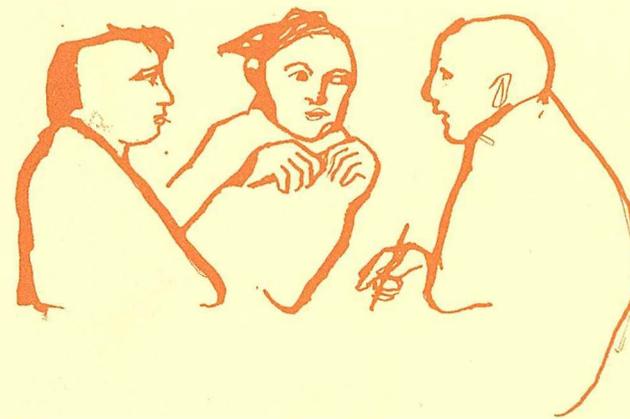




Læring ved Universitetet nr. 2/99

SKRIVEGRUPPER



OLGA DYSTHE OG LIV INGEBORG LIED

BERGEN 1999

PROGRAM FOR LÆRINGSFORSKNING • UNIVERSITETET I BERGEN
PROGRAMME FOR RESEARCH ON LEARNING AND INSTRUCTION

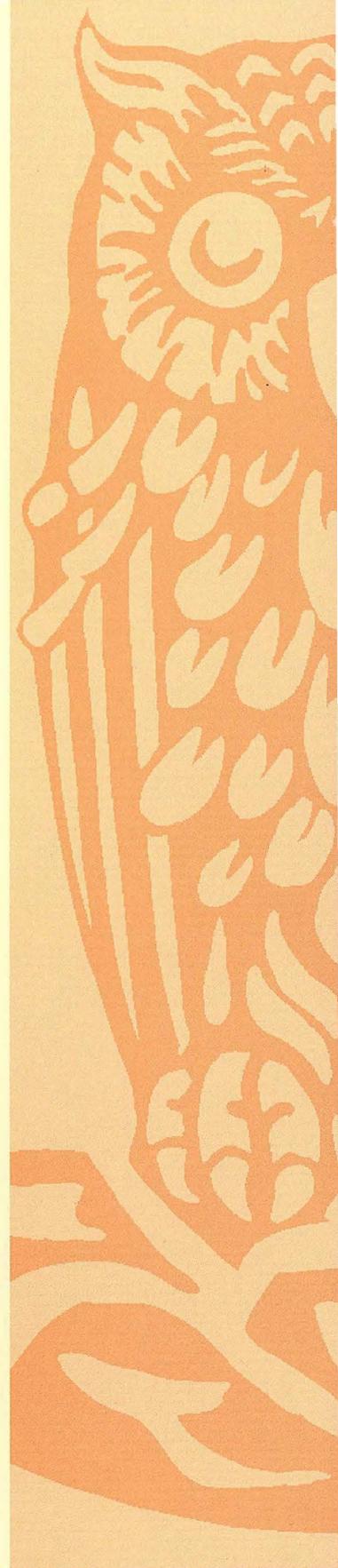
ISSN 1501-651x

Dette skriftet kan bestilles fra
Program for læringsforskning
Universitetet i Bergen

telefon: 55 58 25 51
telefax: 55 58 84 30

<http://www.uib.no/plf>

Trykk: Combi-Trykk as, Bergen
Tlf.: 55 32 07 76



Olga Dysthe og Liv Ingeborg Lied

SKRIVEGRUPPER
kva, kvifor, korleis

Rettleiing til studentar

Forsideillustrasjon: Liv Dysthe Sønderland

Forside: Erik Grung

Layout: Bibbi Helland

Skrivegrupper

Vi er vane med å tenkje på skriving som ein individuell aktivitet. Dette heftet vil derimot vise at det er ein styrke å dra andre inn i arbeidsprosessen frå idé til ferdig tekst. Kanhende er erkjenning ein einsam ting, men vegen frå erkjenning til formidling er kortare om ein går han i lag med andre.

I ei skrivegruppe dreg deltakarane nytte av den bibelske sanninga om at det er enklare å sjå splinten i sin nestes auge enn bjelken i sitt eige. Ein framand lesar vil raskare sjå kvar skrivaren har feila, anten det no gjeld bruk av metode, oppbygging av teksten eller det formelle. Samtidig kan nettopp skrivegrupper gi den oppmuntringa og støtta ein treng for å kome vidare.

Formålet med skrivegrupper er at studentane skal skrive meir regelmessig og betre. Studentar som sjølv har arbeidd i skrivegrupper ved Universitetet i Bergen, kommenterer utbyttet på denne måten:

- dei kom i gang med skrivinga
- dei fekk inspirasjon og press til å halde fram med skrivinga
- dei fekk langt grundigare tekstkommentarar enn rettleiar hadde tid til å gi
- øktene hos rettleiar blei meir givande
- dei lærte seg å lese tekstar kritisk - også eigne tekstar
- dei blei meir medvitne sin eigen skrivestil ved å sjå kor ulikt studentane i gruppa skreiv
- dei blei meir medvitne kriteria for kva som er ein god tekst
- dei fekk mange detaljkommentarar som avklara spørsmål som ofte tar lang tid å finne ut av på eigahand (t.d. tabellar, figurar, teiknsetting, layout)
- dei lærte seg å revidere eigne tekstar ved å revidere andre
- dei fekk reelle lesarar som fortalde om dei kommuniserte det dei ville med teksten.

Fleire studentar meiner at skrivegruppa hjelpte dei til å bli ferdig på kortare tid enn om dei hadde arbeidd aleine. Samstundes viser studier at kvaliteten på ulike slag rapportar og oppgåver som har vore drøfta i skrivegrupper, blir betre enn dei som ikkje er det.

INNHALD

Kapittel 1 KVA ER EI SKRIVEGRUPPE?	4
Kva oppgåver kan ei skrivegruppe drøfte?	
Kva tid bør ei skrivegruppe bli etablert?	
Kor stor bør ei skrivegruppe vere? Kva medlemssamansetjing høver best?	
Kor ofte bør ei skrivegruppe samlast?	
Kapittel 2 KVIFOR SKRIVEGRUPPE?.....	8
Kva formål har ei skrivegruppe?	
Kvifor er det verdt å bruke tid på ei skrivegruppe?	
Kapittel 3 KORLEIS ARBEIDE I EI SKRIVEGRUPPE?	11
1. Skrivaren og teksten	11
Skrivaren sine oppgåver i skrivegruppa	
Teksten	
Tekstar på ulike stadium i omarbeidingsprosessen	
Tekstlengde	
Brev til lesaren	
2. Responsgivaren og kriterium for respons	15
Responsgivaren sine oppgåver	
Det individuelle arbeidet med teksten	
Respons ved ulike stadium i omarbeidingsprosessen	
Fokus - form - formulering	
Lesarbasert og kriteriumbasert respons	
Oppsummering	
3. Å ta imot respons	20
4. Arbeidet i skrivegruppa	21
Korleis starte første gongen?	
Gruppleiar	
Arbeidsgangen i gruppene	
5. Elektroniske skrivegrupper	25
6. Kva problem kan oppstå i gruppa? Korleis kan gruppa løyse problema?	26
Råd til nye skrivegruppemedlemmer	
7. Litteratur om skrivegrupper	30

Kapittel 1

KVA ER EI SKRIVEGRUPPE?

