

RAPPORTSKRIVNING

Skriftlige opgaver på Den Grafiske Højskole

FORMELLE KRAV TIL RAPPORTEN

Evnen til at formidle faglig viden er en grundlæggende færdighed du opøver i studiet på Den Grafiske Højskole. Det indebærer, at du bliver god til:

- at sætte dig ind i et fagområde.
- at overskue og gennemskue det.
- at trække de væsentligste forhold frem.
- at formidle den viden du når frem til så effektivt som muligt.

Ved at formidling af faglig viden forståeligt, bliver du i stand til at nå din målgruppe med dit budskab. Det betyder, at din målgruppe uden besvær kan forholde sig til det emne, du har et ønske om at de skal tage stilling til.

Forventning til dine præstationer vil gradvist blive større med tiden. I grove træk indebærer det at du viser at du på 1. studieår kan reproducere viden, på 2. studieår kan reflektere over viden og på 3. studieår kan perspektivere viden.

DU BLIVER BEDØMT!

Bedømmelsen skal være objektiv og i princippet uafhængig af underviseren. Hensigten med et fælles koncept for rapportskrivning på DGH er så vidt muligt at opnå en ensartede bedømmelse af dine rapporter. Det indebærer at dine rapporter bliver bedømt ud fra det samme sæt kriterier, uanset hvilken underviser der læser den igennem. Derudover har underviserne de samme opfattelser af karakterernes værdi.

Karaktergruppe	1. Udmærket	2. Middel	3. Netop acceptabel	4. Usikker
Karakterskala	13 – 11 – 10	9 – 8 – 7	6	5 – 03 – 00
Viden om faget og færdigheder i faget	Omfattende og sikker	Ret bred og nogenlunde sikker	En præstation med mindstemål af forståelse, kundskaber og færdigheder.	Begrænset og usikker
Skelne væsentligt og uvæsentligt	Skelner klart	Kan fremdrage væsentlige forhold		Har vanskeligt ved at skelne
Begreber/metoder	Meget omfattende viden og omfattende færdigheder	Omfattende viden og omfattende færdigheder	Præstationens positive og negative bidrag må stå nogenlunde lige. Dog skal positive bidrag have overvægt.	Utilstrækkelig viden og utilstrækkelig færdigheder
Redegørelse for begreber og metoder	Næsten alle relevante forhold medtages	Mange relevante forhold medtages		Kun få relevante forhold medtages
Begrunder	Dækkende	Nogenlunde dækkende		Ikke dækkende
Sammenligner/Kombinerer begreber, metoder og informationer	Meget sikker og evner at vurdere og generalisere tilsvarende	Ret sikker, og evner at vurdere og generalisere tilsvarende		Usikker, og vurdering og generalisering tilsvarende usikker
Anvendelse af viden og færdigheder på problemstillinger og handlemuligheder	Meget sikker	Ret sikker		Usikker

FORMALIA

Dette afsnit omhandler formalia vedrørende opgaven. Det vil sige de krav Den Grafiske Højskole stiller til en rapportens indhold, form og niveau.

RAPPORTENS INDHOLD

Resumé

Resumeet er det første der læses og det fortæller helt overordnet om rapportens vigtigste pointer. Hvad problemet er, hvilke vigtige afgrænsninger der er foretaget, metoden der anvendes, hvilken teori der anvendes samt hovedkonklusionerne. I resumeet anvendes de nøgleord som gør det muligt at søge i rapportens indhold på nettet.

Indledning

I rapportens indledning beskriver du kort forudsætningerne for den opgave du ønsker at beskæftige dig med. På denne måde trækker du læseren med ind i den verden problemet tilhører. Du kridter så at sige banen op.

Problemformulering

En problemformuleringen bruges til grundigt, metodisk og præcist at indføre læseren i hvilket problem der behandles eller søges løst i rapporten. I problemformuleringen demonstrere du at du har fattet problemets omfang og tyngde. Typisk vil det formulerede problem være for

stort til at løse på den afsatte tid og givne ressourcer, så derfor afgrænses problemet i afsnittet *afgrænsning*.

Metode

Det formulerede problem skal løses ved hjælp af en eller anden metode. Det kan gøres ved dataindsamling så som interview, målinger, spørgeskema etc. og applikationsanvendelse, modelanvendelse/-opstilling og tests. Afsnittet præsenterer de værktøjer der anvendes i rapporten.

Afgrænsning

Problemet i problemformuleringen er typisk så stort at det må afgrænses. Især hvis alle dets underspørgsmål og afhængigheder medtages. I afgrænsningen files og tilskæres problemet, så det står knivskarpt for læseren og ikke mindst for dig selv som forfatter. Husk at det er langt sværere at stille det rigtige spørgsmål end det er at finde det rigtige svar.

Teori

Teorikapitlet giver læseren indsigt i det teoretiske fundament for at forstå metoden der anvendes. Den metode du anvender kan dog være en sammensmeltning af flere metoder eller en udbygning af en eksisterende og det skal der gøres rede for. En rapport på DGH skrives typisk til ligemand, og derfor uddybes kun de metoder og teorier der går ud over almindelig viden.

Behandling af problemet

Her tages kampen så endeligt op med det afgrænsede problem og ved hjælp af den valgte metode. Der redegøres for resultaterne og det gøres præcist. Typisk ved at anvende gennemtænkte figurer der kan illustrere de forskellige delresultater og endelige resultater. Afsnittet skal fylde størsteparten af rapporten og kan med fordel underinddeles.

Konklusion

Konklusionen skal være svar på de spørgsmål problemformuleringen stillede. Derfor skal problemformuleringen være til at konkludere på. Det skal være muligt for læseren at se sammenhængen mellem problemformuleringen og konklusionen. Sagt med andre ord skal problemformulering og konklusion kunne læses uafhængigt af resten af rapporten og stadig give mening.

I konklusionen diskuteres resultaterne og sættes i perspektiv til for eksempel afgrænsningen og fremtidige undersøgelser. Det skal fremgå hvad der måske var overraskende eller forventeligt, om resultaterne er anvendelige i andre sammenhænge etc. Du har her mulighed for at sætte resultaterne i et lys der afslutter opgavens løsning.

