



At skrive rapporter...

... og andre opgaver

Indhold:

1. Hvorfor skal man skrive opgaver?.....	5
2. Hvad gør en opgave god?	6
3. Hvordan griber du det an?.....	7
4. Hvem skriver du til?	9
5. Hvordan får du din opgave til at hænge sammen?	9
6. Hvordan skriver du godt?	12
Ordene.....	12
Sætningerne.....	13
Det anskuelige sprog	13
Det lette sprog	14
7. Retskrivning	18
Stavning.....	18
Komma	19
Hvem bestemmer?.....	20
Hvordan bliver du bedre?	20
8. Én mundfuld ad gangen.....	22
Bøger og netsteder du kan bruge.....	23



1. Hvorfor skal man skrive opgaver?

Man skal skrive opgave af fire grunde:

1. for at repetere det faglige stof og de faglige metoder man har arbejdet med
2. for at skabe orden i sit faglige univers
3. for at øve sig i at formidle erfaringer og resultater af et stykke fagligt arbejde
4. for at vise sin lærer hvad man har lært om faget og om faglig formidling

Den gode nyhed er at de spilleregler som gælder i dansk, også gælder i andre fag, fx når du skriver rapport. Det er så i dansk at vi sætter fokus på hvordan vi bliver bedre til at spille spillet, til at skrive og samtale.

Vores fælles sprog er det medium vi skal bruge til at analysere og fortolke verden med; vi skal bruge det i alle fag.

Den berømte atomfysiker Werner Heisenberg¹ siger i forordet til sin bog "Delen og helheden – samtaler omkring atomfysik²":

„Videnskab bliver skabt af mennesker. [.....] Den foreliggende bog handler om udviklingen af atomfysikken i de sidste 50 år, sådan som forfatteren har oplevet den. Naturvidenskab hviler på eksperimenter. Den når sine resultater gennem samtaler mellem de medvirkende, som rådfører sig med hinanden om hvordan eksperimenterne skal fortolkes. Sådanne samtaler udgør hovedindholdet i denne bog. Gennem dem skal det tydeliggøres at videnskab opstår i samtalen.“

Videnskab opstår i samtalen...

Hvordan bevarer vi så den viden der opstår, og hvordan giver vi den videre?

¹ Fysiker og nobelpristager (1901-1976)

² Min oversættelse - gh

2. Hvad gør en opgave god?

Det vigtigste er at skrive, det næstvigtigste er at skrive godt...

Sådan siger dansklæreren.
Hvad mener hun?

Hun mener at man skal øve sig på at skrive godt, ligesom man skal træne for at blive god til et spil.

For at kunne træne med succes skal man selvfølgelig vide hvordan spillet er bygget op, og man skal kende dets regler. Det gælder håndbold, fodbold og computerspil.

På samme måde skal man kende sprogets regler for at kunne skrive godt. Og så skal man altså skrive mange gange - og skrive om.

Når en lærer vurderer en opgave, gør hun (eller han) det ud fra en række regler for gode opgaver.

Derfor stiller hun sig selv spørgsmål om opgavens **indhold**:

- Er det emne som opgaven handler om, grundigt belyst?
- Er emnet belyst fra forskellige indfaldsvinkler?
- Er emnet sat i perspektiv, dvs. sat ind i en større sammenhæng?
- Har opgavens forfatter reflekteret over emnet?

... hun stiller sig også spørgsmål om opgavens **form**.

Opgavens form har betydning for om den der læser opgaven, kan danne sig et overblik over hvad den går ud på, og følge opgaveforfatterens tankegang fra begyndelsen til slutningen.

Derfor spørger læreren sig selv:

- Har opgaven hoved og hale og en rød tråd?
- Er opgaven skrevet i et klart og forståeligt sprog?
- Er ordforrådet præcist, udtømmende og anskueligt.³
- Er sætningsbygningen logisk og let læselig?

Form og indhold er to sider af samme sag.

Det du ikke har begrebet, kan du ikke gøre andre begribeligt.

Det som du kan formulere, har du forstået.

Når du arbejder med at formulere dig, uddyber du din forståelse.

³ Bruger forfatteren eksempler, sammenligninger og billedsprog?

Endelig stiller især dansklæreren sig selv spørgsmål om **stavning** og **tegnætning**:

- Følger stavningen dansk retskrivning?
- Følger tegnsætningen gældende kommeregler?

Kan det ikke være lige meget?

Lad mig sige det på denne måde: Man skal ikke se en rude, man skal se igennem den. Men man ser ruden når den ikke bliver pudset. Så fjerner den vores opmærksomhed fra det væsentlige: udsynet.

