

# **Specialarbetet HT 2001**

## **Råd och anvisningar**

### **Presentation**

Kursen löper under höstterminen och omfattar 20 studiepoäng.

Att skriva ett specialarbete innebär att du:

- Väljer ett ämne som intresserar dig (gärna med anknytning till din utbildning) och som du vill fördjupa dig i.
- Formulerar ett problem eller en fråga som har med ditt ämne att göra. Vad är det du vill ta reda på?
- Söker efter information och upplysningar som hjälper dig att undersöka problemet eller att besvara frågan om du så vill.
- Presenterar undersökningen, det du kom fram till, på ett klart och överskådligt sätt. Detta kan du antingen göra med
  - A. en praktisk produkt, t ex en film ett radioprogram, ett bildspel etc eller med
  - B. ett teoretiskt, skrivet arbete (en rapport).

Du tilldelas en handledare, som skall hjälpa till med att formulera uppgiften, som skall följa arbetet i alla dess faser och bistå med goda råd, och som slutligen skall bedöma det.

Specialarbetet är inte schemalagt men din handledare kan vilja träffa dig på vissa bestämda tider för att se hur det går.

Räkna med att arbeta ett par timmar i veckan under hösten för att nå ett bra resultat.

### **Krav**

#### **A. Praktiska arbeten**

1. Arbetet skall innehålla en självständigt utförd produkt.
2. Det skall finnas en kommentar där du resonerar kring syftet med din produkt och kring utförandet av den. Kommentaren skall alltså innehålla en beskrivning av vad man avser med sin produkt och varför man överhuvudtaget velat göra den. Vidare skall den innehålla en redogörelse för de svårigheter (både av teknisk och innehållslig art) man stött på och hur man löst dem, en fundering över hur slutresultatet blev i förhållande till det mål man satt upp, och så vidare.
3. Den del av arbetet som är kommentaren till produkten skall vara utskriven med hjälp av dator. Kommentarens längd går inte att precisera, men fyra till fem sidor kan vara ett riktmärke.
4. Om författaren använt några källor skall detta redovisas (se instruktioner).
5. Det skall klart framgå varifrån uppgifter, åsikter, referat och citat är hämtade (se instruktioner). Tips om att göra ett praktiskt arbete hittar du på sid. 9

## B. Teoretiska arbeten

1. Någon form av källor skall utnyttjas.
2. Det skall finnas någon tanke bakom urvalet av källor. Det vill säga, man skall inte välja en källa i första hand för att den är lätt att få tag på, utan för att den har att göra med den fråga man vill besvara i sitt specialarbete.
3. Arbetet skall vara maskinskrivet eller utskrivet med hjälp av dator. Arbetets längd i antal sidor går inte att fixera, men ett tiotal sidor kan vara ett riktmärke.
4. Det skall klart framgå vad som är resultatet av författarens egen tankeverksamhet och vad som är hämtat ur olika källor (se instruktioner).
5. Det skall klart framgå varifrån uppgifter, åsikter, referat och citat är hämtade (se instruktioner).

Specialarbetet får alltså inte bestå enbart av en samling okommenterade referat eller citat (eller, när det gäller specialarbeten i bild, musik eller dramatik och dylikt, en samling bilder, ett musikstycke eller en föreställning) utan någon som helst kommentar; ett sådant arbete måste underkännas.

Jämför med följande meningar ur GyVux 1994:16: "I specialarbetet skall eleven utveckla sin förmåga att tillämpa ett undersökande och problemorienterat arbetssätt. [...] Källor i denna kunskapande process kan vara människor, facklitteratur, produktionsprocesser och databaser m.m."

## C. Obligatoriska delmoment för samtliga

För att godkännas på kursen måste du, förutom att uppfylla ovanstående krav som gällde det färdiga arbetet, din slutprodukt, inom ramen för kursen också göra följande obligatoriska delmoment:

- Presentation av syftet (13/9)  
Vilket ämne och vilken fråga skall du undersöka/besvara? Vad är det du tänker ta reda på?
- Sammanställning av material (27/9)  
Vilka källor och vilken information tänker du använda i ditt arbete? Vad behöver du för att besvara frågan?
- Preliminär disposition av arbetet (11/10)  
Du är klar med hela arbetets struktur.
- Preliminär version av arbetet (8/11)  
Du är klar med hela arbetet. Den preliminära versionen granskas av din handledare och återlämnas för justeringar 22/11.

