

# Ny skrivning

## Tværfaglig akademisk skrivning

Københavns Amtscentral 30.9.2005

- Evaluering af skriftlighed 'EVA' 2004
- stileretter eller skrivevejleder?
- Skrivning – proces – produkt - Hvad kan skrivning bruges til?
- Akademisk skrivning
- Faglige krav – krav til skrivehåndværket

### **Skriverens værktøjskasse:**

- Tænkeskrivning – formidlingsskrivning
- Reaktionsskrivning
- Heuristik
- Problemformulering
- Materialesøgning
- Statusopgørelse
- Respons (coaching/den professionelle vejledningssamtale)
- Skrivningens 4 grundlæggende arbejdsformer
- Skrivningens 6 grundlæggende aktiviteter
- Skriveblokering
- Speeder – bremse
- Hurtigskrivning
- Tekstrevison
- Den akademiske opgave - det videnskabelige sprog
- Sproghandlinger i opgaveskrivning
- Evaluering af formidlingsopgaver

Eva Heltberg  
Dronninggårds Allé 54  
2840 Holte  
tlf. 4542 1773

e-mail: [eva.heltberg@skolekom.dk](mailto:eva.heltberg@skolekom.dk)

## 1. Skriveproces – skriveprodukt

Proces:	Produkt:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Skrive meget</li><li>• Varierede arbejdsformer</li><li>• Bevidsthed om skriveaktiviteterne</li><li>• Skrive om - tekstrevision</li><li>• Vejledning - samtale</li><li>• Coaching</li><li>• Respons (skriftlig og mundtlig)</li><li>• Alt er udkast indtil man afleverer!</li><li>• Den langsigtede skriveproces</li><li>• Den konkrete opgaveproces</li><li>• Rutiner, bl.a. for vejledning</li><li>• Den professionelle arbejdsproces</li><li>• Metakommunikation</li><li>• globalt/lokalt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genre</li><li>• Kvalitetskriterier</li><li>• Modeller/modeleksempler</li><li>• Fagkonvention</li><li>• Evaluering</li><li>• Opgaveretning</li><li>• Respons</li><li>• Evaluering</li></ul>

## 2. Fra stileretter til skrivevejleder

- Flyt energi fra retning til vejledning
- Brug al din kreativitet på at se at vejledningen 'flytter noget'
- Eleverne skal lære at give og modtage kritik
- At skrive er et håndværk der kan læres - man kan håbe på at det geniale indfald indfinder sig!
- Eleven skal lære at skrive uden at være 'tændt på opgaven'.
- Man må være indstillet på at skrive om!
- Spil på elevens styrker og svagheder (transfer-effekt)

## 3. Lærerengagement:

- Indstil dig mentalt på at være 'veloplagt'!
- Vis engagement! Tag dit ansvar alvorligt!
- Respektér dem – tag dem alvorligt. I arbejder på samme projekt!
- Vær konsekvent, men drop moralsk forargelse.
- Læreren bør være bedrevidende!
- Reager som læser – ikke som kontrollant
- Tving dig til at være konkret.
- Tving dig til at være instruktiv
- Tving eleverne til at tage stilling og træffe valg

#### 4. At skrive er at tænke

##### Skriftlighed i undervisningen – undervisning i skriftlighed

- Undervisning i skrivning er kernen i al undervisning!
- Beslut hvad eleven skal lære af en bestemt opgave, og indret den derefter!
- Tænk i delkompetencer, rutiner, strategier
- Ret det eleverne er blevet undervist i, ikke det du mener de burde kunne
- Se først på de kvaliteter og muligheder der ligger i et udkast eller en stil
- Fokusér især på det der fortjener ros – men: Hvis man roser en elev for noget der ikke fortjener ros, vil eleven fortsætte på samme niveau
- Giv respons før opgaven er færdig (fortidsrettelser rykker ikke)
- Vær konkret i rette- og forbedringsforslag (fremtidsrettelser)
- Vær konkret i vurdering; eksplicitér vurderingskriterierne
- Kom i dialog med teksten
- Vær nysgerrig – formulér dine tanker som spørgsmål
- Reager som læser – ikke som kontrollant
- Lær eleverne at læse deres egen tekst som 'læser'
- Lad eleverne se modeleksempler
- Lad eleverne rette 'stile' (en svag, en middel, en god) efter bestemte kvalitetskriterier, så de internaliserer kvalitetskriterier og selv bruger dem
- Udskyd introduktion og konklusion til indholdet ligger klart