Ei skrivegruppe er samansett av personar som er i ferd med å forfatte tekstar. Dei møtest fordi dei i sitt eige skriveprosjekt har nytte av andre sine kommentarar. Skrivegrupper har ingen ekstern “ekspertleiar”, men byggjer på den føresetnaden at alle som kan lese tekstar, kan gi skrivaren nyttig tilbakemelding. Skrivegruppa skil seg frå kollokviegruppa ved at det er eigenproduserte tekstar under arbeid som står i sentrum.

Den viktigaste aktiviteten som går føre seg i gruppa, er tilbakemelding (respons) på korte tekstar som gruppe-medlemmene har skrive sidan sist. Andre aktivitetar kan vere drøfting av kva planar kvar enkelt har, eller av vanskar den enkelte har med å skrive.

Kva oppgåver kan ei skrivegruppe drøfte?

Skrivegrupper kan dannast i samband med semester-oppgåver, heimeoppgåver, rapportskriving, artikkelskriving, hovudoppgåver eller doktoravhandlingar. Dei kan vare gjennom heile skriveprosessen eller i ein avgrensa periode som deltakarane blir samde om.

Grupper som blir danna for å lese og kommentere tekstar, kan vere tverrfaglege, eller dei kan vere fagspesifikke. Tverrfaglege grupper er ofte spennande for deltakarane fordi dei elles sjeldan får innsikt i andre fag enn sine egne. I desse gruppene vil det rimeleg nok bli lagt meir vekt på form og presentasjon enn ei grundig behandling av det

faglege innhaldet. Tverrfaglege grupper er spesielt nyttige for dei som skriv populærvitskaplege tekstar for ein brei lesarkrins. Dei fleste skrivegruppene som blir danna, er likevel fagspesifikke. Erfaringar frå Universitetet i Bergen viser at slike fagspesifikke grupper gir best utbytte for arbeid med større skriveoppgåver som hovudoppgåver og doktoravhandlingar.

Kva tid bør ei skrivegruppe bli etablert?

Ei skrivegruppe høver for dei som skal i gang med skriveprosessen, dei som har gått i stå med skrivinga, eller for dei som elles ønskjer eit responsforum undervegs. Det ideelle er å ha ei skrivegruppe frå starten av. Slik kan medlemmene følgje kvarandre gjennom heile skriveprosessen og utveksle alt frå tidlege, uferdige utkast til gjennomarbeidde tekstsekvensar. Medlemmer som kjenner kvarandre og dei enkelte prosjekta gjennom lang tid, kan lettare gi relevant og nyttig respons på tekstutkasta.

Det er likevel aldri for seint å etablere ei skrivegruppe. Dei som sit fast i skrivinga av ei semesteroppgåve eller hovudoppgåve, kan til dømes få god hjelp til å kome vidare ved å danne ei skrivegruppe. Skrivegruppa kan til og med bli nøkkelen til å kome vidare med tekstarbeidet.

Kor stor bør ei skrivegruppe vere? Kva medlemssamansetjing høver best?

Lotte Rienecker ved Formidlingscentret ved Københavns Universitet tilrår at skrivegruppene har 6-7 medlemmer. Rienecker føreslår dette relativt høge medlemstalet både fordi kvar einskild gruppedeltakar vil få mange ulike reaksjonar på teksten sin og fordi ei såpass stor gruppe vil vere mindre sårbar for fråver og fråfall. Skriveprosjektet ved Universitetet i Bergen tilrår eit noko mindre medlemstal. Ei gruppe med 4-5 deltakarar har fleire fordelar. I dei gruppene der

medlemmene ønsker å skrive regelmessig, vil det ta svært lang tid både å førebu og å gjennomgå 6-7 tekstutkast på kvart gruppemøte. Forpliktinga til å stille opp kvar gong er også større når gruppa har få medlemmer. I lengda er det gjerne viktigare at nokre få forpliktar seg til å gjere ein gjensidig innsats for kvarandre, enn at kvart tekstutkast får respons frå mange ulike responsivarar.

Erfaring frå skrivegrupper på hovudfag ved Universitetet i Bergen viser dessutan at ueinsarta skrivegrupper fungerer best. Den ideelle skrivegruppa er sett saman av både ferske og erfarne oppgåveskrivarar. Dei ferske oppgåveskrivarane kan dra nytte av erfaringane til dei vidarekomne skrivarane. Erfarne skrivarar har ofte opparbeida seg kunnskap både om tekstarbeid og skriveprosess. Deira største fordel er at erfaringane dei gjorde som ferske skrivarar enno ikkje har gått i gløymeboka. På denne måten kan dei erfarne oppgåveskrivarane faktisk supplere rettleiinga. Dei ferske skrivarane vil på si side kunne gi nyttig - og gratis korreksjon til dei meir vidarekomne i gruppa. Spørsmåla frå ferske responsivarar vil ofte peike på moment som skrivaren ikkje har gjort klart nok i teksten. Denne korreksjonen er svært relevant fordi deltakarane i skrivegruppene i dei fleste tilfelle inkarnerer "den intenderte lesaren" til oppgåva. Erfaring viser også at den ideelle skrivegruppa består av medlemmer av begge kjønn. Dette underbygger ytterlegare at dei ueinsarta skrive-gruppene fungerer best i lengda.

Kor ofte bør ei skrivegruppe samlast?

Det enklaste svaret er: "Så ofte medlemmene har tekstar dei vil ha lese." Erfaring viser like fullt at det er avgjerande at ei gruppe **samlast regelmessig og etablerer eit fast mønster.** Grupper utan fast struktur har ein tendens til å løyse seg opp etter kort tid.

