

Råd og retningslinjer for fagskriving

Ellen Beate Hellne-Halvorsen

CC-BY-SA Høgskolen i Oslo og Akershus

Småskrift 2015 nr 1

Opplag trykkes etter behov, aldri utsolgt

HiOA,
Læringscenter og bibliotek,
Skriftserien
St. Olavs plass 4,
0130 Oslo,
Telefon (47) 64 84 90 00

Postadresse:
Postboks 4, St. Olavs plass
0130 Oslo

Adresse hjemmeside: <http://www.hioa.no/Om-HiOA/Nettbokhandel>
For elektronisk bestilling klikk Bestille bøker

Trykket hos Allkopi
Trykket på Multilaser 80 g hvit

Ny utgave samme innhold:
Denne publikasjonen er tidligere utgitt som Småskrift 2001 nr 7 ved Høgskolen i Akershus.

Innhold

- 1. Forberedelse**
- 2. Språklig utforming**
- 3. Formålet med en fagtekst**
- 4. Tema og problemstilling**
- 5. Å argumentere**
- 6. Formelle krav**
 - 6.1. Sitater
 - 6.2. Indirekte sitater eller gjengivelse
 - 6.3. Litteraturliste
 - 6.4. Noter
 - 6.5. Vedlegg
- 7. Kjennetegn ved fagtekster**
 - 7.1. Logg
 - 7.2. Refleksjonsnotat
 - 7.3. Fagartikkel
 - 7.4. Rapport

Anbefalt litteratur

Råd og retningslinjer for fagskriving

Vi skal i det følgende gi noen råd for hvordan du kan skrive fagtekster av ulike slag. Fagtekster har flere fellestrekk, og i de første kapitlene skal vi behandle det som i større eller mindre grad kjennetegner de fleste fagtekster når det gjelder *språklig utforming, innhold og formelle krav*. Til slutt vil vi presentere typiske kjennetegn ved noen sentrale fagtekster som du vil komme til å skrive i løpet av din utdanning.

1. Forberedelse

Når du skal skrive en fagtekst, er det nødvendig å planlegge arbeidet. God planlegging vil i større grad sikre en god tekst for leserne, og det gjør arbeidet lettere for deg selv. Arbeidsgangen er avhengig av om du skriver fagteksten alene eller om du skriver sammen med andre. Gruppearbeid innebærer at oppgaver kan fordeles og at gruppemedlemmene kan gi hverandre respons underveis (som i prosessorientert skrijving). Det er uansett viktig at skrijvingen arter seg som en prosess med ulike faser og skriveutkast før den endelige teksten foreligger.

Faser i arbeidsgangen:

- **Presisering:** Presiser for deg selv hvilke *krav* som skal oppfylles med oppgaven. Kravene kommer fram ved å analysere oppgaveformuleringen, som faglærerne gjerne står bak (se kapittel 3). Hvis oppgaveformuleringen er *flertydig*, må du forsøke å finne fram en forståelse ved å tolke oppgaveformuleringen/begrepene. Hvis du selv skal utforme problemstilling, krever dette nøye forarbeid (se kapittel 4). Du bør også tenke igjennom hvem du skriver til, eller hvem som er lesere av fagteksten din. Er det mange eller få, utgjør de en sammensatt eller ensartet gruppe med hensyn til bakgrunn og behov for informasjon osv.
- **Teksttype:** Du må avgjøre hva slags type tekst eller sjanger fagteksten din skal få. Skal du skrive rapport, artikkel, refleksjonsnotat eller logg? Dette får konsekvenser for hvordan teksten skal utformes, omfang og disposisjon (se kapittel 7).

- *Innsamling av stoff:* Finn ut hva slags informasjon som må innhentes, hvor og i hvilket omfang (internett, bibliotek, intervju, lesing etc). Tenk også over hvor mye tid du trenger.
- *Avgrensing av stoff:* Etter innsamling av stoff må du foreta et utvalg av det som skal med i fagteksten. Utvalget må være i samsvar med formålet med oppgaven og med de krav som oppgaven/problemformuleringen stiller.
- *Ordning av stoffet:* Hvordan du ordner stoffet, henger nøye sammen med hva slags type tekst du skriver (se kapittel 7). Lag en løs disposisjon over hvor i teksten du vil presentere de forskjellige innholdsmomentene. Her må du være forberedt på å endre rekkefølgen flere ganger både før skriving og underveis i skriveprosessen.

Etter forberedelsesfasen må du jobbe mer konkret med den språklige utforming av teksten.

2. Språklig utforming

Den språklige utforming henger sammen med tekstens emne og formålet med den. Men generelt sett skal du skrive så *objektivt* og *nøytralt* som mulig. Det betyr at det er viktigere *hva* du formidler av faglige/praktiske spørsmål enn din personlig mening om disse. Unntak fra dette er teksttyper som logg og refleksjonsnotat (se kapittel 7.1 og 7.2.). Språket i fagtekster følger visse normer. Hvis man bryter disse, kan det resultere i at leseren henger seg mer opp i formen og mister konsentrasjonen om innholdet. Vi skal gi noen generelle råd for god språklig utforming av fagtekster:

- *Bind teksten sammen:* Bruk ord som gjør disposisjonen/strukturen tydelig for leseren (*i det følgende, innledningsvis, først og fremst, videre, nedenfor, på den ene side, avslutningsvis, som sammenfatning, et annet moment, videre...*)
- *Marker avsnitt:* Del teksten opp i avsnitt, og bruk gjerne mellomtitler hvis teksten er lang. Avsnitt gir luft til teksten. Men først og fremst markerer avsnitt at man begynner på et nytt innholdsmoment. Som regel vil avsnittet åpne med den

viktigste informasjonen, gjerne formulert som en påstand. Det du vil si til denne følger som begrunnelser, forklaringer eller eksempler utover i avsnittet. (se kapittel 5 Å argumentere og 7.3. Fagartikkel).