Det er ligesådan med stave- og kommafejl. De skygger for læserens forståelse og oplevelse af teksten. Og så kan de også være meningsforstyrrende -

3. Hvordan griber du det an?

Før man skriver en opgave, har man som regel tilegnet sig en faglig viden og afprøvet faglige teorier og metoder – måske gennem et emnearbejde eller projekt.

Man har **zoomet ind** på et fagligt stof og dannet sig et billede af hvilke dele det består af, og hvordan de spiller sammen.

Man har også **zoomet ud** og dannet sig et billede af helheden og den betydning den har i en større sammenhæng.

Det gælder hvad enten man har arbejdet med en novelle, en kemisk proces eller en politisk eller økonomisk problemstilling.

Bagefter skal man så fortælle hvordan det er gået, og hvad man har lært. Det gør man i en skriftlig opgave, fx en rapport.

Forudsætningen for at du kan komme i gang med at skrive din opgave, er at du ved hvor den skal begynde og ende.

Måske har du svært ved at overskue det du har skrevet og skitseret i din logbog?

Nogen har så svært ved det at de skriver deres logbog rent, smækker en forside, indholdsfortegnelse og "konklusion" på og afleverer det som en rapport.

Det er ikke godt nok, for så har man ikke opfyldt formålene med at skrive opgave (se s. 3).

Du er nødt til at sortere og ordne den viden du har tilegnet sig, så du kan give et billede af dit projekt (eller emne) og din faglige viden og kunnen.

At lære (og at forske) er at stræbe efter at skabe orden i kaos.

Da du arbejdede med dit projekt, begyndte du med problemformuleringen. Det var den der gav dit arbejde retning og form.

Nu da du skal skrive din rapport, kan det give dit arbejde retning og form at begynde med konklusionen. Find svarene på disse spørgsmål i din logbog:

1. Hvad er dine delkonklusioner, hvad bygger de på, og hvordan er du nået frem til dem?
2. Hvad er din overordnede konklusion, og hvordan bygger den på dine delkonklusioner?
3. Hvordan svarer din konklusion på de spørgsmål du stillede dig i din problemformulering?
4. Hvilke spørgsmål besvarer den ikke, og hvorfor?

Skriv først svarene ned, og skriv dem så om til en sammenhængende tekst. Husk nøjagtige kildehenvisninger, diagrammer mm. som indgår i din dokumentation for dine delkonklusioner.

I din konklusion skal du også skrive hvad du har lært af at arbejde med projektet, både om faglige emner og metoder og om at lære at studere.

Når du har skrevet det første udkast til konklusion og midterafsnit, kan du gå i gang med indledningen. Det er logisk at skrive indledningen efter konklusion og midterafsnit, for så ved du hvad den skal være en indledning til.

I din indledning skal du fortælle om:

1. dit emne eller projekt
2. hvordan du er nået frem til din opgave- eller problemformulering
3. hvordan du har undersøgt og bearbejdet dit emne eller projekt
4. hvilke faglige teorier og metoder du har brugt

Husk at tænke over og skrive om perspektiverne i de svar du er nået frem til, i din konklusion.

4. Hvem skriver du til?

Man skal som sagt også lære at **formidle** resultaterne af sit faglige arbejde, og hvordan man er nået frem til dem. Det skal man fordi det er forudsætningen for at man kan bruge sit fag til noget, og at andre kan se hvad de skal bruge det til.

Når du skriver en opgave, skriver du både til din lærer og til en fiktiv **målgruppe**.

Som elev tænker man måske: Det behøver jeg ikke at skrive, for det ved min lærer jo godt. Men formålet med at skrive en opgave til sin lærer er at vise ham at du ved det.

Derfor skal dine "mellemløsnings" med.

Du skal med din opgave vise:

- at du har tilegnet dig en faglig viden om emnet
- at du kender og kan bruge faglige termer rigtigt
- at du har udviklet en faglig forståelse
- at du kan sætte faget ind i en større sammenhæng
- at du kan formidle resultaterne af dit faglige arbejde og historien bag dem til udenforstående

Det kan du bedre når du forestiller dig at du skriver til nogen.

Forestil dig at du skriver opgaven til en af dine klassekammerater som har ligget på sygehuset mens klassen har arbejdet med emnet, og nu skal indhente det forsømte.

På den måde får du alt det med som du har lært, og som han skal vide.

5. Hvordan får du din opgave til at hænge sammen?

Din **målgruppe** består af din lærer og din syge kammerat.

Du skal skrive din rapport sådan at dine læsere – læreren og din syge kammerat - kan se den røde tråd.

De skal kunne danne sig et overblik over:

- hvad din opgave handler om
- hvilke resultater du er nået frem til
- hvordan du er nået frem til dine resultater
- hvad de kan bruges til

De skal kunne følge din tankegang.

Hvis din opgave omfatter eksperimenter, skal du beskrive dem sådan at din kammerat kan gennemføre dem selv.

