



Læring ved Universitetet nr. 1/99

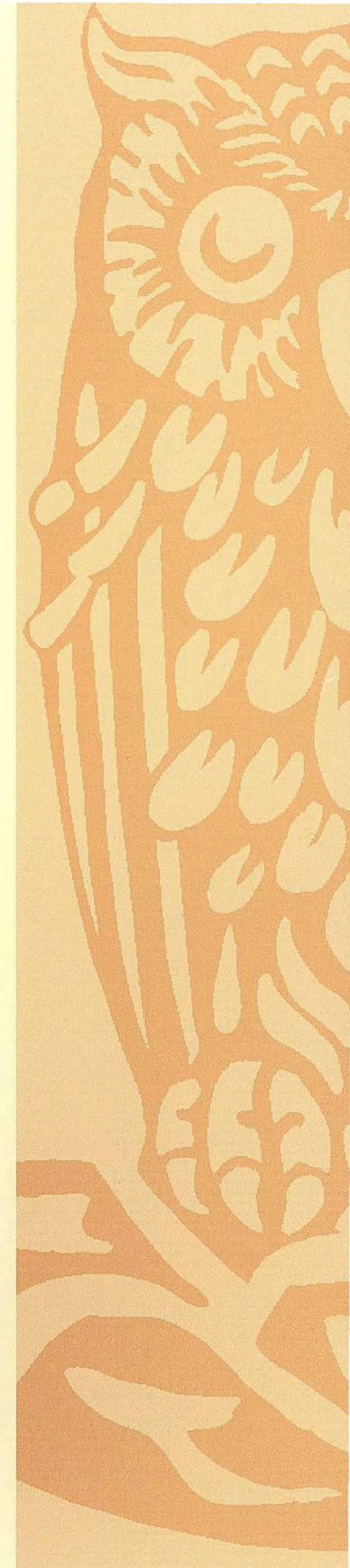
SKRIVERÅD FOR STUDENTER



OLGA DYSTHE & JENS ELMELUND KJELDEN

BERGEN 1999

PROGRAM FOR LÆRINGSFORSKNING • UNIVERSITETET I BERGEN
PROGRAMME FOR RESEARCH ON LEARNING AND INSTRUCTION



ISSN 1501-651x

Dette skriftet kan bestilles fra
Program for læringsforskning
Universitetet i Bergen

telefon: 55 58 25 51
telefax: 55 58 84 30
e-post: plf@psych.uib.no
<http://www.uib.no/plf>

Trykk: Combi-Trykk as, Bergen
Tlf.: 55 32 07 76

*Dette heftet er ment
som en hjelp til å
huske, bruke og
reflektere videre over
noen av de tingene som
ble behandlet og
diskutert på
skrivekurset.*

Forsideillustrasjon: Liv Dysthe
Sønderland
Forside: Erik Grung
Layout: Bibbi Helland

INNHALDSFORTEGNELSE

Kapittel 1	SKRIVEPROSESSEN	2
	Forutsetninger for å kunne skrive oppgaven Å veksle mellom to forskjellige typer skriving Tenkeskriving	
Kapittel 2	Å KOMME I GANG	5
	Råd og strategier for å komme i gang med å skrive Råd for å holde skrivingen i gang Doble notater (Aktiv notatteknik) Hurtigskriving Fra hurtigskriving til utkast	
Kapittel 3	PROBLEMSTILLINGEN	10
	Utvikling av problemstillingen	
Kapittel 4	STRUKTUR OG DISPOSISJON	14
	Allmenne tekststrukturer Strukturer i akademiske oppgaver To strategier for utvikling av strukturen i en oppgave	
Kapittel 5	RESPONS UNDERVEIS	20
	Arbeidsgang ved respons på skriftlige tekster Strategier i en responsgruppe	
Kapittel 6	OMARBEIDING	25
	Fra utkast til presentasjonstekst Tre nivå for omarbeiding av tekster	
Kapittel 7	TEKSTKVALITET	27
	Kvalitet som gjelder emne, problemstilling og teser Kvalitet som gjelder valg og bruk av metode Kvalitet som gjelder valg og bruk av dokumentasjon, kildemateriale og argumentasjon Faktorer av betydning for fremstillingens kvalitet	
Kapittel 8	INNLEDNING OG AVSLUTNING	32
	Innledning Avslutning	
Kapittel 9	PROBLEMLØSERBOKS	35
Kapittel 10	KOMMENTERT LITTERATURLISTE	40

Kapittel 1

SKRIVEDROESSEN

For å kunne skrive i akademiske disipliner er det visse faglige forutsetninger som må være tilstede, og i tillegg er det en fordel å ha kjennskap til teknikker som letter skriveprosessen.

Forutsetninger for å kunne skrive oppgaven

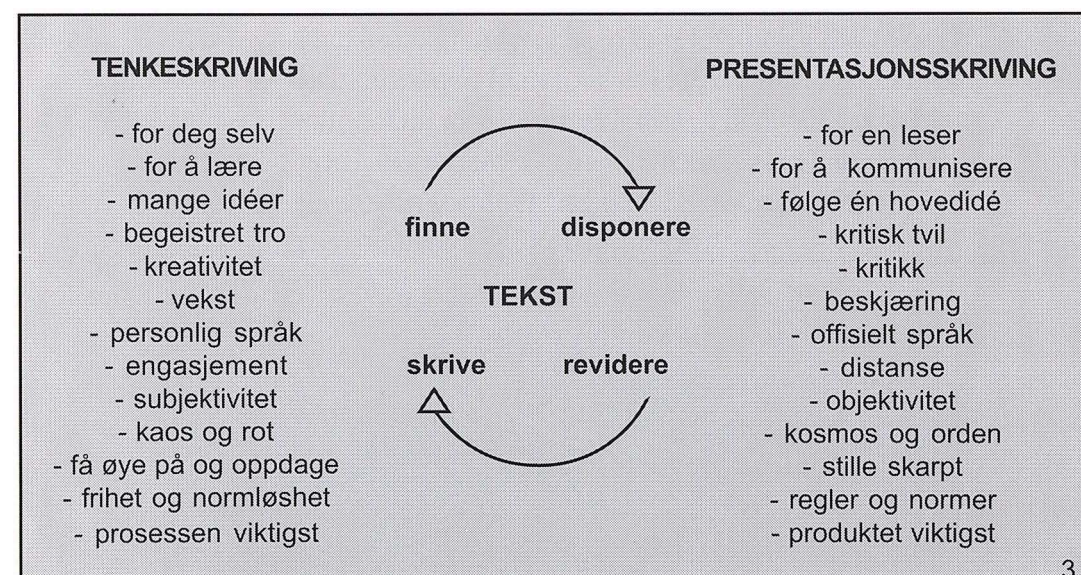
- ← fagkunnskap og kunnskap om emnet du vil skrive om
- ← kunnskap om måter og metoder som kan undersøke emnet
- ← kunnskap om faget som et diskursfellesskap
Hvordan skrives det innenfor faget?
- ← kunnskap om hvilken type argumentasjon og/eller forklaringer som kan brukes i skriftlig tekst i faget
- ← kunnskap om skriving: Oppbygning, organisering, sammenbinding av tekst
- ← formalkunnskap (språkbruk, referanser osv.)
- ← motivasjon og kunnskap om formål og mottaker
- ← tro på seg selv som tekstforfatter og fagperson

Å veksle mellom to forskjellige typer skriving

Ofte har 'kritikeren' inni deg en tendens til å dominere og dermed hindre skrivingen din. Derfor kan det være lurt å skille mellom **tenkeskriving**, der vekten legges på å gi rom for den frie flyt av kreative tanker, og **presentasjonsskriving**, der hensynet til mottakeren trekkes sterkt inn. En fruktbar skriveprosess innebærer en stadig veksling mellom disse to fasene:

- 1) Tenkeskriving skjer i den **kreative fasen** hvor du ukritisk skriver til deg selv og lar alt passere uten å tenke på rot og uklarheter. Det viktige er å skrive for å få tankene på papiret.
- 2) Presentasjonsskriving skjer i den **kritiske fasen** hvor du trer tilbake og ordner, endrer og reviderer teksten for mottakeren. Det viktige er å gjøre teksten forståelig og kommunikativ.

