

OPGAVETEKNIK til historieopgaven på hf

Du har emne, materiale, notater, problemformulering / opgaveformulering.
Nu er du klar til skrivefasen. Nu skal der skrives.

Opgavens form

En rapportopgave er en dokumenteret redegørelse for et emne. På den ene side er det en saglig fremstilling, styret af din problemformulering og byggende på det (kilde-)materiale du har fundet og behandlet kritisk. På den anden side er fremstillingen præget af at det lige er dig der skriver, og det må læseren gerne opleve. Du må gerne bruge ordet "jeg". Selvom du refererer hvad andre har skrevet, skal det være "tilegnet" af dig – være filtreret gennem dit filter. Du kan evt. omskrive et referat en ekstra gang.

Altså: Skriv ikke direkte af.

Materialekritik

Sørg for at forholde dig kritisk til dit materiale. Du må meget gerne i opgaven kommentere dets troværdighed og udsagnskraft. Korte tekster/kilder kan evt. vedlægges som bilag.

Citat

Nogle gange kan afskrift være på sin plads, nemlig ved citat. Citaterne skal helst være ret korte, og der er tre krav til brug af citat:

1. Der skal være en præcis kildeangivelse efter citatet.
2. Det skal klart markeres at det er et citat. Brug citationstegn (".....") og evt. kursiveret skrift og bredere margin.
3. Det citerede skal være pinligt ordret, incl. evt. gammeldags retskrivning.

Et eksempel:

*"...man lærer kun at skrive ved at skrive. Der eksisterer ikke nogen færdig opskrift, som man kan følge som i en kokebog, hvorefter det færdige resultat foreligger. Hvis man skal lære at svømme, kan det selvfølgelig være nyttigt at vide lidt om, hvordan man skal bevæge arme og ben, men man lærer først at svømme ved at svømme i vandet."*¹

Bilag

Bilag er tekster eller andre materialer der bringes i sin, fordi du synes det er vigtigt at læseren selv har mulighed for at have adgang til det. Det kan f.eks. være en pjece, en avisartikel, nogle billeder som bliver behandlet i opgaven.

- Det skal fremgå hvad bilaget skal bruges til; dvs. du skal henvise til det i opgaven.
- Bilag bringes allersidst i opgaven.
- Det nævnes til sidst indholdsfortegnelsen.
- De betegnes enten med 1,2,3... - eller med A, B, C....

Bilag skal kun bruges hvis det er relevant. Det er ikke et krav.

Noter

Der er to slags noter:

1. Korte uddybende forklaringer på et begreb, nogle oplysninger f.eks. om en person, en begivenhed eller interessante sidespor som du synes læseren skal have med, men som det fører for vidt at komme ind på i selve opgavebrødteksten. Den slags noter KAN man have, men skal ikke.

¹ Levinsen og Uhrskov: Ind og ud af sproget, s.39

2. Litteraturhenvisninger SKAL man have, især i historie. De dokumenterer dine oplysninger og gør det muligt for læseren at tjekke dem. De bruges:
 - a. Hvor et synspunkt eller en markant formulering eller lign. viderebringes fra et bestemt sted i materialet.
 - b. Efter udprægede referater.
 - c. Ved citater.
 - d. Ved redegørelse, hvor man blander forskellige kilder og egne oplysninger og synspunkter uden rigtig at kunne skelne. Her henviser du som minimum efter hvert afsnit i opgaven til det materiale du har brugt i dét afsnit.

En henvisning består af forfatter, titel, udgivelsesår, sideangivelse. Efter første gang kan man nøjes med forfattereftersnavn og sidetal som vist på foregående side eller: Nielsen, s.354 .

Eller den nævner det web site (web-adressen, linket), som du har hentet oplysninger fra, evt. med en lille beskrivelse af hvad det er for en slags web site. Hvis det kun er én eller få sider, kan man evt. printe og vedlægge.

Placering

Noten/henvisningen kan:

1. bringes i selve teksten, evt. i parentes.
2. bringes som slutnoter bag i opgaven
3. bringes som fodnoter²

Design og layout

1. I Word skrives normalt med linjeafstand 1½ (evt. 1) - og skriftstørrelse 12.
2. I andre programmer og i hånden gælder den generelle regel: Det skal se normalt ud. Ingen ekstreme linjeafstande, eksotiske skrifttyper og lign. Enkelt og let læseligt.
3. Margin: Også "normalt", dvs. ca. 2-2½ cm til venstre og i øvrigt luft omkring teksten.
4. Overskrifter/rubrikker skal være tydelige, evt. med fed, understregning, større skrift.
5. Billeder³, tabeller, grafik:
 - a. Bringes der hvor de bruges/behandles i teksten – eller i nærheden
 - b. Fylder det hele siden i bredden, sættes det foroven.
 - c. Smaller billeder placeres til højre – med tekst til venstre for.
 - d. Er der flere på samme side, så dog på skift. Ellers "væltet" siden.
 - e. Skriv helst en lille undertekst der forklarer hvad det er/skal vise.

² Dette vil jeg anbefale: Sæt cursoren i teksten der hvor der skal henvises fra - tast ctrl + alt + f. Skriv derefter fodnoten

³ Kan hentes på internettet og kopieres over v.hj.a højre musetast. Brug f.eks. Google – klik "Billeder".