Du kan tjekke om dine læsere kan se de røde tråd ved at lege Jeopardy: For hver afsnit stiller du det eller de spørgsmål, som afsnittet skal belyse. Undersøg så om rækken af spørgsmål udgør en helhed⁴, og om afsnittene belyser spørgsmålene.

Du kan også undersøge om den første sætning i et afsnit binder det sammen med den sidste sætning i det foregående afsnit.

Men du skal ikke kun tænke på din lærer og kammerat, du skal også tænke på den professionelle rapportlæser som som regel har travlt og gerne vil kunne orientere sig hurtigt. Det er hende du skal lære at skrive til! Hvordan læser hun en rapport?

Hun er interesseret i at vide:

- hvem der har skrevet rapporten i hvilken sammenhæng
- hvad den handler om
- hvad den konkluderer, og på hvilket grundlag

Derfor skal hun bruge et forord og et resumé. For hende er det også vigtigt at dine resultater og konklusioner er veldokumenterede, at hun kan kontrollere dem, og at hun kan kontakte dig.

Så **forside**, **forord** og **resumé** hører med i en omfattende, professionel rapport. Og du skal lære at skrive professionelle rapporter.

Alle dine læsere har brug for en **indholdsfortegnelse** så de kan hitte rundt i rapporten, og **fodnoter** og **litteraturliste** så de ikke skal sidde og bladre for at finde ud af hvilke kilder du bygger din opgave på.

Forside, forord, resumé og indholdsfortegnelse er ikke nødvendige i alle skriftlige opgaver. Det afhænger af opgavens karakter og omfang. Men det er nødvendigt i teknologirapporter.

⁴ Sådan som spørgsmålene i din problemformulering fx gjorde.

Fodnoter og litteraturliste?

Første gang du bruger en kilde, skal du anføre alle oplysninger om kilden i en **fodnote**, fx:

¹ Jürgen Habermas: ***Hermeneutikkens krav om universel gyldighed*** i: **Teorier om samfund og sprog**, Gyldendal 1981, p. 10.

Fed kursiv betyder: artikel
Fed ikke-kursiv betyder: bog
p. betyder "pagina" (latin) – eller man kan bruge s.

Hvis man umiddelbart derefter bruger samme kilde, kan man nøjes med at skrive fx **ibid.**, pp. 12-14 – eller "sammesteds".

ibid. betyder "ibidem" (latin), som igen betyder:
sammesteds (kan også bruges)
pp. betyder "paginae", som betyder **sider**.

Hvis man efter at have brugt andre kilder, igen skal referere til en titel man har brugt før, kan man nøjes med at skrive titlen, fx:

Hermeneutikkens krav om universel gyldighed, p. 16

Senere, når man skal lave sin **litteraturliste**, kan man kopiere fodnoterne ind i litteraturlisten – altså kun dem med alle oplysningerne. Når man skal skrive litteraturlisten, så gå hele rapporten systematisk igennem siden for side. Husk at litteraturlisten skal være ordnet i grupper (hele værker, artikler, netsteder, film, interviews), alfabetisk.

Hvis en bog eller anden kilde har flere forfattere, kan man nøjes med at anføre den første – og derefter "et al."

et al. betyder "et alii" (latin), som betyder "og andre" – eller man kan skrive **m.fl.** (med flere)

Hvis man har brugt flere titler skrevet af samme forfatter, skal man i litteraturlisten gentage forfatteren, når man anfører ny titel.

God fornøjelse! *Annette Larsen*

6. Hvordan skriver du godt?

Det gode sprog er som sagt **præcist** og **udtømmende**.

Det betyder at du skal vælge de rigtige ord, bøje dem rigtigt og sætte dem rigtigt sammen til sætningsled og sætninger.⁵ Dine sætninger skal du bygge sammen til logiske afsnit.

Ordene

At sproget er præcist vil sige at det udtrykker lige præcis det du vil udtrykke. Og når det handler om **fagtermer**, tilstræber man at de kun har én betydning; de må ikke være tvetydige. Ord som "ting", "noget" og "folk" kan have mange forskellige betydninger. Tjek din brug af fagtermer når du skriver opgave: Brug søgefunktionen i dit tekstbehandlingsprogram til at finde den slags ord, og undersøg om du kan erstatte dem med mere præcise begreber.

At sproget er udtømmende vil sige at det dækker den faglige viden som er nødvendig for at forstå din behandling af emnet. Man kunne også sige det sådan at du går fagligt i dybden.

Igen: Form og indhold er to sider af samme sag; (det stod også på s. 4). Det er der et eksempel på her:

Årsagerne til det store opsving i indbrud er at folk ikke gør nok for at forhindre det i at ske.