- *Skriv logisk:* Bruk setninger som viser leseren hvordan opplysningene du kommer med henger logisk sammen. Opplysninger i en setning kan knyttes til den foregående ved bruk av ord som *derfor, på den annen side, av den grunn, på denne måten, dessuten, i tillegg, samtidig, selv om, for eksempel, dermed, til tross for, i denne forbindelse/sammenheng, ...*
- *Variér setningene:* Variér førsteordet i setningene, og variér mellom korte og litt lengre setninger. Du bør også bruke leddsetninger fordi leddsetninger underbygger og utdyper det som står i helsetningen. Bruk av leddsetninger kan bidra til å styrke den logiske sammenheng. Leddsetninger innledes med ord som *hvis, dersom, at, fordi, siden, mens, som, etter at, slik at, ettersom, selv om, ettersom, da, når ...*
- *Sett punktum:* Snakk om én ting av gangen. Mellom stor bokstav og .!?, skal det være én mening/én hovedopplysning. Begynner du på noe nytt, setter du punktum og skriver en ny setning.
- *Kjerneinformasjonen kommer først:* Det du synes er den viktigste informasjonen kommer først i en setning. Mindre viktige forhold som forklaringer, begrunnelser eller eksempler kommer utover i setningen. (*Møtet blir utsatt en uke fordi lederen var bortreist.* = Den viktigste informasjonen her er at møtet ble utsatt og denne kommer først i setning, forklaringen som innledes med *fordi* kommer mot slutten. Men du kan også gjøre selve forklaringen (*fordi...*) til den viktigste informasjonen. Da kommer denne først i setningen: (*Fordi lederen var bortreist, ble...*).
- *Variér ordene:* Ikke bruk samme ord gjentatte ganger (*veldig, mye, jo, det er...*) Finn andre ord og uttrykk (synonymer) som betyr det samme eller nesten det samme.

- **Skriv riktig:** Det skal ikke være språkfeil i teksten, verken ortografiske feil eller feil i tegnsetting (komma). Feil kan skape "støy" i kommunikasjonen og i noen tilfeller misforståelser. Stavekontroll i skriveprogrammet på pc-en din vil markere de fleste ortografiske feil. Men vær oppmerksom på at sammensatte ord alltid markeres som feil, uten at de nødvendigvis er det, og kommafeil registreres ikke!
- **Vær nyansert og moderat:** Vær varsom med å bli for kategorisk i framstillingen. Å kunne sitt fag innebærer ofte at du ser flere sider ved en sak, og at det ikke finnes "én sannhet". Du kan bruke ord som nyanserer og modererer det faglige innholdet. Ord som *vel, muligens, for øvrig, snarere, ellers, visstnok, visst, muligens...* demper framstillingen, mens ord som *nettopp, sikkert, altså, nemlig...* kan forsterke den. Uansett kan det være lurt å begrense bruken av spesielt forsterkende småord i akademiske fagtekster.
- **Skriv muntlig:** Dette betyr ikke at du nødvendigvis skal skrive slik du snakker med kanskje ufullstendige setninger og slanguttrykk. Men unngå tung språkføring med lange innviklede setninger, og vanskelig ord.
- **Skriv presist:** Å bruke fagterminologi vil ofte bety presis språkbruk. Men det forutsetter at du vet at leseren forstår begrepene. Bruker du ord og uttrykk som du antar leseren vil legge noe annet i enn det du selv gjør, må du forklare dem. Dette gjør du første gang du bruker begrepet.

3. Formålet med en fagtekst

Når du skriver en fagtekst, meddeler du dine teoretiske kunnskaper og/eller praktiske erfaringer. Men å gjengi fagkunnskapene i seg selv er ikke interessant, verken for deg selv eller for en leser (les: medstudent/kollega/lærer/sensor). En fagtekst skal med andre ord ikke inneholde en reproduksjon av pensumlitteraturen din. Et høgskolestudium tar det for gitt at du har teoretiske kunnskaper. Du skal derimot vise *hvordan* du anvender de teoretiske kunnskapene dine og *hvordan* du reflekterer over både teori og praktiske erfaringer. Dette er et overordnet krav til innholdet i alle-type tekster du skriver.

Hvordan du formidler kunnskaper og erfaringer, styres i stor grad av hvilket formål du har med teksten din. Ønsker du for eksempel å *vurdere* et faglig tema, eller vil du *drøfte* noe opp mot noe annet. Noen ganger kan du selv bestemme formålet med teksten du skriver, andre ganger ligger slike krav innebygd i selve oppgaveformuleringen. Det er viktig at du tenker nøye over hvilket formål innholdet i fagteksten skal tilfredsstille. Dette bestemmer nemlig innfallsvinkelen til stoffet og dermed også hvordan innholdet skal presenteres. Som regel vil du i en og samme fagtekst behandle stoffet på flere måter. Du kan for eksempel i begynnelsen gjøre rede for et forhold før du drøfter det. Vi skal kort si noe om hva hver av disse måter å behandle stoffet på innebærer:

- *Gjøre rede for*: Kunnskap og erfaringer legges fram. Flere sider ved temaet skal belyses både i bredde og dybde. Framstillingen er objektiv, og språk og ordvalg skal ikke være subjektivt eller personlig preget.
- *Beskrive*: Når du skal beskrive noe, gjengir du et forhold, fenomen eller situasjon med egne ord. Du forholder deg til det som faktisk er/har vært uten å blande inn dine egne personlige vurderinger. En beskrivelse kan være mer eller mindre detaljert. Framstillingen er objektiv.
- *Presentere*: Å presentere betyr at du skal legge fram en sak/et problem/en hendelse klart og presist, uten å blande inn egne vurderinger. Kravene til bredde og dybde er noe mindre enn i *redegjørende* framstillinger. Framstillingen er objektiv.
- *Kommentere*: Her tar du for deg en mer avgrenset sak/emne og gjør samtidig rede for ditt syn på saken. Det er din holdning/ditt syn som er det interessante. Vi kan si at dybde og grundighet i argumentene er viktigere enn at du ser en sak fra flere sider. Framstillingen er subjektiv og personlig, men likevel saklig i argumentasjonen (se kapittel 5. Å argumentere).