Bilag

Her placeres alt datamateriale så som figurer og skemaer der har været anvendt og som ikke finder sin plads i løsningsafsnittet. Enten fordi det er for omfattende eller optræder som delresultater. Det kan være udskrifter af databaser, artikler, prøver eller anden dokumentation som den interesserede læser kan fordybe sig i. Bilag skal forsynes med en overskrift, nummer, sidetal og gerne med en forklarende tekst. Husk at

være omhyggelig med at henvide til bilag de relevante steder. Ellers kan det blive meget uoverskueligt at læse rapporten. Du må kun medtage de bilag som du referer til i selve opgaven.

Litteratur

Opgaven afsluttes med en liste over den litteratur du har benyttet samt andre vigtige kilder. Fx internet, video, TV og radio. Baggrunden for litteraturlisten er at dokumentere din brug af kilder og retfærdiggøre validiteten af din opgave. Litteraturlisten ordnes alfabetisk efter forfatters efternavn, men du kan også ordne alfabetisk efter titel.

Da teoriafsnittet kun er et resume af teorigrundlaget må der være henvisninger til litteraturen. De teorier der anvendes i rapporten skal den ihærdige læser kunne finde igen i bøgerne. Modtageren af budskabet i rapporten er typisk på samme niveau som forfatteren, men er ikke nødvendigvis specialist på området. Derfor er der brug for at kunne finde frem til kilderne. Det viser også om du har anvendt de almindeligt anerkendte forfattere og suppleret med andre.

RAPPORTENS FORM

Det skal være nemt for læseren at læse din rapport. Du skal hjælpe modtager til at kunne sætte sig ind i og følge de problemstillinger rapporten behandler.

Dette afsnit er et sæt spilleregler, der beskriver hvilke krav DGH stiller til rapportens form. Ved at overholde dem har du taget det første skridt til at udarbejde en læsevenlig rapport, en rapport der er god til at formidle dit budskab. Herunder beskrives de punkter du skal overholde.

Forsiden

Forsiden skal oplyse modtager om opgavens emne og indhold samt andre praktiske oplysninger. Hvis du vælger en anden titel til din opgave end den der er formuleret i den stillede opgave, skal begge titler fremgå af forsiden. Formålet er at opgaven skal kunne findes frem fra arkivet om 5 år og stadig forstås.

Forsidens oplysninger:

Titel og evt. undertitel.

Forfatternavn(e) der skrives fuldt ud i alfabetisk orden efter efternavn.

Dato og år for aflevering.

Faget eller de fag som opgaven er stillet i.

Vejleders navn.

Skolens navn.

Evt. en illustration.

Indholdsfortegnelse

I den afleverede opgave skal der findes en revideret indholdsfortegnelse med angivelse af sidetal. Du kan også nummerere dine afsnit og du kan bruge decimaltal til at angive underafsnit. Fx 2.1.1. fortæller at det er kapitel 2, afsnit 1 underafsnit 1. Brug aldrig mere end 3 cifre hvis du vælger decimalangivelse. Check at sidetal i indholdsfortegnelsen passer med sidetal i opgave og evt. bilag inden aflevering.

Overskrifter

Brug overskrifter/rubrikker til at guide læseren. De skal være præcise og dækkende for kapitlets eller afsnittets indhold. Nummerer overskrifterne og brug typografien til at markere forskel på rubrik og underrubrik.

Citater

Vær omhyggelig med citater. Et citat er en ordret gengivelse af noget andre har sagt. Læseren må ikke være i tvivl om hvor et citat begynder og stopper. Et citat skal adskille sig fra den anden brødtekst med citattonstegn, og den citeredes navn skal stå umiddelbart før eller efter citatet. Tilføj evt. årstal hvis personen hører til en anden tid. Udeladelser i et citat markeres med (...) der hvor du har udeladt noget. Angiv kilde hvis det er muligt.

Noter

Noter er kommentarer og henvisninger som ikke skal indgå i den egentlige tekst. Du kan bruge en parentes i selve teksten (*Den Gode Opgave, side 240 ff.*) til at vise hvad du henviser til. Hvis noten er en længere tekst, kan du nummerere dine noter og samle dem i notebilag sidst i opgaven. Noter i teksten skal være ultra korte så læsningen ikke forstyres. Noter kan også placeres nederst på siden som en fodnote.

Illustrationer

Tegninger, billeder og informationsgrafik skal altid ledsages af en forklarende tekst. Der skal i brødteksten være en tydelig henvisning til illustrationen hvis denne ikke er i umiddelbar nærhed. Tekst til grafer og tabeller skal indeholde oplysning om kilden, med mindre du selv er ophavsmænd til materialet. De bør ligeledes nummereres.

RAPPORTENS NIVEAU Gennem dit 3-årige studie på Den Grafiske Højskole vil du opleve, at du bliver bedre og bedre til at skrive rapporter. Det er en del af din uddannelse. Undervisernes forventninger til dit faglige niveau i rapporterne vil matche det sted i studiet du er nået til. Din faglige viden bliver vurderet efter følgende princip:

Faglighed	1. studieår	2. studieår	3. studieår
Reproducere og forstå	X		
Reflektere og analysere		X	
Perspektivere og vurdere			X

Reproducere og forstå

Du skal kunne forklare faglig viden. Du skal kunne gengive den med egne ord kunne forklare et fagligt problem.

Reflektere og analysere

Du skal kunne analysere faglig viden. Det vil sige at du kan nedbryde i dele og se systemer, strukturer og principper. Du skal kunne beskrive noget komplekst, ved at beskrive delene hver for sig.

Perspektivere og vurdere

Du skal kunne se faglig viden en bestemt og gerne ny sammenhæng. Du skal kunne afveje og bedømme om løsningsforslagene er gode eller dårlige og eventuelt foreslå alternativer. Du skal kunne opstille normer og kriterier.