- skriver en elev i konklusionen på sin teknologirapport. Er der ikke andre årsager?

Hvis eleven havde skrevet:

Én årsag til det store opsving i indbrud kan være at folk ikke gør nok for at forhindre det i at ske.

- ville næste skridt være at gøre rede for en anden, tredje og måske fjerde årsag og vurdere hvad de betyder i det samlede billede. Her handler det simpelt hen om at bøje årsag i ubestemt form og ental i stedet for bestemt form og flertal.

Hvis han havde skrevet:

Private kan forebygge indbrud i deres hjem ved at sikre vinduer og døre og installere tyverialarmer.

- ville han have præciseret hvem "folk" er, og hvad de kan gøre - uden at gøre ofrene for indbrud eneansvarlige. Og så havde han samtidig åbnet op for en problemanalyse: Hvem kan ellers gøre hvad? Hvordan vil de forskellige løsninger bidrage til at nedbringe antallet af indbrud.

⁵ Du kan skaffe dig den nødvendige viden om grammatik på **Skriv dansk**; adressen finder du på s. 20.

For at kunne skrive godt skal du have mange ord på lager og kunne bøje dem i den rigtige form. Derfor skal du udvide dit ordforråd og skærpe din opmærksomhed over for hvordan du bøjer dine ord og sætter dem sammen.

Heldigvis er det sådan at når du udvider dit ordforråd, udvider du også din viden, og du får øje på nye nuancer når du går på opdagelse i videnssamfundet.

Når du udvikler din bevidsthed om grammatik, udvikler du din evne til at kategorisere og systematisere og arbejde metodisk.

Sætningerne

For at skrive på en sammenhængende og meningsfuld måde skal du vælge dine ord ud med omhu og koble dine sætninger rigtigt sammen. Hvordan gør du det?

Sammenlign ordvalget og den måde sætningerne er kædet sammen på, i de to opgavestumper herunder.

Hvad er forskellene?

Hvert år bliver mange veje og broer ødelagt og skal renoveres pga. køretøjer slider på vejene. Hvert år bliver der også bygget nye veje og broer for at folk nemmere kan komme rundt med deres køretøjer. I forbindelsen med opførelsen af nye veje er der også et udslip af gasser fra asfalten. Det koster vores samfund mange penge både til nye veje og til miljøet da biler forurener meget.

og

Privatbilismen er forbundet med store omkostninger for samfundet fordi det koster penge at bygge og renovere veje og broer og at genoprette skader på miljøet.

Vejbyggeri forurener, fordi der sker et udslip af gasser fra asfalten, og bilerne forurener pga. deres udstødning.

Det anskuelige sprog

Det gode sprog er også anskueligt. Johannes Møllehave er god til at skrive anskueligt. Det gør han fx når han forklarer hvad det vil sige at analysere:

Du har tidligt i skole lært at ANALYSERE. Det er et græsk ord, som betyder at løse tingene op. [...] Allerede da vi var små, kunne vi lide at skille tingene ad for at finde ud af, hvordan de hang sammen.

Det er vigtigt, at vi lærer at skille tingene ad. Det er det videnskabsmanden gør, når han skal beskrive, f.eks. hvad vores kost indeholder.⁶

⁶ Johannes Møllehave: *To fremmedord – analyse og syntese* i Krusaa og Skov: **Lærelyst**, Borgen 1999

Sproget er levende. Det lever imellem mennesker - og ikke kun i romaner og i cyberspace.

Vi finder hele tiden på nye ord og på nye måder at bruge ordene på, og de skifter betydning alt efter hvordan de bliver brugt.

Derfor kan man ikke lære dansk én gang for alle, man skal gribe og turnere ordene for at udvikle sit sprog i samspil med andre mennesker:

Læs, læs, læs!

Lyt, lyt, lyt!

Tal, tal, tal!

Spørg, spørg, spørg!

Brug de nye ord du lærer at kende!

Vær opmærksom på eksempler, sammenligninger og billedsprog, og lad dig inspirere.

Eksperimentér med sproget!

Det lette sprog

Endelig er det gode sprog let.

Det kan være svært at lære noget nyt, fx at lære nye ord.

Det er særligt svært når man tror man ved hvad ordene betyder.

Her er et eksempel på to ord som gymnasieelever skal lære, som de sikkert har hørt før, og som de måske har en forestilling om hvad betyder:

Abstrahere og konkretisere

Abstrahere er i familie med ordet **abstrakt**.

Mange forbinder noget som er abstrakt, med noget svært forståeligt.

At abstrahere betyder at se de store linjer – eller rettere at se bort fra detaljerne.

Man kan gøre det lettere ved at **anskueliggøre**⁷ det, fx sådan:

Når man abstraherer, zoomer man ud. Forestil dig fx at vi er så langt ude at vi kigger på mælkevejen. At konkretisere betyder at zoome ind indtil vi kan genkende det vi ser.

