

# Skriveveiledning for hjemmeoppgaver og øvingsoppgaver i arkeologi.

En hjemmeoppgave/øvingsoppgave gir studentene et helt annet utgangspunkt enn den tradisjonelle skriftlige eller muntlige eksamen. Studentene har både god tid og tilgang på all pensumslitteratur samt alle tenkelige hjelpemidler. Følgelig gis det mindre premiering for rene faktakunnskaper, og det stilles større krav til innholdet og til fremstillingens form enn på en heldagseksamen.

Du skal levere en selvstendig, egenkomponert besvarelse. Plagiat, som blir utgitt for å være egen tekst, medfører at besvarelsen blir underkjent.

- **Innholdet skal være et relevant svar på oppgaven som er gitt, og skal være basert på pensumlitteraturen.**
- **Oppgaven skal være en fullstendig besvarelse med innledning, hoveddel og avslutning, skrevet i fullstendige setninger med nøyaktige referanser og fullstendig litteraturliste. Det finnes klare formelle krav til disse rent skrive tekniske sidene ved oppgavebesvarelser. Her gjelder de retningslinjer som det er gjort rede for på VIKO, og som i henhold til det er supplert i denne skriveveiledningen.**
- **Besvarelsen skal vise en selvstendig forståelse av pensumstoffet. Det blir lagt stor vekt på evnen til selvstendig fremlegging og drøfting av relevante problemstillinger. En oppgave kan følgelig ikke bestå utelukkende av sitater eller parafraaser av pensumlitteraturen eller andre tekster.**

Veiledning for oppgaveskriving for studenter ved NTNU er lagt ut av Universitetsbiblioteket på <http://www.ntnu.no/viko/>. I tillegg til informasjon om skrive tekniske formalia, kan VIKO især være til hjelp for å orientere seg i informasjonstilbudene, finne frem til litteratur og vurdere kvaliteten.

Denne skriveveiledningen skal presentere og presisere de ovenfor nevnte kravene, og gi retningslinjer og råd for oppgaveskriving i arkeologi.

## 1. Formelle krav

Et lite obs! Vær forsiktig med at du ikke bruker så mye tid på å få til de formelle sidene av besvarelsen din at det går ut over innholdet. Innholdet er stadig det som står i sentrum!

## Lengde

En hjemmeoppgave skal normalt være på være på 3500 ord eksklusive litteraturlisten. Se informasjon under de enkelte emnekoder som står oppført på Bachelorprogrammet for arkeologi. (<http://www.ntnu.no/studier/bark/oppbygning>)

Det *kan* gis trekk i karakter for besvarelser som overstiger denne lengden. Oppgaver blir sjelden bedre jo lengre de er. Bruk ordtellingsfunksjonen i tekstbehandleren.

## Format

Besvarelsen skal leveres maskinskrevet.

### Forsiden skal inneholde:

Emnekode, emnetittel

Fullstendig oppgavetekst

Studentnummer (gjelder hjemmeeksamen)

Dato for innlevering

Antall sider inklusiv forside.

**Brødtekst:** Bruk 1,5 linjer i linjeavstand og Times new roman 12 pt. skrift eller en tilsvarende fontstørrelse.

Avsnitt markeres enten med innrykk eller med blank linje (ikke begge deler om hverandre).

Du kan gjerne bruke mellomoverskrifter for å markere besvarelsens ulike deler.

Husk sidenummerering.

## Opplysninger om kilder (referanser)

En eksamensform der kandidaten har alle hjelpemidler og all pensumlitteratur tilgjengelig, forutsetter strenge krav til opplysninger om hvor fakta, problemstillinger eller argumenter er hentet fra.

I hjemmeoppgaver og øvingsoppgaver må det *alltid* refereres til kildene i den løpende teksten og i en litteraturliste, som plasseres til slutt i oppgaven. Det finnes en rekke regler for hvordan slike referanser skal se ut og et viktig evalueringskriterium for slike oppgaver er nettopp at kandidaten skal vise at han eller hun behersker de rent håndverksmessige sidene ved skriftlig formidling.

Det skal oppgis nøyaktig referanse og sidetall for alle parafraser, alle poeng, alt kunnskapsstoff og andre element som er hentet fra andre kilder, *selv når det ikke er snakk om direkte sitat*.