Byggesten i skriftlige opgaver

PROBLEMFOMULERING

Enhver opgave skal have sin problemformulering. Det er egentligt et dårligt ord for ikke alle opgaver kan siges at formulere et problem. Målet med problemformuleringen er at beskrive hvad du som afsender vil med opgaven. En god problemformulering skal indeholde det eller de spørgsmål opgaven skal besvare. Sprogligt behøver det ikke være udformet som et spørgsmål, men kan fx være udformet som: *"En argumentation for at tårffset er den mest fordelagtige trykteknologi"*

Det er ofte lettere at argumentere og konkludere på en problemformulering der er udformet som et udsagn. Fx: *"Tårffset må betegnes som den mest rentabel trykteknologi!"*

Problemformuleringen kan også formuleres som et spørgsmål. Vælg ét klart hovedspørgsmål, som derefter kan deles i flere underspørgsmål. Det er bedst hvis du benytter spørgsmål der er åbne. Fx: *"Hvordan kan der argumenteres for at tårffset er den mest rentabel trykteknologi?"*

Problemformuleringen skal være interessant. Den skal både være interessant for dig som afsender såvel som for din modtager. Problemformuleringen skal være faglig relevant, for en skriftlig opgave på Den Grafiske Højskole er en opgave med et fagligt indhold.

Problemformuleringen skal være sproglig præcis og typografisk velkomponeret. Brug aldrig ord som *nogle mener* eller *i visse situationer*, men skriv hvad du præcist tænker på. Brug tid på problemformuleringen og gør den kort og så konkret som muligt – og gerne på 10 linier. Hvis du bruger sætninger som *jeg vil lave en analyse af ...* bliver det ikke særlig konkret. Der imod bliver det mere konkret hvis du skriver *ud fra teorierne om markedssegmentering vil jeg analysere ...* Brug problemformuleringen som styrende og retningsgivende for det arbejde du skal i gang med.

INDHOLDSFORTEGNELSE Efter problemformuleringen skal du begynde at skrive opgaven. Men ingen kan skrive fra start til slut uden et overblik. *Indholdsfortegnelse* er ikke noget der laves til sidst med der imod først. Den udgør det nødvendige overblik og skal bruges undervejs i skriveprocessen. Her er et eksempel på hvordan en indholdsfortegnelse kan udvikles:

1. UDKAST

Indholdsfortegnelse

Indledning
Hvad er kommunikation
Verbal kommunikation
Nonverbal kommunikation
Total kommunikation
Kommunikationsteorier
Historisk baggrund for teorierne
Batesons kommunikationsteori
Sheins kommunikationsteori
Sammenfatning af teoriafsnittet
Kommunikation i systemer
Familien – Batesons-gruppen double-bind teori
Organisation – Selvini Palazzoli
Grupper – Bions gruppeteorier
Sammenfatning og konklusion
Litteraturliste

2. UDKAST

Indholdsfortegnelse

side

1. Indledning og problempresentation	1
1.1 Dysfunktionel kommunikation	1
1.2 Kommunikation som fænomen	2
2. Definition og uddybelse af kommunikationsbegrebet	3
2.1 Nonverbal og verbal kommunikation	4
2.2 Den kulturelle kontekst	6
3. Kommunikationsteorier	7
3.1 Historisk baggrund for teorierne	7
3.2 Kommunikationsmodeller	9
3.3 Batesons kommunikationsteori	10
3.4 Sheins kommunikationsteori	13
3.5 Arangurens kommunikationsteori	16
3.6 Sammenfatning og vurdering af teoriafsnittet	18
4. Analyse af case 1 og 2 ud fra kommunikationsteorier	20
4.1 Analyse af case 1	20
4.2 Analyse af case 2	24
5. Diskussion og opsummering vedrørende teoriens anvendelighed set ud fra de to cases	28
6. Konklusion	30
Litteraturliste og bilagsoversigt	
Vedlagte bilag: Case 1 og Case 2	

Bemærk at nogle punkter er blevet overflødige og andre punkter er slået sammen under nye overskrifter. Bemærk også at forfatteren i 2.

udkast har gjort sig overvejelser over hvor meget teksten kommer til at fylde og at der er 2 eksempler der vil kunne refereres til.

SKRIVEPROCESSEN

Det handler nu om at kunne planlægge, skrive og færdiggøre en skriftlig opgave. Vi har alle i større eller mindre grad oplevet en skriveblokering, men opgaven skal løses alligevel. Tænk på dengang du sad i folkeskolen og skrev den forbandede stil aftenen før den skulle afleveres. Men det var som om inspirationen ikke rigtig ville komme.

Alle går i stå. Har nogen fortalt dig det modsatte skal du ikke tro dem. Men der er metoder til at komme videre når du går i stå. Og det er måske disse metoder andre benytter, hvis de påstår de aldrig går i stå. Metoden er ganske enkel – **du må ikke gå i stå.**

NON-STOP SKRIVNING

Metoden består i at skrive hele tiden. Det vil sige at du ikke på noget tidspunkt må stoppe skrivningen. ”Jamen det kan man da ikke!” Jo – for du skal skrive lige præcist det der falder dig ind. Sart med at tænke på emnet for opgaven. Når tankerne begynder at forsvinde og erstattes med *tanke-støj*, skal du blot fortsætte med at skrive det du tænker – *tankestøj*. Erfaringen viser nemlig at der pludselig kommer hul på bylden igen. Lad vær med at være kritisk overfor det du skriver, bare skriv løs. Bagefter skal du alligevel redigere det skrevne.

ET EKSEMPEL

Skriveprocessen er et emne der kan være interessant for mange studerende. Jeg skal også have checket Danmarks Pædagogiske Universitet. Processen er beskrevet i flere gode lærebøger. Jeg skal huske at hente Rasmus på vej hjem. Hvad laver Leo nu. Han stopper til sommer. Jeg synes det er svært at forklare og måske skal dette afsnit slettes. Jeg tror det er noget rod. Er der nogen der forstår noget som helst?

Metoden bygger på 2 faser. I først fase skriver du non-stop-skrivning i ca. et kvarter. (Du bestemmer selv fasernes længde) I næste fase skal der sorteres i det skrevne. Måske skal langt det meste smides ud, men der vil være noget tilbage som kan bruges. Sorter det efter en plan fx indholdsfortegnelse, problemformulering, delemner etc.