- *vurdere*: Dette innebærer en avveining av ulike sider ved en sak/et emne. En vurdering krever ofte at du må vise hvilke kriterier du vurderer etter (moralske, etiske, økonomiske, politiske, religiøse). Det er altså din begrunnede holdning/ditt syn på en sak som er viktig. Ved siden av at du skal ha dybde i argumentene, bør du også vise bredde i argumentasjonen. Å vurdere betyr at du kan være mer personlig og subjektiv.
- *drøfte*: Betyr at du må legge fram ulike synspunkter på en sak/et emne og vurdere de ulike sidene opp mot hverandre. Du kan for eksempel argumentere for (pro) eller imot (contra) en sak, du kan argumentere ut fra årsak–virkningsforhold, du kan sammenligne, kontrastere eller vurdere fordeler eller ulemper. Framstillingen er nøktern og objektiv, men kan godt kunne ut i en konklusjon der du tar personlig stilling.
- *reflektere*: Dette betyr noe mer enn å "tenke". Du skal ta utgangspunkt i de kunnskaper og erfaringer du har tilegnet deg, og bruke disse til ettertanke og tilbakeblikk. Dette innebærer at du kan vurdere og/eller drøfte egen praksis/arbeid. Å reflektere innebærer gjerne en prosess som skal gi ny forståelse og innsikt. Refleksjonen skal meddeles på en strukturert måte.

Uansett hvilket formål fagteksten din har, så må du argumentere. Det betyr at du *begrunner* det du formidler (se kapittel 5: *Å argumentere*). Videre må teksten din ha en plan eller en gjennomtenkt struktur.

4. Tema og problemstilling

Som student kan du få en oppgave av lærer der oppgaveformuleringen rommer en problemstilling. Men ofte må du selv formulere en problemstilling. Dette gjelder særlig når du selv velger tema for oppgaven eller bare har et overordnet tema å forholde deg til. Du kan erfare at temaet er for vidt eller omfattende. Det første du da må gjøre er å avgrense temaet. Hvis temaet er *differensiering*, vil du snart oppdage at dette temaet kan romme mange innfallsvinkler som vil sprengre grensene for oppgaven du skal skrive. Du må altså avgrense det, for eksempel slik ved en inndeling i områder:

- ⇒ organisatorisk differensiering
- ⇒ faglig differensiering
- ⇒ pedagogisk differensiering

osv...

Du vil kanskje også erfare at innenfor de forskjellige områdene er det igjen behov for ytterligere avgrensning før du nærmer deg en problemstilling. For å komme fram til en presis problemstilling kan en tretrinns prosess kanskje være til hjelp:

1. Navngi temaet ditt: *Jeg vil skrive om/undersøke nærmere...*
2. Still spørsmålet: *...fordi jeg ønsker å finne ut hvem/hvordan/hvorfor...*
3. Grunngi hvorfor: *...for å forstå hvordan/hvorfor/hva...*

→ Klarer du nå å formulere en setning som kan fungere som en problemformulering? (for eksempel: *Hvordan kan samarbeidslæring stimulere leselyst hos elever?*)

En problemstilling bestemmer *perspektivet* på det du skriver om og retter fokus mot *hvorfor* og *hvordan*. Alle delene i en fagtekst skal ha relevans til problemstillingen (se kapittel 7.3.). Vi kan si at problemformuleringen er den røde tråden i teksten din. En god problemformulering er viktig av følgende grunner:

- ⇒ avgrenser oppgaven
- ⇒ bidrar til å skille mellom det vesentlig og mindre vesentlig, det relevante og irrelevante i teksten du skriver
- ⇒ hjelper deg til å finne relevant informasjon i faglitteraturen
- ⇒ gjør det lettere å disponere oppgaven du skal skrive
- ⇒ gjør det lettere å trekke en konklusjon
- ⇒ hjelper leseren til å fokusere på det vesentlige i teksten

En problemstilling kan formuleres som

- et spørsmål som skal besvares: *Hvordan kan faglig differensiering gjennomføres i helse- og sosialfag?*
- en påstand som skal undersøkes/bevises/belyses/drøftes/analyseres/vurderes: *Faglig differensiering i helse- og sosialfag.*
- et formål: *Formålet med denne studien er å drøfte ut hvordan faglig differensiering kan gjennomføres i helse- og sosialfag.*

En god problemstilling er gjerne formulert som et spørsmål fordi den poengterer det du ikke vet, men skal forsøke å finne svar på. Den bør være kort og presist formulert. Videre bør en problemstilling være faglig interessant for deg og andre innenfor faget. Problemstillingen bør også åpne for argumentasjon underveis i oppgaven og muligheter for å trekke en konklusjon. Det er en fordel å utheve problemstillingen i selve oppgaven, og gjerne gjenta den underveis. I større fagtekster styrer ofte problemstillingen forarbeidet til selve oppgaven gjennom innsamling og analyse av data. I slike sammenhenger kan problemstillingen endre seg underveis i prosessen.

(Dysthe m.fl. *Skrive for å lære*, 2000:50)

5. A argumentere

Når du skriver en fagtekst, vil du gjerne at innholdet skal være solid og fylldig. For å få til dette må du belegge de forskjellige emnene du behandler i teksten med teori eller praktiske erfaringer. Du må med andre ord *argumentere*. Å argumentere vil si at du fører bevis for en påstand. Bevisene for en påstand kaller vi premiss. Det er premissene som viser hvordan du bruker dine teoretiske og praktiske kunnskaper. En påstand er for eksempel "Skoleelever er slappe" eller "Norske sykehus er elendige". Slike utsagn kan ikke stå ubegrunnet i en fagtekst. Et argument må være *saklig*. Det vil si at det må være *holdbart* (= sannsynlig) og *relevant* (= ha noe med saken å gjøre). Underveis i skriveprosessen må du hele tiden vurdere om det du sier til et emne er faglig holdbart og relevant. Som regel vil ett avsnitt inneholde ett argument. Slik kan avsnittsinndelingen vise hvilke argumenter du framfører og hvordan du argumenterer.