Det å unnlate å oppgi referanser (dvs. å ikke opplyse hvor resonnementer, argumenter, teorier eller problemstillinger er hentet fra) er noe nær en kardinalsynd i akademisk formidling, for på denne måten utgir man andres refleksjoner og formuleringer for sine egne (med eller uten forsett). I en eksamenssituasjon (vi snakker altså om hjemmeoppgaver her, og ikke skoleeksamen), kan dette i verste fall bli betraktet som fusk. Vær derfor nøye med referansene.

Alle sitat skal være nøyaktig gjengitt, på originalspråket, og skal være forsynt med sitattegn og nøyaktig henvisning. Sitatet må gjengis pinlig nøyaktig slik det står, ned til hvert minste lille komma. I sjeldne tilfeller, for eksempel dersom det er snakk om et lite utbredt språk, kan sitater oversettes, men da skal det tydelig angis at det er snakk om en oversettelse og hvem som har laget oversettelsen, for eksempel (min oversettelse).

**I tråd med anbefalingene for samfunnsfag og humaniora i VIKO, bør referansesystemet i APA-stilen benyttes for oppgaver i arkeologi.** Følg anvisningene som er gitt for dette i VIKO, og vær nøye med at du ikke blander inn elementer fra andre referansestiler. (Hopp derfor over det som står der om Vancouversystemet, som er ment for naturvitenskap og medisin.) Det følgende om referanser og litteraturliste er ment som et supplement til retningslinjene i VIKO.

**Referansene gjengis i følge APA-stilen på følgende måte:**

Referansen skal gjengis i parenteser i teksten etter mønsteret (Forfatter, år, s.). Legg merke til bruken av komma og liten s. for sidetall.

Eks:

(Schia, 1991, s. 107).

Eller med forfatters navn nevnt i teksten:

Jenbert (1999, s. 196) har påpekt at forholdet mellom...

Dette gjelder også for internett-referanser. Du skal ikke gjengi en hel URL i referansen. Det hører hjemme i litteraturlisten.

Referansen skal være til forfatteren av den teksten du gjengir. Dersom du siterer fra en antologi skal det normalt fortsatt være forfatter, ikke redaktør, du refererer til. (Se eksempler i litteraturlisten). Dersom forfatter er anonym skal dette angis (anonym), og dersom teksten ikke lar seg datere, kan dette angis ved et (i.d.) som betyr "ikke dato" og som dermed kan gjengis som (Rian, i.d.) (På engelsk brukes ofte n.d. - "not dated").

Det finnes enkelte unntak fra regelen om at man skal referere til forfatter og år. Unntakene dreier seg primært om eldre kildetekster av ukjent opphav, som heller kan gjengis med for eksempel navn og vers og utgave: (Voluspå, strofe 13-16, utg. 1999).

Alle *direkte* sitater skal merkes med anførselstegn og referanse. Sitater på inntil 40 ord/ 3 linjer integreres i teksten og markeres med anførselstegn. Navn på forfatter, årstall og sidetall skrives i parentes umiddelbart etter sitatet. I teksten under ser vi noen eksempler:

En undersøkelse foretatt av *The Society for Psychical Research* plasserer Blavatsky blant "the most accomplished ingenious, and interesting impostors in history" (Prothero, 1997, s. 257), den såkalte Hodgson-rapporten avviser hennes mediumvirksomhet som bedrageri, og Max Müller avskriver henne som latterlig: "Her writings would be amusing if they did not appeal to our sympathy for a woman who thought that she could fly though she had no wings" (Müller, sitert i Steineger, 1997, s. 52).

Lengre sitater (mer enn 40 ord/3 linjer eller mer) plasseres i eget avsnitt med innrykket marg, slik teksten over ble sitert. De gjengis da *uten* anførselstegn, men *med* referanse, dvs. navn på forfatter, årstall og sidetall skrives i parentes umiddelbart etter sitatet. Dersom du fletter forfatterens navn inn i din egen tekst er det bare nødvendig å oppgi årstall og sidetall i parentes bak sitatet. Her er et eksempel:

Som Sylvia Cranston uttrykker det i en stil som har preget teosofiske Blavatsky-biografer siden 1800-tallet:

What a woman! What a marvel, what a mystery....She didn't give a tinker's damn for the sacred cows and conventions of Europe, America, or India – but she *was somebody*. She was herself; she was HPB. She followed her star, lived by her vision, died for her mission. She came from the aristocracy of imperial Russia, and she joined the nobles of the spirit. (.....) We must thank her today, and until the end of our days. Thank you, Helena Petrovna, thank you, thank you very much (1993, s. 533-534).

