

RESPONSVERKSTED

FØR respons: Snakke sammen

1. **Responsmottaker** forteller om hvor hen føler at hen er i prosessen og gir en skriftlig responsbestilling (skjemaet under kan brukes, i tillegg eller som eneste, bestilling, tre-fire kryss pleier å være nok for en responsrunde)
2. **Responsgiver** tar i mot bestillingen, stiller oppklarende spørsmål og får teksten tilsendt digitalt eller på papir.

Gi respons SKRIFTLIG: Hver for seg

3. **Responsgiver** leser teksten, og skriver sine responskommentarer inne i teksten (kommentarbobler, i annen farge i teksten, eller for hånd) se de tre responstypene (snu arket) og skriv gjerne en oppsummerende kommentar til slutt.
NB! Ikke gi den skriftlige responsen tilbake til responsmottaker!!
4. **Responsgiver** sjekker om responsen er i tråd med bestillingen og om hen har brukt alle de tre responstypene, man kan krysse av til høyre i skjemaet

Få respons MUNTLLIG: Samles igjen

5. **Responsgiver** gir muntlig respons, da skal responsmottaker bare lytte og notere! Kun responsgiver snakker.
6. **De andre responsgiverne** kan gi sin muntlige respons. Og kommentere den første responsgiverens kommentarer
7. Deretter får **responsmottaker** tilbake teksten sin (den skriftlige responsen), og kan velge å stille oppklarende spørsmål til responsen eller diskutere teksten sin. Eller bare takke for responsen

IKKE SNAKK NÅR DET GIS RESPONS!

Unngå generelt forsvarstaler og unnskyldninger. Alle vet at teksten ikke er ferdig og alle vet at responsen ikke er vondt ment 😊

Om respons generelt:

- Husk å alltid markere konkret HVA (ord, setning, avsnitt) i teksten du kommenterer. Gi gjerne en oppsummerende sluttkommentar i tillegg
- Respons er forslag, aldri fasit! Det er ment utviklende og er aldri kritikk
- Respons hjelper skriveren å se teksten sin utenifra og gir innblikk i leserens perspektiv, det forbedrer så å si alltid en tekst å få respons
- Responsmottaker kan velge og vrake ideer, tanker, innspill og forslag, men det er lurt å tenke godt igjennom responsen før man eventuelt forkaster den – og det kan være fruktbart å diskutere det
- Spørsmål og utfordrende respons er mest fruktbart, selv om det kan føles skumlere å gi (og få)

Hoel, T.L. (2008). *Skriving ved universitet og høyskolar – for lærarar og studentar*, Oslo: Universitetsforlaget s.116-144

Nygaard, L. P. (2008) *Writing for Scholars. A practical guide to making sense and being heard*. Oslo: Universitetsforlaget

RESPONSSKJEMA – til inspirasjon og hjelp i responssituasjonen

Responsmottaker	Responsgiver
<input type="checkbox"/> Muntlig: Forklart responsgiver hvor jeg er i prosessen	
<input type="checkbox"/> Dersom det er en idétekst: ideen/problemstilling/temaet – bra?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Les spesielt godt denne delen av teksten: _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IKKE se på: _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på innholdet i teksten min – gir det mening faglig feks?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på strukturen i teksten min – rekkefølgen på elementene feks?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på flyten i språket mitt, stilen min og setningene mine	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på ordvalgene og bruken av faguttrykk – alt godt forklart feks?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på rettskriving, grammatikk og tegnsetting	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på formateringen i dokumentet mitt? Alt klart til trykk?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på: _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Se på: _____	<input type="checkbox"/>
	Skriftlig: Gitt noe støttende respons <input type="checkbox"/>
	Skriftlig: Stilt spørsmål til teksten <input type="checkbox"/>
	Skriftlig: Gitt noe utfordrende respons <input type="checkbox"/>

Tre responstyper:

Støttende respons (intuitiv leserrespons som gir motivasjon)

Spennende, fint, dette virket interessant, ☺, godt eksempel, bra sitat, oi så artig! Herregud så bra!

Spørsmål: Hvorfor, hva, hvem, hvordan, hvilke, når? (Stimulerer skriveren)

Kan du utdype dette mer? Hvorfor skriver du det slik? Er dette et argument? Hører dette med her? Hva mener du her? Hva skjedde med dette argumentet? Hvorfor har du satt det opp slik? Hvem sa dette?

Utfordrende respons (faglig og tekstlig, fruktbart for videre skriveprosess)

Dette forsto jeg ikke helt, jeg synes ikke at poenget kommer så godt frem her, kanskje du burde velge et annet argument, jeg opplever dette som litt uakademisk, kanskje dette kunne ryddes litt opp i, du har ikke helt korrekt kildereferanse her, dette tenker jeg at er litt utenfor temaet ditt, dette kan du sikkert kutte litt ned på

Five comment types:

1. GOOD. Since you can no longer tell what's good and what's not, you want to point it out for you. You may be surprised
2. REFORMULATE OR RESTRUCTURE. The content is good, but the way it is expressed is unclear in some way
3. EXPAND. Need more detail
4. TIGHTEN. Content is good, but there is too much of it
5. CUT. Not useful information

Hoel, T.L. (2008). *Skriving ved universitet og høyskolar – for lærarar og studentar*, Oslo: Universitetsforlaget s.116-144

Nygaard, L. P. (2008) *Writing for Scholars. A practical guide to making sense and being heard*. Oslo: Universitetsforlaget