

Margunn Mossige

SKRIVETRAPPÅ

Et elevhefte som lærer og elev bruker sammen ved undervisvurdering av skrivning





Når vi skriver, er det så mye som skal gjøres på en gang. Det er vanskelig å klare det. Derfor viser skrivetrappa hvordan du kan dele skriveprosessen opp i mindre deler og arbeide med en del om gangen. Du bør starte på toppen og gå ned skrivetrappa, og du kan gjerne stoppe opp og arbeide veldig lenge på ett trinn, og kanskje hoppe over et av de andre. Ved trappa står tre ord, planlegge, produsere og revidere. Det betyr at skriving kan foregå i tre omganger:

1. Først må du **planlegge** og finne ut hva du skal skrive.
2. Så kommer selve skrivinga, du skal **produsere** teksten.
3. Til slutt skal du rette og **revidere** det som måtte være feilskrevet, endre på ord og ordne på setninger.

Oppgave og sammenheng

Hvorfor skriver vi?

Du kan skrive en huskelapp til deg selv når du skal på butikken. Du kan skrive en tekstmelding til en venn og gratulere med fødselsdagen, eller du kan skrive en artikkel i avisa om ungdom og bilkjøring. Når du skriver, har du altså et formål, noe du vil si. Du har også én eller flere mottakere. På skolen er det ikke alltid like tydelig hvem du skriver til og hva teksten skal brukes til. Da må du selv tenke deg en mottaker og et formål. Her er to eksempler på hvordan elever løste dette.

Ei jente begynte alle kladder av skolestilene sine slik: Kjære mor, nå skal jeg fortelle deg om... Det hjalp henne å skrive passe vanskelig og passe tydelig, men hun tok selvfølgelig bort denne innledningen før hun leverte inn.

En gutt skrev ofte for kort fordi han tenkte at han skrev til læreren som kunne det han skrev om, og fikk mange kommentarer fra henne om at han måtte skrive mer utfyllende. Han ble enig med læreren at han skulle tenke på henne som litt dum, og da gikk det mye bedre.

Noen ganger gir oppgaveformuleringen deg et tydelig formål, for eksempel: Skriv et **leserinnlegg** i **skoleavisa** hvor du argumenterer for innføring av varm skolelunsj. Mange ganger er formålet ikke så tydelig, likevel finnes det som regel en grunn til at du skal skrive. Kanskje skal du bare vise at du har forstått lærestoffet.

Vær helt sikker på at du forstår hensikten med oppgaven før du går i gang med skrivingen, fordi hensikten vil styre mange av de valgene du må gjøre mens du skriver.



Les **oppgaven** godt, grip tak i ordene i den, både de som sier hva du skal gjøre (drøfte, tolke, forklare), og de som sier hva du skal skrive om. Noen ganger må du finne ut hva ordene betyr og forklare eller definere dem. Du kan gjerne begynne teksten din med det.

Kan du mye om det du skal skrive om fra før, da er det bare å sette i gang å planlegge. Men ofte må vi **søke informasjon** for å kunne skrive noe interessant. Du kan lese eller snakke med noen.