Dersom du gjengir et resonnement eller et argument som du ikke har funnet på sin opprinnelige plass men et annet sted (dvs. referanser lånt fra annen litteratur), *skal* kilden oppgis og korrekt referanse settes inn *også når det ikke dreier seg om et direkte sitat*.

For eksempel slik:

Blavatsky-myten, slik den presenteres i utallige hagiografier, starter med et uregjerlig, vilt og Tomboy-aktig barn (Neff, 1937, s. 32). Blavatsky skal fra tenårene ha bannet som en bryggesjauer, skremt omgivelsene med sitt voldsomme temperament, og nektet å delta i sosietetslivets arrangementer. Som hun uttrykker det: "I hated "Society" and the so-called "world" as I hated hypocrisy in whatever form it showed itself; ergo, I ran amok against society and the established proprieties" (Blavatsky (1922), sitert i Neff, 1931, s. 112). De eneste autoritetene hun anerkjente, skriver Olcott, var Mesterne "yet even towards them, she was occasionally so combative that (...) in certain of her moods the gentler ones could not, or did not approach her" (Olcott, 1974, s. 461).

## Internett-referanser

Du skal alltid være kritisk til hvordan du bruker informasjon og hva du bruker som kilder. Dette gjelder spesielt internett-materiale som ofte har vært gjennom mindre eller ingen kvalitetskontroll i forkant. Nettsider helt uten forfatter eller utenfor en "solid" organisasjon, skal man generelt være skeptisk til og unngå å bruke. Husk at alle informasjonskilder bør være av akademisk kvalitet. Wikipedia holder ikke som kilde. Det finnes mye lurt der, men leseren har ingen kontroll med validiteten av opplysningene, ei heller hvem som har skrevet dem og om de har blitt urettmessig endret.

Når du bruker kilder fra internett skal disse som sagt gis samme type referanse som annen litteratur (forfatter, år). Dermed blir reglene som følger: Nettsider med forfatter refereres til med forfatternavn og årstall. For nettsider uten forfatter, men hvor artikkelen er en del av et større nettsted oppgis navnet til nettstedet/organisasjonen som forfatter.

...programmet er i 2010 inne i sitt siste år (Norsk institutt for kulturminneforskning [NIKU], 2007).

Eller dersom det alt er henvist til NIKU

...programmet er i 2010 inne i sitt siste år (NIKU, 2007).

## Henvisning til lover og forskrifter

Referanse til lover gjøres slik: lovens kortnavn, eventuelt paragrafnummer (årstall).

Av Forvaltningsloven § 16 (1967) framgår det at...

På liknende vis refereres forskrifter slik: forskriftens kortnavn (årstall).

I Forskrift om handel med kulturgjenstander (2007) omtales...

Alle norske lover er å finne på <http://lovdata.no/>

Der kan man også klikke seg videre til sentrale forskrifter som gjelder hver enkelt lov. For hver lov eller forskrift står alle data som trengs til referansen og litteraturlista slik som årstall, kortnavn etc.

## Fotnoter

Fotnoter eller sluttnoter brukes dersom du har tilleggsinformasjon som av en eller annen grunn ikke passer inn i selve teksten. Dette kan dreie seg om detaljer som du ikke mener er vesentlige (men likevel vil ha med), kommentarer eller opplysninger som ville gjort besvarelsen oppstykket og vanskelig lesbar dersom de skulle stått i selve teksten. Et godt råd er å være svært sparsom med fotnotene, og helst unngå dem helt. Vurder alltid om ikke noteteksten kan flettes inn i selve teksten, og hvis ikke, om den i det hele tatt bør være med.

## Litteraturliste

Besvarelsen skal forsynes med en litteraturliste, som må inneholde all litteratur som er brukt. Litteratur som du ikke har brukt, skal ikke anføres her. Det er viktig å være konsekvent og meget nøye med å gjengi tilstrekkelig informasjon om hver referanse, riktig ortografi og tegnsetting.

Det finnes i hovedsak tre typer litteratur man refererer til; monografier (en hel bok), artikler i tidsskrift og artikler i redigert bok (antologi). Dersom det dreier seg om en redigert bok, skal dette angis. Dersom en artikkel inngår i en redigert bok, angis også bokens redaktør.

For en nærmere forklaring av hvordan sette opp litteraturliste i APA-stil, se instruksjoner i VIKO og ”Søk og Skriv” fra UiB. Disse oppskriftene er nøyaktige, grundige og de samstemmer.