På den måde rejser vi fra mælkevejen helt ind i klasseværelset, og på vejen kommer vi forbi solsystemet, jordkloden, Europa, Danmark og Roskilde.

Du kan måske også gøre det lettere at læse din opgave hvis du luger ud i dit sprog. Ligesom ukrudt kan kvæle planterne i et staudebed, kan talesprog kvæle meningen i din opgave.

Hvordan det?

Når vi taler med hinanden, ved vi ikke altid på forhånd hvad vi vil sige.

Måske bliver vi spurgt om noget vi ikke er forberedt på.

⁷ Dvs. sammenligne det med noget din læser kan forestille sig.

Derfor er vi mere spontane når vi taler, bl.a. putter vi mange forstærkende adverbier⁸ ind i vores tale: enormt, ekstremt, kæmpe, utroligt – sødt, dyrt, stort, vildt.

Da vi er nødt til at tænke, mens vi taler, forsøger vi at skaffe os tid ved at bruge fyldord (jo, nok, netop, ikke sandt?, også, bare), og måske har vi en tendens til at "æвле".

Undersøg forskellen på de to tekstuddrag herunder.

Årsagerne til det store opsving i indbrud er at folk ikke gør nok for at forhindre det i at ske. Vi har fundet ud af at man kan gøre utrolig mange små ting, der kan få tyven til at tøve og vende om igen. En anden årsag er at tyvene er blevet mere professionelle i at stjæle. De går ikke bare ind i et hus og tager alt hvad de kan få øje på. De går målrettet efter ting med en høj værdi. Dyre ting er også noget mange danskere har, dermed sagt at velstanden i de danske hjem er ret høj, hvilket også tiltrækker tyvene.

og

Man kan selv gøre noget for at forebygge tyveri. Man skal være opmærksom på at professionelle tyve i dag bryder ind i velhavende hjem og går målrettet efter bestemte ting som kan omsættes i kroner og ører.

Hvis vi bruger mange fyldord og forstærkende adverbier når vi skriver, så fungerer vores tekst dårligt.

Fyldordene er overflødige; de tager opmærksomheden fra det vi vil skrive. De forstærkende adverbier får den modsatte virkning af den ønskede. Vi kommer til at give vores læser indtryk af at vi har en tendens til at overdrive, og at man altså godt kan tage det vi skriver "med et gran salt".

Brug ikke flere ord end du har brug for til at fortælle det du vil fortælle.

Indholdet i en tekst kan være svært at forstå, men der er ingen grund til at gøre det sværere. En opgave kan være fagligt svær og sprogligt svær, men den kan også være fagligt svær og sprogligt let.

Det gode sprog er let. Det er ren teknik. Sprogteknik. Og det handler bl.a. om **sætningskonstruktion**.

Hvordan sætter man sætninger sammen?

Gør man det sådan at teksten er en **vefungerende helhed**?

En tekst er et værk på samme måde som et bygningsværk, og "hastværk er lastværk".

Du kan læse om hvordan man kan konstruere lette sætninger i Kirsten Rasks bog **Skriv professionelt**; (Forlaget Grafisk Litteratur 2001). Hun siger at man godt kan formulere sig formfuldendt og korrekt og alligevel være en uprofessionel skribent.

⁸ Biord

Det der afgør om man er en professionel skribent, er om læseren kan forstå hvad man skriver, og om teksten opfylder sit formål. Den professionelle skribent skal gøre svært stof lettere at forstå.

Her er et udpluk af kapitel 1 fra **Bekendtgørelse nr. 1344 af 15. december 2004** (om htx-uddannelsen):

Stk. 2. Formålet med uddannelsen er at forberede eleverne til videregående uddannelse, herunder at de tilegner sig almendannelse, viden og kompetencer gennem uddannelsens kombination af faglig bredde og dybde og gennem samspillet mellem fagene.

Stk. 3. Eleverne skal gennem uddannelsens faglige og pædagogiske progression udvikle faglig indsigt og studiekompetence. De skal opnå fortrolighed med at anvende forskellige arbejdsformer og evne til at fungere i et studiemiljø, hvor kravene til selvstændighed, samarbejde og sans for at opsøge viden er centrale.

Man kunne også sige det sådan:

Formålet med uddannelsen er at eleverne forbereder sig på at læse videre. Det skal de gøre ved at tilegne sig den faglige viden der skal til, og lære hvordan man arbejder, samarbejder og omgås med hinanden på de videregående uddannelser. På htx skal de derfor kombinere viden og metoder fra flere fag i deres arbejde med emner og opgaver. Skolen og lærerne skal tilrettelægge undervisningen sådan at eleverne undervejs får de udfordringer der passer til det trin de er på i det 3-årige htx. På den måde skal de lidt efter lidt udvikle sig fra skoleelever til gymnasieelever – og til studerende.