Uansett om du redegjør, vurderer, drøfter eller kommenterer så skal du altså argumentere. Men selve formålet med fagskrivingen (se kapittel 3) eller de krav som ligger i oppgaveformuleringen, avgjør hvordan du strukturerer argumentene. I tillegg vil det faglige perspektivet du har til stoffet også avgjøre argumentasjonen. Her er noen prinsipper for hvordan du kan strukturere argumentene:

- etter årsak og vikningsforhold
- ved å sammenligne: enten ved å finne fellestrekk eller ved å finne kontraster
- ved å legge fram et eksempel og generalisere ut fra dette

- ved å presentere et problem og deretter anslå løsninger
- ved å fremsette hypoteser som fordeler/ulempes til en sak, før og nå-perspektiv, eller for (pro) eller imot (contra) argumenter
- etter kronologiske prinsipper (rekkefølge i tid eller hendelser)

I tillegg vil også formålet med fagskrivingen avgjøre om du skal være personlig og subjektiv i framstillingen eller objektiv og nøytral. Når du skal redegjøre for noe eller beskrive et saksforhold, er framstillingen objektiv og nøytral. Du skal med andre ord ikke ta stilling til det faglige innholdet du behandler i fagteksten din og du må derfor unngå subjektive formuleringer som *jeg mener...*, *det er under enhver kritikk...* Det samme gjelder i en drøftende framstilling. Men i en konklusjon kan du gjerne ta stilling til den faglige behandlingen du har foretatt, og i fagtekster der du skal vurdere, kommentere eller reflektere er nettopp hensikten at du skal vise din subjektive/personlige holdning til et faglig emne.

6. Formelle krav

Når du skriver fagtekster, må du følge visse formelle krav. Det gjelder særlig når du benytter det andre har sagt eller skrevet i egen tekst.

6.1. Sitater

Når du skriver en fagtekst, baseres mye av dine tanker og ideer på innholdet i pensumlitteraturen. Det som er blitt dine tanker og din faglighet, bygger på andres faglige utredninger, forskning og erfaringer. Dette kan gjøre det vanskelig å vite når og hvor mye du skal vise til andre når du selv skriver. Men det er et krav at du siterer andre når du bruker det andre har skrevet. På denne måten viser du også at du anerkjenner andres faglige resultater. Din egen tekst blir ikke svekket av at du siterer andre.

Et sitat er en *ordrett* gjengivelse av det andre har sagt eller skrevet. Du skal med andre ord ikke endre formuleringer eller rettskriving fra originalteksten. En svensk ö skal ikke skrives som en norsk ø. Hvis du skal gjøre "inngrep" i sitatene, setter du dette i hakeparentes [...]. Slike inngrep kan være:

- ⇒ Opplagte skrivefeil i originalteksten (*kankje*) skal i prinsippet gjengis slik de står, men de kan etterfølges av (*sic*) som er latin og betyr "slik står det faktisk". Hvis du retter opp feilen, setter du din retting i hakeparentes *kan[s]kje*.
- ⇒ Hvis du vil utelate noe som du mener er unødvendig, kan du markere det utelatte ved tre prikker i en hakeparentes slik: "En grunnleggende forskjell [...] er at de har ulikt formål."
- ⇒ Hvis du vil utheve noe i et sitat, må du gjøre leseren oppmerksom på dette: "En grunnleggende forskjell mellom tale og skrift er at de har ulikt *formål* [min utheving]."

Det skal alltid komme tydelig fram *kildeangivelse* til et sitat - med forfatter, verk (tittel), årstall for utgivelse og side. Vi konstruerer et eksempel og bygger inn et sitat:

Daglig møter vi tekster og bruker selv språket både muntlig og skriftlig. Vi synes kanskje ikke det er så store forskjeller mellom skrevne og talte tekster. Men det er avgjørende forskjeller mellom muntlig og skriftlig kommunikasjon. Dagrun Skjelbred nevner flere forskjeller mellom dem. "En grunnleggende forskjell mellom tale og skrift er at de har ulikt formål." (Skjelbred, Dagrun: *Elevens tekst*, 1992, s 19)

Vi kan *utheve* sitatet på ulike måter. Vi ser i eksemplet at sitatet er flettet inn i løpende tekst og markeres med anførselstegn før og etter sitatet. Dette er vanlig for kortere sitater på inntil tre linjer. Sitater lengre enn tre linjer markeres med innrykk fra venstre marg og med en luftlinje før og etter sitatet. Sitater med innrykk behøver ikke markeres med anførselstegn. Derimot kan de ha mindre linjeavstand enn 1 ½ som er vanlig i løpende tekst. Vi gir et eksempel på sitat i innrykk med linjeavstand 1, og i *kursiv* Det som i originalteksten står i kursiv kommer da i normal skrift :

Daglig møter vi tekster og bruker selv språket både muntlig og skriftlig. Vi synes kanskje ikke det er så store forskjeller mellom skrevne og talte tekster. Men det er avgjørende forskjeller mellom muntlig og skriftlig kommunikasjon. Dagrun Skjelbred nevner flere forskjeller mellom dem.