Tekster hentet via internett føres opp på samme måte som annen litteratur, men i tillegg får de dato for nedlasting samt fullstendig URL-adresse (Uniform Resource Locator). Dette gjelder også avisartikler fra nettaviser. Et unntak er elektroniske dokumenter med DOI-nummer, der DOI’et brukes i stedet for URL og dato.

For elektroniske artikler uten angitt forfatter, for eksempel i oppslagsverk på nettet, brukes organisasjonens navn eller navn på nettstedet.

## Digitale tekster med digital object identifier (DOI).

Et DOI-nummer vil si et identifikasjonsnummer for den enkelte teksten. DOI’et fungerer også som en varig internett-lenke til teksten. DOI’et er opprettet av et registreringsbyrå (the International DOI Foundation). DOI-nummeret bør føres opp i litteraturlista for elektroniske tekster som har det. DOI-nummeret finnes som regel på første side av elektroniske tidsskrift eller nederst på første side av hver artikkel.

Carstensen, L. L. (1992). Social and emotional patterns in adulthood: Support for socioemotional selectivity theory. *Psychology and Aging*, 7, 331–338. doi:10.1037/0882-7974.7.3.331

Carstensen, L. L., Isaacowitz, D. M., & Charles, S. T. (1999). Taking time seriously: A theory of socioemotional selectivity. *American Psychology*, 54, 165–181. doi:10.1023/A%3A1024569803230

## 2. Ulike typer oppgaver

I oppgaveformuleringene finner man som oftest ett avfølgende begreper:

- **gjør rede for / gi en fremstilling av**
- **drøft / diskuter**
- **sammenlign**

Disse uttrykkene signaliserer ulike typer oppgaver og forteller studenten hvordan stoffet skal behandles.

### Gjør rede for

”Å gjøre rede for” er i vår sammenheng ensbetydende med ”å gi en fremstilling av”. Studenten forventes å gi en presentasjon av sentrale momenter.

## Drøft

En drøftende oppgave trenger alltid en redegjøring først. Du må presentere sentrale trekk ved det som skal diskuteres, før du kan starte selve diskusjonen. (Drøft og diskuter er å betrakte som synonymer her.) Ellers har du ikke leseren med deg. Men, drøfting innebærer noe mer, nemlig en klar problemstilling som hjelper til en diskusjon for og imot et synspunkt. Drøftende oppgaver bør dermed få en klart argumentativ karakter.

Den drøftende oppgavetyperen er den som ofte oppleves som vanskeligst. Mange studenter har problemer med å se klare forskjeller mellom "gjør rede for" og "drøft". Det er forståelig.

## Forskjellen mellom drøft og gjør rede for

En redegjørelse kan noen ganger også ha en diskusjon til innhold. Det som forventes av studenten når han/hun skal gjøre rede for en diskusjon, er det at han/hun presenterer argumentene som brukes i denne diskusjonen og som kommer frem i faglitteraturen. Det forventes ikke at han/hun diskuterer ulike sider av saken ut fra eget kunnskap eller egen refleksjon. Dersom redegjørelsen inneholder en konklusjon, vil det kun være en presentasjon av hvordan man fra faglig hold har konkludert i debatten.

Studentens egen refleksjon og konklusjon forventes derimot i en drøftelse.

Det er altså den saklige bedømmelsen av argumentene på hver side og dertil hørende konklusjon som tydeligst skiller en drøftelse i streng forstand fra en redegjørelse.

## Sammenlign

Sammenligninger innebærer alltid minst tre elementer: To størrelser som skal sammenlignes, og noe de skal sammenlignes med henblikk på.

Oppgavene kan være formulert slik at det allerede her går frem hva det skal sammenlignes med henblikk på. Likevel må studenten også her selv finne ut eller velge hvilke momenter det er nærliggende å trekke frem i denne sammenhengen.

Det samme gjelder selvfølgelig i teoretiske oppgaver, også her må man finne noen sentrale ledd det er fornuftig å sammenligne med henblikk på.

Sammenlignende oppgaver kan organiseres på flere forskjellige måter. Her er tre enkle strategier:

1. Man kan presentere først den ene, så den andre størrelsen, for så å sammenligne eksplisitt.
2. Man kan presentere den ene først, og så la fremstillingen av den andre være eksplisitt komparativ.
3. Eller man kan strukturere besvarelsen etter de momenter man skal sammenligne med henblikk på. Dvs man gjør presentasjonen komparativ hele veien.

