrive, endre på ord og ordne på setningar.

Oppgåve og samanheng

Kvifor skriv vi?

Du kan skrive ein hugselapp til deg sjølv når du skal på butikken. Du kan skrive ei tekstmelding til ein venn og gratulere med fødselsdagen, eller du kan skrive ein artikkel i avisa om ungdom og bilkjøring. Når du skriv har du altså eit formål, noko du vil seie. Du har også ein eller fleire mottakarar. På skolen er det ikkje alltid like tydeleg kven du skriv til og kva teksten skal brukast til. Då må du sjølv tenkje deg ein mottakar og eit formål. Her er to eksempel på korleis elevlar løyste dette.

Ei jente begynte alle kladdar av skolestilane sine slik: Kjære mor, nå skal eg fortelje deg om... Det hjelte henne å skrive passe vanskeleg og passe tydeleg, men ho tok sjølvstilt bort denne innleiinga før ho leverte inn.

Ein gut skreiv ofte for kort fordi han tenkte at han skreiv til læraren som kunne det han skreiv om. Han fekk mange kommentarar frå henne om at han måtte skrive meir utfyllande. Etter ei tid blei han einig med læraren om at han skulle tenkje på henne som litt dum, og då gjekk det mykje betre.

Noen gonger gir oppgåveformuleringa deg eit tydelig formål, for eksempel: Skriv eit **lesarinnlegg i skoleavisa** kor du argumenterer for innføring av varm skolelunsj. Mange gonger er ikkje formålet så tydelig, likevel finst det som regel ein grunn til at du skal skrive. Kanskje skal du bare vise at du har forstått lærestoffet.

Ver heilt sikker på at du forstår hensikta med oppgåva før du går i gang med skrivinga, fordi hensikta vil styre mange av dei vala du må gjere medan du skriv.

INNVALO

Les **oppgåva** godt, grip tak i orda i henne, både dei som seier kva du skal gjere (drøfte, tolke, forklare), og dei som seier kva du skal skrive om. Nokre gonger må du finne ut kva orda betyr og forklare eller definere dei. Du kan gjerne begynne teksten din med det.

Kan du mykje om det du skal skrive om frå før? Då er det bare å setje i gang å planleggje. Men ofte må vi **søkje informasjon** for å kunne skrive noko interessant. Du kan lese eller snakke med noen.

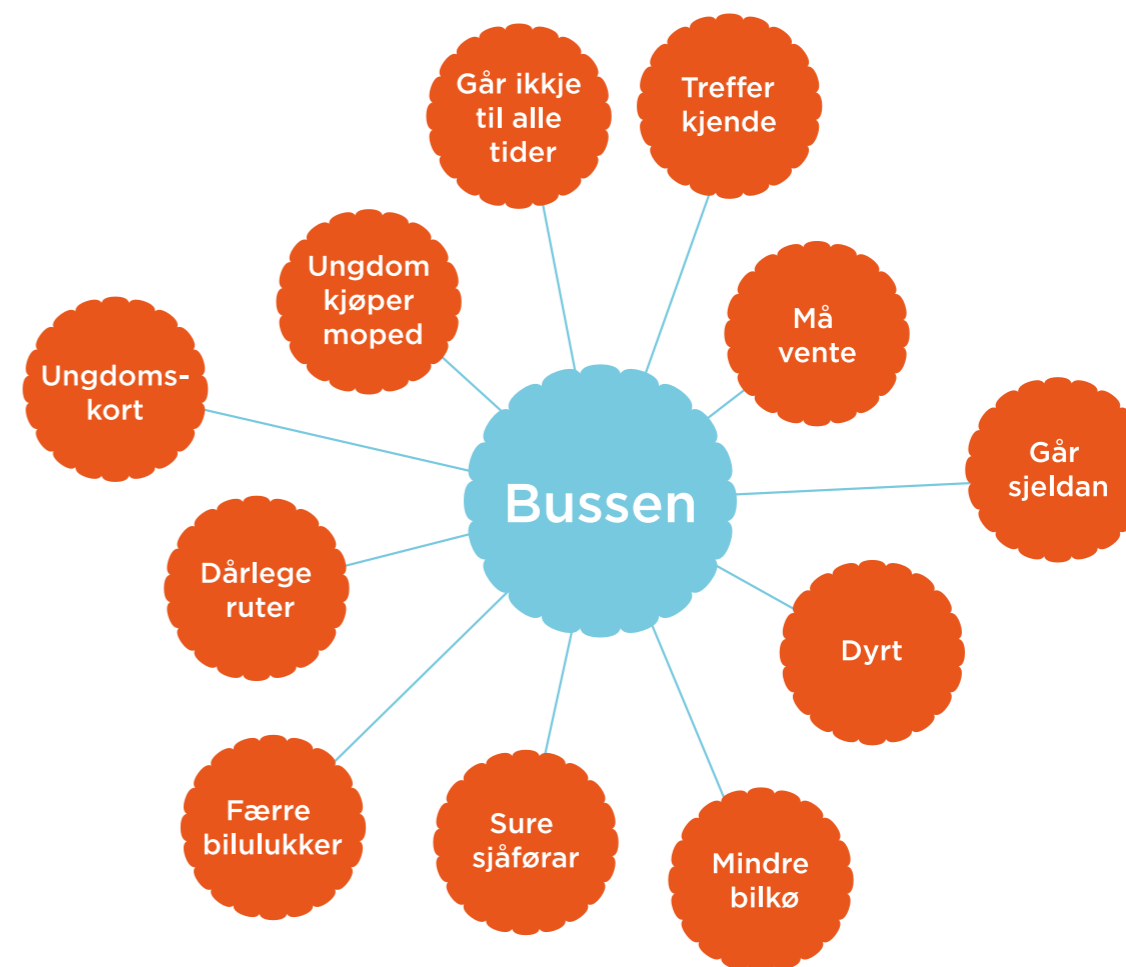
Dersom du hentar informasjon på **internett** eller i andre **kjelder**, må du:

- Velje bort: Det blir lett for mykje stoff.
- Kontrollere kjelda, er ho til å stole på?
- Sjekke om kjelda handlar om det du skal skrive om.

- Gjere stoffet til ditt: Les teksten og lag dine egne stikkord, formuler det på nytt i eigen tekst. Det er ikkje tillate å stele andre sine tekstar. Det er òg ekstremt vanskeleg å få klipp frå ulike stader til å hengje saman. Så skriv heller sjølv!
- Hugse å gjere greie for kjeldene du bruker. Då er det tillate å *hente stoff* frå andre sine tekstar.

Samtidig med at du samlar stoff, er det lurt å lage eit ustrukturert tankekart eller notere stikkord.

Vi skal sjå på korleis du kan arbeide med oppgåva: "Har bussen ei framtid som transportmiddel?" Under ser du eit tankekart som er ei samling av nokså tilfeldige idear rundt denne oppgåva.



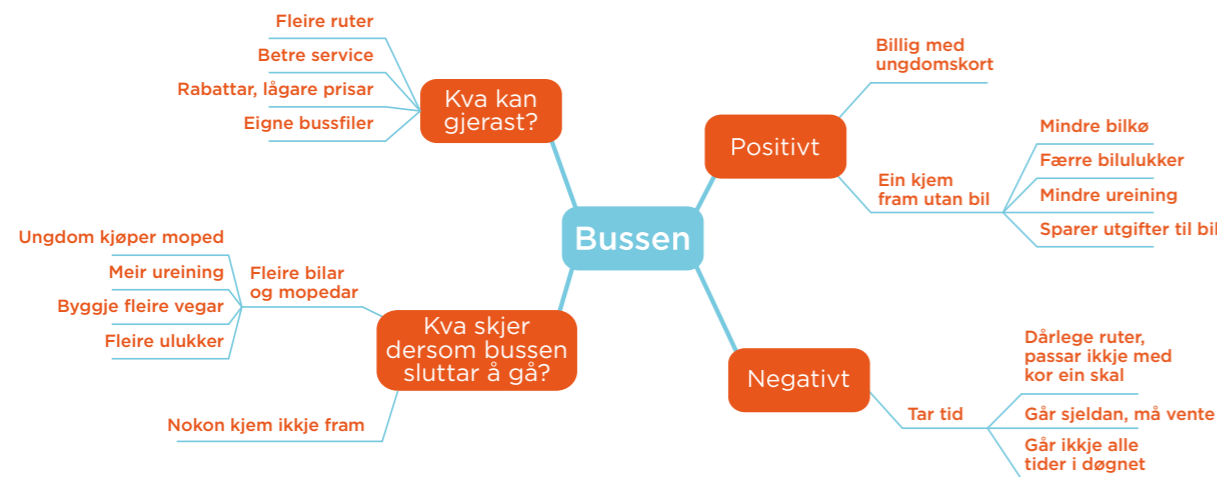
TEKST-STRUKTUR

Du har kanskje skrive forteljingar? Forteljinga og novella er ofte strukturert i tidsrekkefølge, kronologisk. Men når du skal skrive andre typar tekst, fins det ikkje alltid ein tidstråd å gripe fatt i, då må du lage ein annan struktur.