En grunnleggende forskjell mellom tale og skrift er at de har ulikt formål. Mens talens formål i stor grad er knyttet til en sosial situasjon i nåtid, er hensikten med skriving først og fremst å kunne kommunisere med en person som ikke er til stede, å kunne kommunisere uavhengig av tid og rom. Videre er det et formål å kunne lagre tanker, slik at en kan ta dem fram igjen og huske dem. (Skjelbred, Dagrun: *Elevens tekst*, 1992, s 19)

Dersom du har laget en litteraturliste der kildene er angitt, kan du bruke en kortere kildeanvisning med forfatterens etternavn, årstall for utgivelse og sidetall som settes etter kolon, slik:

Daglig møter vi tekster og bruker selv språket både muntlig og skriftlig. Vi synes kanskje ikke det er så store forskjeller mellom skrevne og talte tekster. Men det er avgjørende forskjeller mellom muntlig og skriftlig kommunikasjon. Dagrun Skjelbred nevner flere forskjeller mellom dem. "En grunnleggende forskjell mellom tale og skrift er at de har ulikt formål." (Skjelbred 1992:19).

6.2. Indirekte sitater eller gjengivelse

Når du formidler et faglig innhold, merker du sikkert at dine tanker og refleksjoner stammer mer eller mindre direkte fra en annen fagperson. Hvis du ikke ønsker å sitere direkte, kan du formidle hovedessensen fra for eksempel en bok, artikkel eller foredrag med egne ord. En fordel ved denne indirekte måten å sitere på er at du samtidig viser din egen forståelse av andres teorier, undersøkelser eller forskning. Men du må oppgi kilden til den eller de du baserer dine teoretiske drøftinger eller refleksjoner på. Dette kan du gjøre på to måter:

A: Ved å sette kilden i parentes etter det indirekte sitatet med forfatter og årstall:

Daglig møter vi tekster og bruker selv språket både muntlig og skriftlig. Vi synes kanskje ikke det er så store forskjeller mellom skrevne og talte tekster. Men det er avgjørende forskjeller mellom muntlig og skriftlig kommunikasjon. Den viktigste forskjellen er tekstenes formål, der talens formål er knyttet til en sosial situasjon i nåtid, mens formålet med skriftlig kommunikasjon er rettet til en person som ikke er til stede. (Skjelbred, 1992)

B: Ved å nevne kilden direkte i løpende tekst med forfatter, og årstall til slutt:

Daglig møter vi tekster og bruker selv språket både muntlig og skriftlig. Vi synes kanskje ikke det er så store forskjeller mellom skrevne og talte tekster. Men høgskolelektor Dagrun Skjelbred (1992) understreker at det er avgjørende forskjeller mellom muntlig og skriftlig kommunikasjon. Hun mener at den viktigste forskjellen er tekstenes formål, der talens formål er knyttet til en sosial situasjon i nåtid, mens formålet med skriftlig kommunikasjon er rettet til en person som ikke er til stede.

6.3. Litteraturliste

Når du skriver lengre fagtekster, baserer du innholdet i teksten din på forskjellige teoretiske bøker og artikler. Litteraturlisten gir oversikt over de kildene du har benyttet direkte og indirekte i arbeidet med teksten din, og det gir leseren mulighet til å gå direkte til den kilden du viser til. Litteraturlisten skal derfor være lett å finne fram i.

Krav til en litteraturliste

- Må inneholde forfatternavn, tittel og årstall.

Fossestøl, Bernt: *Bindingsverket i tekster*. Universitetsforlaget 1983

- Kan i tillegg inneholde utgave, utgivelsesår, forlag og sidetall

Austad, Ingolv (red.): *Mening i tekst*,
Teorier og metoder i grunnleggende lese- og skriveopplæring.
LNU/Cappelen 1997, 3. Opplag. 305 s

- Skal være ordnet alfabetisk etter forfatterens etternavn
- Kan forkorte fornavn med initial
- Når det er flere enn én forfatter, skal de nevnes i den rekkefølgen de står på tittelsiden med semikolon (;) mellom hver. En annen mulighet er å sette komma mellom hver forfatter og og mellom de to siste. Man kan også bare nevne den første, utelate de andre og tilføye *m.fl.* . Vi får altså disse alternativene:

Enten
Hofstad, K.; Løland, S.; Scott, P.: *Norsk dataordbok*. Kunnskapsforlaget 1993
Eller
Hofstad, K., S. Løland, og P. Scott: *Norsk dataordbok*. Kunnskapsforlaget 1993
Eller
Hofstad, K. m.fl.: *Norsk dataordbok*. Kunnskapsforlaget 1993

- Tittel på hele bøker eller tidsskrifter markeres med *kursiv*. Eventuelle undertitler skrives med normalskrift.
- Artikler eller kapitler i bøker og tidsskrifter kan stå i kursiv, men markeres med anførselstegn hvis boktittelen står i kursiv, slik eksemplet viser:

Aksnes, Liv Marit: "Muntligheten i norskfaget". I: Hertzberg, F. og Roe, A. (red.):
Muntlig norsk. Tano Aschehoug. 1999

- Artikler/dokumenter funnet på internett, har i tillegg til forfatter og tittel, internettadresse og dato for oppslag.

Løkensgard Hoel, Torlaug: *Med språket i verktøykista. Om språk som reiskap for læring i alle fag*
<http://www.kunnskapsnett.no/dnh/etterutd/pedforum/endret/medspr.>
 (17.09.2001)

Det er flere mulige måter å lage litteraturlister på. Du kan velge ulike uthevinger som kursiv, anførelsestegn eller understrekninger. Du kan også velge detaljnivået selv, men som du ser over er visse opplysninger obligatoriske. Det viktigste er å være konsekvent og velge en måte å føre opp kildene på som gir oversikt og som gjør det lett for leseren å finne fram i. Oppsett for en litteraturliste kan også ligge inne som en ferdig mal på datamaskinen din.