Medlemmene sjølve avgjer kor ofte dei skal møtast. Nokre grupper kan til dømes samlast to timar ein gong i veka. For

andre grupper er det tilstrekkeleg å samlast kvar fjortande dag. For oppgåver med kort tidsfrist vil det vere fornuftig med ein høg møtefrekvens, medan skrivegrupper for medlemmer med større prosjekt kan ha ein lavare møtefrekvens. For hovudfagstudentar kan det vere vanskeleg å semjast om møtefrekvensen fordi det er periodar då ein eller fleire i gruppa har lite behov for tilbakemelding, medan andre nettopp då skriv regelmessig. Det kan løne seg å levere tekst til gruppemøta sjølv i periodar med lite skriving. Det har vist seg å vere ei hjelp til å skrive jamt, i staden for å utsetje skrivinga til fordel for enklare aktivitetar, som til dømes lesing.

Møtefrekvensen endrar seg i tillegg ofte etter som tida går. Ei gruppe som startar opp med mange skrivarar i starten av skriveprosessen, kan gjerne samlast annakvar veke. Etter som innleveringa nærmar seg for fleire av deltakarane, vil gjerne gruppa bli kalla saman kvar veke eller oftare.

Skrivegruppa er avhengig av at deltakarane møter opp til gruppemøta. Regelen må vere at medlemmene i gruppa gjer ein bindande avtale om neste gruppemøte og står ved avtalen, sjølv om nokre ikkje har hatt tid til å skrive den teksten dei ønskte å legge fram. Ingen ting er meir frustrerande enn å ha skrive og distribuert ein tekst, og så oppleve at gruppa ikkje møter.

Kapittel 2

KVIFOR SKRIVEGRUPPE?

Kva formål har ei skrivegruppe?

Det generelle formålet til ei skrivegruppe er:

Ei skrivegruppe skal vere til hjelp for medlemmene i skriveprosessen, slik at kvart medlem skriv betre og meir regelmessig.

Hjelpe i skriveprosessen kan vere:

- Å gi respons på forslag og idéar.
Å gi repons på tekst gjennom kommentarar og forslag til revisjon av teksten.
- Å gi inspirasjon og lyst til å skrive.
- Å gi rom for diskusjon om skriveprosessen.

Kva hjelp som trengst, vil variere individuelt og til ulike tider i skriveprosessen.

Skrivegruppa har to hovudfunksjonar:

1. Gruppa skal vere eit responsforum for idéar og tekstar medlemmene legg fram. Skrivegruppa skal med andre ord vere eit forum der deltakarane gjer seg nytte av kvarandre som responsgivarar og inspiratorar. I gruppa skal terskelen for å levere tekst vere lavare enn til dømes på oppgaveseminar. Krava til tekstane medlemmene leverer treng såleis ikkje vere høge. Gruppa skal gi rom for at skrivinga er ein prosess der tekstane er “under vegs”.
2. Gruppa skal vere eit diskusjonsforum der medlemmene kan tematisere sjølve skriveprosessen. Medlemmene møter mange av dei same utfordringane i skrivinga. Dei kan

diskutere skrivinga med dei gleder og frustrasjonar ho fører med seg. Skrivegruppa skal altså vere eit forum for delte erfaringar med delt prosess.

Det er verdt å merke seg at skrivegruppa aldri kan ta plassen til rettleiaren. Skrivegruppa er eit supplement til kontakt med den faglege rettleiaren og ikkje ei erstatning. Deltakarane i gruppa er vanlege tekstlesarar, ikkje faglege ekspertar slik som rettleiaren.

Kvifor er det verdt å bruke tid på ei skrivegruppe?

Det dei fleste er redde for, er at skrivegruppa skal ta for mykje tid. Ein hovudfagstudent sa det slik: “Vi studentar er egoistar og vi gjer berre det vi har nytte av for vår eigen del.” Med det tidspresset som alle studentar har, er det legitimt å disponere tida ut frå eigeninteresse. Alle startar med forventningar om eigennytte, samtidig som ei skrive-gruppe er eit typisk kontraktsforhold: “Eg bruker tid på din tekst viss du bruker tid på min”.

Det er av fleire grunnar verdt å bruke tid på å øve opp evna som tekstlesar og responsgivar i ei skrivegruppe. For det første skjerpar det medvitte for alle tekstar, inklusive eigen tekst. Kunnskap om tekst og skriving gjer det lettare å reflektere over eigen produksjon. Skrivaren er sjølv sin eigen viktigaste lesar og responsgivar. Det er lettare å lese sin eigen tekst kritisk når ein er trena i å lese andre sine tekstar. Skrivegruppa vil altså gjere medlemmene til betre skrivarar og responsgivarar.

For det andre viser studier at kvaliteten på rapportar og oppgaver som har vore drøfta i skrivegrupper blir betre enn dei som ikkje er det. Fleire av studentane som deltok i skrivegrupper ved Universitetet i Bergen, hevda dessutan at gruppa hadde hjulpet dei til å bli ferdig på kortare tid enn om

dei hadde arbeidd aleine. Deira erfaring tyder med andre ord på at deltaking i skrivegrupper er ei god investering.

For det tredje er det å gi respons ei evne som forbausande mange vil trenge i seinare yrke. Å lese og kommentere tekstutkast, rapportar og saksframlegg inngår i svært mange yrke, ofte kombinert med å produsere tekst i samarbeid med andre i eit team.

Kapittel 3

KORLEIS ARBEIDE I EI SKRIVEGRUPPE?

1. Skrivaren og teksten

Skrivaren sine oppgåver i skrivegruppa

Alle gruppemedlemmer har to roller: Dei er skrivarar og responsgivarar. Begge desse rollene skal medlemmene fylle på gruppemøta.

Som skrivar har den enkelte desse oppgåvene før møtet tek til:

1. Levere ein tekst på omlag 2 sider.
2. Skrive eit brev som skal rettleie lesarane gjennom teksten.
3. Kopiere teksten opp til dei andre gruppemedlemmene og levere han til avtala tid i forkant av møtet. Ver nøye med å levere presis! Rekn med at det tek ein times tid å førebu seg til eit møte!

Teksten

Medlemmene sine tekstar står i sentrum for arbeidet i skrivegruppa. Tema for tekstane kan i utgangspunktet vere kva som helst, berre skrivaren har nytte av å diskutere og få respons på nettopp dette temaet.

Tekstane kan også vere meir eller mindre ferdige. I utgangspunktet er ingen av tekstane skrivegruppa drøftar, fullførte. Dei er tvert om gjennomgåande uferdige tekstar som

reflekterer kvar skrivaren har kome i skriveprosessen. Desse tekstane er interessante for gruppa nettopp fordi dei framleis er “på veg”. Responsen skal hjelpe skrivaren på denne vegen.