Dersom du skulle ha skrive ein tekst ut frå tankekartet på førre sida, hadde det blitt ein ganske rotete og usamanhengande tekst. Før du kan begynne sjølve skrivinga, må du rydde opp i stoffet.

Du må sjekke kva oppgåva egentleg spør om, og sjå om ideane dine passar til henne. Deretter kan du for eksempel lage eit **strukturet tankekart**. Moment som har noko felles, må samlast, og klarer du å setje ei overskrift for gruppa av moment (sjå dei oransje boblene under), har du kome langt. Mens du sorterer kjem du gjerne på meir å skrive om også. Tankekartprogram på pc gjer det mogleg å dra boblene rundt og rydde, men det går fint å gjere det for hand også.

Strukturert tankekart om bussen



Prøveversjonar av tankekartprogram:

Mindmanager: www.mindjet.com
MindOmo: www.mindomo.com

Buzan: www.thinkbuzan.com
PersonalBrain: www.thebrain.com

Positive sider ved bruk av buss

Billig med ungdomskort
Ein kjem fram utan bil
Mindre bilkø
Færre bilulukker
Mindre ureining
Sparer utgifter til bil

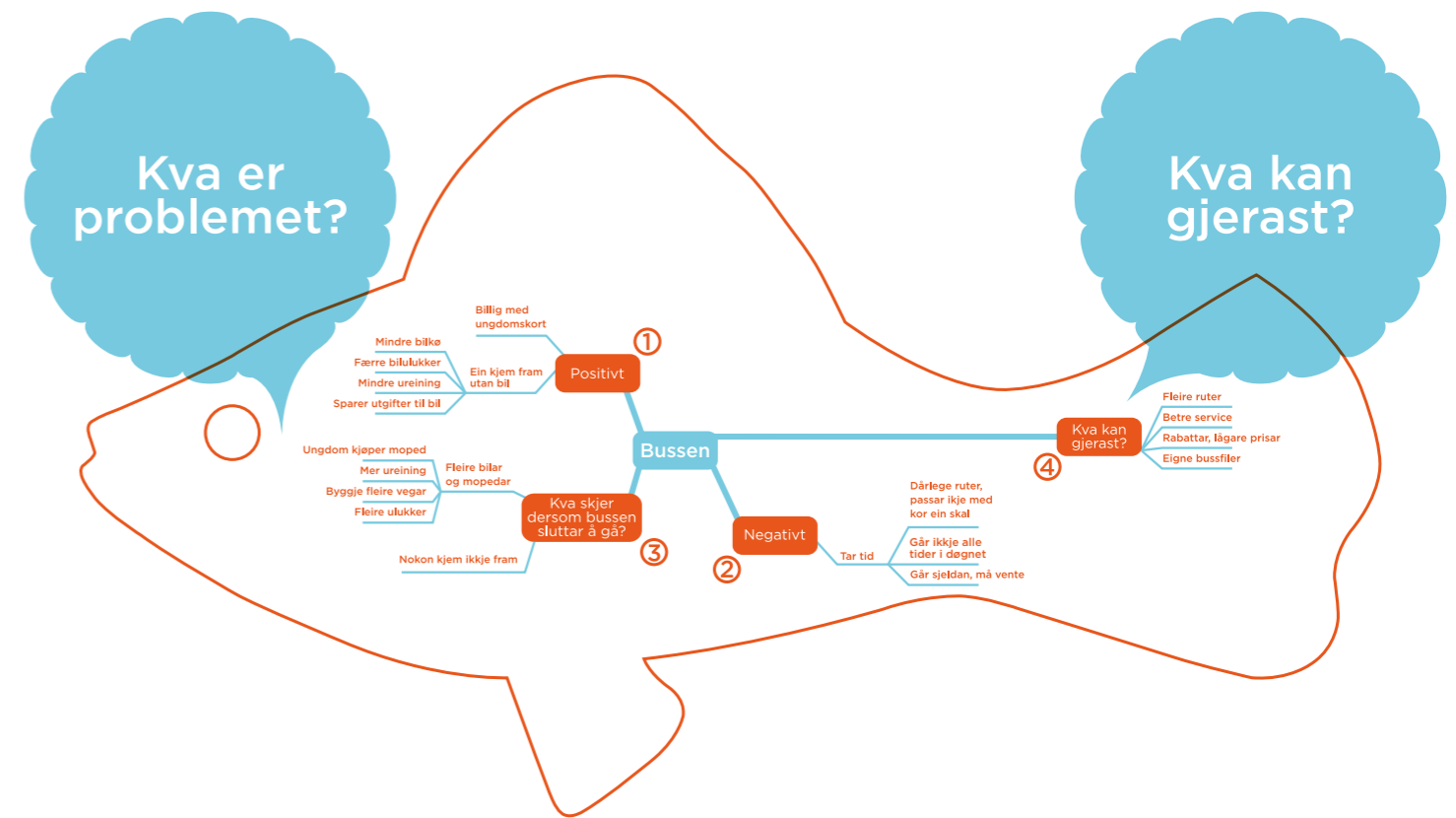
Negative sider

Tar tid
Går sjeldan, må vente
Dårlege ruter, passar ikkje med kor ein skal
Går ikkje alle tider i døgnet

Delar av tankekartet gjort om til liste.

Du kan så nummerere boblene i tankekartet og gjere det om til ei liste som du skriv inn på data-maskinen, sjå nedst på side 6. Noen tankekartprogram gjer dette automatisk, men det er ofte klokt å gjere dette sjølv. For kvar gong du gjer noko med stoffet, kjem du lett på meir å skrive om.