Hvordan virker de to tekster på dig som læser?

Undersøg hvad der er sket med subjekter, verber og den måde sætningerne er kædet sammen på, i den anden udgave af teksten.

Møder du en svær tekst, så gør som jeg lige har gjort: Prøv at skrive den om og brug dine egne ord.

Det gør det lettere at finde ud af hvad du har forstået, og hvad du skal spørge om, hvad du kan genkende, og hvad der er nyt, hvad du er enig i, og hvad du er uenig i.

Og når du selv har skrevet noget, så få nogen til at læse den højt for dig. Så bliver du opmærksom på hvor den evt. er svær at læse.



Billedet hentet fra "*Inspiration og ideer til udarbejdelse af lokale undervisningsplaner*"
Undervisningsministeriet 2001

7. Retskrivning

Stavning

Hvorfor kan vi ikke stave som vi vil?

Hvis man kan læse og forstå det vi skriver, er det så ikke godt nok?

Tjæeee...

komma eller koma?
skydelærer eller skydelære?
ældreboliger eller ældre boliger?
parter eller partner?
et parforhold eller et par forhold?

Vi skal stave det samme ord på den samme måde fordi vi skal kunne kende det ene ord fra det andet; så vi ved hvad vi taler om.

Et bogstav – eller et mellemrum – fra eller til gør at vi kan skelne et ord fra et andet.

Formålet med staveregler er altså at sikre at vi ved "hvad hinanden mener", når vi kommunikerer på skrift.

Men kan vi som regel ikke gætte os til hvad skribenten mener?

Måske.

Orbdiledler

... hedder en artikel som Carsten Elbro⁹ har skrevet om stavning i tidsskriftet "Mål + mæle".

Han indleder den med en "vandrehistorie" som han har fundet i dagbladet Information:

En viskdenbaleig unsdelrøgesse lavet af et untivseriet i Enlgnad har vist, at desrom de to førsrte og de to sisdte botsvgaer i alle oredne i en tekst er ritgigt pldsaret, spllier det ingen rolle hvkilen ræføkkelge de øvirge bogsvtaer i oredne kommer. Tektsen er fuldt læbsar selv om de andre bogastver kommer huilbtertuluter! Det er, fordi vi ikke læser hvert eneklt botgsav, men ser bildeler af ordet som en hehled.

Det der står, er at stave- og trykfejl ikke gør det sværere at forstå en tekst. Måske, siger Elbro, men de forstyrrer læsningen og nedsætter læsehastigheden. Og det er noget skidt for dem der læser langsomt, og som skal læse meget.

⁹ Carsten Elbro: **Orbdiledler** i **mål+mæle**, november 2003

Carsten Elbro er professor i anvendt sprogvidenskab ved Københavns Universitet

Har du fundet ud af hvad "orbdiledler" betyder?

Det spørgsmål forfatteren behandler i sin artikel er: Læser vi ordbilleder? Den undersøgelse historien handler om, konkluderer at vi læser det enkelte ord som et billede, og ikke bogstav for bogstav eller stavelse for stavelse. Og det passer måske også hvis vi er rutinerede læsere.

Lad mig nu gentage hvad jeg skrev på s. 14:

Den professionelle skribent skal gøre svært stof lettere at forstå.

Komma

Hvorfor kan vi ikke sætte kommaer der hvor vi synes de skal være?
Hvis man kan læse og forstå det vi skriver, er det så ikke godt nok?

Tjæeee...

Hvorfor kan vi ikke slå søm og sætte skruer i det hus vi bygger, som det nu passer os?

Det kan vi jo ikke fordi der er regler for hvad vi sætter sammen med søm, og hvad vi sætter sammen med skruer. Og der er også regler for hvor vi placerer vægge, døre, vinduer og tag. De regler er vi nødt til at sætte os ind i, hvis vi skal kunne bo i vores hus og ikke risikere at det falder sammen om ørene på os.

Sådan er det også med tekster: Hvis de skal fungere efter hensigten, skal vi bygge sætningsleddene sammen så hver sætning giver mening, og kæde vores sætninger sammen til klare og levende tekster..... som fx Johannes Møllehaves.

Se, hvad der sker med en af hans sætninger, hvis jeg fjerner bindeord, punktummer og kommaer:

Det modsatte af analyse hedder med et andet græsk ord syntese syntese betyder sammensætning vi har skilt de enkelte led må vi kunne sætte dem sammen igen alt ikke bare skal falde fra hinanden i enkeltdele.

Sæt dem ind igen.