Tekstar på ulike stadium i omarbeidingsprosessen

Det kan vere nyttig for medlemmene å bruke same språk når dei omtalar tekstane. Tekstane kan til dømes delast inn i tre kategoriar, etter kva stadium i omarbeidingsprosessen dei er på:

1. Tenkjetekst
2. Førsteutkast
3. Sisteutkast

Desse nemningane skildrar eigenskapane til tekstane i dei ulike stadia undervegs i skriveprosessen. Det første tekstutkastet skrivaren skriv har ofte kjenneteikna til tenkjeteksten. Ein tenkjetekst er ein tekst skrivaren skriv for å få tankane ned på papiret. Forma kan vere rotete og fokus uklar. I ein tenkjetekst kan skrivaren formulere tankar og idéar skriftleg, utan å tenkje så mykje på korleis dei vert uttrykt. Skrivaren kan også få nye idéar medan han skriv, som han i neste omgang kan føre vidare. Slike tenkjetekstar er ypperlege utgangspunkt for det vidare arbeidet med teksten. Skrivaren kan omarbeide tenkjeteksten slik at han framstår som eit førsteutkast, eit andreutkast og til slutt eit sisteutkast. Denne omarbeidinga gjer teksten meir fokusert, meir leseleg og meir velformulert.

Olga Dysthe og Jens Kjeldsen har gitt ein grundig omtale av denne arbeidsprosessen i heftet *Skriveråd for studenter* som er tilgjengeleg ved Program for læringsforskning.

Tekstlengde

Det er inga minimumsgrense for tekstlengde. Ei halv side tekst kan gi gode responsøker. I små grupper kan deltakarane levere 3-5 sider tekst. I grupper med 4 eller fleire

medlemmer er 1,5 -2 sider meir enn nok. I nokre grupper blir tekstane lengre og lengre. Enkelte studentar blir avhengige av kommentarar frå skrivegruppa på alt dei skriv og bruker dei andre i gruppa som ein slags utprøvingjury. Det er uheldig. Dersom det blir for mykje å lese, fell snart nokon frå, fordi det blir for mykje arbeid i forhold til utbyttet.

Tips:

- Bli samd om tekstlengde på førehand. Ver varsam med å levere for lange tekstar.
- Gi rom til kommentarar direkte i teksten. Skriv gjerne teksten med 1,5 lineavstand og god marg.

Brev til lesaren

Det er viktig at lesaren (responsivaren) får beskjed om kva for tekst han har fram for seg og kva han skal gi respons på. Skriv eit “brev til lesaren” med nødvendig informasjon. Lesaren må vite kvar tekstbiten hører heime i heilskapen. Er det til dømes

- innleiinga, avsluttinga?
- eit heilt kapittel eller berre ein bit av eit kapittel?
- ein tekst som reflekterer over til dømes hovudoppgåva, men som ikkje sjølv inngår i oppgåva?

Likeeins er det viktig for lesaren å vite kor gjennomarbeida teksten er, slik at han kan tilpasse tilbakemeldinga. Er det til dømes

- ein tenkjetekst?
- eit førsteutkast?
- eit andre- eller tredjeutkast?

Skrivaren skal også notere om han vil ha respons på noko spesielt. Er det til dømes viktigast å få kommentarar på

- innhaldet?
- form og oppbygging?
- bruk av teori og metode?
- om argumentasjonen verkar overtydande?
- om det er god samanheng mellom avsnitta?

- om språk og formulering er bra?
- om det er lesbart?

Her er nokre døme på kva skrivaren kan skrive i eit brev til lesaren:

Tolmodige vener!

Eg har lese og skrive mykje sidan sist og no kan eg knapt sjå skogen for berre tre. Dette er ein mellomting mellom tenkjetekst og førsteutkast som med tida skal bli innleiinga til første del av oppgåva. Det eg vil at de skal kommentere, er: Kva skriv eg om? Kva er problemstillinga? Kva ser ut til å vere formålet med teksten? Eg veit det er ein del trykkfeil og klønete formuleringar, det treng de ikkje kommentere.

Lars

Hei

Dette er avslutninga på andre kapitlet - det er eit tredjeutkast og eg er temmelig nøgd med innhaldet. Det eg først og fremst vil de skal kommentere er språket og samanheng i teksten. Ta ein titt på s. 4 - argumentet mitt mot den klassiske tolkinga av skaldedrikksmyta - finn de brest i logikken eller hol i argumentasjonen her?

Line

Til skrivegruppa

Dette er utkast til konklusjon på oppgåva mi. Eg er takksam for alle kommentarar, uansett kva.

Helsing Ingunn

2. Responsgivaren og kriterium for respons

Responsgivaren sine oppgåver i skrivegruppa

Den andre rolla gruppemedlemmene har i skrivegruppa er rolla som lesar og responsgivar. Responsgivaren har desse oppgåvene i forkant av møtet:

1. Lese alle tekstane skrivarane har levert i tråd med dei retningslinene skrivarane har skissert i breva som følgjer tekstane.
2. Formulere responsen skriftleg, gjerne i stikkordsform. Dette arbeidet skal vere ferdig før gruppemøtet. Rekn med at førebuinga tar omlag ein time.

Det individuelle arbeidet med teksten

Den første delen av responsgivaren sitt tekstarbeid er **grundig lesing** av teksten. Ved første gongs lesing skal han konsentrere seg om å få tak i **hovudtanken** i teksten og prøve å formulere med eigne ord kva teksten formidlar. Det å reformulere "bodskapen" er nyttig både for responsgivaren og skrivaren. Lesaren må stille spørsmål ved kva han eigentleg forstår med teksten. Skrivaren får formulert kva dei ulike lesarane har oppfatta som det viktigaste i teksten. Det kan vere nyttig å formidle hovudpoenget munnleg ved t.d. å seie: "Det eg høyrer du seier her, er...".

Ved andre gongs lesing skal lesaren streke under, eller notere i margin, **det som er godt**. Hugs også å formulere kvifor nettopp dette er godt. Dette gjer det lettare for skrivaren å lære kva som skal til for å skrive ein god tekst. Bruk krøllstrek ved **dårlege og uklart formulerte periodar og avsnitt** og skriv "?" ved det som er problematisk. Spør reelle spørsmål, ikkje spør for å dekke over kritikk. Formuler også konkrete betringforslag. Det er lettare for skrivaren å ta stilling til konkrete forslag enn til vage kommentarar. Hugs å svare på det skrivaren ønska respons på.