6.4. Noter

Noter brukes når du vil kommentere eller henvise til andre kilder. Du kan for eksempel ha behov for å kommentere et emne i teksten din eller måten du behandler dette på som ikke passer helt sammen med den løpende teksten. Eller du ønsker å henvise til behandlingen av et emne til et annet sted i teksten din eller til litteraturlista. Slike ekstra opplysninger kan plasseres ulike steder:

- ⇒ i den løpende teksten, plassert i en parentes. Dette gjelder korter noter.
- ⇒ som margnoter. En margnote skrives rett ut for det du vil gi ekstra opplysninger om i løpende tekst. Slike margnoter bør være korte og kan forveksles med andre opplysninger i marginen som overskrifter/deloverskrifter eller stikkord.
- ⇒ nederst på siden som fotnote og henvisninger i løpende tekst til fotnoten markeres vanligvis med nummer. Fotnoter skilles fra den løpende teksten ved mindre skrift.
- ⇒ i eget avsnitt etter den løpende teksten, som sluttnote. Notene nummereres fortløpende med tilsvarende nummer i løpende tekst.

Generelt kan vi si at noter kan virke lite leservennlige fordi leseren må gå ut av den løpende tekst og lese notene. Som hovedregel kan vi si at noter bør unngås, spesielt større noter.

6.5. Vedlegg

Til slutt i en fagartikkel, rapport eller større oppgave, kan du plassere materiale som ikke kan eller skal inngå i løpende tekst. Det som kan være vedlegg er for eksempel:

- tegninger/tabeller/figurer
- kopier av hele tekster (referater/autentiske tekster)
- brosjyrer
- eksempler på prøver/eksamen/oppgavetyper
- elevtekster

osv.

Det kan for eksempel være både plasskrevende og upraktisk å ha slike tekster i løpende tekst. De kan bryte den helhetlige framstillingen i teksten din og føre til at leseren mister oversikten. Tekster eller materiale som du mener ikke skal leses i direkte sammenheng med teksten din, men mer fungere som dokumentasjon eller supplement til hovedinnholdet, kan du plassere som vedlegg. Vedleggene skal være ordnet etter følgende prinsipper:

- ⇒ med egen overskrift
- ⇒ med eget nummer, spesielt hvis det er mange
- ⇒ med en vedleggsoversikt, hvis du har mange vedlegg
- ⇒ med henvisning i løpende tekst med nummer og overskrift på vedleggene. Hvis vedleggene ikke er nevnt i løpende tekst, behøver du ikke ta de med som vedlegg
- ⇒ du kan gi forklaringer til vedleggene, enten i løpende tekst der vedleggene nevnes og har sin henvisning, eller direkte knyttet til hvert vedlegg

7. *Kjennetegn ved fagtekster*

Vi skal nedenfor se nærmere på noen sentrale fagtekster som du vil komme til å skrive i løpet av din utdanning i forbindelse med praksis, teoretiske studier eller som kombinasjon av praktiske og teoretiske studier. Vi skal se hva som kjennetegner dem, hvordan de er bygd opp og hva de ulike delene i en tekst kan inneholde.

7.1. LOGG

Logg er en samlebetegnelse for uformell skrivning. Loggen kan være et fristed for tanken, der du gjør notater, prøver ut, oppdager og videreutvikler tanker. Du kan skrive logg bare for deg selv, eller til en leser eller lytter. Det er spesielt i to sammenhenger du vil skrive logg: i praksis og i samtale eller veiledningssituasjoner. Vi skal ta for oss disse to:

Praksislogg

Praksislogg skrives i forbindelse med en praksissituasjon og har som funksjon å

- ⇒ ta vare på inntrykk, observasjoner, situasjoner, episoder osv knyttet til praksissituasjonen
- ⇒ gi grunnlag for refleksjon
- ⇒ være til hjelp når du vurderer din egen læring, erfaring, praksis osv

Praksisloggen skrives i to faser. Dette kan du la komme til uttrykk i måten du utformer praksislogg på. Skriv de to delene på hver side, eller del arket i to, som en slags dobbeltlogg:

Den spontane loggen	Den reflekterte loggen
<p>Dette er den første fasen. Her skriver du ned de umiddelbare inntrykk fra en situasjon, episode, observasjon osv. Disse notatene er gjerne spontane, stikkordspregete og lite strukturerte fordi det som regel ikke er tid til mer gjennomtenkt skrivning midt i en praksissituasjon. Du skal altså konsentrere deg om å referere det du ser, opplever i konkrete situasjoner eller episoder. Den spontane delen fungerer altså som første fase i en praksislogg.</p>	<p>Dette er den andre fasen. Her ser du tilbake på de ulike hendelser, situasjoner, observasjoner du skrev ned i den spontane loggen og velger ut hva du vil skrive mer om. Du skal forsøke å få med tanker, refleksjoner, opplevelser rundt de refererte situasjonene i spontanloggen. Du kan gjerne skrive ned spørsmål, undring, tanker om hvordan du ser sammenheng mellom forskjellige fenomener osv.</p>

Samtalelogg

Samtalelogg brukes som en måte å samtale på, som et kommunikasjonsmiddel, mellom student og lærer i studiesituasjonen og mellom student og veileder i praksis. Loggen skal altså ikke fungere som informasjon fra deg til lærer/veileder, men som en måte å føre en skriftlig samtale på der du får tilbakemelding/kommentar fra

lærer/veileder. Men det er du selv som bestemmer hva du ønsker tilbakemelding på gjennom de spørsmålene du stiller. De kan for eksempel være knyttet til:

- hvordan du opplever praksissituasjonen (overgangen fra studiesituasjonen til praksis, lærerrollen/forholdet til elever/pasienter/foreldre/kolleger...)
- hva du er positivt overrasket over
- hva du opplever som problematisk
- hvilke faglige/sosiale utfordringer du står overfor (innhold og metoder i undervisning av bestemte fag, klassesituasjonen...)
- hvordan du takler faglige/sosiale utfordringer
- hvordan motivere elever/pasienter...
- hva du legger i begreper som læring, kunnskap, elevmedvirkning osv

Samtaleloggen inviterer til refleksjoner på et høyere nivå. Den kan utfordre deg til å tenke nøyere igjennom ulike sider ved praksissituasjonen og ved studiesituasjonen. Ved siden av at lærer/veileder gir deg en kommentar på de spørsmål/problemstillinger du stiller, så kan også en logg være utgangspunkt for dypere diskusjoner omkring læring, fag og framtidig yrke.