#### 5. Skriv på mange måder og hele tiden

- Gør dem sprog-sprog-sprogbevidste
- Lad skrivning indgå i alle sammenhænge
- Lav ritualer (fx referat, vandrebo, reaktionsskrivning om tekster)
- I en tekst kan man se hvad der bliver sagt – det giver mulighed for refleksion
- Træn dem i reaktionslæsning og –skrivning
- Træn argumentation (for og imod!)
- Abstrakt - konkret
- Lær dem at stille spørgsmålene før de søger svar
- Gør skrivningen funktionel
- Skrivesequenser i undervisningen: 5 – 10 – 15 – minutter
- Tekstproduktion og tekstlæsning er to sider af samme sag

## 6. Heuristik - reaktionslæsning

(modsat referat, resumé, gengivelse)

- reagerer når du læser/lytter (jamen...!)
- spørgsmål, undren (også det du ikke kan se svaret på)
- erindring (det minder mig om...)
- gætteri (hvad med..., er det ikke ligesom...)
- refleksioner (tja, vil det så sige at...)
- iagttagelser (det du ser, også det du ikke kan 'placere')
- analogier (det får mig til at tænke på noget der minder om det)
- eksempler (helt konkret kunne man forestille sig ....)
- sammenligninger (det svarer til ...)
- generalisering (hvis ..., betyder det så at alle ... opfører sig sådan?)
- kontraster (det er altså det modsatte af...)
- vend på hovedet (hvorfor er det ikke omvendt?)
- stemning (hvor er det trist, skægt, grotesk, sært ...)
- tanker (hvad kan jeg bruge det til?)
- følelser (åh...!)
- kommentar (det vil så altså sige ...)

## 7. Problemformulering

- et spørgsmål som bliver formuleret i indledningen til en faglig opgave, og som resten af opgaven prøver at besvare eller belyse
- noget der ikke findes et fyldestgørende eller velkendt svar på – og som kalder på at blive belyst
- udtryk for relevant undren

Husk:

- Problemformuleringen styrer opgaven i såvel arbejdsproces som færdigt produkt
- samme emne kan rumme mange problemer/problemformuleringer
- metakommunikér om din problemformulering, dvs. skriv hvad du gør og hvorfor
- fokus – rød tråd – rettesnor
- der er forskel på første- og andenhåndsundersøgelser
- tænk: hvad – hvorfor – hvordan? (ikke nødvendigvis formuleret som spørgsmål)
- husk Blooms taxonomi: viden · forståelse · anvendelse · analyse · syntese · vurdering
- beskrivende, redegørende, evaluerende, perspektiverende eller advokerende?
- problemformuleringen skal være tilpasset de svar du kan give og argumentere for (bl.a. ud fra dine kilder)
- problemformuleringen må oftest ændres og tilpasses undervejs

## 8. Materialeindsamling

- Læg strategi for din materialesøgning – og hold den!
- Få eller mange kilder?
- Hvordan udvælger man?
- Fra bred til snæver søgning
- Bøger – artikler – elektronisk materiale
- Søg målrettet – sortér kilder (læseteknik - notatteknik)
- Tag noter til det du kan bruge (husk: klar henvisning)

## 9. Faglig vejledning

- lav faste aftaler - og overhold dem selv!
- indstil dig på at udnytte vejledningen effektivt (dvs. lyt, lær, flyt dig!)
- aftal de ydre rammer for vejledningen: mail, brev, tlf., (antal) møder
- send centrale afsnit (i udkastform) i forvejen
- skriv evt. spørgsmål du vil have vejlederen til at overveje i udkastet
- skriv ned hvad du vil have ud af mødet
- følg op på mødet og skriv ned hvad du fik ud af det
- brug vejlederen om det du er i tvivl om - men ikke til at rette formalia
- metakommunikér, (dvs. fortæl hvorfor du vil vide x, hvorfor du har skrevet y, fortæl hvad du har brugt af det I sidst talte om)

## 10. Coaching – responsgruppe – pairwork

### Det er forbudt:

- At kommandere (du skal gøre sådan ...)
- At advare (hvis du fortsætter på den måde, så ...)
- At moralisere (du kunne jo også være begyndt lidt tidligere ...)
- At komme med færdige løsningsforslag (se nu her: vi gør simpelt hen ...)
- At være bedrevidende (det er et udbredt begynderproblem, som jeg også ...)
- At drille (var det ikke dig der lige før sagde ...)
- At analysere (problemet er nok opstået der hvor ...)
- At stille diagnoser (det skyldes nok din vanskelige opvækst ...)
- At trøste (der er såmænd andre så mange andre der er dårligere ...)
- At snage (hvordan har du det egentlig med ...)
- At være sarkastisk (din sætningsbygning er flere steder dybt original ...)
- At forveksle egen smag med sandhed (det lyder simpelt hen ikke godt ...)

