



PRESETERA
NY KUNSKAP

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	3
LOGGBOK	4
KÄLLKRITIK	5
CITAT OCH KÄLLHÄNVISNINGAR	7
TABELLER OCH FIGURER	10
KÄLLFÖRTECKNING	12
REFERAT	14
VETENSKAPLIG RAPPORT	15
LABORATIONSRAPPORT	17
POPULÄRVETENSKAPLIG ARTIKEL	18
UTREDANDE TEXT	19
ARGUMENTERANDE TEXT	19
RECENSION	20
KRÖNIKA	20
REPORTAGE	21
ESSÄ	21
ATT SKRIVA FÖR WEBBEN	22

PRESENTERA NY KUNSKAP

En lyckad undersökning resulterar i ny kunskap i form av fakta, analysresultat och idéer. Att presentera och sprida ny kunskap är nästa steg i arbetsprocessen. Det finns många sätt att presentera kunskap och du väljer det som passar innehållet och målgruppen bäst.

Gemensamma drag för texter som sprider kunskap/information

Rubriker som hjälper läsaren att förstå vad texten handlar om

Struktur som presenterar innehållet i en bestämd ordning.

Inledning, avhandling och **avslutning** ska vara tydligt avgränsade.

Formellt språk utan personliga och talspråkliga uttryck

LOGGBOK

Att föra loggbok betyder att man dokumenterar sitt arbete. En kontinuerlig och väl utförd loggbok skapar många positiva effekter.

reflektioner under en arbetsprocess
redovisning av ett arbete
utvärdering av en arbetsinsats

I arbetslivet och under studietiden ställs ofta kravet att du ska föra loggbok när du bedriver ett självständigt arbete. En användbar loggbok har en fast struktur och förs kontinuerligt. Att återskapa en loggbok i efterhand är oftast poänglöst och ointressant.

Frågor som ger loggboken struktur

Vad har jag/gruppen gjort? Hur har arbetet gått framåt?
Är jag nöjd med resultatet hittills? Varför/varför inte?
Finns det problem som måste lösas?
Behöver syfte, frågeställning eller tidsplan justeras?
Vad behöver jag diskutera med min grupp och handledaren?
Hur känner jag inför arbetssituationen just nu?

KÄLLKRITIK

När du samlar information använder du dig av olika källor. Stora arbeten, projekt, fördjupningar och temaarbeten kräver oftast att du har många källor. Så fort du har hittat en källa som du tror att du kan ha användning av ska du göra en källkritisk granskning. När du har gått igenom alla frågor kan du göra en bedömning om källan är trovärdig och användbar.

1. Vilken typ av källa?

- **skriftlig** (allt från handskrivna texter till texter på Internet)
- **muntlig** (allt från ett rykte du hör på stan till en radio- eller TV-intervju)
- **kvarleva** (allt från arkeologiska fynd till fingeravtryck)
- **berättelse** (primära källor = förstahandskällor, sekundära källor = andrahandskällor)

2. Äkthet

Är källan äkta? Vem står bakom källan?

Vem är upphovsman? Är det någon som kan ämnet? Är det någon du känner till och litar på? Vem är ansvarig utgivare om sådan finns? Försök att ta reda på så mycket som möjligt om upphovsman eller utgivare.

3. Närhet i tid

Hur lång tid har förflutit mellan händelsen och berättelsen om den? Hur färsk är informationen?

Generellt gäller att ju närmare i tid mellan händelsen och berättelsen om den desto bättre är det. Faktauppgifter som statistik föråldras snabbt. En källa som presenterar alltför gamla siffror är därför inte användbar.

4. Tendens

Vad har källan för innehåll?

Vilket är syftet med att presentera detta innehåll?

Här gäller det att granska själva innehållet och ta reda på om det rör sig om en presentation av fakta, åsikter, försäljning eller underhållning. Om det är en faktaredovisning, går fakta att kontrollera och är materialet faktagranskat? Saknas viktiga uppgifter? Jämför vad andra källor har att säga i samma ämne! Stämmer informationen med vad du redan vet? Kommersiellt material går också att använda, men kom ihåg att främsta syftet med informationen är att sälja en produkt.