### • **Arbetet klart 6/12**

Detta krav gäller för både praktiska och teoretiska arbeten.

## Betyg

De betygsgränser som finns i den lokala arbetsplanen är de som gäller (se bilagan). Observera att det **inte** är kvaliteten på produkten, av vilket slag den än är, som avgör vilket betyg du får. Det är här inte frågan om ett betyg i musik, bild, svenska et., utan i kursen specialarbete.

# Råd och anvisningar

## Tidsplan och specialarbeteshandledare

Som du har förstått är det inte lätt att göra ett godkänt specialarbete på en kafferast. Det är inte bara preciseringen av ämnet som kräver tid, utan det kan vara praktiska omständigheter: beställda böcker låter vänta på sig, intervjuer kan vara svåra att ordna. Börja alltså i tid!

Vi har på skolan en tidsplan, vissa "hålltider" sista dag för precisering av ämnesområde, för inlämnande av preliminär version och för den slutliga versionen. Följ den! Kom ihåg att ditt specialarbete inte kan godkännas om du inte får godkänt på dessa delmoment.

Det är svårt att göra ett så här pass kvalificerat arbete utan hjälp, och därför har varje elev en handledare. Handledaren skall hjälpa dig att välja uppgift, att precisera frågeställningen, att hitta lämplig litteratur. En handledare har emellertid många elever att handleda *förutom att hon eller han har sin vanliga undervisning* så sitt inte och vänta på att handledaren tar kontakt med dig, utan du får vara aktiv och själv ta initiativet. Ta denna kontakt så snart du känner dig osäker på hur du skall arbeta, så snart du har kört fast! Utnyttja din handledare, men kom ändå ihåg att det är du som skall skriva specialarbetet!

Något som kan vara till mycket stor hjälp är att diskutera sitt arbete med klasskamrater, vänner och bekanta. Även om de inte kan bidra med något konkret, är det ofta mycket klargörande att berätta för någon annan vad det är man sysslar med, vilka problem man har. Framför allt bör du prata med dem som sysslar med ämnen som ligger nära ditt eget.

## Disposition

Gör en grundläggande disposition/planering av ditt arbete.

I vilken ordning skall de olika delarna av texten komma? Hur kan du strukturera innehållet så att det knyter an till din fråga/ ditt problem samtidigt som det blir lättillgängligt för läsaren/betraktaren?

Om du redan från första stund skissar på en disposition så ser du lättare vad du måste arbeta vidare med, vilken information du kommer att behöva, om din frågeställning täcks in av materialet etc.

## Några allmänna råd om att samla information

Du behöver inte läsa in så förtvivlat mycket litteratur - det viktiga är att du visar att du kan tänka själv, inte att du kan läsa böcker. Ägna förhållandevis mer tid åt att fundera över vilken fråga du vill besvara med ditt specialarbete, än åt att smälla i dig en mängd artiklar. Försök att inte läsa något utan att du vet varför du läser just detta. I början är det för att skaffa dig en överblick, sedan, när du börjat precisera ditt arbete, är det för att du vill ha svar på vissa bestämda frågor, eller vill veta hur andra har lagt upp liknande undersökningar. Med andra ord: läs inte allt lika noga!

För att besvara din fråga, bevisa din hypotes, behöver du information. En del uppgifter kräver kanske att man gör enkäter, andra att man fotograferar eller ritar av,

äter andra att man läser skönlitteratur eller ser på konst. För samtliga uppgifter gäller emellertid att man skall orientera sig i vad som tidigare gjorts i ens ämne; inte bara för att man kan få värdefulla tips, utan också - med risk för att verka tjugig - för att en viktig del av specialarbetet är detta att kunna samla, sovra och kritiskt undersöka olika källor.