Tag nu fat igen med non-stop-skrivning. Tag en af de sorterede teksterne fra din første non-stop-skrivning og lad det være inspirationen. Efter et kvarter skal du igen stoppe for at sortere. Sådan skal du fortsætte indtil du har tilpas med tekst. Hver gang du tager en tur tilfører du opgaven ny viden, og til hver omgang hører den kreative fase og den sorterende fase. Adskil de to faser for de arbejder ikke godt sammen.

Først nu kan du hente kaffe eller gå på toilettet.

- FLERE BOLDE I LUFTEN** Det er god ide at have opdelt opgaven i flere delopgaver. Du må gerne have flere bolde i luften samtidigt. Går du fx i stå med indledningen så kast dig over et af de andre afsnit eller delopgaver. Det kan være planlægning af telefoninterview, laboratoriearbejde eller andet der indgår i opgaven.
- UDSÆT IKKE** Gør hellere det i dag, som du kan udsættes til i morgen. Det lyder gammeldags men det hjælper på selvværdsfølelsen. Og den kan du leve højt på en anden dag, hvor du er mindre effektiv.
- BRUG EMNEORD** I afsnittet ovenfor stod der noget om indholdsfortegnelse og problemformulering. Det er to væsentlige elementer der så tidligt som muligt skal beskrives. Det er muligt at bruge et udkast til en indholdsfortegnelse som plan for opgaven. Skriv **emneord** på de afsnit du mener opgaven vil komme til at indeholde. Det er ikke sikkert at dit første udkast også bliver det endelige resultat. Du skal nemlig bruge indholdsfortegnelse som et værktøj til overblik. Lav om i indholdsfortegnelsen når du kan se fordelene ved det.
- Skriv non-stop-skrivning ud fra emneordene og producer en række af tekststumper. Opfat teksterne som byggeklodser og saml klodserne i større klumper/afsnit efter din plan – indholdsfortegnelsen. Fyld efterhånden de tomme afsnit ud med indhold.
- Når afsnittene er ved at være skrevet fuldt ud, skal teksten skrives igennem så der opstår familieskab. Læs teksten op for andre og lad dem vurdere om det lyder godt og om det er til at forstå. Det kræver tid at skrive kort og præcist.

Selv det sværeste kan siges nemt, men det er svært

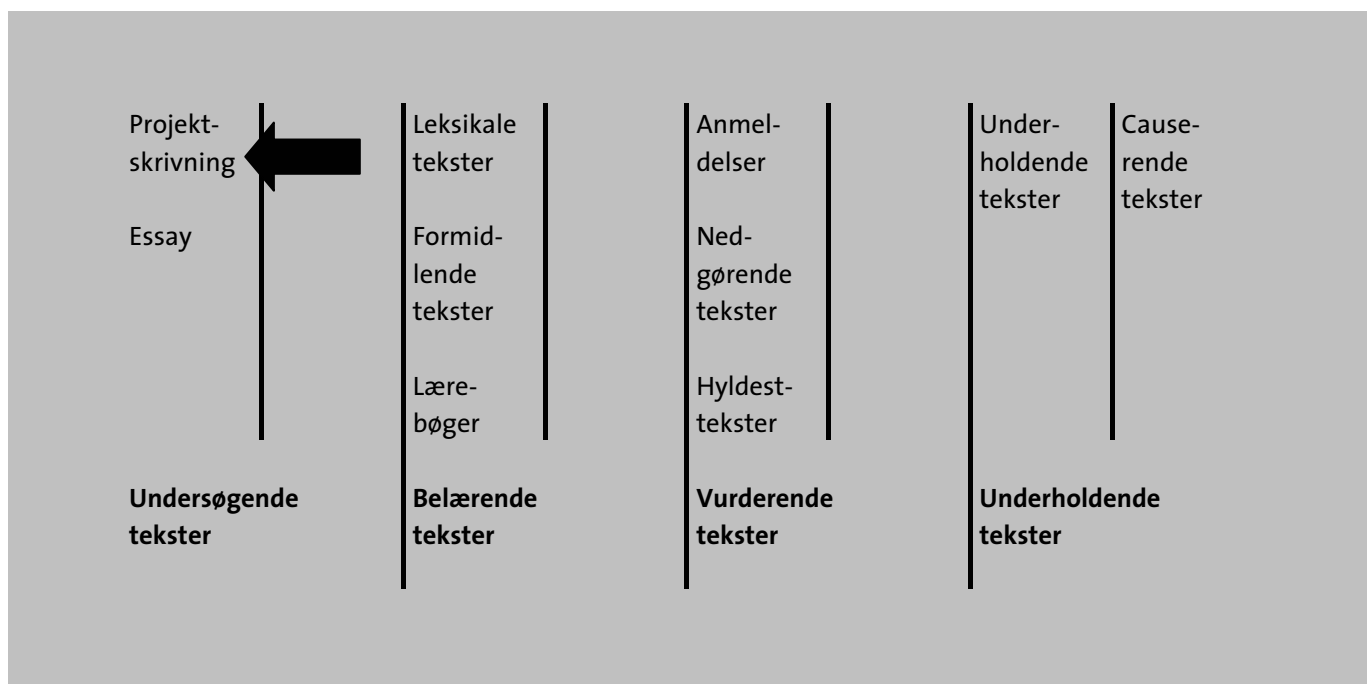
Selv det nemmeste kan siges svært, og det er nemt

SOYA

- KILL YOUR DARLING** Det er svært at skrive en god tekst. Du skal have målet for øje og der skal være struktur i dine tekster. Det kan være vanskeligt at vægte fakta og derfor er der risiko for at alt for meget uvæsentligt kommer med i opgaven. Som afsender vil du ofte for meget på en gang og du har svært ved at smide bort. Men lær at "kill your darling".

TYPER AF TEKSTER

Der er mange typer tekster men ikke alle vil fungere godt i projekt- eller opgaveskrivning. Som det fremgår af skemaet nedenfor skal din opgavetekst ligge i kategorien **undersøgende tekster**. Det vil sige at din opgave skal bygge på noget der kan bringe nyt lys over et fagligt problem eller sagt med andre ord, opgaven skal være et aktuelt indlæg i en faglig debat.