Ei jente som alltid skreiv ryddige tekstar fortalde at ho skreiv styrkekart på pc-en. Deretter skreiv ho teksten sin mellom stikkorda nedover, ho kalla det å "jage" disposisjonen framfor seg heilt til ho hadde "ete han opp". Før ho leverte, tok ho så bort stikkorda eller lét dei stå igjen som små overskrifter.



Ein artikkel kan strukturast som ein fisk, hovudet er innleiinga, kroppen hovuddelen og halen avslutninga. Her ser du korleis tankekartet er plassert inn i kroppen, hovuddelen. I denne oppgåva passa delen "Kva kan gjerast" i avslutninga, så derfor blei han flytta til halen på fisken. Andre gonger må vi lage ei anna avslutning.

Når du så har skrive ferdig innhaldet, kan det passe å lage ansiktet, innleiinga. Då veit du kva som kjem etterpå, og kan tilpasse innleiinga til det.

AVSNITT

Noen liker å ha eit skjema for korleis dei skal bygge opp teksten, og skrive ideane rett inn:

Tema:	
Innleiing:	
Hovuddel:	1
	2
	3
Avslutning	

Ei **drøfting**, for og imot, kan setjast opp i dette skjemaet:

Spørsmål/problemstilling	
For 1	Mot 1
For 2	Mot 2
For 3	Mot 3
Konklusjon	

Fleire typar tekststruktur finst i lærebøkene dine, ein naturfagrapport skal skrivast på ein heilt bestemt måte, eit brev på ein annan, ein CV skal ha eit bestemt innhald, og så vidare. Du kan lære korleis strukturen i dei ulike teksttypene er ved å studere modelltekstar, tekstar som har den strukturen du skal bruke.

Eit avsnitt skal ha eitt tema. Dette temaet skal presenterast i første setninga i avsnittet, og deretter skal det vidareutviklast i resten av avsnittet. På slutten bør du oppsummere eller leie an til neste avsnitt.