## 3. Innhold

En fullstendig oppgave skal inneholde:

- **Innledning**
- **Hoveddel**
- **Avslutning**
- **Litteraturliste**

# Innledning

## 1. Tolke oppgaveteksten og presentere hvordan man vil løse den

En oppgave tolker ikke seg selv. Noen oppgaveformuleringer legger sterke bindinger på mulige løsninger, mens andre oppgaveformuleringer er åpne for flere mulige løsninger.

Første skritt må følgelig bestå i en nøye lesing av oppgavens formulering og en rimelig tolkning av denne.

Opgavene er formulert med utgangspunkt i pensum og forelesninger. Hvilke momenter og begreper som er sentrale og relevante med henblikk på oppgaven, vil følgelig komme frem der. I pensumlitteraturen vil du også finne definisjoner av de sentrale begrepene.

Fagtermer er et nødvendig redskap for å beskrive verden under et bestemt faglig perspektiv. Definisjonene som du finner i pensumlitteraturen vil derfor som regel også legge føringer for besvarelsen av oppgaven. Husk likevel å vurdere hvilke fagtermer det er nødvendig å definere. Det er ikke automatisk alle fagtermer i en oppgaveformulering som behøves å avklares.

En tolkning av oppgaveteksten munner ut i en *begrunnet* presentasjon av hva hvordan man vil løse oppgaven. Utfordringen ligger her i å finne ut hvilke momenter som er faglig interessante og relevante å trekke frem.

Opgavene er formulert med utgangspunkt i pensum og forelesninger. Hvilke momenter og begreper som er sentrale og relevante med henblikk på oppgaven, vil følgelig komme frem der. I pensumlitteraturen vil du også finne definisjoner av de sentrale begrepene.

Hold deg til saken.

## Hoveddel

Etter at man i hoveddelen har tolket oppgaveteksten og presentert hvordan man vil løse oppgaven kan man nå gå løs på å besvare oppgaven. Her er det selvfølgelig viktig at man besvarer oppgaven i samsvar med hvordan man har tolket oppgaveteksten og at man presenterer svaret på den måten som man har skissert i innledningen.

Det er lurt å gå tilbake til innledningen flere ganger mens man skriver hoveddelen og kontrollere at man faktisk holder seg til det man i utgangspunktet har funnet ut at man bør gjøre. På denne måten kan man sikre seg at man ikke mister fokus på det som det spørres om i oppgaven. Enkelte ganger kan man underveis i oppgaven finne ut at man bør presisere, utdype eller forandre noe av det man har skrevet i innledningen på bakgrunn av det man finner ut etter hvert som man jobber med stoffet.

I oppgaven skal du vise at du har lest og forstått pensumlitteraturen. Du skal vise at du behersker fagtermer, teorier og kjenner til diskusjoner i faget. Du skal vise at du kjenner til hvilke spesifikke arkeologiske faktorer som er relevante i forhold til problemstillingen, for eksempel hvilke typer materiale, ulike kontekster og endringsprosesser som er relevante.

## Pensumlitteratur som hovedkilde

Opgavene skal besvares på grunnlag av pensumlitteratur! Det betyr at pensumlitteraturen må brukes i oppgavebesvarelsen. Den skal være hovedkilden for problemstillinger, perspektiver, refleksjoner og opplysninger som presenteres i besvarelsen.

Siden oppgaveteksten er formulert med utgangspunkt i pensumlitteraturen, vil du her finne de problemstillinger og perspektiver som oppgaveteksten spør etter.

I pensumlitteraturen finner du ikke bare hele problemstillinger men også omfattende definisjoner av sentrale begreper som inngår i oppgaveteksten. Slike definisjoner kan gi hjelp til å se viktige problemstillinger og perspektiver som er knyttet til disse begrepene.

Vær oppmerksom på at det som oppgaveteksten spør om, ofte er tatt opp flere steder i pensumlitteraturen. En god besvarelse krever som regel at man bruker *alle* deler av pensumlitteraturen som inneholder stoff, problemstillinger eller momenter som er relevant med hensyn til oppgaven.

Det er helt avgjørende at du presenterer stoffet, problemstillinger, argumenter eller refleksjoner på *din egen måte* og *i dine egne ord*. Det er selvfølgelig lov å bruke sitater, men de bør holdes til et minimum og brukes kun for å tydeliggjøre et viktig poeng. Det er *din egen forståelse* vi er ute etter, ikke pensumlitteraturens. Det er ikke usannsynlig at det finnes mange elegante formuleringer i pensum, men de er pensumlitteraturens ikke dine!