7.2. REFLEKSJONSNOTAT

Et refleksjonsnotat inngår gjerne som et krav i flere utdanninger. Det er for å sikre at du skal være opptatt av kvaliteten på en læringsprosess; enten det er i teoretiske studier eller i praksissituasjoner. Det du skal reflektere over, kan være av større eller mindre omfang, men det er ikke uvanlig at du må skrive et refleksjonsnotat etter en praksisperiode eller et prosjektarbeid. Et refleksjonsnotat kan være en fagtekst i seg selv som lærere krever innlevert etter for eksempel en praksisperiode, eller det kan utgjøre en egen del av en større fagrapport/prosjektrapport.

Et refleksjonsnotat skal romme både konkrete beskrivelser og kritiske refleksjoner. Du begynner altså med det konkrete, og beveger deg mot et mer abstrakt nivå i refleksjonen. Du skal altså ikke bare skrive et referat, men stille deg kritisk til eget arbeid/egen praksis (hvorfor-spørsmål).

I et refleksjonsnotat skal du forsøke å være så presis som mulig. Når du reflekterer over konkrete situasjoner el.l. , skal du ikke bruke generelle vendinger og uttrykksmåter. Dette lærer du lite av. Prøv å bruke presise og forståelige ord og uttrykk, selv om det kan være følelsesmessig litt vanskelige forhold du reflekterer over. Et refleksjonsnotat skal nettopp uttrykke dine tanker og vurderinger ærlig og utilsørt. En viktig hensikt med refleksjonsnotat er også at det skal gi en tilbakemelding til lærer, veileder, sensor og til skolen, og gi disse innsikt i forskjellige sider ved den prosessen du (og gruppa di) har vært gjennom.

Selve notatet skal utformes strukturert og systematisk, selv om refleksjonsprosessen er usystematisk. Men når du skriver notatet, ser du tilbake på det du har opplevd og erfart (se forklaring på *reflektere*, kapittel 3). Du må da velge ut, sortere og strukturere alle dine erfaringer og opplevelser og se dem i et analytisk perspektiv. Dette er et ledd i refleksjonen, som igjen kan gi nye refleksjoner.

Et refleksjonsnotat kan romme følgende deler:

Forside	Forsiden kan inneholde tittel på refleksjonsnotatet, ditt navn, utdanning, kull og periode. Det kan også være relevant å gi opplysninger om institusjon/rammevilkår som har vært basis for refleksjonen, og navn på veileder.
Beskrivende del	I denne delen ser du tilbake på det konkrete og faktiske i en prosess. Du beskriver eller referer det som har skjedd, uten å vurdere. Hvis du har tatt notater underveis i prosessen, for eksempel prosjektdagbok eller logg, kan disse fungere som utgangspunkt for å beskrive det faktiske. Hvor detaljert du skal være, avhenger av hvor omfattende prosessen har vært. Men lengre praksisperioder kan neppe beskrives i detalj. (Relevante spørsmål kan være: Hva har skjedd?/hvordan skjedde det?/hvorfor skjedde det?/hvem var involvert? osv)
Reflekterende del	I denne delen bruker du de konkrete beskrivelsene til kritisk refleksjon og vurdering. Dette betyr at du kan vurdere, reflektere og drøfte prosessen. Du skal stille deg kritisk til eget arbeid/praksis. Denne delen kan romme yrkesdidaktiske refleksjoner, og refleksjoner over din faglige og pedagogiske praksis og utvikling. Her er det naturlig å trekke inn fagteori i refleksjoner og drøftinger. (Relevante spørsmål kan være: hvorfor vurderer jeg prosessen eller deler av prosessen som viktig?/hvordan forstår jeg den?/hvordan ble prosessen/deler av den gjennomført og løst?/hvilke andre alternativer ser jeg? osv)
Oppsummering	Det kan være relevant å oppsummere prosessen i en egen del til slutt. Her kan du sammenfatte det du har lært med vekt på nye faglige innsikter og forståelse du har oppnådd, den faglige og pedagogiske utvikling du har vunnet osv. I denne delen bør du også få med hvilke faglige refleksjoner selve prosessen har gitt deg i videre/framtidig arbeid og praksis.
Litteraturliste	Lag en alfabetisk litteraturliste (se kapittel 6.3.) over faglitteratur du viser til i den reflekterende delen.
Vedlegg	Forskjellige dokumenter som du bruker og viser til i refleksjonsnotatet kan plasseres i en vedleggsdel. Det kan for eksempel dreie seg om veiledningsdokument, undervisningsplaner, referat fra før- og etterveiledning, elevoppgaver, evalueringsskjemaer, osv. (se kapittel 6.5.)

Dersom prosessen du skal reflektere over er av større omfang (for eksempel en praksisperiode), kan det være hensiktsmessig å stykke denne opp i mindre deler. Det betyr at du kan beskrive en del/eller et mindre område av den og deretter reflektere over den. Slik vil hele refleksjonsnotatet bestå av flere mindre beskrivende og

reflekterende deler, i stedet for én beskrivende og én reflekterende del som vist i skjemaet over.

7.3. FAGARTIKKEL

En fagartikkel består av ulike deler, som hver har sine bestemte funksjoner. Selv om ikke alle fagartikler behøver å inneholde alle delene, skal vi likevel presentere alle her med forklaring på innholdet i hver del, og hvilken funksjon de har i hele teksten.