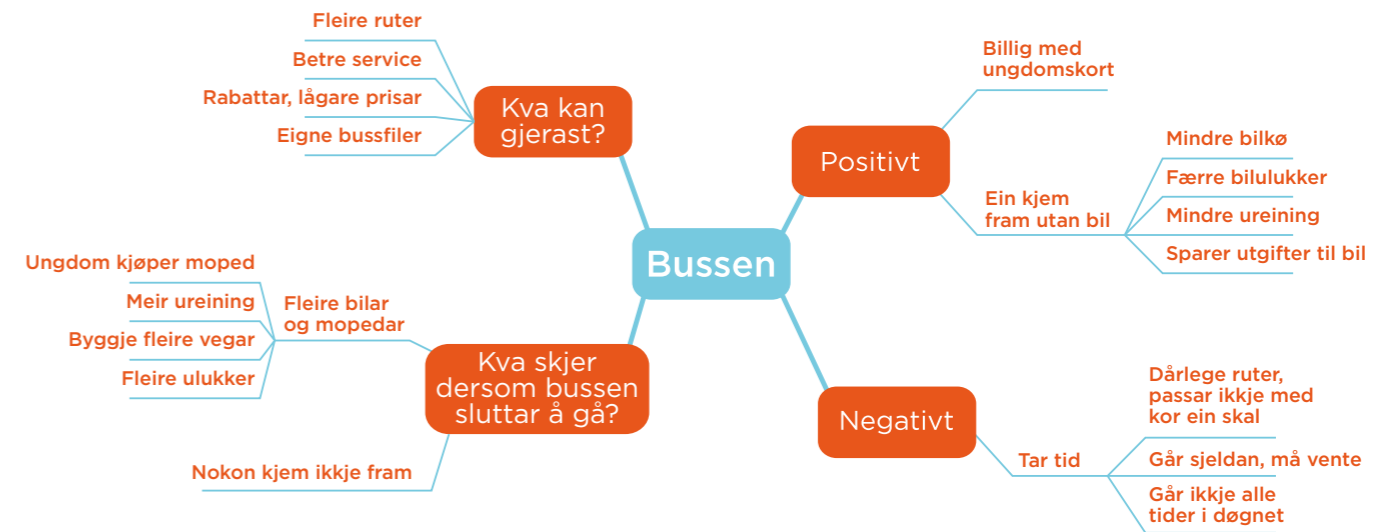
Når du går vidare til noko anna, lagar du nytt avsnitt.

Dersom du bruker tankekartet om bussen som utgangspunkt for skrivinga, kan du bruke dei oransje boblene som start på avsnittet og skrive vidare om det som står utanfor. Her er stikkorda om det som er positivt med bussen brukte i eit avsnitt: *Det er mykje bra med å ta buss. Eg tar bussen til og frå skolen kvar dag, og alltid møter eg nokon eg kjenner og kan snakke med. Det er heller ikkje så dyrt, vi kan kjøpe månadskort for*

ungdom som kostar kr. 400, og då kan vi reise så mykje vi vil. Det går fort mange hundrelappar for dei som har bil. Når vi tar buss, sparer vi miljøet for utslepp. Dessutan er vi ikkje med på å lage bilkø eller bidra til at det blir fleire bilulukker. Det er altså mykje bra med busskjøring. Likevel er det mange som skaffar seg bil så snart dei fyller 18. Kvifor det?

Så kan neste avsnitt handle om det negative med bussreiseing, som du har samla moment til i disposisjonen.

Avsnitt skal du markere med eit ekstra linjeskift, slik som i denne teksten du nå les. Skriv du for hand, startar avsnittet litt inne på ny linje. Du skal ikkje begynne på ny linje etter kvart punktum, då heng ikkje teksten så godt saman.



TEKST- BONOING

Det er din jobb som skribar å få teksten til å henge saman. Ser du at teksten under ikkje er heilt bra?

...Så er det dyrt å reise med buss når ein ikkje har ungdomskort. Og bussrutene går som regel ikkje akkurat dit du skal, så du må byte buss fleire gonger. Og då må du gjerne vente lenge på neste buss. Og er det seint på kvelden, er det mange gonger ikkje sett opp buss på den ruta.

Det går an å bruke andre ord enn og og så for å gjere det. Sjå her:

...I tillegg er det dyrt å reise med buss når ein ikkje har ungdomskort. Dessutan går bussrutene ikkje akkurat dit du skal, slik at du må byte buss fleire gonger. Då må du gjerne vente lenge på neste buss. Dersom det er seint på kvelden, er det mange gonger ikkje sett opp buss på den ruta.