Responsgivaren har eit stort ansvar når han skal gi tilbakemelding på ein tekst. Mange skrivarar er nervøse for å levere frå seg uferdig tekst og redde for å få anten hard kritikk eller inkjeseiande kritikk. Det er svært personleg å levere det ein har skrive til medstudentar, og alle skal tenkje på at det er uttrykk for tillit å bli tiltrudd å lese andre sine tekstar under arbeid. I enkelte studentmiljø viser ein sin intellektuelle kapasitet ved å rive i filler det andre seier eller skriv. Det er ikkje akseptabelt i skrivegrupper. Alle som er med, må ha klart for seg at det primære formålet er å gi andre inspirasjon, lyst og hjelp til å skrive betre. Sur, hånleg eller rein negativ kritikk har aldri hatt god verknad på nokon. I blant er ein person ikkje heilt klar over korleis det som blir sagt, verkar, og derfor er tilbakemelding på respons viktig sikkerheitsventil. I blant er det andre i gruppa som må seie frå, for det er ikkje alltid den det går utover, har lyst eller mot til det. Likevel er det nok eit større problem i mange grupper, serleg jentegrupper, at medlemmene blir for snille og tannlause og at kritikken blir for inkjeseiande. Balanse mellom grunngitt ros og konstruktiv kritikk og utfordrande spørsmål er ei treningssak. Å gi nyttig, kritisk og konstruktiv tilbakemelding på tekstar er noko som kan lærast. Det er få som er naturtalent.

Respons ved ulike stadium i omarbeidingsprosessen

Hugs å ta omsyn til kva stadium i prosessen teksten er i. Det er stor forskjell på kva som er nyttig respons på ein tenkjetekst, eit førsteutkast eller eit sisteutkast. Følgjande oppsett viser kva som kan vere aktuelt å kommentere i kvart tilfelle.

TENKJETEKST	FØRSTEUTKAST	SISTE UTKAST
- berre innhaldet - ideane - tankane	- innhald - oppbygging - samanheng - "forståelighet"	- samanheng - språk/uttryksmåte - teiknsetting - avsnitt - overgangar mellom avsnitt
	mottakarorientering	mottakarorientering

Respsen kan også bli organisert etter stikkorda:

FOKUS - FORM - FORMULERING.

Denne inndelinga følgjer til ein viss grad stadia på side 16.

Fokus

- Kva formål har skrivaren med denne teksten?
- Reformuler hovudpoenget: "Det eg høyrer at du seier her, er"
- Kva del av problemstillinga gir denne tekstbiten svar på? Kan det gjerast tydelegare?
- Still spørsmål til innhaldet
 - utvid, før vidare ein tankegang i teksten
 - problematiser
 - kom med motførestellingar: "ja, men ..."
 - sei frå om eventuell usemje
 - før inn nye problemstillingar og idear
 - sjekk om påstandar er underbygde
 - sjekk om argumentasjonen held
 - sjekk bruken av metode eller modell

Form

- Kva overordna struktur (oppbygning, disposisjon) har teksten? Dersom det er eit heilt kapittel, er det tydeleg kva prinsipp som er lagt til grunn?
- Kan skrivaren bytte om rekkjefølgja på delar i teksten, evt. fjerne eller legge til avsnitt?
- Handlar kvart avsnitt om eitt tema?
Heng teksten godt saman? Kvar trengs det til dømes betre tekstsamanbinding mellom avsnitt? Mellom setningar inne i teksten?

Formulering

- Kva karakteriserer stilen: subjektiv/objektiv, lett/tung, formell/uformell, ordrik/knapp?
- Høver stilen til emnet? Foreslå eventuelt endringar!
- Er skrivaren konsekvent eller blandar han t.d. ulike stilar?

Er det setningar som er dårleg formulerte, uklare, ufullstendige? Foreslå betringar.

- Er referat frå kjelder og sitatteknikk korrekt brukt?
- Korleis bruker skrivaren fagtermar?
Sjekk språk og teiknsetting dersom skrivar har bede om det. Kommenter elles berre gjennomgangsfeil.

Lesarbasert og kriteriumbasert respons

Lesarbasert respons tar, som uttrykket seier, utgangspunkt i lesaren sine eigne opplevingar av teksten. Kva slag reaksjonar har lesaren undervegs? Interesse, keisemd, forståing, likesæle eller irritasjon?

Kva gjorde inntrykk, kva var det viktigaste teksten sa? Det er ei tilbakemelding ein alltid kan gi: “Eg oppfattar det slik at det viktigaste teksten seier, er...” Ei reformulering av hovudpoenget i teksten er subjektivt, men det er alltid nyttig for skrivaren. Kva forestillingar ga teksten lesaren t.d. om kva formål skrivaren har, kva slag konklusjonar han vil dra, kven denne teksten er skriven for? Den vanlegaste kommentaren i skrivegruppene er: “Eg forstår ikkje heilt kva du meiner her. Kan du utdjupe, definere, forklare, skrive meir utførleg.” Dermed hjelper gruppa skrivaren å sjå sin eigen tekst utanfrå, frå lesarperspektiv.

Kriteriumbasert tilbakemelding betyr at lesaren har utanforliggende kriterium heller enn si eiga subjektive oppleving av teksten som basis for kommentarane. Følgjer teksten gjeldande normer og konvensjonar for denne type tekstar? Ein del kriterier er allmenne retoriske reglar som gjeld for all sakprosa, til dømes: Er forfattaren truverdig i sin dokumentasjon og argumentasjon? Er det rimeleg balanse mellom generalisering og konkretisering? Dersom det er ein fullstendig tekst, har han ei innleiing, ein midtdel og ei avslutning? Er tankegangen logisk framstilt slik at han kan følgjast? Er syntaks, grammatikk, språkbruk og bruk av framandord korrekt?

Akademiske tekstar blir vurdert mot fleire kriterium som det blir lagt stor vekt på: Er dokumentasjonen tilstrekkeleg, er han lagt fram på grunnlag av eit rimeleg materiale og følgjer han vedtekne reglar for dokumentasjon? Er kjeldebruken akseptabel? Er motargument tatt omsyn til? Er metodane heiderleg og korrekt brukt? Kvar fagdisiplin kan ha sine tilleggskonvensjonar for kva som blir rekna som ein god tekst. I naturvitskapane er presisjon og knapp uttrykksmåte verdsett høgt, medan i humaniora kan det bli meir verdsett å uttrykkje seg metaforisk eller ha ein personleg stil. Det reint fagspesifikke lærer ein gjennom å lese faglitteratur og drøfte skrivestil og konvensjonar med erfarne fagfolk. Rettleiaren kan gi råd og vink om “stamma sitt språk”.

Lesarbasert og kriteriumbasert tilbakemelding heng nøye saman, fordi reaksjonar og personlege oppfatningar av tekstar blir bygd på dei kriterier ein har lært seg. Det kan også vere tekstar som formelt oppfyller alle reglar, men som likevel ikkje fungerer for lesaren. I slike tilfelle er den subjektive tilbakemeldinga verdifull. Utsegner av typen “eg opplever”, “eg føler”, “eg meiner” er nyttige når dei kan koplast til kva det er i teksten som gjer at lesaren reagerer slik. Det er dessutan ikkje slik at det er semje om kva kriterium som er viktige i vitskaplege tekstar. Derfor er det alltid lurt for studentar som vil ha god karakter (og kven vil ikkje det?) å forhøyre seg om kva eksplisitte kriterier denne type oppgåve vil bli vurdert etter.