Det kan være vanskelig å finne en egen måte å si ting på, når man har pensumlitteraturen foran seg med formuleringer som man synes både er velformulerte, presise og treffer poenget. Et godt prinsipp er derfor å skrive så mye som mulig med lukkede bøker.

Dette kan gjøres ved at man noterer stikkord mens man går gjennom litteraturen på leting etter det stoffet som er relevant i forhold til oppgaven. Husk alltid å notere hvor du tar dette fra, slik at du senere kan oppgi referansene når du presenterer de enkelte punktene i oppgaven (Se Referanser og sitater i delen Formelle krav). Når man så skriver selve oppgaven bruker man først og fremst sine egne stikkord. Det kan selvfølgelig mange ganger være nødvendig å kontrollere det man har skrevet mot det som står i litteraturen, men prøv å formulere et punkt først i dine egne ord før du kontrollerer om du har forstått det riktig ut i fra den fremstillingen i litteraturen som du støtter deg på.

## Bruk av tillegglitteratur

Pensumlitteraturen er tilstrekkelig til å besvare oppgaven.

Dersom du ønsker å bruke annen litteratur skal den brukes i tillegg til pensumlitteraturen ikke isteden for!

Tillegglitteratur som brukes i en oppgavebesvarelse må være faglitteratur, dvs. at det er litteratur som oppfyller kravene til en vitenskapelig fremstilling.

Internett kan være en problematisk kunnskapskilde i denne sammenhengen. Tekster som ligger på internett er utgangspunktet ikke kvalitetssikret slik som fagbøker er (E-bøker og E-tidsskrifter er selvfølgelig en annen sak). Hvor pålitelige og faglig funderte opplysningene er, som ligger på internett, er helt og holdent avhengig av den personen eller organisasjonen som legger teksten ut på nettet. Ikke bruk tekster fra Internett dersom du ikke er hundre prosent sikker på deres opprinnelse og faglige kvalitet.

## Avslutning

### *Hva skal en avslutning inneholde?*

Det er greit å avslutte med å si noe om hva man har gjort/forsøkt å gjøre. Men forsøk å få sagt det uten å henfalle til ren oppramsing. Hvis du har en drøfting gående, konkluder denne. Hvis du sammenligner, kan du muligens ha deler av denne avslutningsvis. Hvis du redegjør for noe, kan du oppsummere noen sentrale punkt i det du har sagt, men ikke bli for oppramsende. Noen liker å spare et poeng eller to til slutt. Pass i så fall på at de 1) er relevante, og 2) egner seg til å stå til slutt. Det siste vil si: Pass på at de ikke er så viktige for det du har gjort/burde



ha gjort at de skulle ha vært tatt opp sentralt i besvarelsen. Nye poeng skal ikke komme som en overraskelse på leseren i avslutningsdelen.

Ønsker du å ha med noen framtidsperspektiver til slutt, kunne dette omfatte for eksempel nye forskningsfelt eller forvaltningsrelaterte utfordringer. Pass på at disse er relevante i forhold til hovedtema.

---

## Generelt

### Vær sentral og presis

Gjengi og diskuter *sentrale* tema i de felt som skal dekkes. Vær nøye med at du gjengir en forfatters synspunkt riktig, og med tilstrekkelig grad av presisjon. Da blir det lettere å diskutere ting etterpå.

### Problemdrevet

De beste besvarelsene er drevet av spesifiserte problemstillinger som har faglig interesse. Dette holder relevansen i fremstillingen kontinuerlig ved like, og sørger for at man ikke henfaller til oppramsing.

### Argumentér

Spesielt i hjemmearbeid stilles det krav til argumentasjon. Du forventes ofte å gi en faglig begrunnet oppfatning om et saksforhold eller en teori. Da skal du argumentere for eller mot en problemstilling. Argumentasjonen skal være så grundig som nødvendig, og følge alminnelige, faglige saklighetsnormer.

### Ryddig

En problemdrevet oppgave er ryddig. Den følger et resonnement, og spesifikke problemstillinger. En annen måte å oppnå ryddighet på, er å ha klare *punkter* i relasjon til en redegjørelse.

### Bruk materialet!

En besvarelse på en hjemmeoppgave i arkeologi må ta i bruk arkeologisk materiale, i redegjørelser, eksempler og som deler av argumentasjon og diskusjon. Tolkning av materiale er i seg ofte et emne for diskusjon.