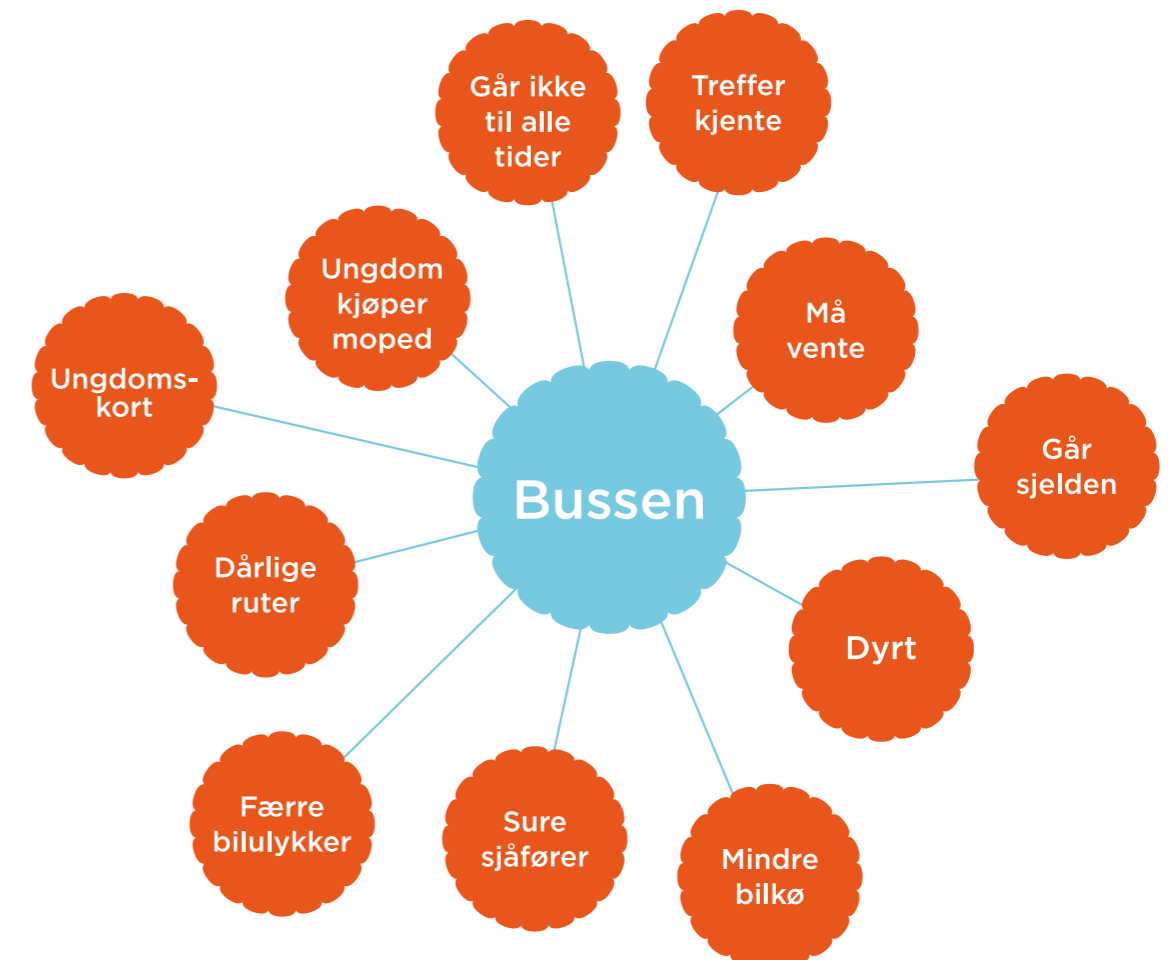
Dersom du henter informasjon på **internett** eller andre **kilder**, må du:

- Velge bort: Det blir lett for mye stoff.
- Kontrollere kilden, er den til å stole på?
- Sjekke om kilden handler om det du skal skrive om.

- Gjøre stoffet til ditt: Les teksten og lag dine egne stikkord, formuler det på nytt i egen tekst. Det er ikke tillatt å stjele andres tekst. Det er også ekstremt vanskelig å få klipp fra forskjellige steder til å henge sammen. Så skriv heller selv!
- Huske å oppgi kilder. Da er det tillatt å hente stoff fra andres tekster.

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

Vi skal se på hvordan du kan arbeide med oppgaven: "Har bussen ei framtid som transportmiddel?" Under ser du et tankekart som består av nokså tilfeldige ideer rundt denne oppgaven.



TEKST STRUKTUR

Du har kanskje skrevet fortellinger? Fortellingen og novellen er ofte strukturert i tidsrekkefølge, kronologisk. Men når du skal skrive andre typer tekst, finnes det ikke alltid en tidstråd å gripe fatt i, da må du lage en annen struktur.