LAV EN PLAN

Lav en planlægning af hvordan du tænker opgaven løst. Det er et godt skridt på vejen mod målet. En plan skal skitserer de delelementer som opgaven skal indeholde samt en tidsplan.

TEKSTENS INDHOLD

Din tekst skal være faglig relevant. Præcist hvad din tekst skal indeholde er vanskeligt at sige, men her er en række stikord der kan hjælpe dig i processen. Brug stikordene til at checke din tekst. Din tekst skal:

- relatere til et fagligt problem.
- vise dit ærinde med opgaven .
- vise eksempler på.
- vise modsætninger i.
- vise highlights og stade of the art.
- fortælle hvem der siger og mener hvad lige nu.
- relatere til undersøgelser.
- fortælle noget nyt.
- bidrage med noget.
- vise tingen i et nyt lys.
- sætte tingene i en ny sammenhæng.
- argumentation for.
- kunne sætte entusiasmen i gang hos modtager.

En god opgave skal indeholde ...

DEN GODE OPGAVER

Den gode opgave skal indeholde en præcis *problemformulering*. Men du skal bruge problemformuleringen under processen og ændre i den når forudsætningerne gør det nødvendigt.

Den gode opgave er sammenhængende, så det der står i *indledningen*, faktisk også er det som beskrives i opgaven. Det skal stå klart for læseren, hvad formålet med denne opgave er. Og der må ikke være tvivl om hvad læseren kan forvente af opgaven.

Emnet i opgaven skal gennemgås i en rækkefølge, så læseren guides igennem og får opbygget en forståelse for emnet.

Den gode opgave samler trådene i en *konklusion*, der bygger på argumentationen i opgaven. Konklusionen kan placeres først eller sidst i opgaven. Det kan virke særlig godt, hvis afsender antyder perspektiverne for nye undersøgelser som følge af opgaven. Det er også læsevenligt at forsyne modtager med delkonklusioner undervejs i teksten.

En skriftlig opgave skal naturligvis besvare samtlige punkter i den stillede opgave. Dermed er det ikke sagt at alle spørgsmål i den stillede opgave skal besvares med samme grundighed. Det er dit ansvar at afveje opgavens spørgsmål.

Når du går i gang med en opgave, vil din opfattelse af indholdet ændres undervejs i processen. Når indholdet ændrer sig og bevæger sig væk fra problemformuleringen, er det bydende nødvendigt at rette den eller at ændre den retning opgaven er på vej ud ad.

DEN DÅRLIGE OPGAVER

Den dårlige opgave er til gengæld usammenhængende for læseren. Forfatterne har valgt delemner uden at sætte dem i forbindelse med hinanden.

Delemnerne behandles kun overfladisk. Eller nogle emner behandles grundigt og andre overfladisk uden forklaring på hvorfor. Der mangler argumenter for påstande og der findes ingen konklusioner. Der er ingen

konklusion eller begrundelsen mangler – den kunne ligeså godt være grebet ud af den blå luft. Bagefter sidder læser og tænker: "*Hvad skal jeg så bruge det til? Det var da spild af min gode tid og for så vidt også forfatternes*".

Den dårlige opgave behøver ikke være den der er brugt mindst tid på. Ofte er tiden brugt dårligt på at undersøge og skrive, men der er stort set ingen tid brugt på at bearbejde teksten. Tekst skal der arbejdes med og der skal også bruge tid på at disponere stoffet sidst i forløbet.

**SKRIV IKKE
INDVIKLET**

Erfaringer viser at sproget i opgaver tit bliver abstrakt. Der bruges upræcise og generelle ord som kan betyde lidt af hvert og rigtigt meget på en og samme tid. Læseren får svært ved at forstå hvad der menes og forbinde informationerne til virkeligheden.

Skriver du om generelle og abstrakte emner kan du styre læserens forståelse ved at give konkrete eksempler. Og du skal altid definere vigtige ord og begreber. Abstrakt sprog kan skyldes at forfatteren ikke selv helt har forstået det der skrives om. Så et godt råd er: Lad være med at skrive om noget du ikke selv har forstået.

Gør en indsats for at skrive med egne ord frem for at bruge en andens. Og sørg for at være konsekvent i ordvalget så de samme begreber og udtryk har det samme navn eller benævnelse gennem hele opgaven. Vælg enten det ene eller det andet ord. Fx coated eller bestrøget, tøroffset eller vandfri offset, miljøstyring eller miljøledelse. Medmindre du ønsker at forklare at "kært barn har mange navne".

DEN GODE OPGAVE

Strukturen i den gode opgave kan kort beskrives således: **Situationen** skal refereres for læseren. Det vil sige at "*hovedpersonerne*" og deres indbyrdes forhold kort beskrives. Derefter skal læserens opmærksomhed fastholdes ved at **problemet** bringes på banen. Der er altså noget der ikke er som det burde være, eller der er noget der vækker undren. Din opgave er at bringe orden i situationen igen, for det er din opgave at komme med en **løsning**. Til sidst skal du checke om din løsning nu og så var en god løsning. Det vil sige at du evaluerer i en **afslutning**.