Oppsummering

1. Formuler hovudpoenget i teksten.
2. Gi grunngitt ros.
3. Gi konstruktiv kritikk.
4. Hugs å ta omsyn til kva stadium teksten er på.

Hugs at god respons er
KONKRET - KONSTRUKTIV - KJÆRLEG.

Konkret: Kritikkk så vel som ros skal ha konkrete, spesifikke tilvisingar. (På side 3 linje 6..., Slutten er..., Det fjerde avsnitt på side 2 ...)

Konstruktiv: Respons bør innehalde forslag til korleis noko kan gjerast betre og kvifor det eventuelt er betre.

Kjærleg: Det finst alltid noko godt å seie om ein tekst, men det krev øving å sjå det. Begynn responsen med det positive og skap ein god tone. Då er det lettare for skrivaren å ta i mot innvendingar og motforestillingar.

3. Å ta imot respons.

Det kan vere smertefullt å ta i mot respons. Når skrivegruppa er heilt fersk, føler nokre at "innlevering" av ein tekst samstundes er "utlevering" av seg sjølv til gruppa. Det let seg likevel gjere både å lære å ta i mot respons og å gjere seg nytte av repons.

Start med å notere alle kommentarane frå responsgivarane. Ofte er det vanskeleg å sjå kva kommentarar som er nyttige med det same. Det er lettare å vurdere dei nøkternt seinare. Dessutan er det fort gjort å gløyme innspel. Dei kan vere nyttige når skrivinga tek til att.

Ver klar over at ein tekst aldri er ferdig, og at ein tekst aldri kan gjere alle tilfredse. Det er viktig å vite dette for ikkje å ta kritikkk for tungt. Ver også klar over at når ein lesar seier at han opplever teksten på ein bestemt måte, så opplever han teksten slik same kva skrivaren sjølv meiner. Skrivaren skal altså ikkje diskutere lesaropplevinga med lesaren. Det er viktig for skrivaren å få vite kva teksten faktisk gjer med lesaren, ikkje berre kva ein ønskjer teksten skulle gjere.

Hugs at skrivaren står fritt i forhold til responsen. Kvar skrivar er ansvarleg for sin eigen tekst.

4. Arbeidet i skrivegruppa

Korleis starte første gongen?

Det er ein fordel om ein eller to i gruppa tar med seg ein kort tekst til første møte, slik at gruppa kjem i gang med å gi tilbakemelding med ein gong. Det gjer det enklare å dele uferdige tekstar neste gong. Det beste er om teksten er kopiert og utdelt på førehand slik at alle kan lese tekst-utkastet og gjere notatar i fred og ro heime.

Dersom ein ikkje har fått kopiert teksten og tekstane er svært korte, kan det fungere godt å høyre tekstane opplesne. Ein kan også la dei korte tekstane sirkulere i gruppa og la alle skrive sine kommentarar på eit ark til den munnlege responsrunden. Det å lese høgt sin eigen tekst er faktisk svært nyttig. Ofte oppdagar skrivaren sjølv ting som må endrast nettopp under lesinga.

Her er eit forslag til arbeidsgang når ein har tekstar som ingen har lese før. Kvar les høgt sin eigen tekst og dei andre noterer seg ting dei vil kommentere i responsrunden etterpå. Gi ein i oppdrag å vere tidskontrollør slik at alle får lik tid på sin tekst.

SKRIVAREN	RESPONSGIVAREN
<ol style="list-style-type: none">1. Les utkastet høgt ein el. to gonger. (Kutt ut unnskyldningane om at teksten er dårleg!).2. Noter alle kommentarar3. La vere å forsvare eller forklare.	<ol style="list-style-type: none">1. Lytt. Noter kommentarar eller spørsmål.2. Reformuler tema, dvs. ei setning om kva ein oppfatta at teksten handla om3. Gi minst ein positiv, konkret kommentar.4. Still spørsmål dersom noko er uklart og treng meir forklaring, eller om teksten har eit interessant poeng som ikkje er utdjupa.

Om ingen har budd seg med tekst til det første gruppe-møtet, finst det likevel råd. Ein god måte å starte på er at alle får 15 minutt til å skrive kva prosjektet dreiar seg om. Deretter sirkulerer tekstane så alle les alle tekstutkasta. Det er alltid nyttig å måtte formulere det ein driv på med kortfatta og forståeleg for andre, same kva stadium arbeidet er i. Etter kvar lesing skriv alle ned ein positiv kommentar og minst eit spørsmål før den munnlege runden.

Eit anna alternativ er ein munnleg runde om følgjande spørsmål:

- Kva skriv du om?
- Kva er problemformuleringa?
- Kor mykje har du skrive?
Kor ferdig er det?
- Kva tid reknar du med å vere ferdig?
- Kva vil du bruke denne gruppa til?
- Kva har du bruk for nettopp no?

Gruppeleiar

På det første gruppemøtet kan det vere lurt å velje ein fast gruppeleiar, eller aller helst å etablere ei gruppeleiarrolle som går på omgang. På dansk kallar dei gruppeleiar for “strukturhaldar” og det seier noko vesentleg om oppgåva. Mangel på struktur og organisering er kanhende det største trugsmålet mot leiarlause grupper av jamnbyrdige. Mykje tid og frustrasjon kan sparast om ein delegerer makta til ein person kvar gong og på førehand blir einige om kva oppgåva som gruppeleiar inneber.

Gruppeleiar

- er møteleiar og ordstyrar
- har ansvar for å ringe og gi beskjed om gruppa blir avlyst. Om nokon ikkje kan møte, er det gruppeleiar dei melder avbod til

- set dagorden, lagar tidsplan og sørger for at han blir halden
- passar på at alle får like lang tid
- minner medlemmene på “reglane”
- sørger for at diskusjon ikkje utartar
sørger eventuelt for evaluering og at det blir valt leiar for neste gong

Etter som gruppa blir “varm i trøya”, kan ho ofte fungere utan gruppeleiar. Erfaring viser faktisk at ordninga med gruppeleiar etter kvart kan verke som ein overflødig formalitet og dermed legge band på aktiviteten i gruppa.