Källans målgrupp

Riktas sig källan/informationen till allmänheten, till en speciell yrkesgrupp, till personer med ett visst intresse, till en viss åldersgrupp? Om du är elev vill du kanske inte läsa en text som riktar sig till forskare eller vice versa. Är det tillräckligt med information för att du skall få svar på dina frågor eller behöver du söka vidare?

Det behöver inte vara fel att använda vinklat material, i synnerhet inte om du vill få en fråga belyst ur flera perspektiv. Om du vill undersöka vad en viss organisation eller ett visst parti har för åsikter är det naturligt att du besöker organisationens eller partiets hemsida. Komplettera din granskning med att ta reda på vad motståndare till organisationen eller partiet tycker.

Hur presenteras informationen?

Är det välskrivet eller är det slarvigt och fullt av fel? Är det lätt att få en överblick över innehållet? Finns det övertalningsknep som t ex lockande illustrationer, känslouttryck och värderingar? Om det gäller en text så titta gärna efter om det finns källhänvisning som styrker informationen.

4. Beroende

Anger källan varifrån information hämtats? En trovärdig källa kan visa varifrån uppgifter hämtats och på vilka grunder påståenden görs. Information som grundar sig på vetenskapliga undersökningar är mer trovärdig än personliga ställningstaganden.

Presenterar källan information som kan vara rykten eller förvanskningar? Det är inte ovanligt att olika medier för felaktig information vidare. Därför bör du sträva efter att använda förstahandskällor d v s källor som har varit med vid händelsen eller tagit fram informationen.

CITAT OCH KÄLLHÄNVISNINGAR

Citat innebär att du ordagrant återger vad någon annan har skrivit eller sagt. Du använder citattecken för att markera början och slutet på det du citerar.

Källhänvisningar görs för att den som läser ditt arbete ska kunna se varifrån du hämtat informationen och t o m kunna leta fram källan och läsa vidare själv.

Tre sätt att citera

1. Du markerar att ett citat kommer med kolon : och sedan ditt citat.

Ex Johansson inleder med att konstatera att: "...de vanligaste orsakerna till krig är de olösta motsättningarna de närmast föregående kriget lämnat efter sig." (Johansson (1983), *Den nazistiska utmaningen*, s 9)

2. Blockcitat används när många meningar ska citeras. Istället för citattecken gör du ett eget stycke med indrag och mindre bokstäver.

Ex Bättre att vara ute på hal is och ha det glatt
än att gå i lera och sörja
bättre att ta itu med livet här och nu
än tycka allting bättre förr ja
(Robert Broberg 1989, Morot)

3. När du inte vill ha med hela citat kan du utelämna ord eller meningar. Det markeras med tre punkter inom snedstreck /.../.

Ex Författaren skriver: "Samtalsstöd kan också innebära att man /.../instämmer i det resonemang som ens samtalspart för. /.../ Det här är signaler som oljar samtalsmaskineriet /.../."
(Adelswärd 1991, *Prat, skratt, skvaller och gräl*, s 68)

4. Om du vill betona ett visst ord i ett citat med kursivering måste du tala om för läsaren att det är du som gör det och inte den författare som du har citerat.

Ex Författaren skriver: "Skrivandets är en konst som *alla* kan lära sig (min kursivering)."
(Robinson1998, *Skrivkonsten*, s 4)

Källhänvisningar

Redovisningen av varifrån du hämtat information gäller oavsett om det är uppslagsböcker, läromedel, artiklar, webbsidor, radio - och TV-program, utställningar eller personer. I en kortare text kan du skriva källhänvisningarna i texten. I ett längre arbete t ex en rapport passar det bättre att använda fotnoter.

Källhänvisning i text bör göras så smidigt som möjligt.

Ange författarens: efternamn, titel på verket/artikelrubriken och tidning/tidskrift, år/datum.

Ex Skogen utnyttjas allt hårdare och hotar våra möjligheter att njuta av den svenska naturen (Greider, Varför så tyst om skogen?, Ordfront magasin 3/2009).

Ex Om den svenska skogsindustrins rovdrift skriver Greider (Varför så tyst om skogen, Ordfront magasin, 3/2009). Författaren frågar sig varför ingen reagerar på att den svenska skogen hotas av industrins framfart.