Det finst mange måtar å ordne tekst på, og det finst mange ord som kan brukast til det. Kikk på lista under. Er det eitt av orda du bruker svært mykje, kan du prøve å variere med eitt av dei andre orda i same rute. (Tips: Bruk søkfunksjonen i Word for å sjekke om du overbruker eitt av bindeorda.)



I-staden-for-ord: Det og dette

Vi har noen ord som står i staden for eit eller fleire andre. Han kan stå i staden for *den høge og flotte guten*, for eksempel. To slike i-staden-for-ord vi må passe spesielt på er **det** og **dette**, for dei kan stå i staden for ein eller fleire setningar, og då må vi passe på at den som les forstår kva det eller dette står i staden for.

Her er eit eksempel på korleis det kan gå. Veit vi sikkert kva jenta som har skrive teksten meiner når ho skriv *det* og *dette* her?

Mange ergrar seg sikkert over at bussane kan gå ganske sjeldan av og til. Alle kan vi være einige om at når dei går er det bra. **Det** er sikkert noko som mange blir plaga av, men eg vil peike på ungdommen. **Det** er dei dette går mest utover. Ikkje bare går bussane sjeldan, men dei rutene ein tar kan bli nedlagde. **Dette** er noko ein bør gjere noko med! Busstilbodet i dag er ikkje på topp!

– Har du slike problem: Søk på *det* og *dette* når teksten er ferdig, og ver streng med deg sjølv! Ver sikker på at lesaren forstår kva du har meint.

SETNINGS- STRUKTUR

For den som les lite:

Ordstillinga er normalt ikkje eit problem når du skriv morsmålet ditt, men dersom du les lite, chattar mykje, eller skriv mykje sms, har du kanskje vent deg til eit skriftspråk som nesten er som eit talespråk. Når vi sender meldingar, kortar vi ned teksten, for eksempel slik:

“Gjere noko? Skal klatre i kveld kl sju på Myhren (det store) med nokre venninner av C viss du er keen.” Hugs at i korrekt norsk skriftspråk skal det alltid være eit subjekt (noen som gjer noe) og eit verbal (noe som blir gjort) i setninga: *Har du lyst å bli med å gjere noko? Eg skal klatre...*

For den som strevar med rettskriving:

Dersom du strevar med rettskriving, og får kommentarar om at setningane dine heller ikkje er heilt topp, er det eit godt råd å “skrive i veg”. Du skal først konsentrere deg om å få sagt det du vil seie i greie setningar utan å la deg forstyrre av staveproblem. Mange dyslektikarar hengjer seg så mykje opp i rettskrivinga at det går ut over samanhengen i teksten eller setningsstrukturen. Dei tenkjer ikkje på at det er lett å fikse på rettskrivinga etterpå når ein skriv på pc. Er det eit ord du veit du må sjekke, kan du **markere** det raskt med skuggefarge, slik at det er lett å finne igjen etterpå. Han som laga sin eigen autokorrektur med orda du ser i ruta under, skreiv *d* og fekk opp *det* i teksten, og *2vk* og fekk opp *andre verdskrigen*.

Det finst også spesialprogram med ordprediksjon og prediksjon av neste ord som er nyttige dersom du strevar med rettskriving. Sjå side 14.

Erstatt	Med
d	det
m	med
di	dei
iskje	ikkje
2vk	andre verdskrigen

For den med lite arbeidsminne:

Har du lite arbeidsminne, kan det vere nødvendig å skrive korte setningar for å klare å halde kontroll over dei. Sjekk om dei heng saman etterpå! Det kan også vere til hjelp å lese inn den teksten du skal skrive på pc-en eller på eit anna opptaksmedium du har, og skrive det du høyrer. Du kan bruke gratis-programmet Audacity, eller bruke Word/Objekt/Wave sound og få opp eit ikon du kan bruke når du vil lese inn tekst du seinare kan skrive ned. Ver likevel merksam på at vi ikkje kan skrive heilt slik vi snakkar.

For den som er flink til å lytte:

Når du har skrive teksten, kan du la pc-en lese opp teksten med syntetisk tale. Då kan du lytte til teksten og høyre om han høyrest klar og tydeleg ut. Spesialprogramma TextPilot og LingDys har talefunksjon, sjå bak i heftet.