Et af de spørgsmål som mange elever stiller, er om der skal komma foran "og" og "at". Nogen har lært at det skal der aldrig, nogen at det skal der altid. Men så nemt er det ikke. Det afhænger af om de to bindeord skal forbinde to sætninger. Hvis de skal forbinde to sætninger, skal der komma foran dem. Brug søgefunktionen i dit tekstbehandlingsprogram; find "og" og "at" i den opgave som de arbejder på, og undersøg om de forbinder to sætninger. Gør de det, så skal der komma.

Verdens dyreste kommafejl

Uanset hvilket sprog du skriver på, er det vigtigt at du retter din opmærksomhed mod enkeltdelene og den måde de er skruet sammen på. Et bogstav eller et komma fra eller til kan gøre stor forskel, og det er heller ikke ligegyldigt i hvilken rækkefølge du placerer bogstaverne.

Faktisk bliver det vigtigere og vigtigere at være præcis, ikke mindst når man automatiserer. Mon ikke den programmør der beskrev en raketbane i et Fortran-program, lavede verdens dyreste kommafejl?

Han satte et punktum der hvor der skulle stå et komma.

Resultatet var at *Voyager* røg forbi Saturn og ud i evigheden, i stedet for at gå i kredsløb om planeten som den skulle.

Hvem bestemmer?

Hvem bestemmer hvordan vi skal stave ordene, og hvordan bærer de sig ad?

Dansk Sprognævn følger sprogets udvikling og opdaterer stavemåderne så de virker nutidige. Du kan finde adressen på sprognævnets hjemmeside på litteraturlisten sidst i denne pjece. Der ligger en retskrivningsordbog på siden. På **Skriv dansk** kan du finde en gennemgang af de principper som sprognævnet lægger til grund for sine beslutninger.

Hvem bestemmer hvor man skal sætte komma, og hvor man ikke må, og hvordan bærer de sig ad?

Det gør sprognævnet – igen ud fra den måde sproget udvikler sig på. Du kan finde kommaregler på sprognævnets hjemmeside og på **Skriv dansk**.

Hvordan bliver du bedre?

Det gør du ved at tjekke din stavning og tegnsætning godt og grundigt – og ved at træne. Brug ordbøger og grammatikker, brug regelsamlinger og løs opgaver. Du kan finde en række forslag på s. 25.

Skriv dansk

... ligger på denne adresse: uv.rts.dk/htxghdan

Det er en hjemmeside der indeholder en samling opgaver og en grammatik med links til hinanden på kryds og tværs. Opgaverne handler om almindeligt forekommende stavfejl som stavekontrollen ikke fanger.

Der er også en redegørelse for hvad stavekontrol og autokorrektur fanger, og hvad de ikke fanger, samt en opgave i stavekontrol og en i autokorrektur.

Under **Stav bedre** kan du finde de grundlæggende principper for dansk stavning. Dem kan du bruge til at komme med kvalificerede gæt på hvordan et ord skal staves.

Under **Grammatik** finder du også sider om sætningsanalyse og komma.

Selvom man ikke har internet hjemme, kan man godt arbejde med sin retskrivning. Man kan bede om at få siden på en cd, eller man kan skrive opgaverne ud på skolen og løse dem hjemme.

Endelig kan man maile spørgsmål til sin lærer - eller til selve sprognævnet:
www.dsn.dk

Et trin ad gangen....



Hentet fra Danmarks Bibiliteksskoles Biblioteks hjemmeside:
http://www.db.dk/dbi/om_biblioteket/virksomhed.htm

8. Én mundfuld ad gangen....

Du skal skrive mange skriftlige opgaver i løbet af din uddannelse. Det kan være du synes at en skriftlig opgave er en stor mundfuld, og at du indimellem har tallerknen fuld.

Måske længes du efter at få opgaven overstået så du kan komme til at beskæftige dig med mere væsentlige sider af tilværelsen. Og så skovler du opgaverne i dig uden at tygge dem ordentligt.

Det kommer der ikke noget godt ud af.

Formålet med at skrive opgaver er som jeg skrev s. 3, at du skal tilegne dig et fagligt stof og lære at formidle det. Det tager tid at lære, og der skal mere end én opgave til.

Derfor vil det være klogt af dig at tage én bid ad gangen, tygge den godt igennem og bruge den tid der skal til.

Begynd den dag du får opgaven for.

Del større skriftlige opgaver op i en række mindre arbejdsopgaver så kan du lettere kan overskue dem.

Brug bagsiden og følg denne vejledning trin for trin.

Bed om **feedback** undervejs.

Kvaliteten af din opgave afhænger af at din læser har let ved at læse og forstå den. Så kan hun se hvad du ved og kan, og hvad hun kan bruge det til. Det er vigtigt, bl.a. for den lærer der skal undervise dig og give dig karakter.

