

INSÄNDARE

Sid 1/5

Insändaren är en argumenterande text där en eller flera personer argumenterar för en åsikt. Texterna brukar ofta publiceras på särskilda sidor i tidningen som är avsedda för läsarkretsens tankar och åsikter.

Insändaren är till skillnad från debattartikeln nästan alltid skriven av privatpersoner. Debattartikeln skrivs oftare av personer som representerar en organisation eller ett parti och som skriver i egenskap av att vara sakkunniga. Insändaren är däremot mer folklig i sitt uttryck. Det är en text där ”vanliga” människor får komma till tals och lufta sina tankar och åsikter om något som upprört eller roat dem.

Insändarens språk är ofta inte lika formellt som debattartikelns och argumentationen vilar inte alltid på akademisk eller vetenskaplig grund. Det bör dock påpekas att en insändare kan hålla lika hög språklig och argumentationsmässig nivå som en debattartikel.

Precis som debattartikeln kan insändaren väcka debatt och många brukar gå i svaromål genom att skriva egna insändare.

En annan skillnad mellan debattartikeln och insändaren är att i den senare behöver inte avsändaren skriva under med sitt namn. Snarare är det vanligt med mer eller mindre underfundiga avsändare som ”Go och



glad” eller ”Sura Siv i porten bredvid”. Det kan vara klokt att berätta för eleverna att även om man inte vill skriva under med sitt namn kräver tidningarna att få veta vem som har skrivit insändaren för att vilja publicera den. Tidningarna får dock inte delge andra information om vem som har skrivit texten.

Beskrivningen här nedanför utgår från en insändare om att införa köttfria dagar. Den finns även att läsa i sin helhet som exempeltext.

INSÄNDAREN I NATURVETENSKAPLIGA ÄMNE OCH TEKNIK

I skolan fungerar det utmärkt att låta eleverna arbeta med insändare. De kan få i uppgift att skriva insändare som har anknytning till det naturvetenskapliga eller tekniska innehållet de går igenom och på så sätt få visa kunskaper inom arbetsområdet. Det kan handla om att formulera egna argument och underbygga dessa genom att förklara begrepp, modeller och teorier. Det kan också handla om att granska andras argumentation och gå i svaromål.

Eleverna kan även läsa insändare som har anknytning till ämnesområdet.

I insändaren kan eleverna visa att de kan redogöra för sakförhållanden, referera, motivera, diskutera samt dra slutsatser av frågor som rör både samhället och individen. Eleverna kan i insändaren också visa att de kan framställa texter med naturvetenskapligt eller tekniskt innehåll som är anpassade till en given mottagare.

INSÄNDARENS STRUKTUR

Insändaren är en relativt kort argumenterande text som publiceras på en särskild sida i en tidning. Texten brukar bestå av en rubrik, brödtext och en avsändare.

Bakgrund, åsikt och argument

Insändaren är en argumenterande text som på ett eller annat sätt försöker skapa opinion i en fråga. Ofta brukar avsändarens åsikt presenteras redan i rubriken.

Inför köttfri dag i skolan!

Ett vanligt sätt att börja en insändare på är att ge en bakgrund till varför man skriver. Det kan till exempel vara en beskrivning av en händelse som man varit med om eller ett konstaterande av fakta:

På vår skola serveras det varje dag någon typ av kött i matsalen. Är det inte hamburgare eller bacon så är det köttbullar och korvar av olika slag.

Ett annat vanligt sätt att börja texten på är att man refererar till en tidigare insändare som man nu vill svara på.

Efter att ha gett läsarna en bakgrund argumenterar skribenten för sin åsikt:

Det krävs tio gånger mer energi för att producera kött än vad det krävs för att producera grönsaker.

Många insändare innehåller också motargument för den egna åsikten som skribenten sedan själv bemöter. Det är ett effektivt sätt för att inte ge eventuella motståndare fördelar.

Nu kanske några menar att det räcker med att använda ekologiskt kött istället för importerat. Men fakta kvarstår fortfarande. En köttfri dag i veckan är bättre!

Insändarens brödtext avslutas med en slutsats eller en uppmaning till läsarna:

Vi uppmanar alla elever i kommunen att kräva en köttfri dag i skolan!

Sist i insändaren skriver man ut vem som är avsändaren. Man behöver inte skriva under med sitt eget namn, även om det också går bra. Ofta brukar avsändarens signatur spegla insändarens textinnehåll.

Miljövänner, Hälsorefeket och Djurrättsaktivisten

INSÄNDARENS SPRÅK

Insändarens språk varierar beroende på vem som skriver. Vissa insändare har en hög språklig kvalité medan andra är mer enkla. Tidningar redigerar alltid insändare så att de blir språkligt korrekta, men det är ju lättare att bli antagen om man har formulerat sig bättre. Ett korrekt och enkelt språk ökar möjligheten att bli läst.

Men behöver vi verkligen ha kött varje dag? Nej, vi vill att skolan inför minst en köttfri dag en gång i veckan.

Sammanhangsord

För att texten ska hänga samman och få en så tydlig struktur som möjligt använder avsändaren sammanhangsord. De hjälper till att hålla ordning i texten och gör den även mer lästlät:

*För det första är det inte miljövänligt att äta kött.
För det andra är det nyttigt att ha en köttfri dag.
För det tredje skulle en köttfri dag i veckan leda till ...*

Andra sammanhangsord som är användbara:

*Å ena sidan ... å andra sidan ...
Ju mer... desto...
Det innebär att ... Anledningen till detta är ... Trots allt ...
Orsaken är ... fördelarna är ... Nackdelarna är ...
I synnerhet ... Närmare bestämt ...
Inledningsvis ... avslutningsvis ... sammanfattningsvis ...
slutligen ...*

Referat

Insändaren kan vara ett svar på och innehålla ett referat av en annan text, till exempel en nyhetsartikel. Därför kan en notis innehålla referatmarkeringar som förklarar varifrån texten kommer.

Enligt Livsmedelsverket kan vi sänka vårt intag...

Andra referatmarkeringsord som är användbara:

*menar
anser
påpekar
framhåller
inleder
avslutar*

ARBETSGÅNG INSÄNDARE

Välj ämne

Välj ett ämne för insändaren. Fundera över en åsikt i ämnet.

Tänk på mottagaren

Var ska texten publiceras? Vem kommer att läsa den? Vad vet läsarna om ämnet?

Samla material

Sök fakta och information från olika källor. Finn tre bra argument för åsikten samt ett motargument.

Skriv texten

Skriv texten. Ge en bakgrund till varför insändaren skrivs. Presentera åsikt, argument och motargument. Avsluta texten med en slutsats och eventuellt en uppmaning.

Respons

Be om respons på texten och gör sedan en sista genomläsning och bearbetning av den.