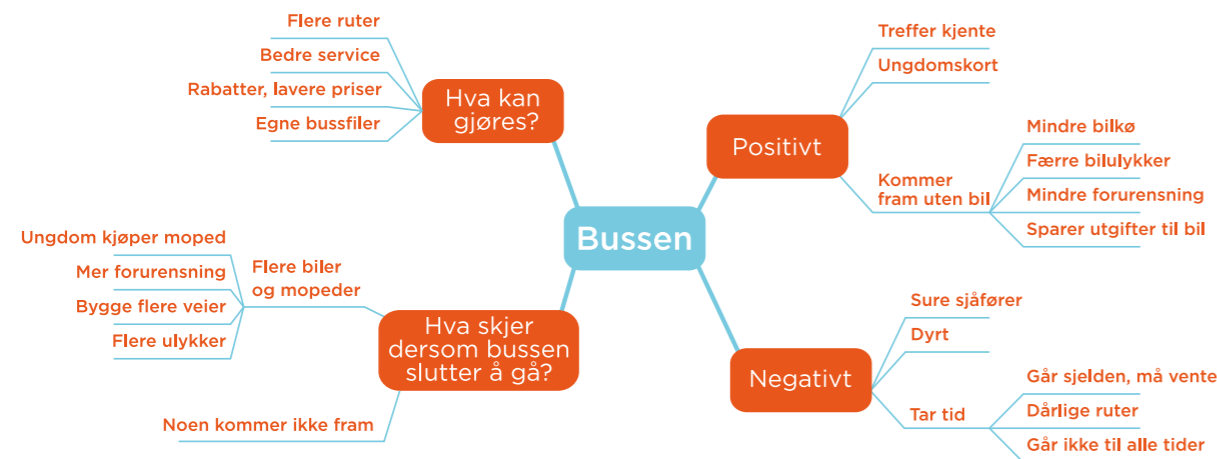
Hvis du skulle ha skrevet en tekst ut fra tankekartet på forrige side, hadde det blitt en ganske rotete og usammenhengende tekst. Før du kan begynne selve skrivinga, må du rydde opp i stoffet. Du må

sjekke hva oppgaven egentlig spør om, og se om ideene dine passer til den. Deretter kan du for eksempel lage et **strukturert tankekart**. Momenter som har noe felles, må samles, og klarer du å sette en overskrift for gruppa av momenter (se de oransje boblene under), har du kommet langt. Mens du sorterer kommer du gjerne på mer å skrive om også. Tankekartprogrammer på pc gjør det mulig å dra boblene rundt og rydde, men det går fint å gjøre det for hånd også.

Du kan så nummerere boblene i tankekartet og deretter gjøre det om til ei **liste** som du skriver inn på datamaskinen, se nederst side 6. Noen tankekartprogrammer gjør dette automatisk, men det er ofte klokt å gjøre dette selv. For hver gang du gjør noe med stoffet, kommer du lett på mer å skrive om.

Ei jente som alltid skrev ryddige tekster, fortalte at hun skrev styrkekart på pc-en. Deretter skrev hun teksten sin mellom stikkordene nedover, hun kalte det å "jage" disposisjonen foran seg helt til hun hadde "spist den opp". Før hun leverte, tok hun så bort stikkordene eller lot dem stå igjen som små overskrifter.

Strukturert tankekart om bussen



Prøveversjoner av tankekartprogrammer:

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

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

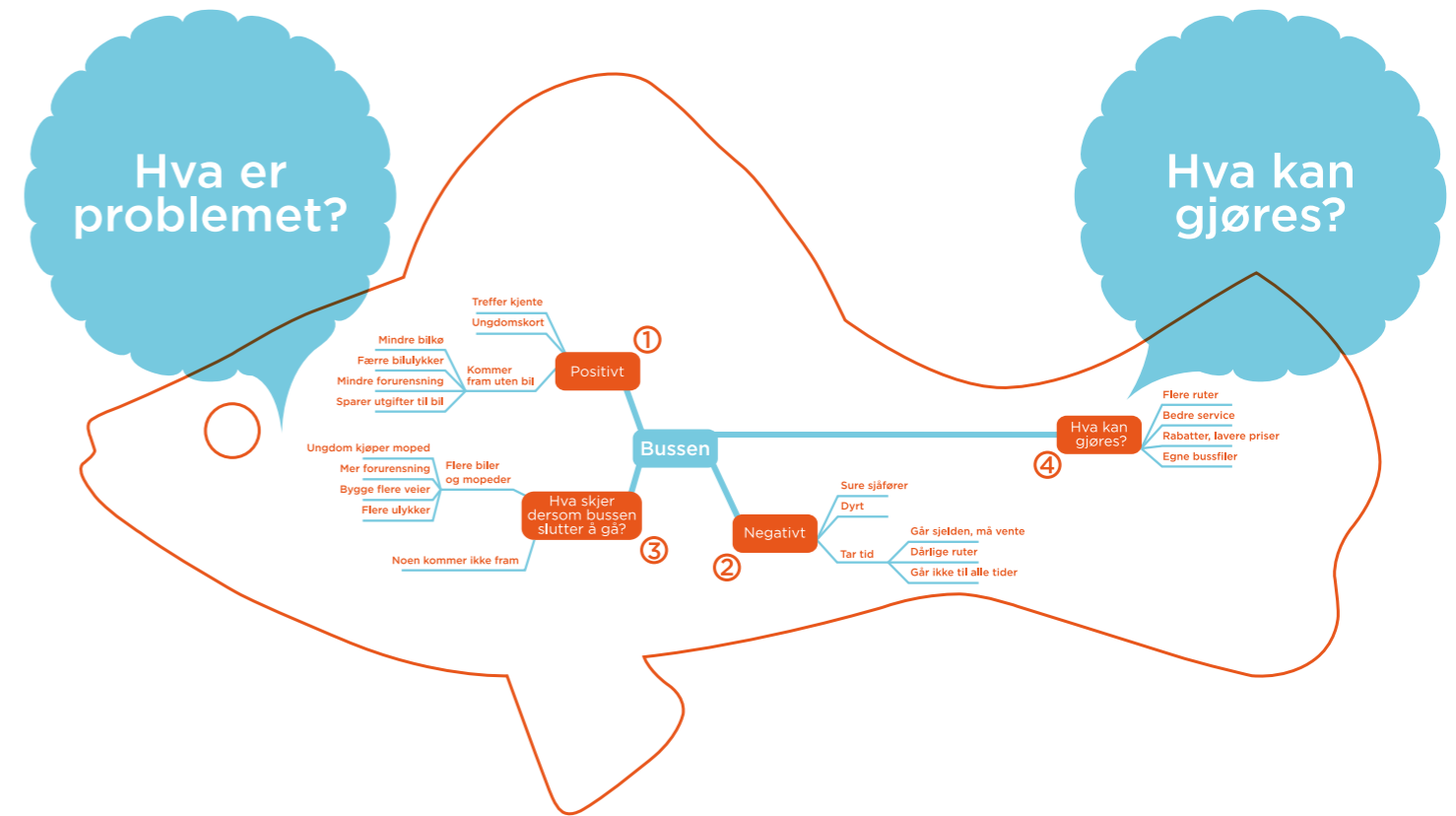
Positive sider ved bruk av buss

Billig med ungdomskort
En kommer fram uten bil
Mindre bilkø
Færre bilulykker
Mindre forurensning
Sparer utgifter til bil

Negative sider

Tar tid
Går sjelden, må vente
Dårlige ruter, passer ikke med hvor en skal
Går ikke til alle døgnets tider
Hva skjer dersom bussen slutter å gå?
Hva kan gjøres?

Deler av tankekartet gjort om til liste.



En artikkel kan struktureres som en fisk, hodet er innledningen, kroppen hoveddelen og halen avslutninga. Her ser du hvordan tankekartet er plassert inn i kroppen, hoveddelen. I denne oppgaven passet delen "Hva kan gjøres" i avslutningen, så derfor ble den flyttet til halen på fisken. Andre ganger må vi lage en annen avslutning.

Når du så har skrevet ferdig innholdet, kan det passe å lage ansiktet, innledningen. Da vet du hva som kommer etterpå, og kan tilpasse innledningen til det.

AVSNITT

Noen liker å ha et skjema for hvordan de skal bygge opp teksten, og skrive ideene rett inn:

Tema:	
Innledning:	
Hoveddel:	1
	2
	3
Konklusjon	

En drøfting, for og imot, kan settes opp i dette skjemaet:

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

Flere typer tekststruktur finnes i lærebøkene dine. En naturfagrapport skrives på en helt bestemt måte, et brev på en annen, en CV skal ha et bestemt innhold, og så videre. Du kan lære hvordan strukturen i de ulike teksttypene er ved å studere modelltekster, tekster som har den strukturen du skal bruke.

Et avsnitt skal ha ett tema. Dette temaet skal presenteres i første setning i avsnittet, og deretter videreutvikles i resten av avsnittet. På slutten bør du oppsummere eller lede an til neste avsnitt.

