

Ritunarsmiðja: **SJÁLFSTÆÐ** ritun og ritunarsamtöl (writing workshop: independent writing)

Um sjálfstæða ritun og ritunarsamtöl

Í sjálfstæðri ritun, eins og nafnið gefur vísbendingu um, ganga nemendur beint að sinni ritunarstöð (sem getur verið margvísleg og þarf alls ekki að einskorðast við skólaborð) og halda áfram með ritunina sem þeir eru að vinna að hverju sinni. Undantekningin frá þessu er þegar verið er að kenna t.d. textategundir og við viljum að nemendur okkar prófi sig áfram við textategundina í beinu framhaldi af innlögnum þar sem hún var kynnt. Í upphafi skólaárs byrja e.t.v. allir nemendur á svipaðri textasmíð þar sem kennari leiðbeinir og kemur þeim af stað, t.d. með því að prófa ákveðna aðferð en þegar fram líða stundir munu nemendur ljúka skrifum á mismunandi tímum og skrifa mismunandi tegundir texta. Það sem allir eiga þó sameiginlegt er að þeir eru að skrifa á sama tíma. Grundvallarreglan er ávallt sú að þegar nemandinn lýkur einum texta þá byrjar hann á næsta.

Þegar kennari á ritunarsamtöl við nemendur er best að hann setjist við hlið nemenda og færi sig á milli þeirra og færi sig á milli þeirra á meðan þeir skrifa. Önnur leið er að hafa viðtalsborð sem kennari kallar nemendur að. Best er ef ritunarsamtalið er afslappað þar sem báðir aðilar tala og hlusta hvor á annan. Ritunarsamtöl eiga að vera stutt og hnitmiðuð og gott er að miða við að þau taki u.þ.b. fimm mínútur. Eftir hvert samtal þarf kennari síðan að skrá niður upplýsingar úr samtalinu til að fylgjast með framförum nemanda. Þessi skráning ætti ekki að taka langan tíma og helst að vera gerleg á tveimur mínútum.

Hægt er að flokka ritunarsamtöl í nokkrar gerðir eftir því hvað við ætlum að skoða hjá nemendum okkar. Við getum t.d. flokkað þau í: Innihald, ritunaraðferð, textategund og uppsetningu og yfirlestur. Dæmi um spurningar sem hægt er að nota má finna hér að neðan. Kennari getur ákveðið að taka fyrir sama efnisþátt í ritunarsamtölum við alla nemendur sína eða valið efnisþátt fyrir hvern og einn út frá því sem hann telur að nemandinn þurfi mesta aðstoð við. Æskilegt er að einblína eingöngu á einn þátt/flokk hverju sinni því ef áhersluatriðin eru of mörg þá er hættu á að við ruglum nemendur okkar í ríminu í stað þess að fá þau til að hugsa betur um ákveðinn þátt ritunar.

Áður en kennari byrjar ritunarsamtöl ætti hann að:

- Ákveða hvaða þátt hann ætlar sérstaklega að vinna með hjá nemendum sínum.
- Velja spurningar sem hann hugsanlega mun nota (mikilvægt fyrir kennara sem eru að stíga sín fyrstu skref í ritunarsamtölum).
- Rifja upp það sem búið er að leggja inn hjá nemendum í „stuttum innlögnum“ svo hægt sé að vísa til þess sem búið er að kenna.
- Vera tilbúinn til að skrá niður upplýsingar (sjá dæmi um skráningu hér að neðan) sem hann fær í viðtölunum.

Í ritunarsamtölum ætti kennari að:

- Komast að því hvaða hugmyndir nemandinn hefur um textann sinn.
- Komast að því hvernig nemandanum finnst skrifin ganga.
- Láta nemandann segja sér frá því sem hann er að skrifa.
- Hafa orð á því sem nemandinn gerir vel.

- Leiðbeina/kenna nemandanum það sem getur nýst honum við áframhaldandi skrif.
- Skrá niður athugasemdir sínar.
- Skrá niður það sem nemandinn talaði um varðandi textasmíðina.
- Skrá niður ákvarðanir sem teknar voru um framhald skrifanna.
- Hvetja nemandann til áframhaldandi skrifa.

Hlutverk kennara í ritunarsamtali er ekki að leiðrétta ritun nemandans heldur að kenna honum aðferð eða tækni sem hann getur síðan notað í framhaldinu.

Hægt er að skipta ritunarsamtali í þrjú stig:

1. Skilgreining á þörfum nemandans

Í þessum hluta þarf kennari að spyrja opinna spurninga um hvað nemandinn sé að fást við. Hægt er að nota spurningar eins og „Hvernig gengur?“ „Hvað ert þú að gera í dag?“ „Hvernig get ég hjálpað þér í dag?“. Jafnframt þarf kennari að líta yfir það sem nemandi hefur skrifað eða biðja nemandann um að lesa fyrir sig. Það er alls ekki nauðsynlegt að lesa yfir allan textann, heldur þann hluta sem nemandinn er að skrifa þá stundina eða er að velta vöngum yfir. Þarna ætti kennari að vera kominn með grófa hugmynd um það hvað nemandinn gæti þurft hjálp við og ætti að spyrja viðbótarspurninga til að fá fullvissu um hvað nemandinn kann og hvað hann þurfi leiðsögn við.

