

Processkrivning



Pia Zinn Ohrt

Lektor, cand.mag.
Frederiksberg Gymnasium.

I den almindelige undervisning kan læreren være tilbøjelig til at glemme processkrivning, da man ikke føler, at der er tid til det i undervisningen. Ikke desto mindre er det en god idé at tage det op en gang imellem. I den nye gymnasiereform kan man omlægge 25% af det skriftlige arbejde til arbejde med den skriftlige dimension i timerne. Der er derfor mulighed for, at eleverne kan arbejde med selve skriveprocessen og ikke kun aflevere et færdigt produkt, skrevet hjemme. Et af hovedargumenterne for at flytte vægten fra produktet til processen er, at eleverne tidligere i for ringe grad har brugt lærerens rettelser og vejledning, når de skulle udarbejde senere opgaver. I processkrivning får eleverne meget bedre mulighed for at gøre brug af lærerens vejledning samt feedback fra andre elever. Eleverne inddrages såle-

des i hele processen og bliver gjort ansvarlige over for det samlede arbejde.

Det er vigtigt i et sprogfag at understrege, at der i den indledende fase ikke nødvendigvis skal tænkes på sproglig korrekthed. Her er det indholdet og ikke den sproglige formulering, der er det vigtigste.

Endvidere skal man gøre sig klart, at skriveprocessens længde afhænger af niveau og opgavetype, og at man ikke nødvendigvis behøver at komme igennem alle faser hver gang.

Skriveprocessens faser

Førskrivning

- I Idéfasen
- II Indsamlingsfasen
- III Planlægningsfasen

Skrivning

IV Skrivefasen

Revision

V Redigeringsfasen:

- Indhold
- Struktur
- Sprog / korrekturlæsning

Førskrivning**I Idéfasen**

I idéfasen skal man finde ud, hvad man ønsker at fokusere på, og det er derfor vigtigt at bruge tid på denne fase, før man går i gang med selve skriveprocessen. Der findes flere forskellige teknikker til at videreudvikle en skriveidé. Man kan begynde med en kort individuel brainstorm (se pkt. I.1) og lade den følge op af en 'del – og stjæl' runde (se pkt. I.2), hvor hver elev giver deres bedste idé. Derefter vælger eleverne en idé, de vil skrive om, og laver en mind-map (se pkt. I.3) over den. Til sidst coacher (se pkt. III) de hinandens mind-maps. En anden måde er at lade eleverne skrive en lille hurtigskrivningsøvelse (se pkt. I.4) og lade den følge op med en 'del – og stjæl' runde.

Emne og fokus

Ud over at vælge et emne skal eleverne også lære at vælge et bestemt fokus.

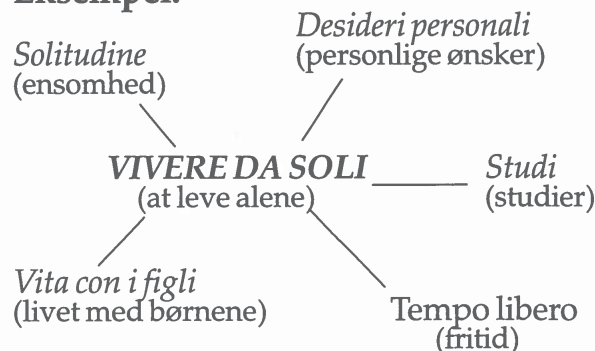
Eleven kan stille sig tre centrale spørgsmål i den forbindelse:

- Hvad vil jeg fortælle?
- Hvorfor vil jeg fortælle det?
- Hvem er min modtager?

Hvis eleven ikke kan besvare disse tre spørgsmål, er han ikke klar til at skrive endnu.

Her er nogle forskellige teknikker til at komme i gang:

- 1 *Brainstorming*: En samling ideer i stikordsform. Brainstorm kan laves enkeltvis, parvis, i grupper eller i en hel klasse og kan indsættes flere gange undervejs i forløbet.
- 2 *Del – og stjæl*: En måde at opsamle og dele ideer med hinanden på. Efter en kort, individuel brainstorming, hvor eleverne skriver ideer i stikordsform, tager man en runde i klassen, hvor hver elev fremlægger en af sine ideer. Alle har lov til at stjæle ideer fra hinanden. Man kan lave en 'del – og stjæl' runde på et hvilket som helst tidspunkt i idéfasen.
- 3 *Mind-map*: En samling relevante ideer og begreber struktureres efter deres vigtighed. Emnet sættes ind i en cirkel på midten, hvorefter man tegner sine associationer ind i et system af forgreninger og ordbobler ud fra hovedemnet. Herved får man grafisk illustreret den indbyrdes sammenhæng, så man kan få overblik over helhed og detaljer. Ud fra dette kan der udarbejdes en disposition til hovedteksten, eller man kan bruge mind-mappen som inspiration til hurtigskrivning.