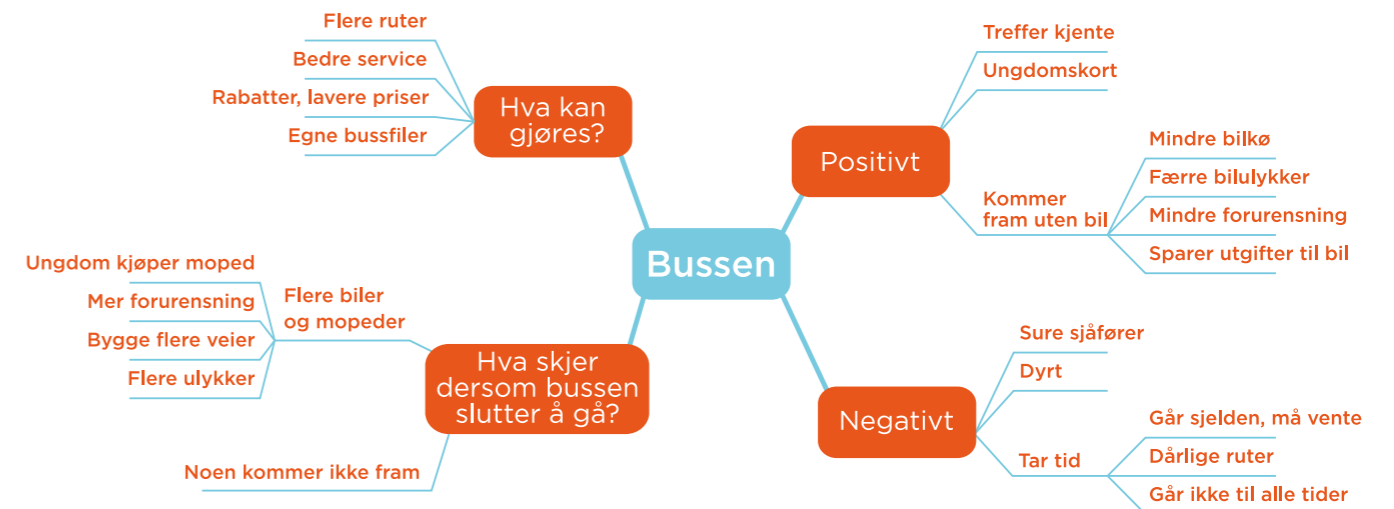
Når du går videre til noe annet, lager du nytt avsnitt.

Hvis du bruker tankekartet om bussen som utgangspunkt for skrivingen, kan du bruke de oransje boblene som start på avsnittet og skrive videre om det som står utenfor. Her er stikkordene om det som er positivt med bussen brukt i et avsnitt: *Det er mye bra med å ta buss. Jeg tar bussen til og fra skolen hver dag, og alltid møter jeg noen jeg kjenner og kan snakke med. Det er heller ikke så dyrt, vi kan kjøpe månedskort for ungdom som koster kr. 400, og da kan vi reise så mye vi vil.*

Det går fort mange hundrelapper for dem som har bil. Når vi tar buss, sparer vi miljøet for utslipp. Dessuten er vi ikke med på å lage bilkø eller bidra til at det blir flere bilulykker. Det er altså mye bra med busskjøring. Likevel er det mange som foretrekker å få seg bil så snart de fyller 18. Hvorfor det?

Så kan neste avsnitt handle om det negative med bussreise, som du har samlet momenter til i disposisjonen.

Avsnitt markeres med et ekstra linjeskift, slik som i denne teksten du nå leser. Skriver du for hånd, starter avsnittet litt inne på ny linje. Du skal ikke begynne på ny linje etter hvert punktum, da henger ikke teksten så godt sammen.



TEKST BENNING

Det er din jobb som skriver å få teksten til å henge sammen på en fin måte. Ser du at teksten under ikke er helt bra?

...Så er det dyrt å reise med buss når en ikke har ungdomskort. Og bussrutene går som regel ikke akkurat dit du skal, så du må bytte buss flere ganger. Og da må du gjerne vente lenge på neste buss. Og er det sent på kvelden, er det mange ganger ikke satt opp buss så sent på den ruten du skal reise med.