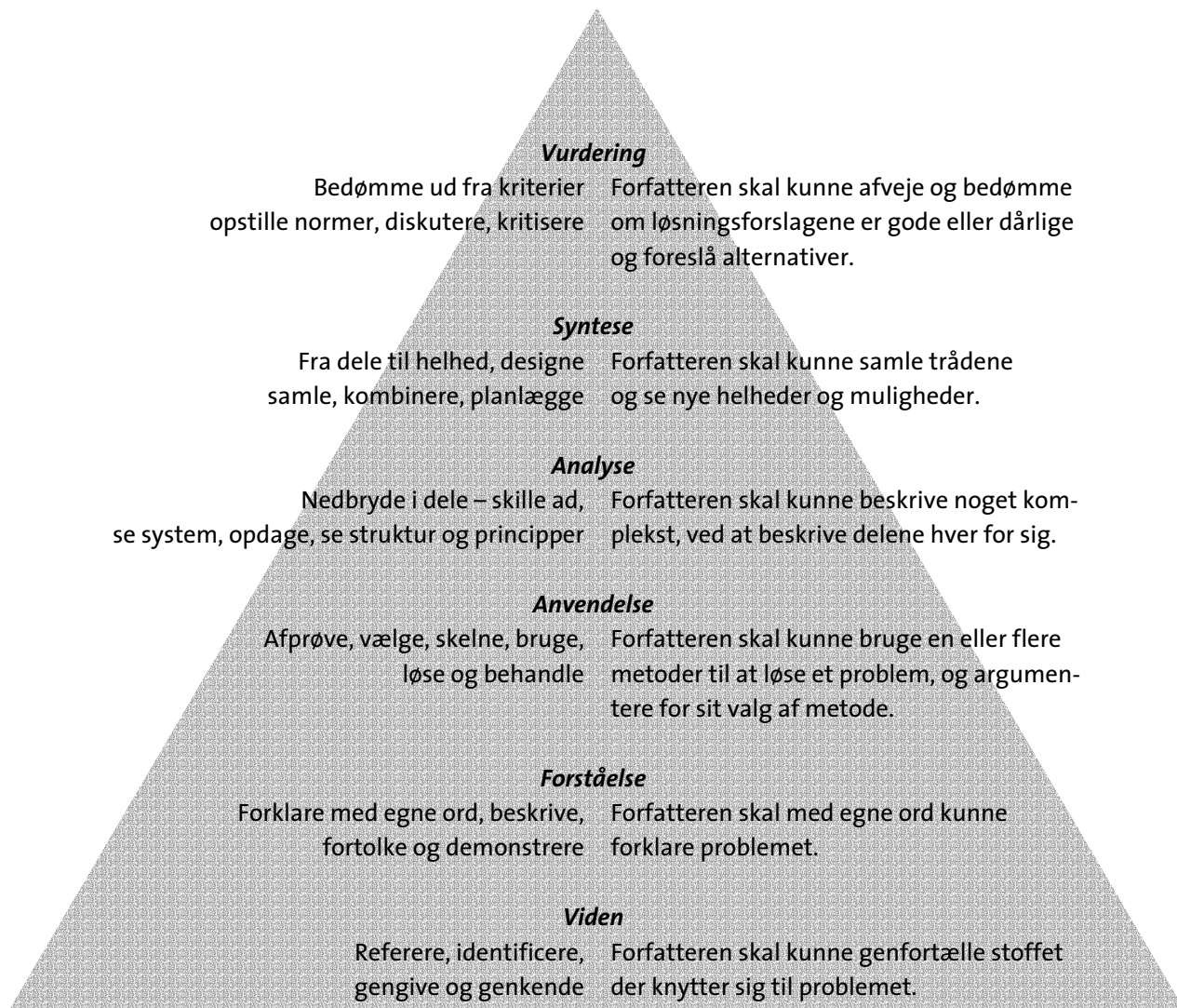
Situationen – problem – løsning – afslutning

Situationen beskrives i indledningen til opgaven, **problemet** beskrives i problemformuleringen, **løsningen** beskrives i opgavens hovedafsnit og **afslutningen** beskrives i konklusionen.

NIVEAUER I TEKSTEN

Den gode opgave bruger og oversætter viden frem for blot at genfortælle viden. Det er mindre interessant at få refereret viden om tøroffset end det er at få en vurdering af hvad det kan bruges til. Det betyder at viden om tøroffset, skal sættes i forhold til viden om andre trykmetoder, viden om økonomi, viden om miljø etc.

Niveauet for opgavens indhold kan illustreres i Blooms Taxonomi over indlæring. Jo højere op i pyramiden du kan komme, desto større evne har du til at bruge din viden. I store skriftlige opgaver på Den Grafiske Højskole skal du helst nå op til niveauet for **vurdering**.



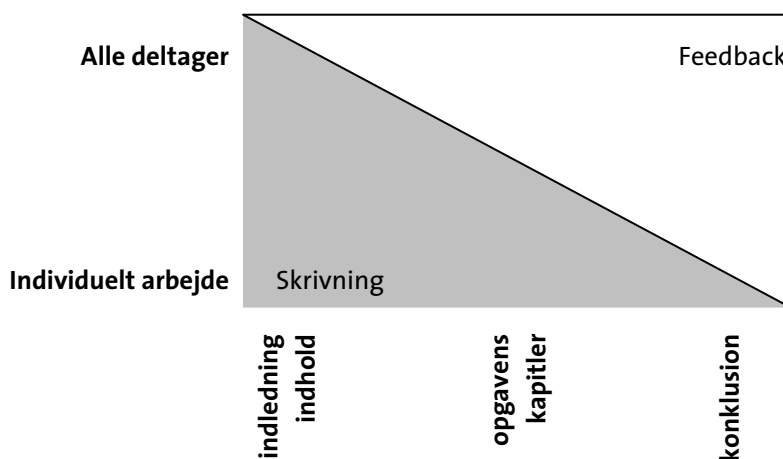
Benjamin Bloom udarbejdede sin taxonomi i 1959 og den har, som Maslows behovspyramide, været rettesnor i vestlige kulturer for hvordan viden gradbøjes.

Et godt gruppearbejde

Hvad styrker gruppearbejde og hvad ødelægger gruppearbejde? Hvad er en god gruppe? Kan du huske et godt gruppearbejde og hvad var det som var godt? Fremmende for skriveprocessen og samarbejdet er når målet er klart for alle, ansvaret mellem gruppens medlemmer er placeret og ikke mindst at gruppens medlemmer respekterer hinanden. Ødelæggende for skriveprocessen er når de studerende har et dårligt billede af målet og ikke kan se omfanget af opgaven. De famler i blinde, bliver uenige og opgaven bliver uoverkommelig.

FEEDBACK

Feedback er lige så væsentlig som opgaven. Hvad enten det er en i gruppen der giver feedback eller det er en underviser, skal vejlederrollen tages alvorlig. Der skal afsættes rigelig tid. Gruppen skal sikre åbenhed så der ikke er skjulte dagsordner. Beskriv hvad der skal komme ud af sessionen, så der er klarhed omkring hvad der forventes. Brug max 6 prs. hvis du skal kunne bruge feedback til noget konstruktivt. Feedback skal bruges løbende i skriveprocessen men mest i slutningen.