Rapportens elementer

Rapportens elementer har én – og kun én - ufravigelig rækkefølge:

1. Forside: Dit navn, opgavens titel, dato

2. Indholdsfortegnelse ser sådan ud:

Indledning		s.1
1. Afsnitoverskrift		s.2
1.1. overskrift/mellemrubrik	s.x	
1.2. overskrift/mellemrubrik	s.x	
2. Afsnitoverskrift		s.x
2.1. overskrift/mellemrubrik	s.x	
2.2. overskrift/mellemrubrik	s.x	
2.3. overskrift/mellemrubrik	s.x	
3. Afsnitoverskrift		s.x
osv.		
osv.		
Konklusion		s.x
Noter		s.x
Litteraturliste		s.x
Bilag A: Betegnelse		
Bilag B: Betegnelse		

3. Indledning

Indledningen skrives til sidst, i hvert fald i sin endelige form. Det er læserens indgang til opgaven, så du skal tænke meget på læseren her.

I indledningen bør der være:

- noget alment om emnet som appetitvækker: Hvorfor er det her interessant, relevant?
- problemformuleringen i den endelige bearbejdede form, altså ikke en lang række spørgsmål, men en sammenhængende udredning af hvad opgaven handler om, hvad den undersøger, analyserer, forklarer, redegør for, diskuterer, vurderer (brug gerne lige dé ord). Forklar hvordan du vil besvare den udleverede opgave.
- evt. noget om opgavens opbygning, kommentarer til materialet osv.

4. Brødteksten

Selve opgaveteksten, bygget op i afsnit og evt. underafsnit med tilhørende overskrifter svarende til punkterne i indholdsfortegnelsen.

5. Konklusion

Dette er rapportens vigtigste afsnit. Konklusionen skal være så grundig at læseren alene ved at læse den kan få et klart indtryk af hvad rapporten har handlet om, hvad problemstillingerne og fokus har været. Du skal opsummere og sammenfatte alt væsentligt fra de foregående afsnit og sørge for at få besvaret problemformuleringen fra indledningen.

Der må gerne være en personlig vurdering af emnet og af konklusionerne, men undgå vurderinger af hvad du selv har fået ud af opgaven. Det er ikke relevant her.

6. Noter

Hvis noterne bringes samlet som slutnoter (modsat fodnoter), er det her det foregår. Men brug helst fodnoter.

7. Litteraturliste/materialeliste

Alt materiale (bøger, artikler, interviews, tv-programmer, film, web sites osv.) ordnes så vidt muligt i alfabetisk orden efter forfatterens/ophavspersonens efternavn.

Bøger angives med følgende bibliografiske data – i denne rækkefølge: Forfatternavn, titel, udgivelsessted: forlag eller evt. by, udgivelsesår

Eksempler:

Eva Lene Kristensen: Den daglige dosis, Gyldendal, 2002

Peter Bejder og Kim Boye Holt: Fra huguenotter til afghanere. Indvandringens historie i Danmark, Systime, 2003

Er der flere forfattere, kan man nøjes med at nævne den første og så tilføje ”m.fl.”:

Carl-Johan Bryld m.fl.: Fra runer til graffiti, Systime, 1996

8. Bilag (evt.)

Bilag er ikke en del af selve rapporten. Det er derfor de hedder bi-lag = ved-lag. De skal derfor ikke sidenummereres (=pagineres).

Nogle gode råd⁴

- Skriv på opgaven der hvor du er mest tændt.
- Skriv så længe af gangen som muligt.
- Brug ikke meget tid på sprogkorrektur mens du skriver. Korrektur kommer senere.
- Skriv efter din plan/disposition, men vær også parat til at ændre i den.
- Når du stopper for denne gang/holder pause, så notér lige hvor du skal tage fat når du igen sætter dig til arbejdet.
- Søg råd hos andre: Andre i gruppen, på holdet, din kæreste, mor, lærer, en ”coach”.
- Husk at back-up’e, gemme (gerne to steder), og print hvis du kan.⁵

Om korrekturlæsning

- Læs højt, langsomt.
- Læs højt for en anden (som så kan lytte: Lyder det godt!)
- Læs baglæns, én sætning af gangen.
- Se efter den fejltype du ”plejer” at lave.
- Kontrollér tegnsætning: Punktummer, kommaer m.m.
- Tjek om overskrifterne svarer til punkterne i indholdsfortegnelsen.
- Tjek om alle elementerne i opgaven (nævnt ovenfor) er med.
- Gør det hele én gang til.

Eksempel på en problemformulering, der er parat til at indgå i en indledning:

Globalisering er en moderne betegnelse for især udbredelsen af vestlig økonomi og kultur og vestlige værdier i nyeste tid. Men der har været globalisering og dermed møder mellem kulturer langt tilbage i historien. I opgaven vil jeg undersøge hvordan og hvorfor disse kulturmøder foregik i perioden ca. 1450-1800 og hvilken betydning det fik for forholdet mellem Vesten og ”de andre” frem til nutiden.

Det vil jeg gøre ved at besvare disse opgavekrav:

1. Give en redegørelse for hovedtræk i udviklingen i forholdet mellem Europa og ”de andre” i perioden ca. 1450 – 1800.
2. Analysere to af de vedlagte kilder og forklar hvordan disse kilder kan bruges til at belyse nogle problemstillinger indenfor emnet.
3. Diskutere betydningen af kulturmøderne og globaliseringen ca. 1450-1800 for det videre forløb frem til nutidens forhold mellem Vesten/”de andre” - og prøve at perspektivere til den aktuelle krig i Libyen.

⁴ Du kan også finde tips og svar på opgavetekniske spørgsmål på www.skrivOpgave.dk

⁵ Der er talløse eksempler på opgaver der pludseligt er forsvundet fordi man har glemt at gemme, glemt at navngive dokumentet eller på anden måde kvajet sig med computeren. Intet kan være mere surt.