I **journalistiska texter** t ex debattartiklar och essäer räcker det med enklare källhänvisningar: för och efternamn, titel/tidskrift nr år/ tidning datum

Ex Jan Guillous roman Ondskan handlar om...

Ex I Ordfront magasin 3/2009 skriver Göra Greider om...

Källhänvisningar i fotnoter används i ett längre arbete. Efter varje stycke med information från en källa avslutar du med upphöjd siffra. Siffran återkommer längst ner på sidan där du anger källan. Detta sker automatiskt i Microsoft Word när du väljer **infoga/referens/fotnoter och slutkommentarer**.

Böcker och artiklar

Första gången du hänvisar till en källa anges **förnamn, efternamn, årtal, titel, sidor**. Nästa gång du hänvisar till samma källa räcker det med efternamnet och sidorna.

Ex Många anser att det idag finns betydligt fler ungdomar på gymnasiet som har svårt att uttrycka sig i skrift än tidigare.¹

Webbsidor

Namn på författare eller de som står bakom webbsidan (organisation, företag, myndighet etcetera) och rubriken på webbsidan. Själva webbadressen tar du med i källförteckningen.

Ex FN's klimatpanel bedömer att medeltemperaturen på jorden kommer att öka nästan sex grader inom de närmaste 100 åren.²

¹ Svante Skoglund (1991), Svenska timmar, s 45-51

² Naturvårdsverket (2007), Utmaning väntar

TABELLER OCH FIGURER

Tabeller, diagram och kartor är bra när man ska att presentera information på ett överskådligt sätt. I vetenskapliga texter är det vanligt att statistik presenteras med hjälp av diagram och figurer. Dekorativa bilder hör inte hemma i rapporter och utredningar.

Tabeller och diagram ska vara fristående från den löpande texten.
Figurerna ska numreras från 1 och uppåt och ha en tydlig rubrik.
Tabellen/figuren ska alltid kommenteras i den löpande texten.

Tabell

Ovanför tabellen anges nummer och rubrik (kort och koncis utan punkt)
Under tabellen anges källan

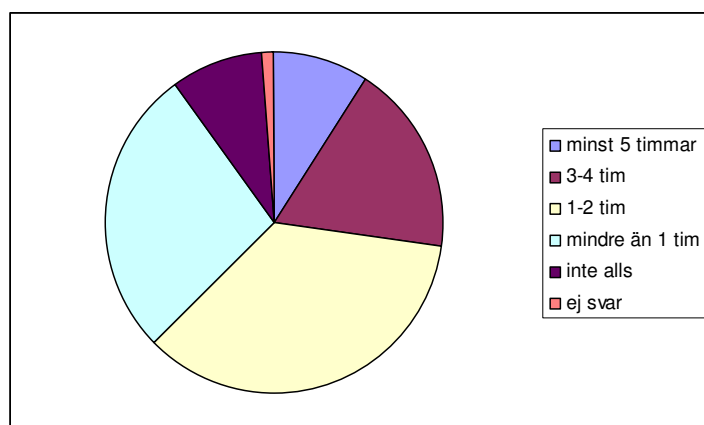
Figur

I en figur anges nummer och beskrivning av innehållet under figuren. Texten avslutas med punkt och därefter källhänvisning.

Tabell 1 Antal timmar per dag som barn och ungdomar använder internet procent

Antal timmar	9-11 år	12-15 år
Minst 5 timmar per dag	1	9
3-4 timmar per dag	4	18
1-2 timmar per dag	25	35
Mindre än 1 timme per dag	42	27
Inte alls	25	9
Ej svar	3	1
Summa	100	100

Källa: Medierådet (2006) Ungar och Medier 2006



Figur 1 Figuren visar hur många timmar per dag som ungdomar 12-15 år sitter framför datorn.

Källa: Medierådet (2006) Ungar och Medier 2006

KÄLLFÖRTECKNING

Redovisningen av de källor du har använt görs alltid sist i ett längre arbete. Ta för vana att skriva upp källornas fullständiga uppgifter under tiden som du arbetar. I källförteckningen sorterar du källorna i bokstavsordning.