2. Leiðsögn varðandi aðferð eða tækni

Nú er komið að því að kenna nemandanum aðferð eða tækni sem hjálpar honum að verða betri textasmíður. Kennari byrjar á því að nefna eitthvað sem nemandinn hefur gert vel (byggir nemandann upp sem góðan textasmíð) og síðan bendir hann honum á (kennir) aðferð sem gæti hjálpað við ákveðinn þátt ritunarinnar. Hafðu orð á „aðferðinni“ eða því sem þú kennir og sýndu nemandanum hvernig hann notar aðferðina á textann sem hann er að skrifa.

3. Skráning á kunnáttu

Þriðji hluti ritunarsamtalsins á sér í raun stað eftir að nemandi og kennari eru hættir spjalli. Í beinu framhaldi skráir kennari hjá sér hvað hann kenndi nemandanum og því sem hann tók eftir varðandi ritun nemandans. Þetta er mikilvægt fyrir áframhaldandi innlagnir og viðtöl þannig að hægt sé að hjálpa hverjum nemanda til að þroskast í sinni ritun á þeim forsendum sem viðkomandi hefur. Hér er um símat að ræða.

Hvernig spurningar ætti ég að nota í ritunarsamtölum við nemendur mína?

Markmið ritunarsamtala er að fá nemendur til að sjá ritun sína frá nýju sjónarhorni og/eða að nemendur fái nýjar hugmyndir fyrir ritsmíði sína. Þess vegna eru bestu spurningarnar þær sem fá nemandann til að hugsa og tala um textann sinn.

AÐSTÆÐUR	SPURNINGAR
Nemandi er nýbyrjaður á texta.	Hvernig gengur þér að skrifa? Er eitthvað sem ég get hjálpað þér við núna?
Textinn er óskipulagður.	Hvað er það mikilvægasta sem þarf að koma fram í textanum? Hvað viltu að lesendur viti eftir að hafa lesið textann þinn? Ég skil ekki þetta hérna. Getur þú útskýrt þennan hluta fyrir mér?
Textinn inniheldur nokkra mismunandi atburði eða hugmyndir.	Hvaða atburður/hugmynd er mikilvægastur/mikilvægust? Hvernig tengjast þessir atburðir/hugmyndir?
Textinn er fábrotinn og það vantar í hann upplýsingar.	Hvar getur þú fundið meiri upplýsingar um viðfangsefnið? Hvað ert þú að skrifa um í dag? Segðu mér meira frá því sem þú ert að skrifa núna. Lestu þennan hluta hérna aftur fyrir mig. Getur þú skrifað aðeins meira um þetta? Hverju getur þú bætt við til að gera ... skýrara?
Textinn inniheldur of mikið magn upplýsinga.	Eru allar þessar upplýsingar nauðsynlegar? Er einhver hluti af textanum óþarfur? Hvernig gekk þér að skipuleggja textann þinn?
Skoðanir nemandans koma ekki í ljós.	Hver er uppáhalds hlutinn þinn af textanum? Getur þú kannski skrifað meira út frá þeim hluta? Hvers vegna ákvaðst þú að skrifa um þetta viðfangsefni?
Nemandi er að ljúka ritsmíð.	Var eitthvað sem þú lærðir af ritun þessa texta? Ert þú komin með hugmynd að því sem þú ætlar að skrifa næst?

Ritunarsamtöl – Dæmi um eyðublöð

Kennarar fara ólíkar leiðir í ritunarsamtölum og eins við skráningu á upplýsingum úr þeim. Það er því mikilvægt að kennarar finni hvað hentar sér. Hér að neðan eru dæmi um form sem hægt er að nota en aðrir kjósa að skrifa niðurstöður ritunarsamtalanna beint niður í stílabók eða tölvu. Ekki er nauðsynlegt að fylla út í alla ramma hverju sinni.

Nafn: Arnór Karl

Dags.	Nemandi getur:	Möguleiki til vaxtar	Nemandi sagði:	Ég kenndi:
14/9	Sett fyrir sögn.	Upphaf-miðja-endir.		
22/9	Er uppfullur af hugmyndum.		„Ég er búin að ákveða um hvað næsta saga verður.“	Að safna hugmyndum í stílabók.
28/9		Þjálfar fallega rithönd.	„Ég væri til í að fá að skrifa söguna mína á tölvu“.	Réttan stafdrátt á a, e og æ.
5/10		Hugsar hraðar en hann nær að vinna.	„Ég er stundum búin að gleyma hugmyndunum sem ég fékk!“	Sýndi AK Fingrafimi forritið.

Bekkur: 7.HK

Nemandi	Dags.	Ég kenndi:	Til athugunar
Klara	10/1	Sýndi henni heimildaskráningu.	Þarf bekkurinn kennslu í heimildaskráningu?
Andri	10/1	Kaflaheiti færast yfir í efnisyfirlit.	Ath. Sýna A heimildaskráningu næst!
Ólafur	10/1	- II -	Kenna bekknum þetta í stuttri innlögn í næstu viku!
Ósk	10/1	Uppsetningu ritgerðar.	Náði ekki innlögninni – þarf einfaldari fyrirmæli og sýnishorn.