



HÖGSKOLAN I BORÅS

Handledning i akademiskt språk – process och riktlinjer

Högskolan i Borås erbjuder språkpedagogiskt stöd med inriktning mot *akademiskt språk*. Det innebär att du som student vid högskolan kan få hjälp att utveckla din muntliga och skriftliga förmåga genom handledning i svenska och engelska. Detta dokument beskriver process och riktlinjer för detta stöd. För att kunna ta del av handledningen på bästa sätt krävs *grundläggande språkfärdighet*.

Handledning erbjuds endast till studenter vid Högskolan i Borås och i samband med uppgifter som ingår i dina studier här.

Den vanligaste tidsåtgången för ett handledningstillfälle är ca 45 – 60 minuter, men kan också vara kortare beroende av vad som ska tas upp vid tillfället.

Kontaktuppgifter till språkpedagoger finns på hemsidan. Om du kontaktar oss via e-post ska din HB-studentadress användas.

Vi behandlar personuppgifter. Bland annat förs anteckningar från handledningsmöten.

Muntlig kommunikation – process och riktlinjer

Handledning för att utveckla den muntliga färdigheten kan se ut på många olika sätt. Ofta är handledningen inriktad på muntlig presentationsteknik där vi kan samtal kring hur du på bästa sätt planerar och genomför en större presentation. Du kan exempelvis generalrepetera din presentation och få respons på vad du kan utveckla. Du kan också få tips och råd inför seminarier eller samtalsträna.

Process

Handledningen går till så här:

1. Ta kontakt med språkhandledare för att boka tid för enskild handledning.
2. Ange namn, vad du vill ha hjälp med och vilket program du går.
3. Vill du ha kontinuerlig handledning läggs en plan upp tillsammans med språkhandledare vid första mötet.

Riktlinjer

Nedan följer några riktlinjer för handledning i muntlig kommunikation.

1. Handledning i muntlig kommunikation erbjuds till alla registrerade studenter vid Högskolan i Borås i mån av språkhandledares tid.
2. Handledning erbjuds vid behov under studentens studietid men maximalt fem gånger per termin. Tidsåtgång per handledningstillfälle maximalt 45 – 60 min.
3. Du förväntas följa och använda de råd du får för att kunna få ytterligare handledningstillfällen.
4. Meddela om du får förhinder och inte kan komma till avtalat möte eller om du blir försenad.
5. Vid kontakt via e-post ska din HB-studentadress användas.

Skriftlig kommunikation - process och riktlinjer

Handledning i skriftlig kommunikation med inriktning mot akademiskt skrivande kan se ut på olika sätt. Du kan till exempel få handledning med tips och råd kring hur du utvecklar ditt skrivande. Du kan också få textrespons med viss möjlighet till uppföljning och vidare arbete med språkutveckling. Nedan beskrivs översiktligt process och riktlinjer för handledning i skriftlig kommunikation och texthandledning med inriktning mot akademiskt språk. Det ger en bild av vad du kan förvänta dig av handledningen.

Inledningsvis är det viktigt att nämna att texthandledning/respons inte kan likställas med *korrekturläsning* eller *rättning*. Texthandledningen fokuserar istället på att identifiera dina utvecklingsområden, ge dig en sammanställning av dem och ge dig förklaringar och råd för att stärka din skrivutveckling i ett akademiskt sammanhang. Dessa råd är sedan tanken att du ska kunna använda i din framtida textbearbetning. Det förutsätter att du har *grundläggande språkfärdigheter*.

Processen

Handledning och textrespons går till så här:

1. Ta kontakt med språkhandledare för att boka tid för enskild handledning.
2. Ange namn, vad du vill ha hjälp med (allmänna tips och råd för att utveckla skrivandet, önskemål om texthandledning etc.) och vilket program du går.
3. Responsen sker oftast muntligt via ett texthandlingssamtal där du får en sammanställning av dina utvecklingsområden. Ibland ges mer skriftlig respons via marginalkommentarer samt sammanställning av utvecklingsområden.
4. Du skickar arbetet i sin helhet. Skicka gärna med eventuella lärarkommentarer och uppgiftsformulering.
5. Uppgiften skickas senast två arbetsdagar (eller enligt överenskommelse med språkhandledare) innan textrespons-samtalet. Skickas inte texten inom utsatt tid ställs handledningstillfället in.
6. Ange om det är något särskilt i texten du vill att språkhandledaren ska fokusera på (språk, struktur, referenshantering etc.).
7. Är det ren språklig respons som efterfrågas så närläses *del* av arbete. Är det en längre text så läses sammanlagt maximalt ca *två* sidor. Ange om det är en särskild del av texten du vill att språkhandledaren ska koncentrera sig på. Därefter närläses texten.
8. Vid närläsningen identifieras eventuella återkommande misstag som kommenteras och sammanställs. Denna respons ger er en vägledning för vidare textbearbetning för den specifika texten men kan även tjäna som en slags checklista för kommande texter. Har du t.ex. fått många kommentarer kring *de/dem* så vet du att du bör lära dig mer om det och särskilt kontrollera detta i kommande textbearbetning.
9. Språkhandledare arbetar med marginalkommentarer och färgmarkeringar. Ibland måste man spara ned filen för att kunna se marginalkommentarerna. Gul markering handlar oftast om ordnivå (uttryck, böjning, särskrivning, saknat ord etc.), Ceriseröd markering avser meningsbyggnad (ordföljd, satskonstruktion etc.). Blå färgmarkering står för formfel (exempelvis felaktiga radbrytningar, felaktigt återgiven referensinformation etc.).

Riktlinjer

Nedan följer några riktlinjer för handledning i skriftlig kommunikation och texthandledning.

1. Handledning i skriftlig kommunikation och texthandledning erbjuds till alla registrerade studenter vid Högskolan i Borås i mån av språkhandledares tid.
2. Handledning erbjuds vid behov under studentens studietid men maximalt *fyra* gånger per termin. Tidsåtgång per handledningstillfälle maximalt 45 – 60 min.
3. Har du fått kommentarer på en text av examinator eller lärare förväntas du ha försökt bearbeta den innan du skickar texten till språkhandledare.

2020-03-13

4. Du förväntas följa och använda de råd du får för att kunna få ytterligare handledningstillfällen.
5. Ett texthandledningstillfälle per text (en genomläsning per text).
6. Texthandledning är inte korrekturläsning eller rättning.
7. Texthandledning erbjuds endast på del av text.
8. Meddela om du får förhinder och inte kan komma till avtalat möte eller om du blir försenad.
9. Vid kontakt via e-post ska din HB-studentadress användas.