Uppslagsverk

Namnet på uppslagsverket, band (utgivningsår), förlagsort: förlag, sidor
Den svenska litteraturen, Medieålderns litteratur (1990), Ljubljana: BonnierFakta bokförlag, s 49

Bok

Efternamn förnamn (utgivningsår), *titel*, förlagsort: förlag
Guillou Jan (1981), *Ondskan*, Gütersloh: Bonnierförlagen
Johansson Alf W(1993), *Den nazistiska utmaningen*, Falköping: Tidens förlag
Jerkert Jesper & Hansson Sven Ove (red) (2005), *Vetenskap eller villfarelse*, Falun: Leopard förlag

Artikel

Artikelförfattarens efternamn förnamn, artikelns *titel*, tidningens/tidskriftens namn, nr/år eller datum
Greider Göran, *Varför så tyst om skogen?*, Ordfront magasin, nr 3/2009
Franchell Eva, *Uppkavlade ärmar*, Aftonbladet, 20090719

Elektronisk källa

Efternamn förnamn, artikelns titel, tidningens/tidskriftens namn, webbadressen, datum när du var inne på sidan.

Lundgren Sofia, *Forskningsprojektet som spårade ur*, Dagens nyheter, <http://www.dn.se/kultur-noje/nyheter/forskningsprojektet-som-sparade-ur-1.914685>, 20090720

Sveriges landsting & Apoteket Ab, Infomedica, www.infomedica.se, Hämtad 2002-11-05

Utredning och rapport

Institution, *titel*, år (datum)

Statens offentliga utredningar (SOU, kulturdepartementet, *Kommersiell radio - nya sändningsmöjligheter*, 2008

Barnombudsmannens årsrapport till regeringen, *Båda är bäst, typ*, 2001

Föreläsning, presskonferens etc

Personens efternamn och förnamn, år, titel eller yrke, typ av muntlig källa, datum, eventuell anordnare, ort eller plats

Sundelin Claes (2008), professor i barnmedicin, "Barn i välfärdssamhället " Föreläsning. 2008-05-27. Akademiska sjukhuset Uppsala

Intervju

Namn på personen du har intervjuat, plats och datum

Intervju med Karl Karlsson, Umeå. 20090

REFERAT

Referera betyder att återge något man läst, sett eller hört. När vi refererar något sammanfattar vi det viktigaste, huvudinnehållet. Ett textreferat måste alltid vara koncentrerat och presentera den information som är mest intressant för ämnet, vara relevant.

Referat ingår i rapporter, artiklar och utredande texter som bygger på att man samlat in information från olika källor. Det är viktigt att ange källan tydligt och fullständigt i inledningen (se avsnittet källhänvisningar) och/eller fotnot.

Om referatet är en längre löpande text bör du då och då ha referatmarkeringar som påminner läsaren om att det inte är dina idéer som presenteras. I en referatmarkering får aldrig bara förnamnet användas. Antingen både för- och efternamn eller bara efternamn.

Björn Lindell menar....
Lindell hävdar dessutom...
Författaren påstår vidare...
Skribenten avslutar med att påpeka...

Referatteknikens fem regler

- Referatet är kortare än originalet.
- Referatet återger innehållet i ursprungstexten korrekt och objektivt.
- Referatet är formulerat med egna ord.
- Referatet anger källan i texten.
- Citat används för enstaka uttryck som är nödvändiga eller talande. Citatet måste vara exakt och utmärkas med citationstecken ” ”.

VETENSKAPLIG RAPPORT

Vetenskapliga rapporter kan se lite olika ut beroende på vilket ämnet är. Det här är en grundmodell som kan användas tillsammans med din lärares instruktioner.

Titelsida

Titelsidan ska innehålla uppgifter om titel på rapporten, författare, handledare, skola, program samt termin. Denna sida numreras inte.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen ska innehålla din rapports rubriker med sidnummerhänvisning.

Sammanfattning/abstract

I rapporter som är mer än 10 sidor krävs ibland en sammanfattning som redovisar syfte, frågeställningar och resultat på ett mycket koncentrerat sätt.

1. Inledning

I inledningen presenterar du ämnet och ger en bakgrund som hjälper läsaren att förstå vad som är intressant. Här börjar du numrera sidorna.

1.1 Bakgrund

Redogör för ämnets förankring i samhället, naturvetenskapen, historien etcetera.