For minoritetspråklege:

Norsk har ganske bestemte reglar for rekkefølgja av orda i ei setning, samsvar mellom ulike delar av ei setning og bøying av ord. Alle språk har sine egne reglar. Har du eit anna morsmål enn norsk, bør du, saman med læraren din, samanlikne morsmålet ditt med norsk. De bør arbeide systematisk og finne ut kva du skal være ekstra merksam på. Ofte kan det være nokre ganske få ting du må lære for å få mange færre norskfeil. Arbeid med ein eller to ting om gongen, og lag eit hjelpekort. Sjå side 13.

Tillegg	Og, vidare, forresten, dessutan, for eksempel
Kontrast	Men, sjølv om, endå, derimot, trass i, , likevel, i staden for, tvert imot
Tid	Då, når, mens, innan, før, etter, så, deretter, etterpå, endeleg, seinare, tidlegare, samtidig, på den tid
Resultat, samheng	For, fordi, så, då, derfor, slik at, viss, dersom, altså, dermed, slik, på grunn av, årsaka til
Oppreknande	For det første, for det andre, det viktigaste er at, med andre ord

OROVAR

Du skriv ikkje at ipoden var *dritdårlig* i ein klage til leverandøren, slik du gjer når du sender ei melding til ein venn. Ord som *kult*, *sinnsjukt* og *tryne* er også eksempel på ord frå det munnlege området som ikkje passar inn i ein skriftleg normalstil.

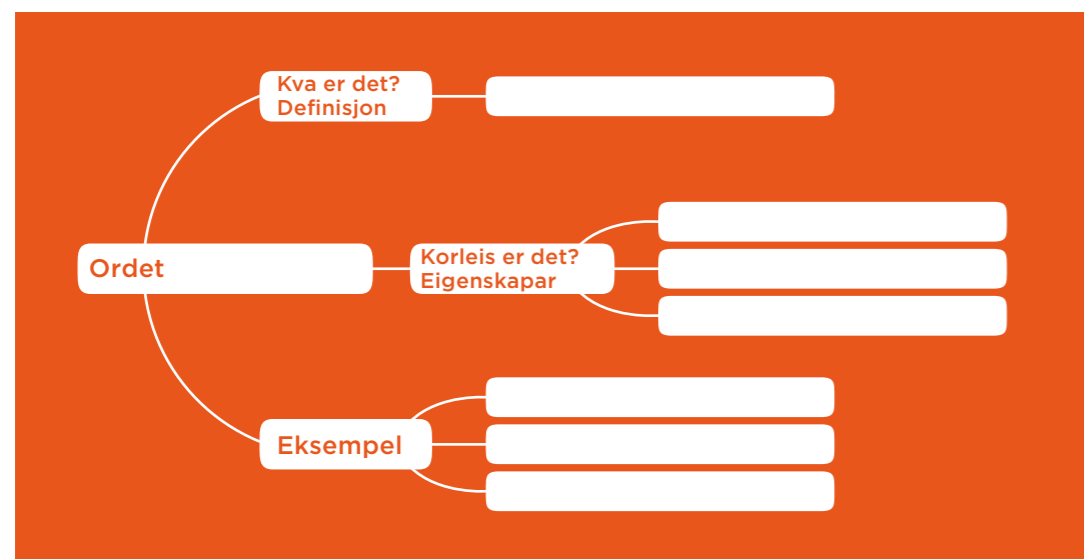
Norsk kan uttrykkast på fleire måtar, og kvar måte/stil må lærast. Du lærer først og fremst det som er spesielt med norsk skriftspråk ved å lese den type tekst du skal skrive, i avisa, i læreboka eller liknande. Dersom du les bare for å få med innhaldet, er det ikkje sikkert du legg merke til det som er spesielt med skriftspråket. Derfor er det nokre gonger nødvendig å lese med merksemd spesielt retta mot språket. Du kan bite deg merke i noen få, kjekke ord du kanskje kan bruke.

Synonymordboka kan brukast når du vil variere språket. Ho finst i teksthandsamingsprogramma. I staden for mange, kan du bruke ei rekkje/talrike/mangfaldige andre ord. Slike forslag kan du finne i synonymordboka.

Alle har vi bruk for å utvikle ordforrådet vårt, og då er det lurt å samle på ord. Vel ord du har bruk for, og jobb grundig med fagord du skal kunne, for eksempel ved å lage ordkart. Det tar litt tid å lage ordkartet, men når du har gjort det, kan du ordet veldig godt.