Arbeidsgangen i gruppene

Det har vist seg nyttig å sjå responsøkta for kvar tekst delt inn i tre trinn: Først har lesarane ordet etter tur, deretter har skrivar ordet, og til slutt er det tid for dialog og diskusjon. Ideelt sett høyrer alle tre trinna med til ein responsrunde, men tida blir ofte knapp. Skrivaren kan til dømes velje berre eitt av trinna, eller han kan be om at gruppa bruker mest tid på eitt av trinna. Gruppa finn si eiga form etter kvart, men det er fornuftig å etablere eit fast mønster som ein seinare kan velje å variere eller gå bort i frå. Mange studentar har gitt uttrykk for at det er **viktig med ein fast struktur**, fordi det gjer arbeidet meir effektivt.

Trinn I. Tilbakemelding frå kvar av lesarane (responsgivarane)

Lesarane snakkar etter tur, utan å diskutere med forfattaren eller innbyrdes før alle har kome fram med det dei har notert seg under førebuinga.

Responsgivar: Bruk instruksjonen ovanfor som rettesnor i byrjinga. Det gjer ingenting om fleire responsgivarar gir tilbakemelding på dei same momenta. Det gir nyttig informasjon til skrivaren at fleire har sett det same. Kom med konkrete betringforslag der det er mulig. Dersom skrivaren ikkje har kome med ønske om kva som skal

kommenterast, kan responsen følgje retningslina “Fokus - Form - Formulering”. (Sjå side 17).

Skrivar: Under sjølve tilbakemeldingsrunden er det ein god regel at skrivaren noterer det som blir sagt om teksten utan å seie noko sjølv, bortsett frå å oppklare misforståingar eller å be om utdjuping av kommentarar for å forstå dei betre. Det kan vere vanskeleg å teie stille medan dei andre kommenterer. Alle vil gjerne forklare og forsvare seg, men dersom skrivaren går i forsvarsposisjon, kan det vere til hinder for open meiningsutveksling om teksten. Dette har vist seg å vere ein svært nyttig regel nettopp fordi det frigjer skrivaren frå forsvarsrolla. Ved å notere alle forslag, kan han sortere dei ut i fred og ro i ettertid, i staden for å bruke gruppetid på å forklare kvifor det eine eller det andre ikkje er brukbart.

Mange med erfaring frå skrivegrupper understrekar nettopp at ein bør unngå diskusjon på dette trinnet. Det er ikkje eit mål å nå fram til konsensus om teksten, men å gi ulike reaksjonar og innspel som skrivaren kan halde seg til. I tillegg viser det seg at eit hissig ordskifte tek tid og sjeldan gir rom til dei stillaste røystene, som stundom kan vere dei beste lesarane.

Trinn II. Skrivaren har ordet

Når alle lesarane har kome med sine kommentarar, kjem turen til skrivaren. Hugs at tida gruppa brukar på dei einskilde tekstane, tilhøyrrer skrivaren. Han avgjer sjølv korleis tida skal brukast.

Eksempel:

1. Skrivaren har oversyn over alle innvendingar og forslag til betringar. Han vel ut kva han ønskjer å få drøfta grundigare av dei kommentarane han har fått.
2. Skrivaren har fått ein ny idé og vil bruke tida til å luften munnleg og få tilbakemelding frå gruppa.
3. Han har støtt på eit fagleg problem som han gjerne vil diskutere. Ofte ser ikkje skrivaren sjølv “skogen for berre tre”, medan gruppa kan hjelpe han vidare.

4. Dersom skrivaren meiner kommentarane han fekk på teksten var interessante og nyttige, kan han gjerne seie det. Det ligg ofte mykje tid og arbeid bak god tilbakemelding.

Trinn III. Dialog og drøfting av spørsmål etter initiativ frå skrivaren

Dialog og diskusjon er viktig for å utvikle ein tekst. Det som kjenneteiknar dialogen, er at ein brukar det dei andre seier som “tenkjereiskap” for å kome vidare i si eiga tenking. Diskusjon har ofte eit element av at ein prøver å få rett, å overtyde dei andre om sitt syn. Diskusjon kan sjølvsagt fremje læring, men det er viktig å halde fast ved at skrivegruppa primært er eit “dialogisk rom”.

Avslutning av skrivegruppemøtet

I startfasen kan møta med fordel slutte med følgjande rutine:

1. Alle skriv ned ein god ting ved møtet og ein ting som kunne vore betre.
2. Alle les det opp.
3. Gruppa bestemmer eventuelt kven som skal leie neste gong.

5. Elektroniske skrivegrupper

Det blir stadig meir vanleg å gi tekstkommentarar via E-post. Elektroniske skrivegrupper er særleg nyttige dersom medlemmene ikkje bur på same stad. Slik kan medlemmene gi kvarandre respons og utveksle synspunkt over nettet. Gruppemedlemmene kan anten “møtes” samtidig på nettet, eller berre kommentere tekstane når det passar via E-post. Då treng ein korkje å avtale tid eller stad for møte. Viss ei elektronisk skrivegruppe skal fungere, må ein vere ekstra nøye med å overhalde både innleveringsfristar for tekstane og for tekstkommentarane. Ein tekstkommentar som kjem etter at skrivaren allereie har skrive om teksten, er oftast bortkasta.

Elektroniske skrivegrupper kan nytte store delar av rettleiinga i dette heftet på lik line med vanlege skrivegrupper.

6. Kva problem kan oppstå i gruppa? Korleis kan gruppa løyse problema?

Erfaring viser at dei ulike skrivegruppene ofte står overfor dei same utfordringane med arbeidet i gruppa. Mange av problema skrivegruppene møter let seg løyse viss gruppe-medlemmene evnar å kjenne dei igjen og ta dei opp på ein sakleg måte. Her vert nokre av dei vanlegaste problema skrivegruppene møter presentert og gitt forslag til løysing.

Møt skrivegruppa til “Lise”, “Knut”, “Kari” og “Ole”:

Problem:

Ole: “Eg får for lite utbytte av møta i skrivegruppa fordi store delar av tida går med til tomt prat.”

Forslag til løysing:

1. Sørg for at gruppa får ein gruppeleiar. Han skal ha ansvar for at diskusjonen ikkje utartar og at tida vert fordelt likt mellom medlemmene.
2. Bli samde om kva gruppa skal vere: Eit forum for arbeid eller avslapping?

Problem:

Knut: “Kari sårar meg med responsen sin. Ho tek ikkje omsyn til at eg er usikker overfor arbeidet mitt.”

Forslag til løysing:

Til Kari:

1. Det kan vere lurt å vere høfleg og forsiktig når ein gir tilbakemelding på andre sine tekstar. Dette gjeld særleg i startfasen. Tilbakemeldinga kan bli kvassare etter kvart som medlemmene blir kjende med kvarandre.