1.2 Syfte och frågeställning/ar

Redogör för vad du vill uppnå med din rapport.

Vad är det du vill undersöka?

Motivera ditt val av ämne.

Frågesällningen eller frågeställningarna ska vara tydligt presenterade i punktform. Tänk på hur du formulerar dina frågor! Frågor som är av ja/nej-karaktär är inte passande i en rapport. Ställ frågor som kräver beskrivande svar och utredande resonemang

1.3 Metod

Metoden ska stå under en egen rubrik och redogöra för hur du tänker gå tillväga. Här ska du också resonera kring metodens för- och nackdelar.

Har du gjort intervjuer, enkäter eller experiment? Har du gjort jämförelser? Vilken analysmodell har du använt? Vilka perspektiv har du utgått ifrån?

1.4 Material

Presentera litteratur, artiklar och annat material som du har använt i ditt arbete - dina källor. Källorna presenteras med upphovsman och titel. Gör ett kort referat av innehållet i respektive källa. Redovisa din källkritiska bedömning av dina källor.

2. Resultat

Här presenteras resultatet av din undersökning och dina frågeställningar besvaras så långt det är möjligt. Använd gärna exempel, tabeller eller figurer för att strukturera upp resultatet. Om din undersökning är kvantitativ ska du diskutera dina siffror och förklara för läsaren varför de är intressanta. Kom ihåg att hela tiden hålla dig till ditt syfte/dina frågeställningar.

Resultatet utgör den största delen av rapporten, varför det är tacksamt för läsaren om du strukturerar upp din text i olika underrubriker (3.1. 3.2. 3.3 o s v).

Referenser i texten måste ha källhänvisningar. Fotnoten placeras i slutet av meningen med själva källhänvisningen längst ner på sidan.

3. Diskussion

Diskussionen ska innehålla en kort sammanfattning av din undersökning, syfte och resultat. Sammanfattningen bör inte vara längre än ungefär 10 rader. I diskussionen utgår du från resultatet och för fram dina egna åsikter, resonemang och tolkningar. Presentera inte några nya faktauppgifter eller ytterligare källhänvisningar

Källförteckning

Källförteckningen ska skrivas på en separat sida längst bak i rapporten och innehålla fullständiga uppgifter. Källorna sorteras i alfabetisk ordning.

Bilagor

Bilagor läggs sist i rapporten och numreras från 1 och uppåt. OBS Bilagor räknas inte med i det totala sidantalet.

LABORATIONSRAPPORT

I laborationsrapporten redovisar du den fullständiga arbetsprocessen i en laboration. Rapporten är strikt vetenskaplig d v s du måste redogöra för varje steg i processen exakt. Utifrån rapport ska någon annan kunna upprepa laborationen. Om du antecknar under själva laborationen har du ett bra material för rapporten.

Grundmodell för laborationsrapport

Rubrik	Titel på laborationen och datum
Medverkande	Namn på dem som utfört laborationen och klass
Syfte/hypotes	Övergripande syfte d v s varför laborationen utförs Uppgiftsbeskrivning Förväntat resultat om det är en öppen laboration
Teori/bakgrund	Redogör för begrepp och principer som ingår i laborationen
Material	Kemikalier och apparatur som ingår i laborationen
Metod/beräkningar	Beskriv laborationen steg för steg (illustrera gärna) Redogör för dina iakttagelser Redovisa de uträkningar du gjort
Resultat	Redovisa dina resultat
Diskussion/slutsatser	Vilka slutsatser kan du dra av resultatet? Stämde hypotesen? Är resultatet rimligt? Jämför med tabellvärden
Felkällor	Vilka moment under laborationen kan ha påverkat resultatet? Påverkar det resultatets tillförlitlighet?

POPULÄRVETENSKAPLIG ARTIKEL

Populärvetenskapliga artiklar skrivs för att forskningsresultat ska nå ut till en bredare publik. Innehållet är vetenskapligt medan språket är journalistiskt d v s enkelt och lättfattligt. För att kunna skriva en populärvetenskaplig text krävs att du har specialstuderat ett ämne.

Kännetecknen för en populärvetenskaplig artikel

Artikelformen är tydlig med rubrik och ingress som lockar till läsning.