Forside	Forsiden fungerer som et tittelark og skal gi informasjon om <i>tittel</i> på teksten (gjørne presisert med en <i>undertittel</i>), <i>forfatternavn</i> , <i>dato</i> for offentliggjøring, <i>institusjon</i> (som har påtatt seg å offentliggjøre den), <i>spesielle opplysninger</i> som hva slags type fagtekst det er, på hvilket nivå i utdanningen den er skrevet eller om den er skrevet i en spesiell forbindelse (konferanse/seminar etc), <i>illustrasjon</i> som kan være et blikkfang eller ha en tematisk sammenheng med fagteksten
Tittelark	Opplysningene her kan fordeles mellom forside og tittelark. Men tittelarket skal inneholde <i>tittel</i> , <i>forfatter</i> , <i>dato</i> , <i>utgivelsessted</i>
Forord	Inneholder opplysninger om hele fagteksten og brukes mest i større fagtekster. Forordet skal gi opplysninger om hva fagteksten i bred forstand handler om, om fagteksten er beregnet på en bestemt gruppe lesere med spesielle interesser/forkunnskaper, hvilken hensikt du har som forfatter med fagteksten du har skrevet og hva teksten eventuelt kan brukes til.
Innholdsfortegnelse	Skal gi leseren overblikk over tekstens <i>innhold</i> , <i>omfang</i> og <i>disposisjon</i> . Det skal være samsvar mellom innholdsfortegnelsen og overskriftene i fagteksten. Innholdsfortegnelsen kan være mer eller mindre detaljert, og den markerer over- og underordninger mellom de ulike kapitlene i teksten. Typografisk kan dette markeres på ulike måter; <i>innrykk</i> , store bokstaver, kursiv, understreking eller desimalinndeling (ikke mer enn tre grader).
Innledning	I innledningen presenterer du temaet, eventuelt bakgrunn for valg av tema. Deretter avgrensner du temaet og presenterer innfallsvinkel til temaet gjennom problemstillingen som er valgt. Her kan man også presentere formålet med artikkelen, og eventuelt oppbygging. Generelt sett kan vi si at innledningen har til hensikt å føre leseren inn i det du vil skrive om og hvordan du vil framstille stoffet.
Hoveddel	Hoveddelen inneholder de egentlige faglige opplysningene. Hoveddelen er i lengre fagtekster ordnet i over- og underordnede kapitler. Innenfor kapitlene er stoffet strukturert i <u>avsnitt</u> . Avsnitt setter vi ikke bare for å gi luft til teksten. Avsnitt gir først og fremst et signal til leseren at vi innenfor et avsnitt snakker om ett forhold, én sak eller ett emne. Når vi markerer avsnitt, signaliserer vi at vi går over til å snakke om en ny sak/emne. Til sammen belyser alle avsnittene tekstens overordnede tema og problemstilling. Avsnittene må med andre ord følge en rød tråd. I hoveddelen viser du hvilket <u>formål</u> du har med fagskrivingen. (se kapittel 3.)
Avslutning	Avslutningen kan inneholde en <u>sammenfatning</u> av de viktigste punktene og en konklusjon som samler den erfaring eller lærdom som artikkelen kan gi. Avslutningen kan også <u>peke utover</u> selve artikkelens innhold og framheve hvordan innholdet kan brukes i nye sammenhenger ut fra andre perspektiver. Dessuten kan avslutningen også romme <u>personlige vurderinger eller synspunkter</u> som ellers ikke har kommet fram i artikkelen.
Litteraturliste	Litteraturliste skal gi en oversikt over alle kilder som fagartikkelen siterer eller henviser til. Den ordnes alfabetisk. (se kapittel 6.3.)
Vedlegg	Gi vedleggene egen overskrift og nummerer dem. Hvis det er mange vedlegg, kan du lage en vedleggoversikt. (se kapittel 6.5.)

7.4. RAPPORT

Når du skal beskrive, dokumentere eller diskutere en undersøkelse eller et saksforhold, bruker du rapportformen. En rapport krever at du ordner og strukturerer stoffet ditt. Framstillingen må være saklig med gode og fylldige begrunnelser.

Formålet med en rapport kan variere sterkt. Her er de mest vanlige typene:

- ⇒ Problemløsende rapporter. Her undersøker man et problem for å finne ut hvordan det kan løses. Problemet kan være av både teoretisk og praktisk art.
- ⇒ Beskrivende og forklarende rapporter. Her forsøker en å avklare et saksforhold og forklare sammenhenger og bakgrunn for det.
- ⇒ Vurderende rapporter. Her tar man stilling til og eventuelt kontrollerer et saksforhold.

En og samme rapport kan kanskje romme flere av de formålene som er skissert over, og noen klare grenser er det ikke.

En ferdig rapport skal inneholde de samme tekstdeleler som fagartikkelen (se kapittel 7.3). Disse er:

- forside
- tittelark
- forord
- innholdsfortegnelse
- innledning
- hoveddel
- avslutning
- litteraturliste
- vedlegg

Innholdet i en rapport kan i tillegg ha et kapittel om metode. Dette kapitlet kommer mellom innledning og hoveddel. Metodekapitlet kan romme:

Metodekapittel

I et eget metodekapittel kan du redegjøre for materiale som ligger til grunn for rapporten. Materiale er gjerne hentet fra praksisfeltet. Materiale kan bestå av intervjuer, autentiske tekster, diverse praktiske forsøk, registrering av produkter, arbeidsforhold, materialer, observasjoner av arbeidsprosesser etc. Dermed redegjør du for hvordan du har behandlet, analysert eller vurdert materiale, med andre ord hvilke metoder du har benyttet for å få den dokumentasjon eller informasjon som rapporten bygger på.

I en fagrapport kombinerer du både praktiske erfaringer og fagteorier. Dette stiller store krav til forarbeid og strukturering av stoffet. Arbeidsgangen er viktig, samtidig som du ikke må være redd for å gå tilbake i teksten og gjøre endringer.

Kilder og anbefalt litteratur:

Dag Gundersen: *Språkvett*

Skriveregler, grammatikk og språklige råd fra a til å
Kunnskapsforlaget 2001

Olga Dysthe m. fl.: *Skrive for å lære*

Skriving i høyere utdanning
Abstrakt forlag 2000