Gode skrive-råd (sætninger og struktur)

1. Gode råd om tekstens struktur
2. Byg din tekst op så der er en rød tråd og en god struktur. Det
3. gør du på følgende måde:
   * •  Start med de oplysninger som er de vigtigste for læseren. Det kan du fx gøre ved overordnet at præsentere emnet for læseren.
   * •  Præsenter én ting ad gangen, dvs.:  
     - Inddel teksten i kapitler der hver især indeholder et

4

delemne.

- Inddel teksten i afsnit der hver især kun indeholder ét

forhold eller problem.

- Brug overskrifter.

• Sørg for at kæde de enkelte dele i teksten sammen. Det kan du bl.a. gøre ved at bruge metakommunikation (kommunikation om kommunikationen). Den viser læseren sammenhængen mellem tekstens informationer og er et væsentligt redskab til at sætte budskabet ind i den rette sammenhæng. Metakommunikation bruger du fx i indledninger til analysekapitler når du beskriver hvad læseren kan læse i det pågældende afsnit.

Opskrift på en enkel sætning

Udgangspunktet er følgende komplicerede sætning, som kan

forenkles i betydelig grad:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at et

klovbærende pattedyr var under den dreng der

almindeligvis kaldes Oles iagttagelse.

1. Erstat upræcist og unødvendigt fagligt udtryk:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at et

en ko

klovbærende pattedyr var under den dreng der almindeligvis

kaldes Oles iagttagelse.

2. Fjern overflødig vending:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at en ko var

under den dreng der almindeligvis kaldes Oles iagttagelse.

3. Fjern formelt grundled (ordene "den"/"de" udgør problemet):

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at en ko var

Oles

under den dreng der kaldes Oles iagttagelse.

4. Fjern endnu en overflødig vending:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at en ko var

under Oles iagttagelse.

5. Fjern endnu en overflødig vending:

Det kan med sikkerhed konstateres at en ko var under Oles

page5image1008664576page5image1008664864page5image1008665152page5image1008665440page5image1008665728

5

iagttagelse.

6. Fjern endnu en overflødig vending med s-passiv:

Det kan konstateres at en ko var under Oles iagttagelse.

7. Lav navneord med endelsen "-else" om til udsagnsord (eller

i andre tilfælde "-ion" som i "observation" eller "-ing" som i

"betragtning"):

blev iagttaget af Ole

En ko var under Oles iagttagelse.

8. Lav et langt ord om til et kort:

set

En ko blev iagttaget af Ole.

9. Lav blive-passiv aktiv:

Ole så en ko.

En ko blev set af Ole.

10. Ergo:

OLE SÅ EN KO.

page6image910223136page6image910223424page6image910223712page6image910224000

Gode råd om sætninger

* •  Skriv som udgangspunkt korte og enkle sætninger (15-18 ord i gennemsnit). Det gør teksten lettere at læse.
* •  Variér sætningslængden. Det giver en mere levende tekst.
* •  Undgå for mange informationer i en sætning. Fordel i stedet informationen på flere sætninger (se eksemplerne nedenfor).
* •  Nævn hovedsagen først og biomstændighederne bagefter.

Skriv ikke: Kigger man på de studerendes vurdering af sociologis vægtning på studiet, som den fremgår af tabel 4, er det tydeligt at en betydelig del af de studerende savner et større sociologisk indhold.

Skriv: En betydelig del af de studerende savner et større sociologisk indhold. Det fremgår af tabel 4, som viser de studerendes vurdering af sociologis vægtning.

* •  Undgå sætninger med forvægt, dvs. at der er for mange oplysninger før sætningens udsagnsled. Forvægt gør sætningen svær at opfange fordi der går lang tid inden man får hovedbudskabet at vide.

Skriv ikke: I forlængelse af den akademiske opfattelse af den enkelte videnskabelige medarbejders store individuelle ansvar for sikring og udvikling af kvaliteten bliver rekrutteringen af de rette personer essentiel.

Skriv: De videnskabelige medarbejdere har et stort individuelt ansvar for at sikre og udvikle kvaliteten som følge af den akademiske opfattelse der hersker på fakultetet. Rekrutteringen af de rette personer bliver derfor essentiel.

3

* •  Sørg for at grundleddet og udsagnsleddet står tidligt i sætningen, og undgå for mange ord mellem grundled og udsagnsled.

Skriv ikke: Et eksternt ekspertpanel bestående af to europæiske kemieksperter, en europæisk kvalitetssikringsekspert og en dansk repræsentant for aftagerne vil besøge de enkelte uddannelser.

Skriv: Et eksternt ekspertpanel vil besøge de enkelte uddannelser. Ekspertpanelet består af to europæiske kemieksperter, en europæisk kvalitetssikringsekspert og en dansk repræsentant for aftagerne.

* •  Vær forsigtig med at bruge ord der gør sætningerne unødigt lange og uoverskuelige. Fx: "idet", "hvilket", "hvorfor", "hvoraf" og "ligesom".
* •  Undgå lange indskud og henvisninger. Lav i stedet en selvstændig sætning med indskuddet eller henvisningen.
* •  Skriv aktivt - pas på passiv. Passiv kan gøre det svært for læseren at se hvem der handler, og i nogle tilfælde kan læseren misforstå teksten.

Skriv ikke:

Såfremt yderligere oplysninger ønskes

I evalueringen fokuseres der på

Ansøgningsskemaet skal vedlægges

Der skal udarbejdes en ansøgning for hver type af

uddannelse

Skriv:

Hvis du ønsker flere oplysninger

Evalueringen fokuserer på

Vedlæg ansøgningsskemaet

Hver uddannelsestype skal udarbejde en ansøgning