Brödtexten har tydliga stycken som binds ihop med naturliga övergångar.

Källhänvisningarna är infogade i texten på ett smidigt sätt.

Innehållet visar att skribenten är insatt i ämnet.

Språket är varierat, engagerat och lättfattligt.

UTREDANDE TEXT

En utredande text analyserar ett ämne. Ofta är ämnet ett problem t ex ”ungdomars stress”. Texten presenterar olika aspekter av problemet med hjälp av information, erfarenheter och exempel.

En orsaksanalyserande utredning redogör för **orsaker till** problemet (stressen).

En problemlösande utredning är mer omfattande och redogör för både **orsaker till** problemet och tänkbara **lösningar**.

För att kunna skriva en utredande text måste man sätta sig in i ämnet genom att läsa sådant som forskare och fackmän kommit fram till. Det innebär att den utredande texten innehåller referat av artiklar/litteratur/rapporter och tydliga källhänvisningar.

Typiska drag för en orsaksanalyserande utredning

En inledning som redogör för problemet och dess omfattning. Ge gärna konkreta exempel!

En avhandling som redogör för orsaker till problemet och för ett resonemang om vilken/vilka orsaker som är viktigast.

En avslutning som knyter ihop texten och sammanfattar det som kommit fram.

Språket är klart och varierat och stilen resonerande.

Styckeindelningen är tydlig d v s varje stycke behandlar en idé (en orsak/ett resonemang).

Övergångarna mellan styckena binder ihop texten till en helhet.

Källhänvisningarna är korrekta och smidiga.

Kännetecknen för en problemlösande utredning

En inledning som redogör för problemet och dess omfattning. Ge gärna konkreta exempel!

En avhandling som redogör för:

- orsaker till problemet.
- följder om problemet inte löses.
- motiverat förslag till lösning.

En avslutning som knyter ihop texten och sammanfattar det som kommit fram.

Språket är klart och varierat och stilen resonerande.

Styckeindelningen är tydlig d v s varje stycke behandlar en idé (en orsak/ett resonemang).

Övergångarna mellan styckena binder ihop texten till en helhet.

Källhänvisningarna är korrekta och smidiga.

ARGUMENTERANDE TEXT

Att argumentera innebär att vi försöker övertyga andra om en viss ståndpunkt. För att lyckas med det krävs det att vi har en tydlig åsikt, en tes, och skäl som stödjer den åsikten d v s argument. Argumenterande texter t ex insändare och debattartiklar lyckas med sitt syfte att påverka om tesen är tydlig och argumenten strukturerade.

Grundmodell för argumentation

Tes	Ställningstagande, åsikt Sluta äta kött!
Förargument	Faktaargument Jordens resurser räcker längre Värdering/känslargument Rättvisare fördelning av jordens resurser Oetisk djurhantering i köttindustrin
Motargument	Näringsintag, välmående, hälsa
Argument mot motargument	Fullvärdiga alternativ t ex soja, qourn

Kännetecknen för en argumenterande text:

Skribenten är insatt i ämnet och har både fakta och värderingar som stödjer tesen

Inledningen väcker läsarens engagemang för frågan.

Tesen är tydlig

Förargumenten har en nära koppling till tesen

Motargumenten visar att skribenten är insatt i hur motståndaren tänker

Skribenten lyckas bemöta motargumenten

Styckeindelning som tydliggör textens delar: inledning, argumentation och avslutning.

Naturliga övergångar mellan styckena som binder ihop texten

Språket är varierat, slagkraftigt och effektivt. Hellre resonerande än aggressivt.

RECENSION

Syftet med recensioner är att upplysa andra om hur man uppfattat och värderat en konstnärlig gestaltning. Texten består huvudsakligen av din värdering och ditt resonemang om filmen, boken, teatern, konserten, utställningen etcetera. För att läsaren ska kunna hänga med bör du också göra en beskrivning av det du har sett, hört eller läst.

Fakta om det konstnärliga verket

Litteratur	titel, författare, (översättare) förlag
Teater	titel, författare, regissör, scen, ort, huvudrollsinnehavare
Film	titel, författare, regissör, huvudrollsinnehavare
Konsert	band/orkester/artist, scen, ort
Utställning	konstnär, lokal, ort

Innehåll

Verkets sammanhang d v s genre (typ av musik/litteratur), generella stildrag

Kortfattat referat av innehållet

Tolkning av grundtanke (tema) och budskap, stämning, hur karaktärerna förändras.