Har du **ikkje norsk som morsmål**, må du legge inn ein ekstra innsats i forhold til det å lære ord. Skriv orda du ikkje kan eller er usikker på i ei lita notisbok, og finn ut kva dei betyr.

Ein ting er å lære orda, ein annan ting er å kjenne alle nyansane og vite når det passer å bruke orda. Lesing er effektivt for å lære skriftspråk, og når du les for å lære språk, sjekkar du deg sjølv innimellom, om du forstår innhaldet og orda. Det kan du gjere ved å skrive notat, lage kolonnenotat, samandrag eller bruke andre måtar å arbeide med stoffet på. Du klarer ikkje gjere slike krevjande tekstøvingar utan at du har forstått.



Ordkart

Rettskriving og andre ting du kan ordne etterpå - revisjon

Stavekontroll er til for å brukast. Du kan ha stor hjelp av ein vanleg stavekontroll, men det er viktig å vite at han ikkje kan klare alle oppgåver:

Orddeling: Bruker du litt uvanlege, samansette ord som *skadedyrkontroll* eller *femstjernesfeil*, kan du få feilmelding av stavekontrollen. Som regel kan du stå på ditt når du skriv norsk, og behalde dei samansette orda du får feilmarkering på. Vi nordmenn liker å lage lange ord mens dei i engelsk gjerne deler dei opp.

Ord som høyrer like ut: Ord som det finst fleire versjonar av klarer stavekontrollen ikkje å finne ut av: Vil/vill, skal/skall, gått/godt, viss/vis. Desse orda og nokre andre kan vere eit problem for dei som har dysleksi. Det same gjeld og/å og -ane/-ande.

Ein lur måte å gjere noko med dette er:

1. Lag eit kort med fem slike ord og lag forklaringar. Laminer gjerne kortet.
2. Bruk rediger/søk og erstatt i Word i teksten din (sjå animasjon på lesesenteret.uis.no), og søk etter dei orda du har skrive med raudt.
3. Bruk kortet og sjekk om du har skrive er rett. Det går ganske fort.

SISTE KONTROLL

Når du har kome så langt som dette, må du skrive ut teksten din. Då vil du få overblikk over han: Om han er bygd opp slik han skal og om avsnitta er passe lange. Dessutan er det mange som lettare finn eigne feil på papir enn på skjerm.

Her er Kari sitt kort. Kari har laga det sjølv, men læraren har sjekka om orda er rett skrivne.

	Søk etter
Eg vil gå heim	Hesten er vill og galen
Viss du snart er ferdig, kan du ...	Ein vis og klok mann
Godt nytt år	Eg har gått langt i dag
Eg er nødt til å spare	Nøtt 
Og - bind saman noko likt. Kari og Ola. Engelsk: and	Å - framfor verb Engelsk: to . Søk etter "blank å blank"
Han gjekk bukkande baklengs ut døra - ande når det er eit verb, noko som blir gjort	Både bukkane og geitene skulle til seters. Søk- ane og sjå om det er eit substantiv (ein ting).
	Det - først i setningen?

Spesialtilpassa tekst- handsamingsprogram for elevar med skrivevanskar

LingDys

- kan tilpassast mange norske dialektar
- gir forslag sjølv om starten på ordet er feil eller det er fleire feil i ordet (sjino -> kino)
- har ordprediksjon
- kan lese tekst høgt
- prøveversjon: <http://nedlasting.lingit.no/demo>

Textpilot

- har ordprediksjon som følger skrivemarkøren, og orda kan veljast ved hjelp av snøggastar: F1, F2, F2 osv.
- forstyrrer skriveflyten lite
- lærer nye ord av seg sjølv
- har nesteordprediksjon
- venner seg til din måte å skrive på
- les opp forslaga, orda du skriv eller heile teksten du har skrive
- prøveversjon: <http://www.textpilot.no>

*Éin ting
om gongen*

www.lesesenteret.no

Telefon: 51 83 32 00
E-post: lesesenteret@uis.no
Postadresse:
Lesesenteret,
Universitetet i Stavanger
4036 Stavanger

ISBN 978-82-7649-070-1

Design: Melvær&Lien Idé-entreprenør
Illustrasjon: Anders Emil Sommerfeldt



Utdanningsdirektoratet



Universitetet
i Stavanger

Lesesenteret