2. La skrivaren avgjere kva tilbakemelding han vil ha. Be han presisere dette i brevet som følgjer teksten og legg tilbakemeldinga tett opp til desse retningslinene. Legg til side andre kommentarar viss skrivaren ikkje ber om dei.
3. Tenk gjennom: Kvifor gir eg denne tilbakemeldinga? Gir eg denne responsen for å framheve meg sjølv eller for å hjelpe skrivaren? Kan eg eventuelt uttrykkje meg på ein måte som ikkje sårar skrivaren?

Til Knut:

1. Det kan vere nyttig å tenkje gjennom kva responsgivaren eigentleg prøver å formidle og finne ut kva som er det saklege innhaldet i tilbakemeldinga. Ofte kan tilbakemeldinga innehalde nyttig informasjon, sjølv om ho kom i sårande emballasje.
2. Gi gruppa tilbakemelding om korleis responsen verka. Krev at gruppa gir respons som leiar skrivinga framover. Sårande ytringar leiar ingen framover.
3. Be gruppa halde seg til reglane for respons som er omtala i dette heftet.

Problem:

Kari: “Knut er ikkje flink til å førebu seg til møta. Ofte har han ikkje lese tekstane og dermed blir responsen hans uinteressant og sjølvsgt. Dessutan hender det stadig at han ikkje dukkar opp.”

Forslag til løysing:

Til Kari:

1. Be Knut og resten av gruppa setje seg inn i litteratur om skrivegrupper. Krev eventuelt deretter at Knut må møte presis og vere førebudd til møta.

Til Knut:

1. Tenk gjennom kva skrivegruppa skal vere for medlemmene og kva det krev av medlemmene å nå dette målet. Set av tid til førebuing og formuler tilbakemeldinga skriftleg.

Problem:

Ole: "Lise dominerer gruppa. Ho tek ordet i tide og utide, sjølv når ho ikkje har noko spesielt å kome med."

Forslag til løysing:

1. Sørg for at gruppa får ein gruppeleiar som fordeler tida og styrer ordsiftet.
2. Lag klare reglar, særleg for kva kriterier som gjeld for relevant og fruktbar respons.
3. Be deretter medlemmene halde seg til gruppa sine reglar.

Problem:

Knut: "Eg forstår ikkje korleis det går til: Brått er det torsdag igjen og eg har ikkje levert noko denne gongen heller."

Forslag til løysing:

1. Viss fleire av medlemmene har det same problemet, kan det tenkjast at gruppa samlast for ofte. Vurder med andre ord møtefrekvensen.
2. Viss dette berre gjeld ein av medlemmene, bør han vurdere om han har utbytte av møta sjølv når han ikkje leverer tekst. Ofte er det mykje å lære av å lese og vurdere andre sine tekstar.

Råd til nye skrivegruppemedlemmer

Det viser seg ofte at medlemmer som korkje har deltatt på skriveverkstader eller lese litteratur om skrivegrupper, har vanskar med å forstå kva funksjon gruppa skal ha og kva rolle dei sjølv har i gruppa. Her følgjer nokre tips som skriveverkstadene og litteraturen ofte legg vekt på:

1. Skrivegruppa er eit forum for arbeid og er ikkje ein fritidsaktivitet.
2. Skrivegruppa er eit forum for hjelp og samarbeid og ikkje ein kamparena.

3. Skrivegruppa har reglar og struktur som skal regulere forholdet mellom medlemmene. Medlemmene har roller dei er forventa å fylle i gruppa.
4. Arbeidet i skrivegruppa er avhengig av at
 - a. medlemmene har teoretisk kunnskap om tekst, respons og gruppearbeid og
 - b. medlemmene har respekt for kvarandre og den enkelte sitt arbeid.

LITTERATUR OM SKRIVEGRUPPER

Det finst svært mykje generell litteratur om skrivegrupper, eller responsgrupper som dei ofte blir kalla, både forskingsstudiar og praktisk rettleiing, men lite på norsk for universitetsnivå. Ann Ruggles Geres bok *Writing Groups, History, Theory and Implications* (Southern Illinois University Press 1989) viser at skrivegrupper på ingen måte er noko nytt fenomen, men at det først dei siste tjue åra er blitt ein vanleg del av skriveundervisninga ved amerikanske universitet. *Ord på nye spor* (Dysthe 1987 og 1993) har eit omfattande kapittel om respons, retta mot arbeid i skolen. Torlaug Løkensgard Hoel er den i Noreg som har arbeidd mest med respons på skriftleg tekst. Doktoravhandlinga hennar *Eleusamtalar om skriving i vidaregåande skole. Responsgrupper i teori og praksis*, Universitetet i Trondheim, 1994, har mykje generelt om skrivegrupper, men empirien er som tittelen indikerer, frå vidaregåande skole. I boka om skriving for studentar, *Frå tanke til tekst* (Det Norske Samlaget 1991), har Hoel omtale av skrivegrupper. I Danmark har Lotte Rienecker arbeidd ved København universitet med skrivegrupper i humaniora i fleire år. I boka *Tekster til tiden - undgå skriveblokeringer* (Dansk psykologisk forlag 1991) drøftar ho mellom anna respons. Ho har òg gitt ut heftet "Feedback i grupper", Formidlingssenterets skrifter 1/1996.

Ein av dei mest omfattande forskingsstudiane av skrivegrupper blant studentar er "Response to writing as a context for learning to write" av Martin Nystrand og Deborah Brandt, University of Wisconsin, Madison. Den er trykt i *Writing and Response. Theory, Practice, and Research*, red. C. Anson, (NCTE 1989). Boka har mange interessante artiklar om temaet.

Det finst elles kapittel om respons i dei fleste norske bøkene som er gitt ut om skriving for studentar dei siste åra. Sjå kommentert litteraturliste i heftet *Skriveråd for studenter*, Program for læringsforskning, Universitetet i Bergen 1998.

Rapport nr 3/97 frå Program for læringsforskning har tittelen *Skrivegrupper på hovudfagsnivå - Analyse av responsamtaler*. Denne byggjer på lydbandopptak av skrivegrupper på eit fag ved SV-fakultetet og eit ved Mat.nat.-fakultetet.

**Program for læringsforskning
ved
Universitetet i Bergen**

Program for læringsforskning
Christiesgt. 12, 5015 Bergen
Sentral: 5558 0000

Ekspedisjon PLF: 5558 2551
Førsteamanuensis Olga Dysthe: 5558 3314
e-post: olga.dysthe@psych.uib.no

Dette heftet er utarbeida av førsteamanuensis Olga Dysthe
og revidert og vidareutvikla av hovudfagsstudent Liv Ingeborg Lied
ved Seksjon for religionsvitskap