Du veksler imellom fasene gjennom hele skrivearbeidet ditt. I arbeidsprosessen opplever du dem kanskje slik:



Tenkeskriving

Tenkeskriving er et redskap for å:

- utforske og utprøve tanker og idéer
- klargjøre vage og uklare tanker om emnet
- oppdage nye spørsmål
- forklare for deg selv det du ønsker å formidle til andre
- utdype og tenke videre om det du har gjort før

Et praktisk redskap for tenkeskriving er å opprette en fagdagbok. Dette er en notatbok som følger deg overalt mens du arbeider med oppgaven. De gode idéene kommer ikke alltid når du sitter ved skrivebordet, og ved hjelp av en fagdagbok kan du skrive ned idéene med det samme de dukker opp og utnytte ledige stunder til å tenkeskrive (på toget, mens du venter på forsinkede avtaler, etc.) Gå gjennom dagboken jevnlig og skriv gode idéer inn på pc under emneord.

Kapittel 2

Å KOMME I GANG

Bare det å få satt seg ned med penn eller datamaskin er for mange den første store overvinnelsen i kampen om å produsere en tekst. Typiske argument mot å begynne skrivingen kan være:

- Før jeg begynner å skrive, må jeg skaffe meg oversyn over faglitteraturen.
- Når jeg har lest nok, må jeg først disponere oppgaven.
- I dag hadde jeg tenkt å begynne å skrive, men inspirasjonen uteble.
- I dag hadde jeg tenkt å skrive, jeg måtte bare...

Om du skal komme igang med skrivingen, kan du rett og slett ikke ta hensyn til argumentene over. Hvilken faglitteratur som er relevant for din tekst, blir kanhende klart først etter at du har skrevet en stund. Disposisjonen er lettere å få til når du har noe å disponere. Og inspirasjonen, den kan vente lenge. En forfatter har sagt: "Skriving er 95% perspirasjon og 5% inspirasjon."

Råd og strategier for å komme i gang med å skrive

- Bruk idémyldring (brainstorming); lag f.eks. lister over hva du tror du må ha med i oppgaven, hva du må gjøre, hva du ønsker å finne ut, hva du tror du vil finne ut, osv.
- Bruk tenkeskriving, som for eksempel hurtigskrivning (se side 8).
- Bruk tankekart; tegn kart over forholdet mellom de deler og elementer du tror skal være med i oppgaven (teorier, forfattere, tanker, empiri, analyser osv.). Begynn der du synes det er mest interessant.
- Skriv om hva du egentlig mener om emnet, eller om noe som du må ha med i teksten (“Det jeg virkelig mener, er ...”, “Jeg må ha noe om ...”).
- Fortell om ditt prosjekt mens du tar det opp på lydbånd. Skriv ut.
- Begynn med det du synes er morsomt å skrive.
- Start med å skrive i fagdagboka (som en oppvarmingsøving, f.eks. om hva du skal gjøre i dag).
- Start hvor som helst, ikke nødvendigvis med første setning i et avsnitt.
- Tenk deg at du skriver brev til en god venn som er interessert i det du skriver.
- Finn ut hva som best får deg i gang. Gjør det systematisk.

Råd for å holde skrivingen i gang

- Utsett det perfekte (du kan alltid skrive om).
- Bryt oppgaven ned i mindre, overkommelige biter. Sett deg delmål.

- Når du er inne i en skrivefase, lag deg rutiner rundt det å skrive, f.eks. fast plass/fast skrivetid.
- Gi deg sjøl belønning.
- Avslutt skriveøkten før du har skrevet deg tom og notér ned forslag og stikkord til hvordan du vil fortsette.
- Notér tanker og idéer ned idet du får dem så du ikke mister dem.
- Skriv på flere ting samtidig (innenfor oppgaven).
- Skriv selv om du ikke er opplagt (vent ikke på inspirasjon).
- Skriv hele tiden under arbeidet med oppgaven (f.eks i fagdagboken).

Doble notater (Aktiv notateteknikk)

For å gjøre innlæringen din mer aktiv og for å komme i gang med skrivingen, kan du dele notatsiden i to og lage doble notater:

NOTATER FRA TEKST/FORELESNING	EGNE KOMMENTARER, REFLEKSJONER, ASSOSIASJONER spørsmål, referanse til annen litteratur Videreføring av tankerekke “Dette er relevant for oppgaven min” (kap.?) Kortkommentarer som: enig/uenig, stemmer ikke, viktig, originalt, må sjekke dette
-------------------------------	--

Hurtigskrivning

Hurtigskrivning, som også kalles non-stop skrivning eller press-skrivning, er en tenkeskrivingsmetode i skrivningens kreative fase. Den tvinger i gang tekstproduksjon og fører til at nye idéer dukker fram. I hurtigskrivning setter du en tidsramme (f.eks. 7-30 min.) for skrivning uten stopp. Det er viktig at du skriver uten å se kritisk tilbake i teksten underveis, og at du ikke avbryter skrivingen for å endre eller skrive om.

Hurtigskrivning er nyttig fordi den hjelper til at du:

- ← kommer over skriveterskelen, får ord på papiret
- ← utfordrer myten om inspirasjon
- ← setter den indre kritikeren ut av spill og våger å skrive dårlig i første omgang
- ← skriver et rettferdig og personlig språk
- ← får idéer gjennom skrivingen

Fra hurtigskrivning til utkast

I arbeidet med å omdanne hurtigskrivningen til et utkast kan du for eksempel:

Bruke teksten til en ny hurtigskrivning:

- a) Les gjennom, strek under gode idéer, tanker og gode formuleringer.
- b) Bruk det beste som utgangspunkt for en ny hurtigskrivning.

Fortsett slik til du har en tekst som du synes du kan bruke videre.

Formulere essensen og lage en problemstilling for tekstdelen:

- a) Les gjennom, formuler i en setning essensen eller det viktigste poenget i teksten.
- b) Bruk formuleringen som problemstilling for den tekstdel du skal skrive.

Finne nøkkelord og lage disposisjon for tekstdelen:

- a) Les gjennom, strek under nøkkelord.
- b) Skriv nøkkelordene opp på et eget ark.
- c) Ordne dem i logisk rekkefølge til en disposisjon.
- d) Skriv utfyllende om hvert punkt.

Kapittel 3

PROBLEMSTILLINGEN

Når du har valgt et emneområde du vil skrive om, f.eks. 'Olav den Hellige', er din neste oppgave å **avgrense** emnet, f.eks. 'Olav den Hellige på slagmarken'. Fremdeles mangler du problemstillingen. Å ha en problemstilling vil si å ha et **perspektiv** på det du skriver om, noe bestemt du vil finne ut. Uten problemstilling blir oppgaven emneorientert og får gjerne karakter av oppramsing der alt er like interessant: Slag Olav initierte og slag han ble med på, slag han tapte og slag han vant, små slag og store slag - alt vil være av like stor interesse. En problemstilling retter fokus på hvordan og hvorfor.

En problemstilling kan være:

- 1) *Et spørsmål som skal besvares.*
Eks.: Hvilken betydning hadde Olav den Helliges kampinnsats for Norges kristningsprosess?
- 2) *En påstand som skal bevises/behyses/drøftes/analyseres/utvikles.*
Eks.: Olav den Helliges kampinnsats spilte en avgjørende rolle i kristningen av Norge.