### Husk:

- Skriveren kender selv sine svage sider – hjælp med at finde de stærke
- Tage ikke ansvaret fra skriveren; lad skriveren beholde magten over sin tekst
- Det centrale er læserens synspunkt
- Skrivere er mennesker på vej et sted hen
- Lad skriveren selv bestemme hvad du skal bruges til
- Vær konkret! Lyt! Spørg!
- Giv dig tid
- Hold gryden i kog

## 11. Al skriveundervisning er differentieret

Variabler:

Elev – genre – fag – fokus – tidspunkt – undervisningsmål  
– vejledning – evaluering – indlæringsituation – testsituation

skrivevejlederen:

- Tilrettelæg opgaven efter hvad du vil have eleven skal lære af det
- Lav individuelle opgaver
- Priorité! Vælg ét kampmål ad gangen! (- evt. blot at opgaven afleveres!)
- Giv dem selv ansvaret for deres eget skriveprojekt
- Vær eksplicit (genre, opgavekrav - Bloom)
- Lav mange mikroopgaver
- Brug varierede vejledningsscenarier
- Brug evt. Word-korrektionsprogram undervejs i vejledningen
- Giv dem håb!

6 Vurdering	<i>'kunne vurdere, påpege årsager, træffe valg på grundlag af nøgterne vurderinger'</i> dvs. eleven skal kunne foretage en faglig vurdering ud fra interne og eksterne kriterier, foretage en relevant, faglig perspektivering
5 Syntese	<i>'kunne foretage en syntese, planlægge og udforme direktiver, udarbejde en plan'</i> dvs. eleven skal kunne udarbejde forslag til fremgangsmåde (metodeudvikling) og udlede abstrakte relationer
4 Analyse	<i>'kunne analysere, identificere, påvise, sammenligne'</i> dvs. eleven skal kunne analysere elementerne i en helhed, beskrive forholdet mellem dem og gøre rede for de organiserende principper
3 Anvendelse	<i>kunne anvende, bruge, tilrettelægge, gennemføre'</i> dvs. eleven skal kunne anvende sin viden i andre sammenhænge, fx overføre teori til praksis, veksle mellem konkret og abstrakt, kendt og ukendt
2 Forstå	<i>'have forståelse af, redegøre for formålet'</i> dvs. eleven skal kunne vise at det factsprægede er forstået og kunne anvende det i ukomplicerede, kendte sammenhænge
1 Vide	<i>'have kendskab til - nævne, beskrive'</i> dvs. eleven skal kunne genkende og gengive fagets terminologi, fremgangsmåder og metoder og have en nogenlunde viden om hvad det kan bruges til

(Blooms taksonomi)

## 12. Om at rette stile

- Lad være med at 'rette' alle afleveringer
- Det er bedre at de får lært noget end at de ikke får rettet alt!!!
- Lad rettelser nytte – og vis dem hvorfor!
- Ikke alt skal rettes hver gang – fokusér! og ret det der er i fokus
- Brug evt. Word-korrektionsprogram – men drop 'de mekaniske rettemaskiner'
- Læg op til genskrivning/omskrivning

## 13. Minimal marking

/	= tegnfejl
✓	= regulær stavfejl (fx stort/lille, endelse, vokal/konsonant, dobbeltkonsonant)
C	= to ord skal skrive i ét ord
> <	= et ord skal deles
”	= fejl i forbindelse med citationstegn og kilder
⚡	= formel syntaksfejl eller uklar formulering (fx hans/sin, kongruens, genus)

### Formålet med minimal marking:

- Skelne mellem det formelle de egentlige tekstkvaliteter
- Koncentrere tilbagemeldingen om globale fejl og formelle fejl de ikke forstår
- Lære dem at bruge skriveværktøjer fra basiskurset