FEEDBACK KAN INDEHOLDE Når der skal gives feedback, er det vigtigt at modtager ikke føler sig nedgjort eller går i baglås fordi kritikken er svær at arbejde videre på. Fx er det næsten umuligt at arbejde videre på en kritik som, ”jeg fatter simpelthen ikke hvad du skriver”.

Derfor kan du benytte følgende indgange til en feedback:

- det kan jeg godt lide ved teksten og det står på side ... og der er fordi ...
- det forstår jeg ikke, vil du prøve at forklare ...
- det er forkert, fordi ...
- jeg fortolker det anderledes, fordi ...
- jeg mangler noget om ... og jeg vil du gerne høre mere om ...
- set i sammenhæng med problemformuleringen og mål, vil jeg ...

Der skal kun være én der giver feedback ad gangen, for det er ikke oplæg til yderligere diskussion, men derimod kammeratlige vink og hjælp til at gøre det færdigt. For mange meninger gør det vanskeligt at finde hoved og hale i kritikken. Udvælg evt. en mødeleder når der gives feedback.

Så et sidste fif. Udnyt hinandens styrker og stil krav til hinanden og ikke kun til dig selv, og sidst men ikke mindst, brug jeres vejleder. Arranger et møde hvor I beskriver hvordan I vil gribe opgaven an. Få vejlederen til at kommentere jeres oplæg og eventuelt at komme med nye ideer. Et velforberedt møde med en vejleder er med til at bringe processen videre. Ofte løser forberedelserne til mødet i sig selv flere vanskeligheder og misforståelser.

Se også dokumentet, *Vejlederrollen på MPL*.

Hvorfor argumentere og hvad er et argument?

Planlægning af projektopgaver er forbundet med beslutninger. Processen er en afvejning af valg der skal træffes. For og imod, én mulighed frem for en anden. Hvad enten du er alene om processen eller det foregår i et samarbejde med andre, foretages valgene ud fra argumenter. Du kan gennemføre argumentationen med dig selv eller sammen med andre.

At gennemføre en argumentation med sig selv kræver selvdisciplin. Når du har fået en rigtig god ide, skal der være et andet jeg, der med det samme stiller sig kritisk. Sammen med andre ligger vanskeligheden i, at undgå en proces der bliver til en kamp. Det handler ikke om at vinde men om at nå det rigtige mål. Det handler om at kunne bringe sine ideer på banen og argumentere for dem.

At kunne argumentere er en oldgammel disciplin. Sokrates og Platon regnes for grundlæggerne. Jeg skal ikke komme nærmere ind på disse to herre, men præsentere Toulmins model, der er nem og god at huske.

Modellen er brugbar i mange sammenhænge. Du kan checke dine egne og andres argumenter i projektførløbet. Du kan bruge modellen til at checke opgavens konklusioner. Det skal dette afsnit handle om, men først skal modellen præsenteres.

TOULMINS MODEL

Modellen indeholder seks elementer. Tre elementer er grundlæggende og skal indgå. De andre tre ligger latent og optræder ikke nødvendigvis i et argument. De tre grundelementer er **påstand**, **belæg** og **hjemmel**.

PÅSTAND

Påstand er den ide eller den mening du fremfører. ”Den her tekst er interessant at læse”. Det er en påstand du udtaler eller nedskriver og som alle ikke behøver være enig i. Påstanden er det centrale i modellen og det argumentationen drejer sig om. Den påstand du fremfører kan være

mere eller mindre markant. Det hænger sammen med passiv eller aktiv sprog. Påstanden ovenfor kunne være udtrykt passivt: *"Nogle synes den her tekst er interessant"*. Læg mærke til at nu er der ikke samme vægt bag påstanden. Nogle kan være to personer og ikke nødvendigvis dig selv.

BELÆG

Belæg er konkrete oplysninger, der giver baggrunden for den påstand du lige har fremført. Det er konkrete oplysninger der skal få modtager til at acceptere påstanden. Hvad var grunden til at du syntes at denne tekst var interessant? *"Teksten omhandler en model om argumentation, som bruges i projektarbejde"*. Indholdet i belæget skal være noget modtager selv kan se eller som modtager er mere villig til at acceptere end påstanden.

HJEMMEL

Hvis modtager stadig er uvillig til at acceptere påstand og belæg, må du finde generelle synspunkter, regler eller lover der er enighed om. Med andre ord skal du få modtager til at acceptere at belæget er garanti for påstanden. Hjemmel forbinder påstand med belæg. Jo bedre hjemmel desto bedre forbindelse mellem påstand og belæg. *"Alle der har arbejdet med projektarbejde på videregående uddannelser ved, at den gode opgave hænger sammen med gode argumenter. Derfor er projektarbejde afhængig af gode argumenter"*. Hvis du bruger en naturlov som hjemmel, er det ikke nødvendigt at fremføre den. Den siges at være underforstået eller den er *implicit*.

GRUNDMODEL

Modellen med de tre grundelementer ser da sådan ud:

BELÆG

Teksten omhandler en model om argumentation, som bruges i projektarbejde

PÅSTAND

Den her tekst er interessant at læse

HJEMMEL

Alle der har arbejdet med projektarbejde på videregående uddannelser ved, at den gode opgave hænger sammen med gode argumenter. Derfor er projektarbejde afhængig af gode argumenter