Eksempel:

4 *Hurtigskrivning*

En form for tænkeskrivning (skrivning, der er rettet til én selv), hvor eleverne skriver uden at tænke på sprog eller form. Formålet er at hjælpe skriveren til selv at komme i gang. Hurtigskrivningen er særdeles velegnet til at holde censuren eller den indre kritiker på afstand. Der er fire regler, der skal respekteres:

- der skal være en fastsat tidsramme på 5 – 10 minutter
- eleven skal skrive så hurtigt som muligt og må ikke stoppe undervejs
- eleven skal skrive i hele sætninger; herved kommer der flere sammenhængende tanker frem. Men der skal ikke tænkes på hverken ordforråd, stavning, struktur eller grammatik. Der må hverken anvendes ordbog eller grammatik.
- Der må ikke 'læses tilbage' eller rettes.

Hvis eleverne skriver på computer, kan man slukke for skærmen; så fristes man ikke til at gå tilbage og rette.

II Indsamlingsfasen

I indsamlingsfasen skal eleven sørge for at få overblik over det materiale, der skal inddrages i opgaven. Hvis det kniber med stof, kan eleven stille journalistens syv hv-spørgsmål til sig selv: hvem, hvad, hvor, hvornår, hvordan, hvorfor, med hvilke konsekvenser.

III Planlægningsfasen

I denne fase skal eleven ordne sine notater, så der kommer en logisk sammenhæng ud af det. En metode til at gøre dette er at understrege nøgleord i

ideskrivningerne og bruge disse som overskrifter for afsnit i opgaven. En anden metode er at forelægge sin plan for en anden elev: coaching.

Coaching

Coaching ligner den samtaleform, der kaldes aktiv lytning. Det er samtalesekvenser, hvor skriveren forelægger sin ide eller sin plan for en anden elev, der lytter. Formålet er at hjælpe skriveren til at udvikle sine ideer. Det gør man ved at give ham lejlighed til at forklare, hvad han gør, hvordan han gør, og hvorfor han gør det. Derved skærpes hans bevidsthed om skriveprocessen. Coachen skal fokusere på de stærke sider af skriverens projekt, han kan stille spørgsmål og kommentere, men han må aldrig give svar og løsninger på problemer. Teksten er skriverens, og han kan vælge at følge coachens råd eller lade være.

Coaching:

- finder sted i den indledende skrivefase
- foregår på dansk
- fokuserer på ideer
- foregår parvis eller i grupper på 3 - 4

Skrivning

IV Skrivefasen

I skrivefasen er hovedformålet at få produceret så meget sammenhængende tekst som muligt. Der skal helst være noget at smide væk af. Skrivefasen er normalt noget, der foregår hjemme, men det kan være en god idé de første gange at lade det foregå på klassen for at træne eleverne i at skrive udkast og ikke bare aflevere det, de i første omgang får ned på papiret.

Eleverne skal:

- skrive hurtigt og ikke tænke på formelle ting
- skrive inden for en bestemt tidsramme, f.eks. en halv time. Det virker inspirerende og skaber koncentration hos de fleste
- begynde med det afsnit, de har mest lyst til at skrive
- gå over til et nyt afsnit, når det første føles udtømt

Revision

V Redigeringsfasen

I redigeringsfasen modtager eleverne reaktioner på deres skriftlige oplæg, omskriver, retter og forbedrer. Meget ofte har denne fase for de flestes vedkommende bestået i at rette sproglige fejl, for andre eksisterer den slet ikke. I redigeringsfasen skal eleverne vænne sig til at få respons på deres arbejde: på indhold, tekstopbygning og først til sidst på formen, og de skal vænne sig til, at det er en fase, der er lige så vigtig som de øvrige faser.

Respons

Respons vil sige, at en elev kommenterer skriverens første udkast. Respons fokuserer på den konkrete tekst i modsætning til coaching, hvor fokus ligger på skriveren og hans ideer. Men også respons foregår på skriverens og tekstens præmisser. Formålet med respons er at hjælpe skriveren med at præcisere tekstens indhold, struktur og sprog. Respons skal fokusere på tekstens styrkesider og være konstruktiv. Negative reaktioner er forbudt.