En problemstilling hjelper deg å avgrense din egen tekst, og den vil også vise vei i lesingen av faglitteraturen. Det er bare i forhold til en problemstilling du kan si om noe er relevant eller irrelevant i teksten din.

Problemstillingen vil som regel være sentral i en prosjektbeskrivelse. Nedenunder ser du et forslag til hvordan problemstillingen kan plasseres i forhold til andre elementer i en prosjektbeskrivelse.

1. Emne, tema.
2. Hvorfor du har valgt å arbeide med dette, hvorfor det er viktig.
3. Litt om hva som er gjort på feltet før.
4. **Problemstilling.** Hva du vil du finne ut.
5. Metode. Hvordan du har tenkt å finne det ut
6. Hvilken type resultat vil arbeidet gi.
7. Tidsplan.

Avhengig av om problemstillingen framstilles som et spørsmål eller en påstand, kan oppgavens overordnede struktur bli slik:

- ← spørre - undersøke - svare
- ← påstå - undersøke - fastslå/avvise/modifisere

Den gode problemstillingen:

- ← stiller et spørsmål som er faglig interessant både for deg og andre innen faget
- ← gir muligheten for å argumentere, å slå et eller flere poenger fast med teksten
- ← angir i hvilken retning svaret skal søkes og på hvilken måte det skal svares. Problemstillingen må altså lede frem mot en konklusjon
- ← er realistisk og fruktbar, dvs. er mulig for deg å behandle og gjennomføre innenfor tidsrammen

Skal problemstillingen gjøre det mulig å svare klart i konklusjonen, må den:

- ← være uttrykt presist
- ← ha spørsmål eller utsagn som ikke er lukket, men er åpne
- ← være kort
- ← vise tydelig hva som er hovedproblemstilling og underproblemstillinger

Utvikling av problemstillingen

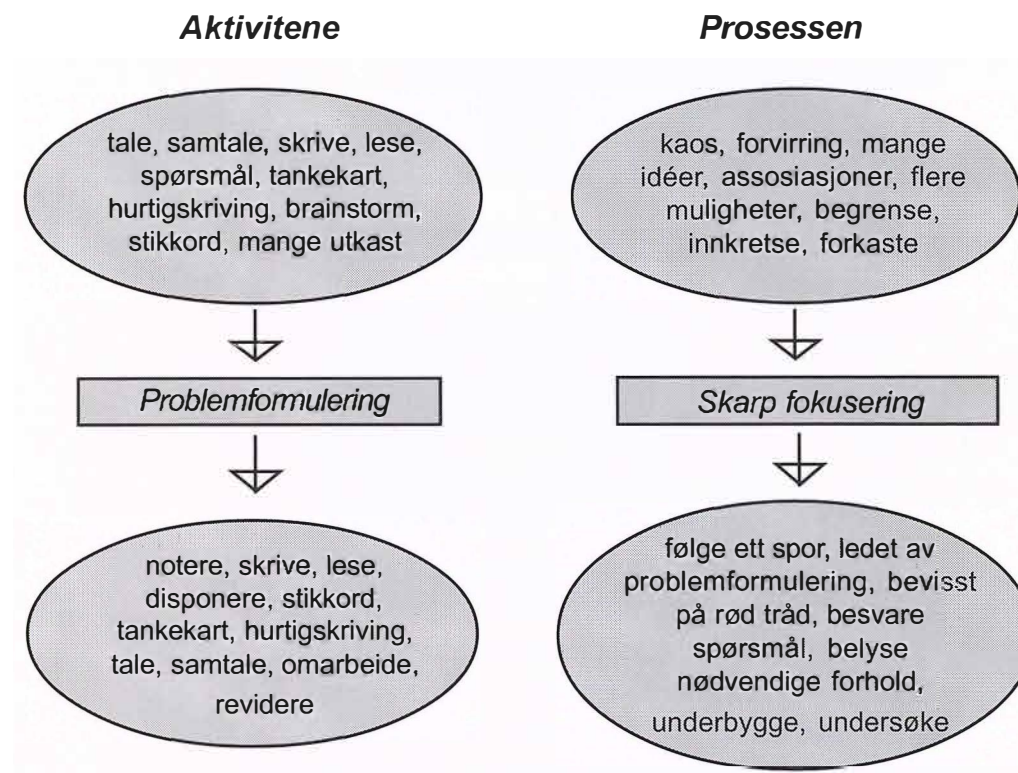
Å finne e problemstilling for en større oppgave betyr å stille et spørsmål som både du og leseren finner vesentlig. Utgangspunktet for en god oppgave, somfor god forskning, er oe du ikke forstår me ønsker å forstå. En tretrinns prosess ka hjelpe deg til å komme nærmere et forskbart spørsmål:

- Navngi emnet ditt: Jeg studerer/undersøker
- Still spørsmålet: fordi jeg ønsker å finne ut hvem/hvordan/hvorfor
- Grunngi hvorfor: for å forstå hvordan/hvorfor/hva

Poenget her er ikke bare å stille et spørsmål, men å tenke over hvorfor svaret er vesentlig å fine ut for deg selv, og helst også for andre. Formålet er å forklare *hva du skal skrive om* - det er emnet ditt, *hva du ikke vet om det* - det er spørsmålet ditt, og *hvorfor du ønsker å vite det* - det er grunngivingen for å udersøke det.

Det viktigste middel for å få en god arbeidsprosess og en god tekst, er altså å lage en god problem-

formulering som kan lede deg gjennom arbeidet med hovedfagsoppgaven. Alle delene i teksten din skal ha relevans til problemstillingen som skal være oppgavens røde tråd. Prosessen med å utarbeide en problemstilling kan være slik:



Her tenkes 'aktivitetene' å være det du konkret gjør, mens 'prosessen' er det som skjer parallellt med aktivitetene.

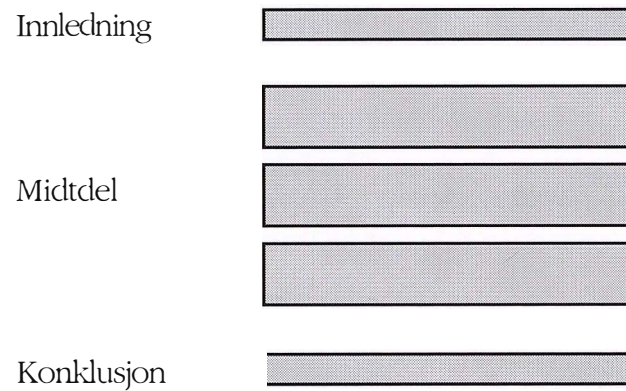
Det hender ofte at problemstillingen endrer seg underveis i arbeidet med en oppgave. Det varierer også fra fag til fag hvor 'ferdig' problemstillingen kan og bør være i utgangspunktet.

Kapittel 4

STRUKTUR OG DISPOSISJON

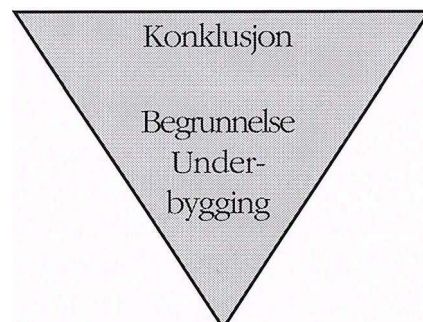
Allmenne tekststrukturer

I.



II.

“Den journalistiske trekanten”



III.

“Dramatrekanten”



Det finnes mange forskjellige måter å organisere en tekst på.

