

Institutt for lærerutdanning og skoleutvikling

Universitetet i Oslo

for Folkehelseinstituttet

15. mars 2011

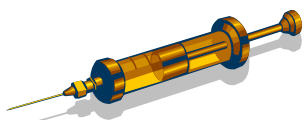


Introduction
Materials & Methods
Results
and
Discussion



Skriveverksted

~ fagskriving med Femavsnittsmetoden ~



Formål:

Skriveverkstedet skal gi deltakerne noen enkle og allment nyttige verktøy for *skrivetrening*, *tekstutvikling* og for *startfasen* av skrivearbeid, med fokus på skriving av fagartikler. Med denne metoden kan du trene deg til å alltid kunne skrive et par sider på en halv time.

Arbeidsmåten vil være praktisk nyttig både som teknikk for egen skriving, som utgangspunkt for skrivesamarbeid, og som teknikk for skriveledelse.



I opplysningens tjeneste

~ medborgerlig dannelse ~

Hva skal drøfting og argumentasjon tjene til?

1. **Hindre blodbad** [demokrati]
ved å utøve konflikter gjennom ordstrid
2. **Utvikle enighet** [f. eks. parlamentarisme]
finne felles grunn i *stridsspørsmål*
3. **Danne medborgere** [skole]
som er i stand til å tale sin egen sak
4. **Fjerne tvil** [vitenskap, f.eks. *peer-review*]
finne sikker grunn i *tvilsspørsmål*
5. **Alt i alt:** å opplyse saken ...
... til beste for fellesskapet



Dermed er det en grunnleggende demokratiske ferdighet å tåle både motargumenter og nederlag

<http://folk.uio.no/khflyum/fritto>
rd

www.skrivekurs.uio.no

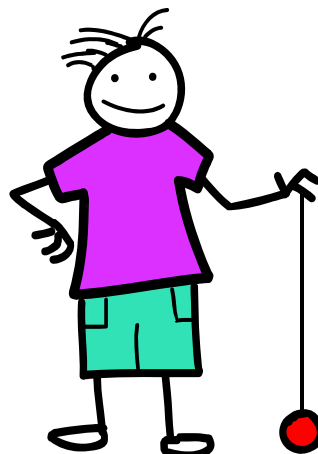
k.h.flyum@is.uio.no



Med STOR eller LITEN skrift?

i voksen alder er skriving erfaring + vaner

- ✓ I læreres undervisningsopplegg er skriving som regel forbundet med STORE arbeidsoppgaver, slike som *rapportering*, eksamensforberedende *prøver*, og selve *eksamen*.
- ✓ Etter mange års *trening* på slik skoleskriving er du *vant* til å skrive stort, og med veldig alvor:
 1. **alene**
 2. **i siste liten**
 3. **uten tid til forbedring**
 4. **uten å se deg tilbake**
- ✓ *Hensikten med dette skrivekurset er å vise fram SMÅ skriveaktiviteter som kan integreres i det daglige arbeidet over tid: små skritt og liten skrift. Her får du små verktøy; til å komme i gang, til problemstilling, til skisseskriving, til omdisponering, og til forbedring av tekst ...*
- ✓ *... små treningsting, til å få litt dilla på?*





Å komme i gang

~ en dialektisk metode ~

Friskriving og idéutvikling – i 7 trekk:

1. Friskriving (3-5 minutter)
2. Hovedbudskap (1 setning)
3. Spørsmål
(NB: *strid* eller *tvil*; *to* eller *mange* svar?)
4. Alternative spørsmål
5. Diskuter og vurder
6. Velg
7. Forklar



Hver av disse deløvelsene er i seg selv en liten *vending*, en liten skrivestrategi – dermed er hele øvingssettet et slags sammenleggbart lommeverktøy.