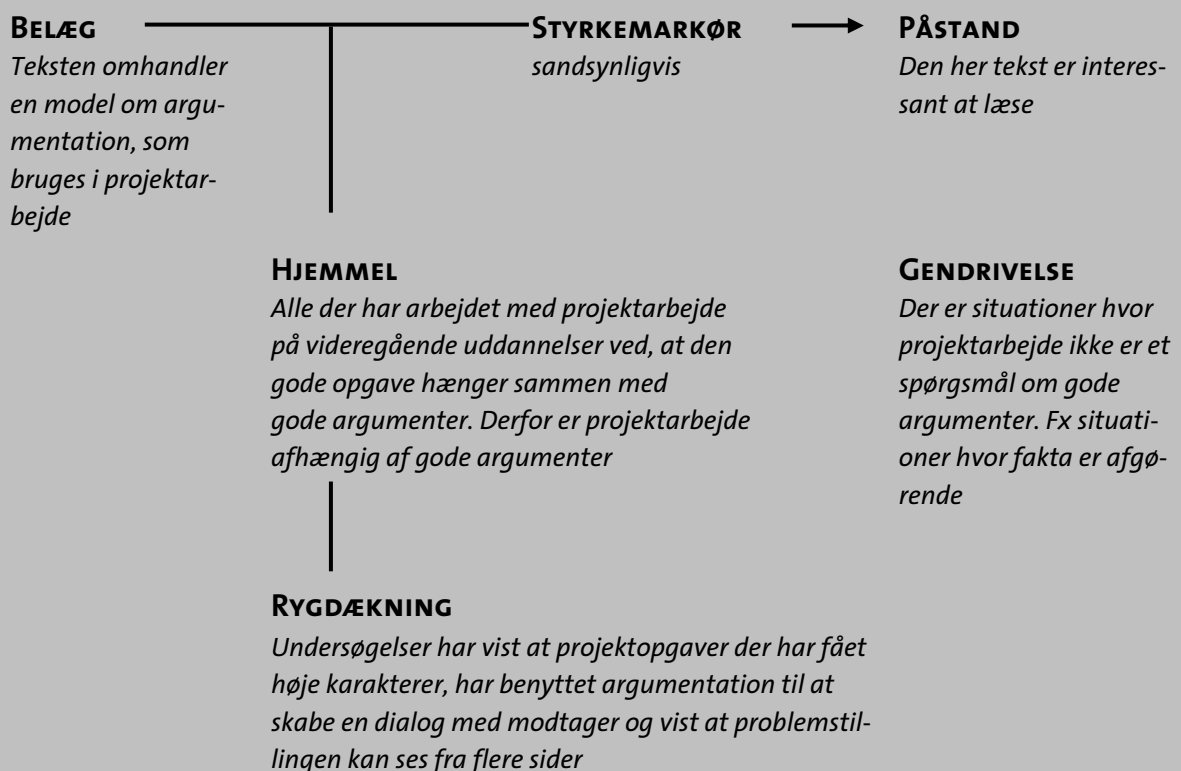
Nu kunne der godt sidde nogle tilbage og mene at der kunne være situationer hvor de generelle fælles synspunkter alligevel ikke gjaldt. Derfor findes der i Toulmins model yderligere tre elementer: **Gendrivelse**, **rygdækning** og **styrkemarkør**.

GENDRIVELSE Gendrivelse indeholder de forbehold der er for hjemlen. I de tilfælde hjemlen ikke er gyldig er påstanden det heller ikke. Hvis gendrivelsen beskrives har det altså indflydelse på påstanden og hvor markant den kan opfattes. *"Der er situationer hvor projektarbejde ikke er et spørgsmål om gode argumenter. Fx situationer hvor fakta er afgørende"*. Det er umuligt at skubbe til den generelle antagelse og dermed til hjemlen.

RYGDÆKNING Nu sættes hjemlens pålidelighed under præs. Derfor er der behov for rygdækning der kan bakke op om synspunkterne i hjemlen. En rygdækning bruges til at dokumentere hvilket grundlag der er for at stole på den generelle regel der udtrykkes i hjemlen. *"Undersøgelser har vist at projektopgaver der har fået høje karakterer, har benyttet argumentation til at skabe en dialog med modtager og vist at problemstillingen kan ses fra flere sider"*. Rygdækning er nødvendig i de situationer hvor modtager ikke eller ikke uden forbehold er enig i hjemlen.

STYRKEMARKØR Styrkemarkøren viser hvor sikker afsender er på gyldigheden af sin påstand? Det vil sige, hvor meget kan afsender stå inde for. Styrkemarkøren kan du bruge til at modificere din påstand. *"Den her tekst er sandsynligvis interessant at læse"*. Styrkemarkøren udtrykkes ofte gennem ord som *sandsynligvis, formodentlig, måske* eller *ofte*.

DEN UDVIDEDE MODEL Modellen med de tre ekstra elementer ser nu sådan ud:



Oftentimes comes the claim before the evidence and the conclusion, but the sequence of factors is subordinated. As mentioned earlier, something can seem so self-evident that everyone knows it, and therefore it is not mentioned in the argumentation. It is said to be implicit – understood. But be careful, not everyone knows what you know. It is not everyone who takes the same for granted.

CHECK

In some cases it can be difficult to check what should be the claim, the evidence and the conclusion. Use the checklists *derfor mener jeg* to find the claim, *fordi jeg ved* for the evidence and *eftersom alle ved* for the conclusion.

ØVELSE

Find evidence, conclusion, motivation and support and set eventually a new strength marker for the following claim:

Jeg er velbegavet

Jeg får en god karakter i kommunikationstilrettelægning

Det er farligt at ryge

Det bliver hvid jul

Toget kører til tiden

Danmark melder sig ud af EU

BELÆG I FLOK

Until now the model has been described with one claim with one corresponding evidence, conclusion, motivation and strength marker. But arguments often appear in groups.

EFTER HINANDEN

For example, the evidence can be a claim. In the example from before, the claim was: "Den her tekst er interessant at læse". The evidence could now be: "Fordi den ophandler noget nyt og anderledes". The evidence states that it is new and different. It requires another evidence for: "Når man er studerende på Den Grafiske Højskole vil det sandsynligvis være første gang man hører om Toulmins argumentationsmodel". The next evidence was also a claim. Here it was already from the start put a strength marker, that makes it clear that more can be added to the conclusion that belongs to the evidence.

VED SIDEN AF HINANDEN En påstand kan også have flere belæg. Som det allerede blev beskrevet i afsnittet ovenfor kan påstanden: *"Den her tekst er interessant at læse"* have flere belæg. Find evt. selv på tre nye belæg. Og selvfølgelig kan der være kombinationer hvor en påstand både har belæg efter hinanden og samtidig har belæg ved siden af hinanden.