Noen almenne organiseringsprinsipper er:

1. Tematisk
2. Årsak virkning
3. Kontrast (for-imot, før-nå, likt-ulikt)
4. Utvikling (god-bedre-best)
5. Pyramideprinsippet (Kort sammendrag-hovedresultat, vurderinger, konklusjoner-premisser-teori-argumentasjon-detalljer-vedlegg)
6. Oppregning (kronologisk, viktigste først, viktigste sist, gjentakelse og stigning)
7. Assosiasjonsprinsippet
8. Kombinasjon av ulike prinsipper

Strukturer i akademiske oppgaver

Det er ikke alle disse almenne strukturingsprinsippene som er funksjonelle for akademisk skrijving. Strukturene i akademiske tekster og oppgaver knytter seg tett til tekstens problem-

stilling. Når du skal lage en struktur eller disposisjon, så forsøk å se på teksten din som en samling av innholdsmessige enheter som alle er nødvendige for å svare på problemstillingen din. I hovedoppgaven må du alltid i alle fall gjøre fire ting: 1. Beskrive og avgrense det emnet du skriver om; 2. Perspektivere og fokusere på hva du vil gjøre i forhold til dette emnet, det vil si definere nærmere hva du vil finne ut; 3. Behandle emnet ut fra din perspektivering og fokusering, og 4. Evaluere og gi svar, konklusjoner, oppsummeringer eller videre perspektiver.

Disse enhetene kan gi en overordnet struktur som ser noenlunde slik ut:

1. Avgrensning av emne.
2. Fokusering og problemformulering.
3. Problembehandling.
4. Konklusjon og videre perspektivering.

Disse fire forholdene representerer tekstdeler av ulik størrelse som alltid må finnes i en hovedfagsoppgave. Men de kan gi mange forskjellige konkrete strukturer på oppgaver. Hver oppgave eller tekst er unik og bør disponeres slik det passer til det konkrete emnet og formålet. De følgende 'standard-disposisjoner' er derfor bare eksempler til inspirasjon:

Litterær oppgave

- Innledning
- Problemstilling, f.eks. et spørsmål eller problem om emnet
- Gjennomgang av hva andre har ment om spørsmålet
- Foregripelse av tese
- Dokumentasjon
- Gjentakelse og perspektivering av tese

Empirisk oppgave

- Innledning
- Problemstilling
- Metodebeskrivelse
 - datainnsamling
 - koding
- Analyse
- Vurdering

Oppgaver i eksperimentelle fag og rapporter i naturvitenskapelige og tekniske fag har ofte en ganske fast standardstruktur:

Oppgave i eksperimentelle fag (IMRoD-strukturen)

- Introduksjon
- Materiale
- Resultat
- Diskusjon

Naturvitenskapelige og tekniske rapporter

- Innholdsliste
- Liste over tabeller, figurer, symbol
- Sammendrag
- Innledning
- Tidligere forskning
- Metodevalg
- Eksperiment, forsøk, observasjon, målinger
- Diskusjon
- Konklusjon
- Litteraturliste, referanser
- Vedlegg

To strategier for utvikling av strukturen i en oppgave

1. Tekst før struktur	2. Struktur før tekst
a. Skrive først, få ned mest mulig på papiret	a. Lage nøye disposisjon på forhånd
b. Lese gjennom, sette stikkord i margin for hvert avsnitt	b. Skrive punkt for punkt (fyller ut strukturen)
c. Finne struktur, ordne det skrevne	c. Justere disposisjonen underveis eller etterpå

Disse to strategiene for utvikling av struktur er ytterpunkt på en skala. Skrivere er forskjellige. Noen må ha en detaljert plan klar først, andre arbeider ut fra 'kaos'. Ulikt stoff kan også kreve ulik arbeidsmåte. Dersom du skriver en oppgave uten at hovedstrukturen er gitt (f.eks. IMRoD), vil det beste være å lage en plan som på forhånd gir en viss struktur, men som er fleksibel nok til å endres under skrivingen.

Det er like viktig at det er en klar struktur i hvert **kapittel** som i hele avhandlingen. Kapitlet skal også ha en innledning som informerer leseren om hva som kommer og en avslutning som oppsummerer, avrunder og gjerne peker frem mot neste kapittel. Det er ulike konvensjoner når det gjelder detaljnivået på underoverskrifter.

Et nyttig hjelpemiddel når **avsnitt** skal disponeres er å gi hvert avsnitt en 'tema-setning' som forteller hva avsnittet handler om. Det gjør det lettere for deg selv å holde fast på en tråd, og for leseren å orientere seg i teksten.

Lær deg å bruke disponeringsverktøyet som finnes i ditt tekstbehandlingssystem. Overskriftstiler i flere nivåer og automatisk oppdatering av innholdsfortegnelsen kan være et uvurderlig hjelpemiddel når du skal strukturere et tekstutkast. I Word kan du f.eks. først velge type "Overskriftsnummerering" (finnes i "Format"-menyen), så merker du en overskrift, går til "Stil" i "Format"-menyen og klikker på den "Overskriftsstilen" du vil ha. Når du har merket de overskriftene du vil ha på denne måten, velger du "Innholdsfortegnelse" på "Sett inn"-menyen. Innholdsfortegnelsen kan du oppdatere med jevne mellomrom og bruke som oversiktsdisposisjon.

Kapittel 5

RESPONS UNDERVEIS

Å få tilbakemelding fra andre er et uvurderlig hjelpemiddel i omarbeidingen av en tekst. Det å gi tilbakemelding på andres skrevne arbeider vil også gjøre deg til en mer bevisst skriver.

Her ser vi spesielt på hvordan du kan gi og få respons i en skrivegruppe av medstudenter (se egen folder om skrivegrupper). Tilbakemelding kan være i form av skriftlige kommentarer eller gis muntlig, og i en skrivegruppe kombineres begge. Fordelen med en gruppe er at du kan få flere synspunkter på teksten din, og det er alltid nyttig.

Alle som skriver, vegrer seg i første omgang for å levere fra seg et uferdig utkast. Professor og forfatter Sissel Lie sier det slik: "Alt det vi ennå ikke har fått til, står frem som om det var skrevet med selvløsende bokstaver, vi utleverer oss, vi er hudløse, vi avslører vår forferdelige hemmelighet: at vi er dumme, ubegavede, vi får ingenting til. Her er det ikke til å skjule." (*Fri som foten*, s. 88). Men det er bare ved å våge å dele det du skriver med andre, at du kan få hjelp og innspill i skriveprosessen.

Arbeidsgang ved respons på skriftlige tekster

I. Individuelt arbeid med teksten

- Konsentrer deg ved første gangs lesing om å få tak i hovedpoenget i teksten og prøv å formulere kort skriftlig med egne ord hva som er det viktigste.
- Ved andre gangs lesing streker du under (eller i margen) ved det du synes er godt. Sett krøllstrek ved uklart formulerte tekstdeler.
- Notér ned spørsmål, kommentarer, forslag til forbedringer og svar på det skriveren ønsket respons på.

II. Muntlig responsrunde

Hver deltaker gir sin respons, som kan omfatte:

- Din formulering av hovedpoenget.
- Hva er godt i teksten og hvorfor?
- Spørsmål og kommentarer.
- Forbedringsforslag.

Råd til skriveren under responsrunden

- Notér ned alle spørsmål og kommentarer som du får.
- Ikke gå i forsvar.
- La være å svare på spørsmål i første omgang (bortsett fra oppklaring) - det er viktigere for deg å lytte og få med kommentarer fra alle.
- Vurder hva du har nytte av å gå inn i en dialog om.

III. Faglig dialog og diskusjon om spørsmål som skriveren er opptatt av

- Be om utdypning av noe som er sagt.
- Ta opp sider ved teksten som ikke er kommentert.
- Snakk selv om idéer du har for å skrive og få andres synspunkt.
- Ta opp til drøfting noe du har problem med.

Husk:

- Fordel tida så alle får sin økt.
- Ha en gruppeleder hver gang som overvåker tid og regler.
- Det er viktig å ta hensyn til på hvilket stadium i prosessen teksten er.