Påstand:

Å formulere en problemstilling tar ca. 7 minutter



Femavsnitts-skissen

~ å skrive en skisse, like greit ~

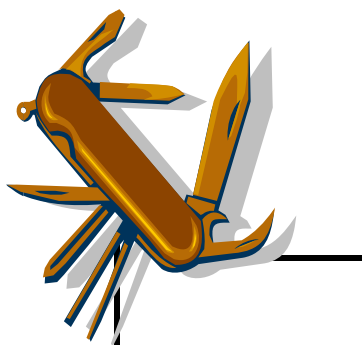
En drøy halvtimes arbeid gir 1-2 sider maskinskrevet tekst – selv på en dårlig dag; det er en hel liten begynnelse:

- ✓ Skriv fem setninger;
 - 1 først én setning der du presenterer emnet du vil bruke.
 - 2, 3, 4 Deretter nevner du tre moment som utvikler emnet; hvert moment sin setning.
 - 5 Avslutt med å lage én setning som sammenfatter.
- ✓ Og så kan du utvide hver av disse fem setningene til et avsnitt.



Dermed har du en femavsnitts skisse, med
begynnelse - midte - slutt

<i>Presentasjon</i>	<i>Hoveddel</i>	<i>Sammenfatning</i>
[etos]	[logos]	[patos]
Vis at du tar hensyn!	Vis at du er rimelig!	Vis at du tar ansvar!



Responsråd

~ gjensidig veiledning ~

To tommelfingerregler når du skal gi respons, for eksempel kommentarer til et førsteutkast:

1. Lær deg å se **hva som er fått til**
2. Lær deg å **stille gode veiledende spørsmål**

✓ NB!

Når du gir respons

- ✓ Ikke gi **for mye** respons
- ✓ Unngå **tomt skryt, jåleri** og **språkpirk**



Når du får respons:

- ✓ **si minst mulig** og
 - ✓ **noter mest mulig**
-
- ✓ NB!! Samarbeid om skriving må begynne i tide, fordi: fagskriving læres langsomt ved gjensidig veiledning; ved å skrive fag sammen med andre fagfolk, i faglige sammenhenger.



Q.E.D.*

= femavsnittsmetoden =

Erfaringene her & nå har bevist at:

1. Du kan:
 - a. skrive fem minutter i full fart, om nesten hvilket som helst emne, uten å tenke deg om først; **press-skriving**
 - b. formulere et **hovedbudskap** i én setning
 - c. ta enhver setning og gjøre den om til et **spørsmål**
2. Du kan, til ethvert emne:
 - a. *nevne emnet*
 - b. *nevne 1-2-3 moment som utvikler emnet (for det 1., for det 2., for det 3...)*
 - c. *sammenfatte*
3. Du kan: gi og motta **råd & veiledning**



Dermed har du et fullgodt utgangspunkt. Nå er det bare å trene, så går det bra. Det er stadig *trening* som er veien til *mestring*.



Virkelig vitenskapelig

Fagskriving læres langsomt ved gjensidig veiledning; ved å skrive fag sammen med andre fagfolk, i faglige sammenhenger.

Litt om *peer review*, fra organisasjonen *sense about science*:

A SHORT EXPLANATION OF PEER REVIEW

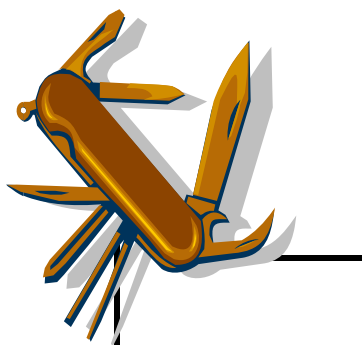
When a researcher, or team of researchers, finishes a stage of work, they usually write a paper presenting their *methods, findings and conclusions*. They then send the paper to a scientific journal to be considered for publication.

If the journal's editor thinks it is suitable for their journal they send the paper to other scientists who research and publish in the same field asking them to:

- Comment on its *validity* – are the research results credible; are the design and methodology appropriate?
- Judge the *significance* - is it an important finding?
- Determine its *originality* - are the results new? Does the paper refer properly to work done by others?
- Give an opinion as to whether the paper should be *published, improved* or *rejected* (usually to be submitted elsewhere).