Det går an å bruke andre ord enn og og så for å gjøre det. Se her:

...I tillegg er det dyrt å reise med buss når en ikke har ungdomskort. Dessuten går bussrutene som regel ikke akkurat dit du skal, slik at du må bytte buss flere ganger. Da må du gjerne vente lenge på neste buss. Hvis det er sent på kvelden, er det mange ganger ikke satt opp buss så sent på den ruten du skal reise med.

Det finnes mange måter å ordne tekst på, og det finnes mange ord som kan brukes til det. Kikk på lista under. Er det ett av ordene du bruker svært mye, kan du prøve å variere med ett av de andre ordene i samme rute. (Tips: Bruk søkfunksjonen i Word for å sjekke om du overbruker ett av bindeordene.)

Tillegg	Og, videre, forresten, dessuten, for eksempel
Kontrast	Men, selv om, enda, derimot, på tross av, trass i, imidlertid, likevel, istedenfor, tvert imot
Tid	Da, når, mens, innen, før, etter, så, deretter, etterpå, endelig, senere, tidligere, samtidig, på den tid
Resultat, sammenheng	For, fordi, så, da, derfor, slik at, hvis, altså, dermed, således, på grunn av, årsaken til
Oppregnende	For det første, for det andre, det viktigste er at, med andre ord



Istedenfor-ord: Det og dette

Vi har noen ord som står istedenfor ett eller flere andre. *Han* kan stå istedenfor *den høye og flotte gutten*, for eksempel. To slike istedenfor-ord vi må passe spesielt på er **det** og **dette**, for de kan stå istedenfor én eller flere setninger, og da må vi passe på at den som leser forstår hva **det** eller **dette** står istedenfor.

Her er et eksempel på hvordan det kan gå. Vet vi sikkert hva jenta som har skrevet teksten mener når hun skriver det og dette her?

Mange ergrer seg sikkert over at bussene kan gå ganske sjelden av og til. Alle kan vi være enige om at når de går er det bra. **Det** er sikkert noe som mange blir plaget av, men jeg vil peke på ungdommen. **Det** er dem dette går mest utover. Ikke bare går bussene sjelden, men de rutene en tar kan bli nedlagt. **Dette** er noe en bør gjøre noe med! Busstilbudet i dag er ikke på topp!

– Har du slike problemer: Søk på **det** og **dette** når teksten er ferdig, og vær streng med deg selv! Vær sikker på at leseren forstår hva du har ment.

SETNINGS STRUKTUR

For den som leser lite:

Ordstillingen er normalt ikke et problem når en skriver morsmålet sitt, men dersom du leser lite, chatter mye eller skriver mye sms, har du kanskje vent deg til et skriftspråk som nesten er som et talespråk. Når vi sender meldinger, korter vi ned teksten, for eksempel slik:

“Gjøre noe? Skal klatre i kveld kl syv på Myhren (det store) med noen venninner av C hvis du er keen.” Husk at i korrekt norsk skriftspråk skal det alltid være et subjekt (noen som gjør noe) og et verbal (noe som blir gjort) i setningen: Har du lyst å bli med å gjøre noe? Jeg skal klatre...

For dyslektikeren:

Dersom du strever med rettskriving, og får kommentarer om at setningene dine heller ikke er helt topp, er det et godt råd å «skrive i vei». Du skal først konsentrere deg om å få sagt det du vil si i greie setninger uten å la deg forstyrre av staveproblemer. Mange dyslektikere henger seg så mye opp i rettskrivinga at det går ut over sammenhengen i teksten eller setningsstrukturen, de tenker ikke på at det er lett å fikse på rettskrivinga når de skriver på pc. Er det et ord du vet du må sjekke, kan du **markere** det raskt med skyggefarge, slik at det er lett å finne igjen etterpå. For å få flyt når du skriver, kan du legge inn ord du bruker ofte som autokorrektur. Han som laget egen autokorrektur med ordene du ser i ruta, skrev **d** og fikk **det** opp i teksten, og **2vk** og fikk opp **andre verdenskrig**.

Det finnes også spesialprogrammer med ordprediksjon og til og med prediksjon av neste ord (Se side 14).