Du kan bede både dine kammerater og din lærer om feedback. Bed dem om at læse et eller flere af de afsnit du arbejder på og fx:

- fortælle dig hvor du har formuleret dig godt og klart, og hvad det er der virker det godt og klart
- komme med et forslag til en forbedring af en sætning eller et afsnit
- fortælle dig om afsnittet efterlader ubesvarede spørgsmål, og hvilke ...

Du kan også bede dem om at rette deres opmærksomhed mod andre ting i opgaven: sammenhængen mellem afsnittene eller retskrivningen.

Som en af mine gamle 3. årselever sagde:

Husk: Du kan sagtens score et enkelt 10-tal i rækken af 7-taller og derfor ikke se nogen grund til at bruge særlig megen tid på opgaverne. Men bruger du disse hjælperegler konstant, så vil du kunne ligge på 9-10. I længden kan det betale sig, også den dag du skriver cv til en arbejdsgiver som skal kunne forstå dig.

Bøger og netsteder du kan bruge

Ordbøger

Hav altid en ordbog ved hånden og brug den:

Politikens Nudanske Ordbog m. cd-rom, Politikens forlag

- angiver ordenes korrekte stavemåde og indeholder et afsnit om retskrivningsregler
- fås i en udvidet udgave med ordenes betydning og oprindelse ("etymologi")

Retskrivningsordbogen. Dansk Sprognævn

- angiver ordenes korrekte stavemåde og indeholder et afsnit om retskrivningsregler.

"Skrivebøger"

Eva Heltberg og Christian Kock: Skrivehåndbogen, Gyldendal 1997

Omfattende opslagsbog som behandler skriftlige opgaver i de forskellige fag i gymnasiet.

Man kan også købe en opslagsbog med tips; her er to som gennemgår hyppigt forekommende fejl og indeholder regler og mange eksempler:

Eva Heltberg: Støj på ledningen, Gyldendal 1990 (stavning)

Kirsten Rask: Skriv professionelt, Forlaget Grafisk Litteratur 2001 (sprog)

Grammatikker

Ane Børup, Ulrik Hvilshøj, Bolette Rud. Pallesen: Dansk Basisgrammatik, Gyldendal 2000

Anne Marie Heltoft, Jørgen Wildt Hansen, HelleThoregaard: Perleporten - Introduktion til grammatik, Gad 1999

Netsteder

Dansk Sprognævn: www.dsn.dk

Med artikler om sprog, retskrivningsordbog, stave- og kommaregler og brevkasse.

Gretes hjemmeside, Skriv dansk: uv.rts.dk/htxghdan

Med træningsopgaver og grammatik

3 ordbøger, lagt på nettet af Det Danske Sprog- og Litteraturselskab:

<http://ordnet.dk/>

Gyldendals åbne encyklopædi: <http://www.denstoredanske.dk/>

Historiebog – Aarhus Universitet: <http://www.danmarkshistorien.dk/>

Du skriver opgaver for at:

repetere det faglige stof og de faglige metoder du har arbejdet med
sætte dit faglige arbejde i perspektiv
øve dig i at formidle erfaringer og resultater af dit arbejde
vise din lærer hvad du har lært om begge dele

Sådan kan du arbejde med en rapport:

Fat din logbog.

Læs den med henblik på at repetere:

1. dine delkonklusioner, og det du bygger dem på
2. din hovedkonklusion, og hvordan den bygger på dine delkonklusioner
3. din problemformulering, hvordan du har besvaret den, og hvordan ikke

Skriv udkast til konklusion og midterafsnit.

Husk at perspektivere.

Husk at gøre rede for hvad du har lært.

Klarlæg sammenhængen mellem din problemformulering og dine notater

Skriv udkast til indledning.

Vær bevidst om din målgruppe:

Forestil dig at du skriver opgaven til en kammerat som har ligget på sygehuset mens klassen har arbejdet med emnet, og nu skal indhente det forsømte.

Tjek om dine læsere kan se den røde tråd!

Leg Jeopardy: For hver afsnit stiller du det eller de spørgsmål, som afsnittet skal belyse. Undersøg så om rækken af spørgsmål udgør en helhed, og om afsnittene belyser spørgsmålene.

Du kan også undersøge om den første sætning i et afsnit binder det sammen med den sidste sætning i det foregående afsnit.

Husk forside, forord, resumé til den professionelle rapportlæser.

Husk kilde- og indholdsfortegnelse til alle.

Skriv godt!

Gør dit sprog præcist.

Gør dit sprog udtømmende.

Gør dit sprog anskueligt.

Gør dit sprog let.

Skriv rigtigt!

Brug stavekontrol.

Tjek om du har nogen af de fejl du plejer at have flere af.

Tjek din tegnsætning.

Husk at bede om feedback undervejs!!!