

Form og innhold



Les oppgaveteksten nøye og strukturer besvarelsen

Et godt råd er å lese oppgaveteksten nøye og holde seg kun til det oppgaven spør om. Alt som er irrelevant vil trekke ned. Skriv aldri om oppgavens ordlyd. *Bruk den gitte oppgaveteksten som tittel øverst på første side med mindre du får beskjed om noe annet.* Skriver du om oppgaveteksten, kan det lett føre til at du ikke besvarer den gitte oppgaven. Ikke skriv for sensor, men tenk deg at du skal gjengi og forklare på en måte som gjør tematikken forståelig for eksempel for medstudenter og/eller venner og familie.

Oppgaveformuleringen vil kunne variere. Noen ganger vil du kunne få en relativt vid og generell oppgave, andre ganger vil oppgaveformuleringer angi visse krav til hva som skal være med (redegjør for ..., drøft ..., sammenlikn ..., diskuter ...). Uansett bør du alltid regne med at du både skal redegjøre for noe og drøfte/sammenlikne/diskutere noe, selv om det ikke sies eksplisitt i oppgaveformuleringen. *Oppgaver på HF er aldri kun et referat av læreboken.*

Du bør bestrebe deg på å få en *rød tråd* gjennom besvarelsen. Røde tråder og sammenheng etablerer du gjennom valg av avgrensning, perspektiv, vinkling, problematisering. Hva skal du gjøre? Hvordan skal du gjøre det? Hvorfor skal du gjøre det på akkurat denne måten? Og hvorfor er det interessant i lys av oppgaveteksten? Alt bør være faglig begrunnet i forhold til den gitte oppgaven. Bruk innledningen til å foreta en slik presentasjon. Det innebærer at innledningen må være av en viss lengde. En halv side er sjelden nok, og det er ikke uvanlig at en god innledning i hvert fall er på et par sider. Men det avhenger selvfølgelig av hvor lang oppgaven skal være.

EN OPPGAVE BESTÅR AV TRE DELER: innledning, hoveddel og avslutning. Innledningen skal presentere oppgaven. Avslutningen oppsummerer hovedpoengene og konkluderer. Innledningen fører naturlig og logisk over i hoveddelen; hoveddelen fører naturlig og logisk over i avslutningen; avslutning og innledning henger sammen. Hver underdel må bestå av mer enn ett avsnitt. Hoveddelen består gjerne av redegjørelse og drøfting (diskusjon, sammenlikning) – noen ganger hver for seg, noen ganger flettet inn i hverandre. Uansett er poenget med redegjørelsen at du skal presentere det stoffet som brukes i drøftingen. Det

betyr at det er bortkastet å redegjøre for en lang rekke ting du ikke bruker videre i drøftingen. Drøftingen skal bygge på redegjørelsen og bringe den til et høyere analytisk nivå.

REDEGJØRELSE OG DRØFTING

En gitt oppgave ber gjerne om både en redegjørelse og en drøfting, noe som innebærer at det er ønskelig med noe mer enn et rent innholdsreferat. Og selv om oppgaveteksten er mer generell, bør du forutsette at det forventes både redegjørelse og drøfting. Redegjørelsen består gjerne av en **parafrase** av hovedpoengene i de verkene du benytter, du skal med andre ord gjengi hovedpoengene med dine egne ord. (NB. Pass på at du ikke lager en falsk parafrase eller plagierer teksten.) En parafrase er noe annet enn et referat – det er de poengene som er viktig for drøftelsen som skal med. Eksempler og detaljer hører ikke med i parafrasen, men kan trekkes inn i drøftingen slik at poengene utdypes.

I drøftingen skal du diskutere det du har redegjort for. Ikke vær redd for å bruke flere pensumverker som kilde til samme tema. Oppgaven skal veksle mellom å redegjøre for (altså parafrasere innholdet for å vise at du har forstått det) og å drøfte problematikken opp mot den gitte oppgaveteksten. Drøftingen skal ta utgangspunkt i redegjørelsen og omvendt – drøftingen bygger på det du har redegjort for. Redegjørelsen legger med andre ord grunnlaget for drøftingen, som igjen holder seg til det materialet man har gjort rede for.

I en virkelig godt strukturert oppgave bør hver del struktureres på samme måte som oppgaven som helhet. Den delen som for eksempel utgjør innledningen, har med andre ord en innledning, en hoveddel og en avslutning. Samme mønster følges i hver enkelt del. Ideelt sett bør hvert enkelt avsnitt også følge denne strukturen. Da vil første setning utgjøre innledningen og siste setning utgjøre avslutningen, og setningene imellom utgjøre hoveddelen. Da sier det seg selv at et avsnitt aldri kan bestå av mindre enn tre setninger, og det i seg selv vil stort sett være for kort. Ikke del teksten opp i for mange avsnitt, og husk at momenter (eller poenger) ikke er argumenter. Tenk på at det enkelte tekstavsnittet bør utgjøre en helhet.

Resonnementet/argumentasjonen skal bevege seg mot en konklusjon eller en avsluttende oppsummering som redegjør for og oppsummerer hva du har kommet frem til. For å få til en slik bevegelse i oppgavestrukturen må du lære deg å skille

mellom det som er bakgrunnsstoff og det du skal fokusere spesielt på – altså det som bør analyseres/drøftes. En del av det å skrive oppgaver består i å bestemme seg for hva som er viktig og hva som er mindre viktig. Noe vil fungere som premisser, bakgrunnsstoff, utgangspunkt, og bør kun presenteres kort der hvor det er naturlig. Som oftest vil det være tidlig i teksten, eventuelt i de deler av teksten som fungerer som «innledninger» til underdeler hvor nytt stoff presenteres og føres inn i argumentasjonen.

BRUK AV OVERSKRIFTER

Man kan bruke overskrifter underveis til å skille mellom delene. Overskriften skal si noe om innholdet i det som følger etter – og kan for eksempel være en spissformulering av stoffet eller en «knagg» som kan tjene som stikkord. Overskrifter av typen «Innledning», «Hoveddel», «Redegjørelse», «Drøfting», «Konklusjon» og liknende er dårlige overskrifter.

Bruk så få overskrifter som mulig, og antall overskrifter må aldri overgå antall sider i besvarelsen. Tenk på det vi sier om struktur over – da sier det seg selv at hver gang du setter inn en overskrift, må du begynne med en ny innledning. En svakhet med mange oppgavebesvarelser er nettopp at de aldri kommer til poengene, aldri kommer til drøftingen, av den enkle grunn at det er altfor mange overskrifter med påfølgende innledninger. Og selv om du tror at du ikke skriver en innledning, fungerer det du skriver som innledning nettopp fordi det følger etter en overskrift.

BRUK AV SITATER

Sitater inngår gjerne som en del av drøftingen, og du bør ha med et rimelig antall lange så vel som korte sitater. La aldri sitatene stå alene. De må med andre ord kommenteres. Hvorfor er sitatet viktig? Hva viser det? I og med at sitatet skal kommenteres, er det unødvendig å sitere generell eller allmenn informasjon. Ved å sitere slikt allment kjent stoff viser du liten selvstendighet. Slikt stoff bør du i stedet parafasere. (Se dessuten «sitatpraksis» under «Fagspråk og rettskriving» og «sitater» under «Andre formelle krav».)