Erstatt	Med
d	det
m	med
di	de
iskje	ikke
2vk	andre verdenskrig

For den med lite arbeidsminne:

Har du lite arbeidsminne, kan det være nødvendig å skrive korte setninger for å klare å holde kontroll over dem. Sjekk om de henger sammen etterpå! Det kan også være til hjelp å lese inn den teksten du skal skrive på pc-en eller på et annet opptaksmedium du har, og skrive det du hører. Du kan bruke gratisprogrammet Audacity, eller bruke Word/Objekt/Wave sound og få opp et ikon du kan bruke når du vil lese inn tekst du senere kan skrive ned. Vær likevel oppmerksom på at vi ikke kan skrive helt slik vi snakker.

For den som er flink til å lytte:

Når du har skrevet teksten, kan du la pc-en lese opp teksten med syntetisk tale. Da kan du lytte til teksten og høre om den høres klar og tydelig ut. Spesialprogrammene TextPilot og LingDys har talefunksjon, se bakerst i heftet.

For minoritetspråklige:

Norsk har ganske bestemte regler for rekkefølgen av ordene i en setning, samsvar mellom ulike deler av en setning og bøyning av ord. Alle språk har sine egne regler. Har du et annet morsmål enn norsk, bør du, sammen med læreren din, sammenligne morsmålet ditt med norsk. Dere bør arbeide systematisk for å finne ut hva du skal være ekstra oppmerksom på. Ofte kan det være noen ganske få ting du må lære for å få ganske mange færre norskfeil. Arbeid med én eller to ting om gangen, og lag et hjelpkort. Se side 13.

OROVALG

Du skriver ikke at ipoden var *drittdårlig* i en klage til leverandøren, slik du gjør når du sender en melding til en venn. Ord som *kult*, *sinnsykt* og *tryne* er også eksempel på ord fra det muntlige området som ikke passer inn i en skriftlig normalstil.

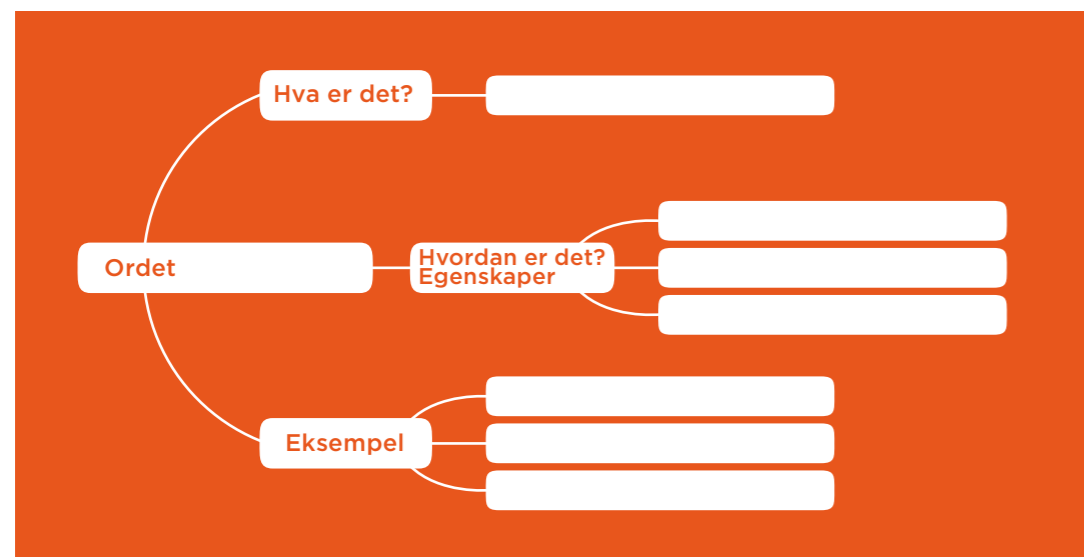
Norsk kan uttrykkes på flere måter, og hver måte/stil må læres. Du lærer først og fremst det som er spesielt ved norsk skriftspråk ved å lese den type tekst du skal skrive, i avisa, i læreboka eller lignende. Hvis du leser kun for å få med innholdet, er det ikke sikkert du legger merke til det som er spesielt med skriftspråket. Derfor er det noen ganger nødvendig å lese med oppmerksomhet spesielt rettet mot språket. Du kan bite deg merke i noen få, kjekke ord du kanskje kan bruke. Ei jente fant ut at *imidlertid* var et kjekt ord, og det gjorde noe med hele teksten når hun av og til brukte det istedenfor *men* eller *likevel*.