### Endelig respons -

#### Skeln mellem proces, produkt, det formelle og helhedsindtrykket:

- **Processen:** Hvad synes at fungere og hvad kan gøres mere hensigtsmæssigt
- **Produktet:** Understreg det positive, men også klar besked;  
Hvorfor er det godt/skidt? Hvordan det evt. kan forbedres
- **Det formelle:** fejltyper som er blevet overset i den første rettefase  
Konkret forklaring ('Støj på ledningen', 'Skrivehåndbogen',  
'Studieteknik og arbejdsvaner', kommaterering (Dansk Sprognævn)
- **Som helhed:** konklusion der klart vægter opgavens styrke og svaghed
- **Karakter:** Skeln mellem dagligdag, standpunktstest, eksamen

## 14. Basisskrivekursus

- en værktøjskasse

- Reaktionsskrivning
- Tænkeskrivning
- Hurtigskrivning
- Brainstorming
- Mind map
- Disposition
- Kladder/udkast
- Struktureret/ustruktureret stikord
- Struktureret/ustruktureret tekststykke
- Begyndelse – indledning
- Fokus
- Gode afsnit/ord etc.
- Genre
- Pentagonen (den akademiske opgave)
- Modtager
- Afsender

- Emne
- Kontekst
- Denotation/konnotation/association
- Hemingways fidus
- Hvem-gør-hvad-princippet
- Kiplings metode
- Speeder-bremse
- Logbog, portfolio
- Coaching
- Problemformulering
- Tekstrevison
- Korrektur
- tekstkohærens
- udbygning af tekst
- inddampning af tekst
- stilniveauer
- tekstkvaliteter

## 15. Grundlæggende skrivestrategier knowledge telling – knowledge transforming

A

Basale kompetencer:	Højere kompetencer:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaffe sig viden</li> <li>• Kunne noget, ville noget, mene noget</li> <li>• Forholde sig til stof</li> <li>• Kommunikere</li> <li>• Besvare en stille opgave</li> <li>• Beskrive stoffet konkret</li> <li>• Beskrive stoffet løsrevet</li> <li>• Genfortælle, redegøre</li> <li>• Skrive kronologisk og narrativt</li> <li>• Skrive skriverbaseret (indforstået)</li> <li>• Sammenfatte</li> <li>• Skrive funktionelt</li> <li>• Korrekt formalia (sprog, kildekultur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruge viden</li> <li>• Kunne tænke form og indhold sammen</li> <li>• Teori, metode i relation til stof</li> <li>• Metakommunikere</li> <li>• Selv problemformulere</li> <li>• Kategorisere, vurdere stof</li> <li>• Beskrive stof i kontekst</li> <li>• Forholde sig til, vurdere stof</li> <li>• Strukturere (jf. problemform., formål)</li> <li>• Skrive modtagerbaseret (eksplicit)</li> <li>• Konkludere</li> <li>• Skrive korrekt, levende</li> <li>• Vurdere og kritisere kilder</li> </ul>

B

Faglige opgaver skal:	Faglige opgaver skal ikke:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentere</li> <li>• Begrunde</li> <li>• (Be)viser</li> <li>• Diskutere</li> <li>• Fortolke</li> <li>• Nuancere</li> <li>• Problematisere</li> <li>• Sandsynliggøre</li> <li>• Undersøge</li> <li>• Vurdere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agitere</li> <li>• Anmelde</li> <li>• Bekende</li> <li>• Belære</li> <li>• Causere</li> <li>• Popularisere</li> <li>• Lovprise</li> <li>• Missionere</li> <li>• Nedgøre</li> <li>• Postulere</li> <li>• Underholde</li> <li>• Undervise</li> </ul>

C

Gode opgaver:	Dårlige opgaver:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er videnstransformerende (faglig viden, faglig metode, fagligt problem)</li> <li>• Argumenterer, bringer stof der giver begreberne substans (belæg)</li> <li>• Diskussion for og imod</li> <li>• Analyse, syntese, vurdering</li> <li>• Klart fokus (få begreber)</li> <li>• Indre sammenhæng mellem emner og begreber</li> <li>• Velbegrundet disponering af stof og afsnitsinddeling</li> <li>• Klar og velmotiveret start og slutning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er kun vidensrefererende</li> <li>• Dokumenterer, men argumenterer ikke fagligt</li> <li>• Har mange postulater (eller slet ingen!)</li> <li>• Argumenterer kun for, ikke imod</li> <li>• Behandler mange emner og temaer uden at de hænger sammen indbyrdes</li> <li>• Savner sammenkædning mellem afsnit og sætninger</li> </ul>