Eksempel på hva som kan kommenteres på ulike trinn:

(se kap. 6: Omarbeiding)

“TENKETEKST” (idénotat)	FØRSTEUTKAST	SISTEUTKAST
<i>gi respons på innhold, idéer, tanker</i>	<i>gi respons på globale nivå (Fokus og Form)</i>	<i>gi respons på Form (f.eks. sammenheng, overganger mellom avsnitt) og Formulering dvs. språk, uttrykksmåte, tegnsetting</i>
Hensikt: ← gi skriveren tilbakemelding på om dette er en vei å gå videre på ← gi nye tanker ← gi lyst til å skrive videre	gi respons på det skriver ‘bestiller’ feks: innhold oppbygning sammenheng forståelighet	det skriver ønsker tilbakemelding på

Strategier i en responsgruppe

Reformulering

← “det jeg hører du sier her er...”

Kommentarer av innhold:

← lytt

← spør

← utvid, før videre en tankegang i teksten

← “ja, men...”, kom med motforestillinger

← problematiser

← før inn nye problemstillinger og idéer

← er påstandene underbygde?

← holder argumentasjonen?

Andre sider ved teksten som kan kommenteres:

← metode, bruk av modell

← oppbygging, struktur

← sammenheng i teksten

← “stilen”: subjektiv/objektiv, formell/uformell

← bruk av fagtermer

← kildereferanser og sitateteknikk

← språk- og tegnsettingsfeil

Råd basert på erfaringer fra studentskrivegrupper:

- *Gå høyere opp i nivå.*

Begynn med å stille spørsmål som “Hva er formålet med denne teksten?” “Hva er fokus?” (globalt, overordnet nivå), ikke med språklige formuleringer og rettskrivingsfeil

- *Gi konkret kritikk.*

- *Skap dialog, men pass opp for ufruktbar diskusjon.*

- *Husk positive kommentarer:*

Det er nyttig å få vite hva som er sterke sider i teksten. Det er også lettere å ta imot kritikk når en vet hva som er bra. I akademiske miljøer gis for lite ros.

Professor i retorikk ved Københavns Universitet, Christian Koch, snakker om de tre “K’er” for god respons.

God respons er:

Konkret

Behandler konkrete forhold i teksten. Unngår generelle kommentarer som: “Dette var da ganske bra/dårlig”, og gir i stedet spesifikke kommentarer.

Konstruktiv

Gir konkrete forbedringsforslag.

Kjærlig

Husker på at den som mottar respons er i en sensitiv situasjon. Ved å utlevere teksten sin, har personen utlevert seg selv.

Kapittel 6

OMARBEIDING

Omarbeiding er en av nøklene til en god tekst. Nå arbeider du bevisst i den kritiske fasen. Du må kanskje skrive om flere ganger for selv å bli klar over hva du ønsker å si. Forståelsen av stoffet endrer seg etterhvert som du skriver. Spørsmålet du må stille deg når du skal omarbeide teksten, er da: Hva vil jeg egentlig si her?

Neste spørsmål blir: Hva må jeg gjøre med teksten for at leseren skal oppfatte det jeg vil si? Hvordan omarbeide utkastet så det blir en god presentasjonstekst?

Fra utkast til presentasjonstekst

Når du skal omarbeide (skrive om/revidere) utkastene dine, skal du endre teksten:

fra å være:

- ← orientert ut fra deg selv
- ← strukturert etter din egen oppdagelsesprosess
- ← skrevet i den rekkefølgen teksten ble til
- ← implisitt, hvor bare du vet konklusjonene

til å bli:

- ← mottakerorientert
- ← strukturert etter hva leseren behøver å vite i hvilken rekkefølge
- ← ordnet hierarkisk, så teksten argumenterer best mulig
- ← eksplisitt, så du får med deg leseren gjennom teksten

I arbeidet med å endre teksten på denne måten kan man meget grovt sett snakke om tre omarbeidings-trinn, hvor du beveger deg fra tekstens over-ordnede forhold til mere underordnede forhold.

Tre nivå for omarbeiding av tekster

Du kan omarbeide tekstene dine på tre nivå:

- I. Fokus:** Hva er tekstens idé, fokus, hovedargument?
Hvordan kan det komme klarere frem?
- II. Form:** Er kapittelinnvidlingen logisk ut fra det du vil ha frem?
Hvordan er avsnitts-innvidlingen innenfor kapitlet?
Er det en rød tråd gjennom fremstillingen?
- III. Formulering:** Setningsformuleringer, fraser, ord.

Forsøk i de første omarbeidingene dine å konsentrere deg om de øverste nivå (fokus og form), og først når de er gjennomført, går du til de lavere nivå (form og formulering).

I noen type tekster er det også viktig å spørre deg selv om du kan bruke **sitater** for å gjøre teksten mer levende. Hvor kan du sette inn **eksempler**?

Kapittel 7

TEKSTKVALITET

Lektor ved Institut for filosofi, pædagogik og retorik på Universitetet i København, Christian Kock, har gjort seg noen tanker om kvalitets-kriterier ved universitetsoppgaver. Generelt sier gode oppgaver noe presist og konkret om relasjoner mellom visse elementer, mens dårlige oppgaver bare 'ramser opp' en rekke atskilte enkeltutsagn om de samme elementene. Hva det betyr, utdypes nedenfor:

Kvalitet som gjelder emne, problemstilling og teser

- Du har noe bestemt du vil undersøke.
- Det du vil undersøke, har andre ikke undersøkt på en uttømmende måte.
- Det skal være en rimelig sjanse for at du kan gi et begrunnet svar på din problemstilling.
- Du har bare ett formål - hvis du har flere, er de forenet av én rød tråd eller brakt på én fellesnevner.
- Du når frem til et 'svar', en tese, et poeng eller et 'budskap om spørsmålet.'

Budskapet ditt bør ikke være:

- ← banalt; noe du kunne ha sagt deg selv før du undersøkte det
- ← utflytende; formulert med uklare begreper, så en ikke vet hva du mener
- ← sirkulært; bygget på definisjoner som gjør at det ikke kan tenkes noe motbevis

Kvalitet som gjelder valg og bruk av metode

- Du har en bestemt måte du vil undersøke emnet på (metoden).
- Du beskriver metoden din.
- Du begrunner metoden din. Forklarer hvorfor den kan gi innsikt i det du vil undersøke.
- Du tar høyde for nærliggende innvendinger mot metoden din.
- Du forklarer hvor mye du bygger på kjente metoder, og hvor mye du avviker fra dem, eller føyer nytt til dem, og i så fall hvorfor.

Kvalitet som gjelder valg og bruk av dokumentasjon, kildemateriale og argumentasjon

- Du framfører dokumentasjon eller kildemateriale av relevant art, dvs. som kan hjelpe med å besvare spørsmålet.
- Du forklarer, hvis det ikke er selvsynlig, hvorfor denne typen kildemateriale er egnet til å belyse spørsmålet.

- Hvert stykke kildemateriale er fulgt av argumenter for at disse dataene viser det du mener de gjør. Du analyserer og fortolker altså dokumentasjonen din, slik at leseren selv kan se hva du mener den viser, og hvorfor den gjør det.
- Du tar høyde for avvikende tolkninger eller nærliggende innvendinger mot den. Jo 'bedre' disse er, desto mer gjør du ut av å drøfte dem. Du spiller altså 'djevleens advokat'.
- Du kjenner forutgående faglitteratur, men nevner bare den som sier både noe interessant og velbegrunnet om det samme som du vil finne ut. Denne type litteratur er ofte av tre kategorier:
 - a) Litteratur som sier noe du bygger videre på. Gjør det da klart:
 - 1) Hva er poenget i det du bygger videre på.
 - 2) Hvorfor du også sier noe om det samme emne, og hva du har å føye til som ikke allerede er sagt. Det du har å føye til, kan enten være et nytt utsagn eller noe nytt og bedre, og dette skal oppta det meste av plassen.
 - b) Litteratur som du tar avstand fra. Her skal du:
 - 1) lojalt gjøre klart hva som er poenget med den grunnleggende idé som du er uenig i, men som du likevel er nødt til å nevne, og
 - 2) argumentere for ditt motgående synspunkt. Denne argumentasjon skal oppta det meste av plassen.
 - c) Litteratur som har vært deg til stor hjelp, som har gjort deg i stand til å gjøre noe annerledes og bedre. Som for eksempel var nyttig i arbeidet med metode, problemstilling og lignende.