This process is called *peer review*. The scientists (*peers*) assessing the papers are called referees or reviewers.

[*mine uthevinger*]



Fem i startfasen

~ prosjektbeskrivelse ~

1. *Hva har du tenkt å undersøke?*

Presentasjon (kort)

2. *Hva spør du om, og hvorfor?*

Problemstilling

3. *Hvilke bevismidler tror du finnes?*

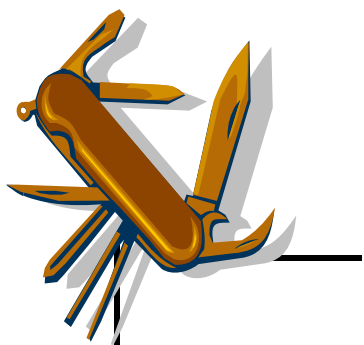
Materiale

4. *Hvordan vil du bruke dem?*

Metode

5. *Hva venter du i beste fall å oppnå?*

Sammenfatning (kort)



Fem i farten

~ framdriftsrapport ~

1. *Hva er det, emnet du arbeider med for tiden? Og hvordan ble det mulig?*
2. *Hva har skjedd fram til nå?*
3. *Hva er det viktigste akkurat nå?*
4. *Hvordan tror du det går videre - hva er neste utfordring?*
5. *Og hva oppnår du i beste fall med dette arbeidet?*



IMRaD

~ vitenskapsartikkelen ~

Verdens mest anbefalte form for *rapporterende* vitenskapelige artikler. Her operasjonalisert ved hjelp av spørsmål og femminutters skriving:

✓ Introduction

1: *Hva er det du har gjort?*

✓ Material and Methods

2: *Hva brukte du, og hvordan?*

✓ Results

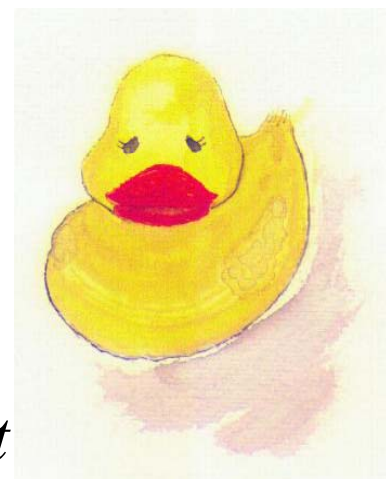
3: *Hva ble resultatet?*

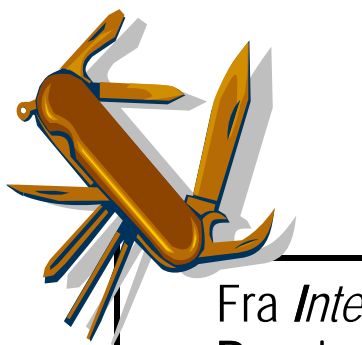
... *and* ...

✓ Discussion

4: *Hva betyr resultatet*

5: *Hva sier de andre?*





URMen til ICMJE

Fra *International Committee of Medical Journal Editors* "Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals"

www.skrivekurs.uio.no

IV. MANUSCRIPT PREPARATION AND SUBMISSION

IV. A. Preparing a Manuscript for Submission to a Biomedical Journal

Editors and reviewers spend many hours reading manuscripts, and therefore appreciate receiving manuscripts that are easy to read and edit. Much of the information in a journal's Instructions to Authors is designed to accomplish that goal in ways that meet each journal's particular editorial needs. The following information provides guidance in preparing manuscripts for any journal.



IV. A. 1. a. General Principles

The text of observational and experimental articles is usually (but not necessarily) divided into the following sections: Introduction, Methods, Results, and Discussion. This so-called "IMRAD" structure is not an arbitrary publication format but rather a direct reflection of the process of scientific discovery. Long articles may need subheadings within some sections (especially Results and Discussion) to clarify their content. Other types of articles, such as case reports, reviews, and editorials, probably need to be formatted differently.