## 16. Tekstrevison

For at kunne revidere – 4 kvalifikationer:

- kunne mærke at noget er galt
- sætte fingeren hvor det er galt
- finde ud af hvad der er galt
- finde ud af hvad man skal gøre ved det

Når man reviderer - 4 funktioner:

- at indsætte noget
- at stryge noget
- at udskifte noget
- at flytte noget

Revision i 3 trin: globalt – lokalt

**Store ændringer: indhold**

- Problemformulering
- Målgruppe
- Argumentation
- Væsentlig dokumentation
- Vægtning af stof
- Stil, tone, stemme

**Mellemstore ændringer: form/indhold**

- Disponering af stof (rækkefølge)
- Begyndelse og slutning
- Overgange mellem afsnit
- Brugen af eksempler, detaljeringsgrad
- Gentagelser, stramninger

**Små ændringer: formalia, finpudsning**

- Citatkultur
- Noter og henvisninger
- Sprogvalg
- Over- og underskrifter
- Stavning, tegnsætning
- Layout, typografi, illustrationer

## 17. Bevidsthed om kvalitet og retorisk bevidsthed

- formål og fokus
- modtagerforhold
- genre
- sprog (klart – levende – overbevisende)

### Tjekliste

#### Fokus og stof:

- Får jeg sagt det jeg vil?
- Er mit fokus klart – eller er der mange digressioner?
- Er fokus bredt/snævert nok til sammenhængen?
- Er der nogen løse ender?
- Er der tilstrækkelig overbevisende argumentation og dokumentation?
- Er forholdet mellem konkret/abstrakt klart og passende?

#### Struktur:

- Har de vigtigste stofdele fået relativt den vægt de skal have?
- Er afsnitsinddelingen logisk og meningsfuld?
- Er den røde tråd gjort klart synlig (afsnitsovergange, forbindelsessætninger, mellemrubrikker og andre "signaler")?
- Er begyndelse og slutning hensigtsmæssige?

#### Sprog:

- Er sproget klart og levende eller er der mange fyldord og klichéer?
- Er sætningerne klart afgrænsede og giver de mening?
- Er sætningerne varieret i forhold til hinanden (længde, ordstilling)?
- Er ordene stavet korrekt?
- Er der slåfejl?
- Er tegnsætningen korrekt? Varieret? Udtryksfuld?
- Er opsætningen god og konsekvent?

18. **Pentagonen for den akademiske opgave:**

## 19. Den akademiske genre

- Næsten al akademisk skrivning er genbrug
  - men der er mange måder at genbruge på!
- Der er faste modeller for genre, sprogbrug, argumentationsform
  - som er ret ensartet i al akademisk skrivning
- Anvend fagets metode, tradition, genrekrav
  - lær fagets kodeord!
- Skrivning er: håndværk, strategi, professionalisme, fleksibilitet

Gå i gang med at skrive fra første øjeblik!

- for at få nye idéer til at vokse frem!
- for at klare tankerne og fremavle nye tanker
- for at synliggøre dine tanker
- for at skaffe dig overblik
- for at give det flygtige mere fast form
- for at afgrænse/strukturere/analysere
- for at erkende
- for at bearbejde
- for at formidle
- for at have et udgangspunkt for handling

Husk: der er forskel på:

- tænkeskrivning (når du skal være kreativ og få nye idéer) og
- formidlingskrivning (når du skal give din fremstilling videre til andre)

## 20. Grundstruktur for den videnskabelige genre (dvs. opgaver, afhandlinger og artikler):

### 1. Først siger man

*hvad man vil undersøge (emnebeskrivelse og problemformulering) og hvorfor man vil undersøge det (opgavens formål) og hvordan man vil undersøge det (redegørelse for metode(r) man vil anvende)*

### 2. Så siger man

*hvad andre har sagt om emnet (litteraturgennemgang) og evt. hvilke indvendinger der kan rejses mod det de har sagt, og hvilken relation anden litteratur har til ens egen opgave.*

### 3. Så siger man

*hvor man selv står i sin undersøgelse i forhold til andres opgaver/undersøgelser*

### 4. og så gennemfører man sin egen problemstilling - i en analyse

### 5. Derefter siger man

*hvilke resultater man kan læse ud af ens egen undersøgelse (mht. opgavens genstand/emne/problemstilling og diskuterer disse resultater i forhold til de anvendte teorier og modeller man har brugt*

