

Eksempel på standard transskribering

Transskriberingsopgaver får vi mange af hos Skribenterne. Det kan være alt lige fra transskribering af interviews, møder og TV-indslag.

Vi følger disse retningslinjer med mindre andet bliver ønsket.

- Vi navngiver altid filen efter det navn, som lydfilen har.
- Vi navngiv ikke de, der taler.
 - Ved interviews benytter vi os af alfabetet og starter med at kalde interviewer X, og respondenterne kalder du Y.
- Vi laver tidstempel for hvert 5. minut.
- Hvis der er dele af lydfilen, hvor det er svært at opfange, hvad der bliver sagt, markerer vi med ____ efterfulgt af en tidsangivelse i parentes.
- Er der tøvpause, vælger en af deltagerne at omformulere eller bliver de afbrudt, markerer vi med ...

Eksempel på transskribering

Eksempel på, hvordan en transskriberingsfil kunne se ud.

Interviewmedpædagog.m4v

X = Interviewer

Y = Respondent

____ (tidsangivelse) = utydeligt, hvad der bliver sagt

... = tøvpause, omformulerer eller afbrudt midt i en sætning

X: Tak for du vil være med Karsten.

Y: Det var så lidt. Jeg deler gerne ud af min erfaring fra ____ (00:34).

X: Så kan du fortælle mig lidt mere om, hvordan forholdene er på ... hvad var det jeg ville sige ... hvordan er forholdene i firmaet?

Y: Jamen, forholdene er glimrende. Jeg klager ikke. Måske en slikautomat og en kontorkat kunne gøre det lidt bedre, men ellers er det glimrende.

Tidstempel: 5 minutter

X: Så du tror, en kontorkat ville gøre livet bedre i firmaet?