Faktorer av betydning for fremstillingens kvalitet

I arbeidet med skrivingen av en tekst eller tekstdel til oppgaven er det viktig at du stiller noen spørsmål underveis.

Overordnede spørsmål

- *Hvem skriver jeg for?* (Hva kan jeg ta for gitt av fagkunnskap, fagterminologi og felles oppfatninger?)
- *Hvilken sjanger skriver jeg i?* (Avhandling, vitenskapelig artikkel eller er det en rapport?)
- *Hva er tekstens hovedformål?* (Og hvordan støtter dette formål oppgavens overordnede formål?)
- *Har teksten en hovedpåstand?* (Holder teksten seg til én hovedpåstand, og støtter denne påstand tekstens hovedformål på en hensiktsmessig måte?)

Tekststruktur

Tekstkvaliteten er avhengig av at tekstkorpus er ordnet og differensiert på en logisk og enhetlig måte.

- *Er teksten ordnet i større enheter?* (Etter emne, fokus etc., og står de store enhetene i et logisk forhold til hverandre?)
- *Har jeg et disposisjonsprinsipp når jeg ordner teksten?* (Er prinsippet gjennomført i hele teksten, og er det noen grunn til valget av dette prinsippet?)
- *Hvordan står tekstens ulike språkbehandling i forhold til hverandre?* (Er f.eks. beskrivelse, analyse, drøfting og fortellende innslag disponert etter et prinsipp?)

- *Er teksten sammenhengende?* (Bruker du tekstuelle veiskilt eller andre signaler som skaper sammenheng og leder leseren gjennom teksten?)

Skrivestil og uttrykksform

- *Hvilken skrivestil er det som best støtter hensikten din?* (Hvor objektivt eller subjektivt bør du uttrykke deg? Hvor generelt eller hvor konkret og eksemplifiserende bør du uttrykke deg? Hvilke tekstlige virkemidler kan du tillate deg å bruke?)

Formelle krav til sjanger

- *Oppfyller teksten formelle krav til sjangeren?* (Er sitater, referanser og notesystemer korrekte?)

Språklig korrekthet og nøyaktighet

- *Har du rettet teksten for språkfeil?* (Sjekk rettskrivning, tegnsetting, grammatikk)
- *Har teksten en lay-out som passer til sjangeren?* (Sjekk f.eks. billedbruk, skrifttyper, marg, plassering av noteapparat, etc.)

Kapittel 8

INNLEDNING OG AVSLUTNING

Normen for hvordan en innledning og avslutning skal være, varierer fra fag til fag. Finn ut hva som er vanlig i ditt fag.

Innledning

Et vanlig råd er å skrive innledningen til sist. Det er riktig at innledningen først kan skrives *ferdig* til sist, men du bør skrive et utkast så tidlig som mulig.

På noen fag kan en innledning inneholde kort omtale av følgende punkter:

- ← emne
- ← formål
- ← problemstilling
- ← begrepsdefinisjoner
- ← evt. hypoteser
- ← synsvinkel
- ← teorivalg
- ← metode og evt. empiri
- ← avgrensing
- ← oppbygging av oppgaven

En innledningsmodell som går igjen i mange vitenskapelige artikler og avhandlinger, er analysert og beskrevet av Swales i boka *Genre Analysis: English in Academic and Research Settings*, 1990:141. Swales deler innledningen inn i tre faser:

- I.** Etablere et territorium, ved å...
 - a) skape en interesse for emnet ved å presentere det som viktig, interessant og utfordrende
 - b) kort presentere tidligere forskning på feltet
- II.** Etablere en nisje, ved å...
 - a) presentere **alternativ** til tidligere forskning, evt. stille nye, utfyllende spørsmål, eller...
 - b) vise til **hull** i forskningen, eller...
 - c) vise **fortsettelsen** av en forskningstradisjon
- III.** Okkupere nisjen (legitimering). Arbeidet skal svare på spørsmål som er reist, det skal fylle hull i kunnskap på feltet. Her følger
 - a) formålet med arbeidet eller en kort presentasjon, eller
 - b) en presentasjon av hovedkonklusjonene, eller
 - c) en presentasjon av oppbyggingen av teksten

Avslutning

Et vanlig råd er å skrive avslutningen samtidig med sisteutkastet til innledningen. Det kan uansett være lurt å sjekke at innledning og avslutning står i noenlunde forhold til hverandre. Selv om hvert fag har sine normer for hvordan en avslutning bør

være, finnes følgende moment ofte i vitenskapelige avhandlingers avslutning:

- Oppsummering av viktigste punkt.
- Kort om sammenheng med, og plassering i forhold til tidligere forskning på feltet.
- Diskusjon av styrke og svakhet ved egen forskning. (Det kan lønne seg å være i forkant av evt. kritikk).
- Uløste spørsmål som krever videre forskning.
- Vurdering av resultat og implikasjoner.

Kapittel 9

PROBLEMLØSERBOKS

Her finner du noen av de alminneligste problemene i skriving av hovedfagsoppgave og noen forslag til hvordan du kan løse dem. Løsningene stammer dels fra våre egne undersøkelser av studenters erfaringer med skriving av hovedfagsoppgaven, og dels er de hentet fra bøkene og tekstene i litteraturlisten.

Problem:

Jeg har vansker med å danne meg et bilde av hovedfagsoppgaven som sjanger, og er usikker på forventningene.

Løsningsforslag:

1. Les eller se grundig igjennom minst fem hovedfagsoppgaver fra ditt fag, og vurder hvordan de er skrevet, hva de inneholder og hvordan de er utformet. Overvei hva som er godt og dårlig, og hvordan du selv vil gjøre det.
2. Finn ut om det finnes et hefte om hovedfagsoppgaven i ditt fag, laget av lærere eller studenter på instituttet.
3. Snakk med medstudenter og med veilederen din om hva en hovedfagsoppgave er og hvilke krav som stilles.

Problem:

Jeg kommer ikke i gang med å skrive.

Løsningsforslag:

1. Skriv!
2. Bruk non-stop skriving, tanketekster og doble notater.
3. Lag et fast tidsrom hver dag på minst 45 min. hvor du skriver.
4. Gjør det til en regel når du leser, å skrive i minst et kvarter om hvordan det du har lest er relevant for problemstillingen din.
5. Lag et tankekart og bruk det som utgangspunkt for flere skrivinger.
7. Skriv daglig i skriveboken. Start for eksempel dagen med å skrive hva du skal gjøre, og avslutt med å skrive hva du har gjort og hva du skal gjøre neste dag.
9. Lag faste rutiner og arbeidstider for arbeidet og skrivingen.
10. Se avsnittet *Å komme i gang* i denne folderen.

Problem:

Jeg har vansker med å finne en form og skape en struktur for teksten min.

Løsningsforslag:

1. Se hvordan andre hovedfagsoppgaver er oppbygd, og vurder hvilken form som vil passe til teksten din.
2. Overvei hvilke spørsmål du må besvare og hvilke påstander du må argumentere for når du skal løse den overordnede problemstillingen din. Forsøk å ordne og strukturere disse spørsmålene og påstandene på en måte som

overbevisende vil lede leseren gjennom teksten.