### 6. og man diskuterer

*hvilke begrænsninger der ligger i ens egen metode og de perspektiver der ligger i opgaven, evt. hvad den kan bruges til.*

### 7. Til sidst

*trækker man det ud man især synes er interessant i ens opgave sammenholdt med begrænsninger og perspektiver - i en konklusion*

*('Den gode opgave' - Lotte Rienecker m.fl.)*

## Faglig formidlingsopgave

### Fokus og stof:

- 4: - solid information om og konkrete detaljer til interessant fokus  
- virker overbevisende  
- ingen digressioner der er irrelevant i forhold til fokus  
- forståeligt i en grad så man kunne gengive fokus
- 2: - som under 4, men dele burde uddybes  
- der er emner med uden for fokus  
- ikke tilstrækkeligt overbevisende  
- fokus ikke tilstrækkeligt interessant
- 1: - uklart eller splittet fokus  
- utilfredsstillende information om fokus  
- fokus er trivielt eller uinteressant
- 0: - overfladisk information  
- uklart og uforståeligt  
- stoffet virker spredt, uorganiseret og uinteressant

### Form:

- 3: - klar, helstøbt og overbevisende  
- vægtningen af stof er velmotiveret  
- klar opstilling af relationer mellem stofdelene  
- engageret begyndelse  
- virkningsfuld og motiveret slutning  
- spændende formprincipper
- 2: - hovedsagelig klar og overbevisende form  
- som 3, men konkrete ting kunne forbedres  
- savner egenskaber fra 3
- 1: - i nogle henseender klar og motiveret form, men undertiden mangelfuld, forstyrrende. Savner kvaliteter under 3.
- 0: - uklar, umotiveret eller tilfældig form. Savner næsten alle kvaliteter fra 3.

### Sprog:

- 3: - læservenligt, klart, levende, uden overflødige ord. Bevidst brug af virkemidler  
- uden normfejl (stort set)  
- tydelig, konsekvent afsnitsinddeling  
- varieret, motiveret, konsekvent tegnsætning
- 2: - som 3, men kunne blive bedre  
- hyppige normfejl, mangler mht. afsnitsinddeling eller tegnsætning
- 1: - nogle egenskaber fra 3, men mangler i forstyrrende grad d eller flere af dem
- 0: - mangler i forstyrrende grad mere end 2 egenskaber fra 3

### Opsætning, udenværker, formalia: (afhængig af genren)

- 2: - virkningsfuld, rammende informativ rubrik + evt. underrubrik  
- velvalgt placering af rubrikker  
- billedmateriale (m. klar relation til fokus), engagerende, informative billedtekster  
- særlige virkemidler
- 1: - mangler mærkbart 2 af egenskaber under 2
- 0: - mangler mærkbart mere end 2 af egenskaber under 2

1. Hvad spørger du om?  
(*problemformulering*)

2.. Hvorfor spørger du?  
(*Hensigt/formål*)

5. Hvad type opgave laver du?  
(*opgavemetode*)

3. Hvad spørger du til?  
(*data, materiale, kilder, empirisk grundlæggelse*)

4. Hvilke faglige redskaber spørger du med?  
teori/metode  
(*fagteoretisk tilgang*)

**Hvad kan din opgave fx bidrage med?**

- sætte ny information på skrift for første gang
- videreføre andres tanker
- tilføje originalt bidrag til eksisterende tanker
- afprøve andres idé, evt. på nyt stof
- udføre nyt empirisk arbejde/tilføje ny dokumentation
- foretage ny helhedstolkning
- afprøve teori på nyt område/fx tværdisciplinært

## Resumé

Formålet med denne evaluering har været at evaluere arbejdet med skriftlighed i det almene gymnasium – dels på skoleniveau, dels i fagene dansk, samfundsfag og biologi på A-niveau. Evalueringen har set på sammenhænge og progression, både inden for og mellem de udvalgte fag, på lærernes kompetencer og på udvalgte praksisformer og procedurer. En væsentlig del af grundlaget for evalueringsgruppens vurderinger og anbefalinger har været ledelsernes, lærernes og elevernes egne beskrivelser, begrundelser og vurderinger af deres arbejde med skriftlighed. Kvaliteten af lærernes undervisning er ikke blevet vurderet i evalueringen.