Synonymordboka kan brukes når du vil variere språket. Den finnes i tekstbehandlingsprogrammene. Istedenfor **mange**, kan du bruke andre ord som **en rekke/atskillige/tallrike**. Slike forslag kan du finne i synonymordboka.

Alle har vi bruk for å utvikle ordforrådet vårt, og da er det lurt å samle på ord. Velg 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 **ikke norsk som morsmål**, må du legge inn et ekstra støt i forhold til å lære ord. Skriv ordene du ikke kan eller er usikker på i ei lita notisbok, og finn ut hva de betyr.

En ting er å lære ordene, en annen ting er å kjenne alle nyansene og vite når det passer å bruke ordene. Lesing er effektivt for å lære skriftspråk, og når du leser for å lære språk, sjekker du deg selv innimellom, om du forstår innholdet og ordene. Det kan du gjøre ved å skrive notater, lage kolonne-notat, sammendrag eller bruke andre måter å bearbeide stoffet på. Du klarer ikke gjøre slike krevende tekstøvelser uten at du har forstått.



Ordkart

Rettskriving og andre ting du kan ordne etterpå - revisjon

Stavekontroll er til for å brukes. Du kan ha stor hjelp av en vanlig stavekontroll, men det er viktig å vite at den ikke kan klare alle oppgaver:

Orddeling: Bruker du et litt uvanlig, sammensatt ord, som *skadedyrkontroll* eller *femstjernersfeil*, kan du få feilmelding av stavekontrollen. Som regel kan du stå på ditt når du skriver norsk, og beholde de sammensatte ordene du får feilmarkering på. Vi nordmenn liker å lage lange ord, mens en i engelsk gjerne deler dem opp.

Ord som høres like ut: Ord som det finnes flere versjoner av, klarer stavekontrollen ikke å finne ut av: *Vil/vill, skal/skall, gått/godt, nøtt/nødt*. Disse ordene og noen andre kan være et problem for dem som har dysleksi. Det samme gjelder *og/å* og *-ene/-ende*.

En lur måte å gjøre noe med dette er:

1. Lag et kort med fem slike ord og lag forklaringer. Laminer gjerne kortet.
2. Bruk rediger/søk og erstatt i Word i teksten din (se animasjon på lesesenteret.uis.no), og søk etter de ordene du har skrevet med rødt.
3. Bruk kortet og sjekk om du har skrevet er rett. Det går ganske fort.

SISTE KONTROLL

Når du har kommet så langt som dette, må du skrive ut teksten din. Da vil du få overblikk over den: Om den er bygget opp slik den skal og om avsnittene er passe lange. Dessuten er det mange som lettere finner egne feil på papir enn på skjerm.

Her er Karis kort. Kari har laget det selv, men læreren har sjekket om de røde ordene er rett skrevet.

	Skrives også - søk etter
Jeg vil gå hjem	Hesten er vill og gal
Jeg skal snart slutte	Bananskall 
Godt nytt år	Jeg har gått langt i dag
Jeg er nødt til å spare	Nøtt 
Og - binder sammen noe likt. Kari og Ola engelsk: and	Å - foran verb Engelsk: to. Søk etter "blank å blank"
Hun kom løpende . - ende når det er et verb, noe som må gjøres	Hesten var med på alle løpene . - Søk -ene og se om det er et substantiv (en ting).
	Det - først i setningen?

Spesialtilpassede tekst- behandlingsprogrammer for elever med skrivevansker

LingDys

- kan tilpasses mange norske dialekter
- gir forslag, selv om starten av et ord er feil eller det er flere feil i ordet (Sjino -> kino)
- har ordprediksjon
- kan lese tekster høyt
- prøveversjon: <http://nedlasting.lingit.no/demo>

Textpilot

- har ordprediksjon som følger skrivemarkøren og bruk av hurtigtaster: F1, F2, F3 osv.
- forstyrrer skriveflyten lite
- kan lære nye ord av seg selv
- gir neste-ordprediksjon
- venner seg til din måte å skrive på
- leser opp forslagene, ordene du skriver eller hele teksten du har skrevet
- prøveversjon: <http://www.textpilot.no>

*Én ting
om gangen*

www.lesesenteret.no

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

ISBN 978-82-7649-069-5

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



Utdanningsdirektoratet



Universitetet
i Stavanger

Lesesenteret