### Hold orden på periodene!

Pass på at du behersker de arkeologiske tidsperiodene og kan sette sammen materiale, tidsperioder og samfunnstrekk riktig. En viktig side ved dette er også å kunne gjøre rede for endringer i materialet og kunne diskutere endringsprosesser.

### Ha begrepsapparatet i orden!

Den gode besvarelsen har kunnskapen i orden på mange felt, og et ordentlig begrepsapparat er et av dem. Pass dessuten på ikke å blande sammen, slik at du sammenholder begreper som egentlig hører hjemme i ulike tidsperioder. Vis at du behersker ”begrepenes kronologi”. Ikke lag egne teorier ut fra språklige forhold du ikke behersker godt.

### ***Gjør det relevant***

Det er forskjell på om en ting kan være relevant eller er gjort relevant. Og, det er forskjell på den besvarelsen som kan fortelle hvorfor dette stoffet er med, og som gjør noe fornuftig (problemdrevet) utav det, og den som tankeløst ramser det opp.

Sensor kan ikke vite at det er en tanke bak det om tanken ikke står i teksten. Vis relevansen. Sensor liker ikke å gjette. Det er din oppgave å overbevise.

### ***Resonnementet hører hjemme i teksten***

Ved å ta med resonnementet, viser du at du behersker stoffet, kildene, metode, logikk og evnen til kritisk fremstilling.

Altfor mange, helt opp til aktive forskere, har en tendens til å skrive ned sluttproduktet av en prosess. Leseren får konklusjonen, men ikke veien til konklusjonen. Det er ofte, men ikke alltid, denne veien til konklusjonen som interesserer like mye som selve sluttproduktet.

Sensor liker fortsatt ikke å gjette, så i en eksamensbesvarelse bør du demonstrere din evne til å resonnerer. Det beste er å vise sin beherskelse av stoffet ved å vise de resonnement som er interessante og fruktbare, ikke dem som fører ut i det intetsigende eller helt banale. Men det er bedre å demonstrere evnen til å resonnerer enn å la det være.

### ***Definisjoner***

Hvorvidt skal man definere de viktigste termene? Du bør (skal) klargjøre hva du mener med de sentrale begrepene som anvendes i oppgaven. Det gjelder spesielt de begrep som er brukt i oppgaveteksten, jf. det som står om å tolke oppgaveteksten.

Et varsko: Pass på at definisjonen er fruktbar i forhold til det som følger.

### ***Unngå perifere eksempler***

Belyser eksempelet ditt et viktig poeng? Hvis ikke, finn et bedre eksempel, eller dropp det. Husk at det er *poenget* som skal frem.

## **Til slutt noen korte språkvettregler:**

### **1. Det er ingen skam å sette punktum.**

En leservennlig periode har sjelden mer enn 22 – 25 ord.

### **2. Har du flere ting på hjertet, så si én ting av gangen.**

Prøv ikke å si to ting samtidig. Server momentene porsjonsvis, og avslutt gjerne setningen før du begynner på en ny.

### **3. Vær høflig mot leseren!**

Tenk på leseren når du skriver. Er det forhold som du tar for gitt, som gjerne burde forklares? Og, husk at ironi i teksten kan bli misforstått.

### **4. Bli ikke smittet av substantivsjuka!**

Ikke skriv: Kari foretar innhøsting av epler – når du like gjerne kan skrive: Kari høster (inn) epler.

### **5. Vær gjerne høyrevridd når du skriver.**

Sørg for at (hoved)verbet kommer langt ut til venstre i setningen, og spre resten av setningsinnholdet ut til høyre.

**6. Du skal ikke pynte deg med ord!**

Faguttrykk er vel og bra og nødvendig, men de skal brukes riktig. Sjeldne fremmedord, moteord, klingende påfuglør og språkblomster derimot, bør man motstå fristelsen til å bruke. De gjør i de aller fleste tilfeller ingen nytte i teksten.

**7. Vær ikke redd for den konkrete uttrykksmåten.**

Mener du en spade, så skriv spade – ikke arbeidsredskap.

**8. Sløs ikke med ord og bokstaver.**

En kort uttrykksmåte er som regel bedre enn en lang. Ikke skriv: Idrettslaget er en trivselsfremmende faktor i relasjon til lokalmiljøet – når du like gjerne kan skrive: Idrettslaget skaper trivsel i bygda.

**9. Bruk ørekontrollen!**

Venn deg til å lese høyt for deg selv det du har skrevet. Det kan hjelpe deg å sile bort de mest papirknitrende uttrykkene.