### Overordnede vurderinger

Generelt set er der god faglig sammenhæng mellem det mundtlige og skriftlige arbejde i den enkelte lærers undervisning. Det er op til den enkelte lærer at tilrettelægge og gennemføre undervisningen i skriftlighed, og lærerne er kun i ringe udstrækning orienteret om hvordan deres kolleger varetager dette arbejde. Hverken ledelse, faggrupper eller lærerteam spiller væsentlige roller i arbejdet med skriftlighed. Skriftlighed er dermed i for ringe grad et anliggende som går på tværs af fagene, eller som vedrører fagsamarbejde.

Gymnasierne mangler overordnede mål for lærernes efteruddannelse. Det er op til lærerne selv at vurdere deres behov for efteruddannelse, og mange vælger efteruddannelse i faglige emner frem for pædagogiske. Samtidig vil mange lærere gerne vide mere om hvordan de kan undervise og vejlede eleverne så de bliver bedre til at skrive. Ikke mindst vejledning i skriftligt projektgruppearbejde er udfordrende fordi det stiller andre krav til læreren end traditionel undervisning.

Processkriveformer, fx tænkeskrivning, hurtigskrivning og genskrivning, bruges af et stort flertal af dansklærerne, men i mindre grad af lærerne i samfundsfag og mindst af lærerne i biologi. Gamle eksamensopgaver spiller for stor en rolle i det skriftlige arbejde. Især i dansk betragter både elever og lærere ofte opgaverne som noget der skal overstås, hvilket er u hensigtsmæssigt for elevernes læring. Mange lærere i samfundsfag og biologi lægger for lidt vægt på at eleverne benytter et klart, hensigtsmæssigt og korrekt sprog i de skriftlige opgaver.

### Evalueringsgruppens centrale anbefalinger

#### *Ledelsen må spille en mere aktiv rolle*

Ledelsen må i højere grad tage et overordnet ansvar for arbejdet med skriftlighed og sikre en fælles tilgang til arbejdet med skriftlighed på det enkelte gymnasium. Det indebærer at ledelsen må motivere og forpligte alle lærere til at tage aktivt del i samarbejdet. Desuden må ledelsen sikre en efteruddannelsesstrategi og -praksis med udgangspunkt i det enkelte gymnasiums behov, herunder behov for lærerkompetencer i forbindelse med skriftlighed. Endelig må ledelse og skoleejere sikre at der er tilstrækkelige it-ressourcer til rådighed, og at elever og lærere har de nødvendige kompetencer til at bruge dem i forbindelse med undervisningen.

#### *Samarbejdet mellem lærerne skal øges*

Samarbejdet i og mellem faggrupperne skal øges for at styrke arbejdet med skriftlighed og fremme gymnasiets fælles forståelse og praksis på dette område. Lærere og ledelse skal udforme fælles retningslinjer for det skriftlige arbejde som forpligter lærerne til at samarbejde. Fra starten af 1. g bør lærerne samarbejde og vidensdele i forbindelse med undervisning i basale skriveteknikker og konsekvent følge op på denne undervisning i deres fag. Anbefalingen har til formål

at arbejdet med skriftlighed i de forskellige fag understøtter hinanden og dermed øger elevernes udbytte.

### *Brug flere tilpassede opgaver*

Lærerne bør variere opgaveformerne og bruge skriftlige opgaver som er tilpassede elevernes forudsætninger, og som motiverer eleverne. De skriftlige opgaver skal tilgodese sammenhæng, progression og faglig fordybelse i den enkelte lærers undervisningsforløb og samtidig være i overensstemmelse med det enkelte gymnasiums retningslinjer for det skriftlige arbejde. Anbefalingen sigter mod at eleverne skal skrive flere engagerende opgaver af højere kvalitet, frem for rene pligtafleveringer eller eksamenstræning.

### *Styrk elevernes skriftlige kompetencer*

Lærerne skal bruge en bred vifte af processkriveformer i undervisningen, fx tænkeskrivning, hurtigskrivning og genskrivning. Det er vigtigt at lærerne vejleder og kommenterer både før, under og efter skriveprocessen og forklarer hvordan eleven kan nå bedre resultater. Formålet er at eleverne opnår bedre skrivefærdigheder ved at blive mere bevidste om skriveteknikker og ved at træne skriveprocessens faser. Desuden skal lærerne i alle fag undervise og vejlede eleverne i at bruge et klart, hensigtsmæssigt og korrekt sprog. Samlet set forudsætter dette en fælles skrivefaglig forståelse blandt lærerne og sigter mod at styrke elevernes almene og studiemæssige skrivekompetence.