(lastet ned 18. april 2010 fra:
http://www.icmje.org/urm_full.pdf)

k.h.flyum@iis.uio.no



Noen *klassiske* grunnbegrep

~ca. 350 f.kr. – 100 e. kr ~

Talens syv deler

1. **Exordium**
Vekke velvilje, kontakt og interesse
Mottakerne gjøres *benevoli, attenti, dociles*
2. **Narratio**
Fortellingen om sakens fakta: *saklighet*
3. **Propositio**
Talerens anliggende: *problemstillingen*
4. **Partitio**
Framstiller ordningen og *metoden*
5. **Confirmatio**
Presentere talerens *pro*-argumentasjon
6. **Refutatio**
Imøtegå kjente og tenkte *motargument*
7. **Conclusio** (peroratio)
Slutning, oppfordring, *oppsummering*

www.skrivekurs.uio.no

<i>Exordium</i> Innledning	<i>Narratio</i> framstilling	<i>Confirmatio</i> bekreftelse	<i>Refutatio</i> gjendrivelse	<i>Conclusio</i> avrunding
Innledning	Hoveddel			Avslutning
<i>Etos</i> ta hensyn		<i>Logos</i> vær rimelig		<i>Patos</i> ta ansvar
<i>Prothesis</i> Påstand, <i>spørsmål, problem</i>		<i>Pistis</i> Bevis, <i>svar, løsning</i>		

k.h.flyum@iis.uio.no



Hvordan skrive dårlig?

(Landsbyråkratiseringskappleiken 2011)

Her er byråkratiserings-
formuleringsreglene:

1. **Langt er bedre enn kort**
2. **Abstrakt og sært er bedre enn konkret og vanlig**
3. **Det er *feigt* å røpe verbet:**
hold igjen så godt du kan!
4. **Først vanskelig, så lett**
- først nytt, så kjent:
forklar alltid *i etterkant*,
så leseren føler seg dum
5. **Unngå tekstbinding:**
skift helst tema ved
skilletegn

NB!

**Les *aldri* gjennom *din egen* tekst
med *leseren* i tankene!**



Posterpresentasjon

Magne Nylenna: *Publisere & presentere* (2008), ss. 239-45:

- ✓ Tavler med bilder og tekst har vært en viktig form for budskapsformidling i mange hundre år
- ✓ En poster er mer å sammenligne med en reklameplakat enn med en tidsskriftartikkel - bruk figurer og bilder
- ✓ Pass på at konklusjonen og hovedbudskapet er lett leselig og forståelig
- ✓ Bruk fantasi og kreativitet i utformingen
- ✓ Vær varsom med for fantasifull bruk av farger og ulike skrifttyper
- ✓ Sørg for at posterstørrelsen passer med det arealet du har fått til disposisjon
- ✓ Sørg for at både tekst og figurer kan leses fra minst 2-3 meters avstand
- ✓ Lag små papirkopier av posteren eller av hovedbudskapet (med kontaktadresse) for utdeling
- ✓ *Som en vanlig originalartikkel skal også en poster gi svar på hva du har gjort, hvorfor du har gjort det, hvordan du har gjort det, hva du har funnet og hva funnene betyr*





Hva har vi lært å lage?

~ én teknikk for alskens tekster ~

- ✓ ½-3 minutter muntlig replikk?
- ✓ 3-15 minutter muntlig innlegg?
- ✓ 1,5-2 maskinsider på 30-45 minutter?
- ✓ 30-45 minutter muntlig foredrag?
- ✓ 8-10 maskinsider på en rolig dag? /§nei!?!#/?
- ✓ Egen skriving, skriveveiledning, skriveledelse?

Arbeidsteknikken med femavsnitts skisser virker ganske enkelt fordi *den bygger på overkommelighet for oppmerksomheten* vår. (Korttidsminnet har 7+/-2 plasser. Så dermed tar vi lettest til oss oppskrifter med fem eller færre punkt.) I tillegg passer metoden for trening av *konsentrasjonsspennet*. De aller fleste *instrumentelle* tekstmodeller vil kunne tilpasses denne malen.