3. Del teksten din opp i klart avgrensede enheter. Gi hver enhet et dekkende navn som du skriver på en lapp. Heng lappene på en oppslagstavle. Strukturér dem gjennom over- og underordning. Underveis i arbeidet kan du lett endre struktureringen av enhetene ved å **bytte om, skifte ut, fjerne** eller **tilføye**. Bruk gjerne post-it lapper. I stedetfor (eller i tillegg til) å benytte det manuelle lappesystemet, kan du merke de enkelte tekstdelenes navn med “overskriftsstiler” i forskjellige nivåer. (Klikk på “Format”-menyen og velg “Stil” - der finner du overskriftsstiler). Velg utformingen av overskriftsnummereringen fra “Format”-menyen, og opprett en “innholdsfortegnelse”, fra “Sett inn”-menyen. Ved å se på innholdsfortegnelsen får du raskt overblikk over teksten.
4. Se på problemstillingen din og gjør det klart hva som er formålet. Vurder hvilken struktur som best fremmer formålet ditt. Lag en foreløpig disposisjon. Revider disposisjonen når det blir nødvendig.
5. Bruk tankekart til å ordne og strukturere teksten.
4. Se avsnittet om *Struktur og disposisjon*.

Problem:

Jeg har vansker med å avgrense emnet mitt.

Løsningsforslag:

1. Husk at det er bedre å skrive mye om lite enn lite om mye
2. Når ønsker du å være ferdig med oppgaven? Hvor mye tid gir du deg selv?

3. Lag en liste over alle de mest interessante spørsmålene til emnet ditt. Velg det du har mest lyst å jobbe med og det du tror materialet gir best svar på. La de andre ligge.

Problem:

Jeg har vansker med å komme fra emne til brukbar problemstilling.

Løsningsforslag:

1. Skriv ned alle spørsmål som du kan tenke deg å stille til emnet. Samle spørsmål som er beslektet i grupper hvor du synes de hører sammen. Sett gruppene opp mot hverandre og arbeid videre med de du er mest interessert i.
2. Diskuter ulike forslag med medstudenter og lærere som er interesserte i emnet, og som kan noe om emnet.

Problem:

Jeg har vansker med å finne en overordnet struktur på oppgaven.

Løsningsforslag:

1. Hvis du har erfaring med at du kan jobbe med 'kaos' og at du pleier å komme i land likevel, så skriv i vei, selv om det er ustrukturert. Sett av rikelig med tid hver uke til den kritiske fase hvor du leser gjennom og se hvor delene passer.
2. Les oppgaver om liknende emner som ditt eget. Se om de har en generell struktur som du kan ha nytte av å bruke delvis.
3. Drøft med veilederen.

Problem:

Jeg har vansker med å få overblikk over oppgaven.

Løsningsforslag:

1. Opprett en automatisk oppdaterbar innholdsfortegnelse ved hjelp av tekstbehandlingsprogrammet. På Word for Windows kan det f.eks. gjøres på denne måten: Lag en overskrift til hvert kapittel eller tekstdel og underoverskrift for hvert avsnitt. Merk overskriftene i forskjellige nivåer (klikk "Format" klikk, "Stil", klikk "Overskrift 1, 2 eller 3"). Velg type overskriftsnummerering (klikk "Format", klikk "Overskriftsnummerering") Sett inn innholdsfortegnelse (klikk "Sett inn", klikk "Innholdsfortegnelse").
2. Bruk tankekart.
3. Bruk gule 'post-it' lapper der du skriver overskrifter og underoverskrifter. Dermed kan du også prøve ut ulike oraganiseringsmåter.

Problem:

Jeg har vansker med å vite om det jeg skriver er godt.

Løsningsforslag:

1. Du trenger muligens litt avstand til din egen tekst. Legg den vekk en periode slik at du har et 'friskt blikk' neste gang du leser den.
2. Bytt tekst med en som sliter med samme problem, gi hverandre tilbakemelding.

Kapittel 10

KOMMENTERT LITTERATURLISTE

Bøker om hovedfagsoppgaven og oppgaveskriving

Björk, Lennart & Christine Räisanen (1996) *Academic Writing. A University Writing Course*. Studentlitteratur. [400 sider].

Et prosessorientert skrivekurs i de mest alminnelige akademiske teksttyper og sjangrer som studenten har behov for å kjenne til. Boken har mange gode eksempler og konkrete råd til skriving, revidering og tilbakemelding. Inneholder også et instruktivt kapittel om hvordan man skaper sammenhengende tekster.

Booth, Wayne C., Gregory G. Colomb & Joseph M. Williams (1995) *The Craft of Research*. Chicago guides to writing, editing, and publishing, The University of Chicago Press.

Forfatterne, som er kjent for sin forskning innen retorikk, skrivepedagogikk og skriving, dekker med denne boken hele skrive- og forskningsprosessen. *The Craft of Research* er delt inn i fem deler: 1. "Research, Researchers, and Readers", 2. "Asking Questions, Finding Answers", 3. "Making a Claim and Supporting it", 4. "Preparing to Draft, Drafting, and Revising",

5. "Some Last Considerations". Boken utmerker seg med sitt retoriske grunnlag og sin vekt på hvordan en tenker på mottakeren. Den er skrevet klart og har gode argumenter. Boken har dessuten gode tanker om revidering av forskningstekster og et avsnitt om hvordan argumenter kan og bør presenteres visuelt.

Dahlö, Arne (1994) *Slik skriver du hovedfagsavhandling*. Universitetsforlaget. [93 sider].

Her legges hovedvekten på hva det ferdige manuskript må inneholde og hvordan det må se ut. Det gjelder forhold som tittel, forord, materiale og metode, litteraturfortegnelse, figurforklaringer, samt språk og uttrykksform. Det finnes dessuten et avsnitt om bruken av datamaskinen i arbeidet, og om oppsett. Boken anbefaler den såkalte IMRoD-modell (Innledning, Metodikk, Resultater og Diskusjon), som er vanlig i tekniske- og i samfunns- og naturvitenskapelige tekster. Eksemplene stammer fra naturvitenskapen.

Dalland, Olav (1993) *Metode og oppgaveskriving for studenter*. Universitetsforlaget.

Boken sier ikke mye om selve skriveprosessen, men gir en innføring i samfunnsvitenskapelige metoder med vekt på kvalitativt intervju og observasjon og har et avsnitt om oppgavens tekniske utforming. Boken inngår i en serie beregnet på studenter i sykepleie og andre helsefagutdanninger.

Furseth, Inger & Euris Larry Everett (1997)

Hovedoppgaven. Hvordan begynne- og fullføre.

Tano Aschehoug [160 sider].

En god, norsk bok om hovedoppgaveskriving. Den dekker det meste og det viktigste. Forfatterne har i mange år jobbet med skriving og har inngående kjennskap til studentenes opplevelse av hovedoppgaveskriving. Både problemer og muligheter behandles. Boken gir både inspirasjon og bakgrunnsforståelse for arbeidet med hovedoppgaven. Men viktigst er at boken har en uvurderlig velfundert, pragmatisk orientering med gode, konkrete råd og retningslinjer for alt fra litteratursøking, skrivearbeid og veilederforhold til hvordan en etablerer et faglig nettverk. Boken er primært rettet mot humaniora og samfunnsvitenskap.

Førland, Tor Egil (1996) *Drøft. Lærebok i*

oppgaveskriving. Ad Notam. Gyldendal. [138 sider].