Värdering av innehållet budskap, karaktärernas förändring och stämningen

Typiska drag i konstnärens stil

Din värdering av den konstnärliga gestaltningen

Exempel och citat

Sammanfattande omdöme

KRÖNIKA

En krönika är en personlig text som tar upp en aktuell händelse eller fråga. I texten får du ge dina reflektioner och tankar om ämnet. Inte sällan är krönikan underhållande med drastiska exempel och djärva associationer. En krönikör är insatt i sitt ämne och bidrar till att kasta nytt ljus över såväl stort som smått i tillvaron.

Kännetecknen för en krönika

Utgår från en händelse eller ett ämne som är aktuellt.

Konkreta exempel på det ämne krönikan tar upp.

Skribentens temperament, åsikter och reflektioner är tydliga.

Språk och innehåll syftar till att väcka känslor eller eftertanke.

Texten är kärnfull.

Styckena är tydliga och binds ihop

REPORTAGE

Ett reportage är en journalistisk text, precis som nyhets - och debattartikeln. I en artikel bör journalisten vara saklig och objektiv. I reportaget får journalisten ge texten en personlig färg. Ämnet för ett reportage är oftast större än en enskild händelse. Det kan vara ett förlopp, en miljö och människorna där eller livsvillkor för en grupp av människor t ex långtidssjukskrivna.

För att skriva ett reportage krävs förberedelse. Dels måste man samla information om ämnet, dels måste man besöka platser och möta människor. Reportaget använder ett litterärt språk vilket innebär att journalisten lägger stor vikt vid att skapa en levande bild av människor och miljöer. Med hjälp av beskrivningar, dialog och reflektioner berättar journalisten, precis som författaren, en historia.

Kännetecknen för ett reportage

Ämnet kräver att man träffar människor och vistas i miljöer.

Skribenten är närvarande d v s det märks att han/hon har varit där.

Stilgrepp som ger texten liv, stämning och personlig färg (detaljer/dialog mm)

Samma tempus i hela texten antingen presens (nu) eller imperfekt (då)

ESSÄ

Ordet essä kommer från franskans uttryck för *att försöka*. Karaktäristiskt för texten är att författaren gör ett personligt försök att reda ut ett ämne. Författaren är ofta allmänbildad men har också djupa kunskaper ämnet som behandlas. I texten varvas hänvisningar till litteratur med författarens egna tankar och reflektioner. Stilen är litterär och originell utan att bli alltför personlig.

Kännetecknen för en essä

En inledning som presenterar ämnet och författarens utgångspunkter.

En avhandling som tar upp någon litterär eller vetenskaplig referens och för ett självständigt resonemang.

Ett stilrent språk gärna med skönlitterära drag som t ex bildspråk, upprepningar etcetera

Styckeindelningarna är tydliga med smidiga övergångar mellan delarna.

Källhänvisningar som är korrekta och smidiga.

ATT SKRIVA FÖR WEBBEN

Att skriva direkt för webben blir mer och mer vanligt. Text som ska publiceras och läsas på skärm bör utformas på ett särskilt sätt. Det beror dels på att vi läser webbtexter på ett mer översiktligt sätt, dels på att målgruppen är bredare.

När man läser på webben letar man ofta aktivt efter specifik information. Detta gör att läsaren är otålig och ovillig att anstränga sig alltför mycket. Hittar man inte det man söker går man raskt vidare i sökprocessen. Ögonen rör sig som ett F över sidan.

Generella tips

Börja alltid med det viktigaste.

Skriv koncentrerat, enkelt och sakligt.

Rubriken måste stå för sig själv och locka till klickning.

Korrekturläs texten innan du lägger ut den. I korrekturläsning ingår:

- stavningskontroll (utnyttja även publiceringsverktygets stavningskontroll)
- provläsning av texten för att kontrollera att den hänger ihop (låt gärna ngn annan läsa)
- kontroll av bildtexter, faktarutor etcetera

Placera nyckelordet tidigt i rubriker och punktlistor