### **Anbefalingernes status**

EVA har nedsat en evalueringsgruppe af eksterne faglige eksperter, som er ansvarlig for evalueringens anbefalinger. Anbefalingerne er udtryk for evalueringsgruppens prioritering af de mange mulige anbefalinger der kan udledes af det omfattende dokumentationsmateriale. Anbefalingerne er rettet mod forskellige ansvarlige. De gymnasier som har selvevalueret, er forpligtet til at lave opfølgningsplaner, men anbefalingernes formål er at inspirere til opfølgning og udvikling på hele gymnasieområdet.

Rapporten indeholder flere anbefalinger end de ovenstående. Anbefalingerne er placeret løbende i rapportens kapitler i forlængelse af de analyser og vurderinger de knytter sig til. I appendiks A findes en liste over alle rapportens anbefalinger.

# Skriftlighed i Gymnasiet

## Danmarks Evalueringsinstitut 2004

(www.eva.dk)

**Formål:** evaluering af skriftlighed i gymnasiet i dansk, samfundsfag og biologi (A-niveau), sammenhænge & progression i og mellem fag, lærerkompetencer, praksisformer og procedurer.

**Grundlag:** *kommissorium* (EVA's bestyrelse), *selvevalueringsrapporter* (ledelse, lærere, elever på 7 gymnasier, kvalitativ *fokusgruppeundersøgelse* (dimittender), *spørgeskemaundersøgelse* (lærere i hele landet)

Besøg, interview, undersøgelser

Rapport (offentliggjort 6. oktober 2004)

### Konklusioner:

- Generelt god faglig sammenhæng mellem det mundtlige og skriftlige arbejde i den enkelte lærers undervisning
- Skriftlighed  $\approx$  'den privatpraktiserende lærer'
- Skriftlighed foregår i ringe grad på tværs af fagene
- Hverken ledelse, faggrupper eller lærerteam spiller væsentlige roller i arbejdet med skriftlighed
- Gamle eksamensopgaver spiller for stor en rolle i det skriftlige arbejde
- Især i dansk betragter både elever og lærere ofte opgaverne som noget der skal overstås
- Behov for efteruddannelse:
  - Skriftlighed i undervisningen og undervisning i skriftlighed
  - Vejledning i skriftligt projektgruppearbejde
  - Kvalificeret gruppearbejde

### Der savnes:

- overordnet mål, ansvar og planlægning med skriftlighed
- samarbejdet i og mellem faggrupperne
- fælles forståelse og praksis i forbindelse med skriftlighed
- bevidst progression i det skriftlige arbejde
- variation af opgaveformer
- opgaver som er tilpassede elevernes forudsætninger og som motiverer eleverne
- opgaver som tilgodeser sammenhæng, progression og faglig fordybelse
- flere opgaver af højere kvalitet, frem for rene pligtafleveringer eller eksamenstræning.
- bred vifte af processkriveformer, fx tænkeskrivning, hurtigskrivning og genskrivning
- konstruktiv fremadrettet lærervejledning og kommentar før, under og efter
- bevidsthed om skriveteknikker
- kvalificeret træning af skriveprocessens faser
- i alle fag: klart, hensigtsmæssigt og korrekt sprog.
- styrke elevernes almene og studiemæssige skrivekompetence

De gymnasier som deltager i evalueringen, er forpligtet til at lave opfølgingsplaner, men anbefalingernes formål er at inspirere til opfølgning og udvikling på hele gymnasieområdet.

# Konklusioner på dimittendundersøgelse: (‘EVA’ 2004)

2 metodiske forhold at tage i betragtning:

- ikke repræsentativt udvalg
- retrospektiv vinkel

## positive erfaringer:

- fordybelse, engageret lærerrolle, individuel vejledning, eget udbytte
- større opgaver
- SSO

## negative erfaringer:

- rutineafleveringer
- (÷ engagement, ÷ vejledning, ÷ udbytte, ’den samme opgave i 3 år’)
- For lidt progression
- For lidt transfereffekt mellem fagene

## Efterlyser:

- kvalificeret gruppearbejde med produktkrav
- viden om krav til opgaver
- vejledning undervejs (guide!)
- lange og konstruktive feedback-kommentarer
- samspil med lærer, lærerengagement, ’blive taget seriøst’
- målrettet udnyttelse af skriftlige kompetencer