Respons foregår bedst i grupper på tre,

evt. fire og foregår i runder på dansk eller på fremmedsproget afhængigt af, om det er 2. eller 3. fremmedsprog og af elevernes færdigheder:

- 1 Første skriver læser sin tekst op to gange med en pause imellem
- 2 Første responsgiver kommenterer
- 3 Anden responsgiver kommenterer

Undervejs noterer skriveren kommentarerne ned, men skal ellers forholde sig tavs. De to responsgivere skal heller ikke kommentere hinandens udsagn. Herefter går man videre til næste skriver.

Redigeringen af tekster skal foregå i flere trin, således at man fokuserer på helheden først, dernæst på mindre og mindre enheder. Redigeringsforløbet omfatter flere faser, herunder tre responsfaser:

- 1 Efter første skriveudkast gives respons på indholdet
- 2 Første omskrivning
- 3 Respons på strukturen i teksten
- 4 Anden omskrivning
- 5 Respons på sproget
- 6 Tredje omskrivning

Ad 1. Respons på indholdet.

Forslag til responsgiveren om indholdet kan være:

- Peg på et godt sted i teksten
- Stil et konstruktivt spørgsmål til teksten
- Gengiv hovedtanken i teksten
- Giv et konkret forslag til forbedring

Ad 3. Respons på strukturen.

Spørgsmål til strukturen kan lyde:

- Kan hvert afsnit sammenfattes i en nøglesætning?

- Er der en rød tråd i opgaven?
 - Fænger indledning og afslutning?
- Respons på strukturen kan føre til ombytning af forskellige afsnit, måske udeladelse.

Ad 5. Respons på sproget.

Spørgsmål til sproget kan være:

- Er ordforrådet tilstrækkeligt varieret?
- Er der både hovedsætninger og bisætninger, hænger de rigtigt sammen?
- Er der logik i tidsfølgen?
- Er verberne bøjet korrekt?
- Er der kongruens mellem subjekt og verballed, mellem substantiv, adjektiv og artikel?
- Er anvendelsen af pronominer korrekt, dvs. er sætningen analyseret korrekt?

Korrekturlæsning

Den sidste fase i processkrivningen er korrekturlæsning. Den bedste teknik er, hvis man kan få en anden til at læse sin tekst højt. På den måde vil begge

parter kunne reagere på eventuelle sprogproblemer.

Afrunding

Når man laver processkrivning i praksis, er det ikke altid så omfangsrigt, som det ser ud på papiret, men man vælger de punkter, som man synes er relevante.

Litteratur

Juul Jensen, Mi'janne: Det skriftlige basis-kursus. Kbh., Undervisningsministeriet, Gymnasieafdelingen, 1994 (Gymnasieafdelingens skriftserie; 6).

Krogh, Ellen, Alma Rasmussen & Søren Søgaard: Skrivebogen. Kbh., Dansk lærerforening, 1994.

Lær og skriv. Kbh., Undervisningsministeriet, Gymnasieafdelingen, 1994 (Gymnasieafdelingens skriftserie; 5).

Nye muligheder for det skriftlige arbejde i gymnasiet. Kbh., Undervisningsministeriet, Gymnasieafdelingen, 1993 (Tema; 40).

Processkrivning i italiensk. Kbh., Undervisningsministeriet, Gymnasieafdelingen, 1995 (Gymnasieafdelingens skriftserie; 14).

Nordbas

NORDBAS er resultatet af et nordisk samarbejdsprojekt om indsamling og systematisering af forskning og erfaringer med tosproglig undervisning. Basen indeholder sammenfatninger og oversigter over forskningsresultater vedr. sprogudvikling og undervisning i og på modersmål og andetsprog for både voksne og børn med indvandrerbaggrund. Databasen er af interesse for politikere, beslutningstagere, administratorer, undervisere og den brede offentlighed og tillige tænkt som arbejdsredskab for forskere. Registreringen drejer sig hovedsageligt om empiriske studier i perioden 1970-97 og gør ikke krav på fuldstændighed. Der indgår materiale fra Danmark, Finland, Norge og Sverige. Vært: Nordens Institut i Finland.

NORDBAS adresse: <http://andypc.shh.fi/nordbas/main.htm>