---

Denne skriveveiledningen er bygget på en skriveveiledning for KRL og REL- studentene av Asbjørn Dyrendahl, og en skriveveiledning fra 2006 for ARK-studentene av Nora R. Hermansen og Aleka Angeletaki. Skriveveiledningen støtter seg bl.a. også på informasjon fra VIKO (<http://www.ntnu.no/viko/>) og veiledning i bruk av APA-stil fra Universitetsbiblioteket ved Universitetet i Bergen ([http://sokogskriv.no/ep\\_tmp/files/2124975748493650cfa4e43.pdf](http://sokogskriv.no/ep_tmp/files/2124975748493650cfa4e43.pdf).) Språkvettreglene er hentet fra boka Skriveregler av Finn Erik Vinje). Ragnhild Berge 7.apr 2010.

## Mer om formalia til øvingsoppgaver og hjemmeoppgaver

1. Når det står inntill 3500 ord, er det inkludert referanseliste? Nei, 3500 ord er kun selve teksten. Litteraturlisten kommer utenom.
2. **Henvisninger til forelesninger** bør helst unngås, og vil man likevel henviser til forelesninger, bør det ikke forekomme mer enn 2 – 3 ganger i en oppgave. Henvisning til hva foreleser har sagt på en forelesning er vanskelig, fordi det ikke er mulig for verken leser eller forfatter å gå tilbake og sjekke at foreleser faktisk har sagt det man påstår. Det skal fremgå i teksten at man snakker om opplysninger fra en muntlig forelesning. Følgelig må man derfor ved henvisning til forelesninger skrive noe i retning av disse alternativene: slik jeg har tolket foreleser/oppfattet foreleser /forstod foreleser (forelesning dato år <sup>1</sup>).....

Henvisninger til muntlige opplysninger tas ikke med i litteraturlisten, men kan utdypes i en fotnote. For eksempel:

<sup>1</sup>Forfatter (årstall, dato). Forelesning på kursnavn, semester år, Universitetsnavn, Sted

3. **Hvis det henvises til forelesningsmanus eller annet utlagt på it's learning:**

I teksten skal det med som vanlig:

(Forfatter, årstall, sidetall)

I litteraturlisten:

Forfatter (årstall, dato): Fullstendig tittel på manuset. Upublisert forelesningsmanuskript til kursnavn, semester, år. Tilgjengelig på Its'learning via intranett, NTNU. Lastet ned dag, måned, år.

Hvis dokumentet ikke er påført dato, skriv bare (i.d.) dvs. ikke dato bak forfatternavnet.

Det er ikke hensiktsmessig om alle som henviser til dokumenter på It's learning skriver ut disse og legger med som vedlegg. Det er tilstrekkelig å skrive i litteraturlisten at du har lastet ned dokumentet fra It's learning.

Ved henvisning til forelesningsmanus spesielt, vær obs på at de er nettopp manus og ment for muntlig framførelse, dvs. at foreleser kanskje selv ikke har vært så nøye med å føre opp alle referanser. Det kan dermed være uklart om opplysningene er forelesers egne eller hentet fra andre. Dette gjør forelesningsmanus mindre egnet som referanser, og de bør brukes med forsiktighet.

4. Ved henvisninger til artikler som står i kompendiet, skal det henvises til originalkilden, dvs. boka eller tidsskriftet teksten er hentet fra. Det skal *ikke* henvises til kompendiet.
5. Gjentatte referanser til samme forfatter og samme verk: For å unngå for mange gjentakelser av forfatter/årstall i ett og samme avsnitt, kan du bare gjenta forfatternavnet uten å ta med årstall. Eksempel: "Walker fant også ut at ....". Hvis den samme kilden blir brukt i neste/annet avsnitt, bør du likevel gå tilbake til formatet (Walker, 2000). "Ibid." blir ikke brukt i APA-systemet. Jeg vil anbefale at man ikke bruker forkortelser av typen "ibid." eller "op. cit." med flere i oppgaver. Dette fordi de er noe vanskelige å bruke korrekt, og det kan oppstå uklarheter om hva det faktisk henvises til. Løsningen er å skrive inn referansen i teksten, som vist i eksemplet ovenfor, eller at man samler opp argumenter fra samme forfatter i et helt avsnitt og setter referansen til slutt. Obs! det må framgå tydelig at argumentene hører sammen og hvem de stammer fra! Det blir en del gjentak av referanser, og ja, sånn må det bare være.