Drøft ser ikke på skriveprosessen eller det tidlige arbeid med en oppgave, men legger vekten på drøfting og argumentasjon. Blant annet med utgangspunkt i en eksempeloppgave behandler boken forhold som tolkning og tilskjæring, redegjørelse og drøfting, argumentasjons- og oppgavestruktur og vurdering av argumentasjon. Boken har dessuten et kapittel med gode skriveråd om organisering, stil og sjanger, i tillegg til et kapittel om referanser.

Hoel, Torlaug Løkensgard Hoel (1992) *Tanke blir tekst. Skrivehjelp for studenter*. Det Norske Samlaget. [182 sider].

Første del av boken dreier seg i hovedsak om mentale prosesser og aktiviteter som ligger bak teksten. Her beskrives skriveprosessen, forholdet mellom tanke og tekst, omarbeiding samt skriveblokkeringer og skriveangst. Temaet i bokens annen del er den fremvoksende teksten. Denne del tar seg av det praktiske skrivearbeidet som form og sammenbinding, og ser på krav til uttrykksmåten i fagtekster og hva som er godt språk.

Jørgensen, Harald (1993) *Hovedoppgaven. Skikk og bruk i oppgavearbeidet*. Novus Forlag [141 sider]

Etter førsteutgivelsen i 1992 ble denne boken hurtig en klassiker blant studentene. Boken behandler arbeidsprosessen og arbeidsproduktet, selve avhandlingen, i fem deler:

1. "Forutsetningene",
2. "Veiledningen",
3. "Forskningsprosessen",
4. "Skriveprosessen",
5. "Avhandlingen".

Lie, Sissel (1995) *Fri som foten. Om å skrive fagtekster*. Ad Notam/Gyldendal.

Forfatteren er opptatt av at fagskriving ikke behøver å være den tvangstrøyen usikre skrivere gjør den til, og denne boken skrev hun for å "bidra til at folk skal skrive det de må - på jobben, på skolen, på universitetet, uten tårer, helst med glede". Lie bruker sin erfaring som både faglig og skjønnlitterær forfatter for å gi råd til fagskrivere, fordi utforskningsprosessen har mange likhetstrekk uansett sjanger. Boken handler mest om de første fasene da man må

velge stoff, finne problemstillinger og utvikle tanker, og hovedkapitlene er “Den utforskende skrivefasen”, “Utvikling og bearbeiding av teksten” og “Den grensesprengende teksten”. Boken inspirerer til å bruke språket aktivt som tenkeredskap og viser hvor uunnværlig det er å få tilbakemelding fra ‘vennligsinnede lesere’ underveis i skrivningen. Boken gir mange råd og eksempler.

Rienecker, Lotte, C. Kock, S. Hegelund & P.S. Jørgensen (1997) *Den gode oppgave - arbeidsprosesser og kvalitetskriterier i oppgaver på Humaniora*. København, Gyldendal.

Dette er en bok om alle typer skriveoppgaver, fra korte oppgaver med oppgitt emne til hovedoppgaver. Som tittelen sier ligger hovedvekten på humanistiske fag, og eksempelmaterialet er hentet derfra. Boken har et kort, men godt, kapittel om skriveprosessen og et om hvordan man leser og tar notater. Ellers ligger fokus på skriveproduktet.

Widerberg, Karin (1994) *Oppgaveskriving. Veien til lystbetont skrivning og gode rutiner*. Tano. [76 sider].

Gjennom blant annet forskjellige skrive- og arbeidsoppgaver er *Oppgaveskriving* rettet mot å få deg til å arbeide konkret med skrivningen av oppgaven din. Boken bruker mest plass på to problemer. For det første, tids- og arbeidsrutiner og for det annet, formen og uttrykket i en oppgave. Dessuten behandles myter og forestillinger om skrivning, ulike former for skrivning så vel som tankekart og veiledning.

Om skriveblokkeringer og hvordan du unngår dem

Rienecker, Lotte (1991) *Tekster til tiden - undgå skriveblokkeringer*. Dansk psykologisk forlag. [128 sider].

Forteller om hvorfor skriveblokkeringer oppstår og gir konkrete råd om hvordan du unngår dem og blir kvitt dem. Behandler non-stop skrivning, tilbakemelding på tekster, skrivefremmende arbeidsformer og forteller hvordan du kan bruke veiledningen din konstruktivt.

Noen publikasjoner fra Program for læringsforskning

De følgende publikasjoner kan du få tak i ved å henvende deg til Program for læringsforskning

Hefter og rapporter

Dysthe, Olga (1999) *Skrivegrupper - hva, hvorfor, korleis. Rettleiing til studentar*. Program for læringsforskning. Universitetet i Bergen.

Et hefte som gir introduksjon til og konkret veiledning i hvordan man starter og arbeider i skrivegrupper på universitetet. Heftet har eksempler fra skrivegrupper ved Universitet i Bergen.

Dysthe, Olga & Jens Elmelund Kjeldsen (1996)
Hovudoppgaveskriving - ei situasjonsskildring. Rapport 2 på
Program for læringsforskning. Universitet i Bergen.
[22 sider]

Basert på en rekke intervju med studenter som skriver eller har skrevet hovedfagsoppgave, gir rapporten korte glimt fra studentenes opplevelse av arbeidet med oppgaven. Rapporten ser på studentenes opplevelse av hovedfagsoppgavens omfang, vanskeligheter med å komme i gang, med å utvikle en god problemstilling, og på arbeidsrutiner, veiledning og skriverens psykiske helse.

Kjeldsen, Jens Elmelund & Olga Dysthe (1996)
Skrivegrupper på hovudfagsnivå - analyse av responsamtaler.
Rapport 3 fra Program for Læringsforskning. Universitet
i Bergen. [25 sider]

Rapporten bygger på en analyse av lydåndopptak av samtaler om tekstutkast i skrivegrupper på hovedfagsnivå. Den ser på hvilke konkrete forslag til forbedringer studentene kommer med. Rapporten drøfter også positive kommentarer og behovet for dialog og diskusjon i forhold til et krav om ren tilbakemelding på teksten. Ut fra analysene gis det fem gode råd til responsarbeidet.

Nordmo, Ivar (1996 [1995]) *Yrke: student - et hefte om studievaner*. Sigma forlag AS. [46 sider].

Behandler noen ferdligheter og holdninger forbundet med å arbeide som student på universitetet. Ser nærmere på det å studere, å lese, å notere, å skrive og å repetere.

Artikler

Dysthe, Olga (1995) "Høgdepunkt og problempunkt i hovudoppgaveskrivinga". Fra *Replikk* nr. 1/1. 1995.

Kittang, Atle (1996) "Om hovudoppgåva". *Replikk* nr. 2/1.

Kock, Christian (1988) "Hvordan man jonglerer med én bold ad gangen" Fra *Mål og Måle* nr. 3. Utgitt av Dansk sprognævnd.

Murray, Donald "Skrivemyter & skrivepraksis". Fra *RetorikMagasinet*.

Donald Murray konfronterer den akademiske skrivetradisjons prinsipper med de praktiske leveregler trenede skribenter bruker når de skriver.

**Program for læringsforskning
ved
Universitetet i Bergen.**

Program for læringsforskning
Christiesgt. 12
5015 Bergen
Sentral: 5558 0000
Ekspedisjon PLF: 5558 2551
Førsteamanuensis Olga Dysthe: 5558 3314
e-post: olga.dysthe@psych.uib.no

Dette heftet er et samarbeidsprosjekt mellom førsteamanuensis Olga Dysthe og stipendiat Jens Elmelund Kjeldsen. Dysthe har magistergrad i litteraturvitenskap og doktorgrad innen området skriveprosjekt og læring (anvendt språkvitenskap) fra Universitetet i Tromsø, og har vært leder for Skriveprosjektet ved Universitetet i Bergen. Kjeldsen har hovedfag i retorikk fra Københavns Universitet, har vært prosjektassistent ved Skriveprosjektet og er nå doktorgradstipendiat innen medievitenskap.