## **Anteckna alla källor**

För att bespara dig onödigt besvär när du sedan skall börja skriva, för du dina anteckningar enligt principen varje källa på särskilt papper. Överst på papperet skriver du de uppgifter som du sedan kommer att behöva för käll- och litteraturförteckningen: t ex författare, titel, utgivningsort, -år. Gäller det TV- och radioprogram, intervjuer, webbsidor mm är du förstas lika noga med att anteckna alla viktiga uppgifter.

Du bör också vara mycket noga med att ange sida för de citat eller sammanfattningar ur boken som du gör. Det är inte lätt att en eller två månader efter det att man läst en viss text komma på författare, titel och sida eller namn på en person eller tidpunkten för och namnet på ett radioinslag.

## **Citat och hänvisningar när du arbetar med skrivna källor**

Den litteratur jag utnyttjar skall redovisas. Det avsnitt som nu följer kan verka petigt, men alla dessa regler utgår från samma grundprincip: Läsaren skall alltid kunna veta vad som är mina tankar och vad jag har fått från andra. Dessutom skall läsaren med hjälp av mina hänvisningar utan svårighet kunna plocka fram vilken källa som helst och kontrollera att jag återgivit den riktigt. Det finns faktiskt en rättslig aspekt på detta också. Enligt lagen om upphovsrätt har man rätt att fritt citera andra författare- under förutsättning att man anger upphovsmannen och att man inte förvanskar dennes text.

### **Citat**

Grundprincipen för citat är enkel. Så snart jag citerar (det vill säga, återger något exakt ur en bok, artikel, intervju eller dylikt), måste jag ange varifrån jag hämtat citatet. Det finns två huvudmetoder för att ange källan: nämna den i texten eller i en not. På senare år har det blivit allt vanligare att man använder en variant av den förra huvudmetoden, det så kallade Harvardsystemet. Det är utan vidare den enklaste hänvisningsmetoden att använda, och är den jag vill rekommendera.

Oavsett vilken metod man använder för sina källangivelser, skall man följa vissa regler när man citerar. De är i korthet de följande:

- Anföringstecken (") skall sättas före och efter citatet.
- Citatet skall återge originalet exakt (undantag: se de två följande punkterna)
- Överhoppade ord inne i ett citat markeras med tre punkter omslutna av snedstreck: /.../.
- Egna tillägg inne i ett citat omges av snedstreck: / /.

- Hänvisningen skall komma i direkt anslutning till citatet. Se exemplen här nedan.

Harvardssystemet innebär att källan anges med författarnamnet och verkets utgivningsår. När man anger sida i det verk som citeras, sätter man kolon efter året och sedan sidnumret. Så här skall det se ut:

Flickor i reklamen är inte bara ljuva, utan bilderna på dem "erotiserar också konsumtionen /.../ genom att erbjuda /en/ lolitakvinna med sitt oskuldsfulla ansikte och sin yppiga kvinnokropp". (Peterson 1985:22) På reklambilden för ett nytt tuggummi (bilaga 6) ser man ett tydligt exempel på detta. Flickan...

Eller med en annan konstruktion:

Flickor i reklamen är inte bara ljuva, utan bilderna på dem, som Peterson säger (1985:22), "erotiserar också konsumtionen /.../ genom att erbjuda /en/ lolitakvinna med sitt oskuldsfulla ansikte och sin yppiga kvinnokropp". På reklambilden för ett nytt tuggummi...

Eller:

Om reklamens bilder på flickor har Peterson (1985:22) följande att säga: "/De/ erotiserar också konsumtionen /.../ genom att erbjuda /en/ lolitakvinna med sitt oskuldsfulla ansikte och sin yppiga kvinnokropp". På reklambilden för ett nytt tuggummi...

Citatet omges alltså av anföringstecken och föregås omedelbart av hänvisningen. I detta fall innehöll den text jag ville citera en del ord som var onödiga, och som jag ville hoppa över; dessa utelämnade ord markeras av /.../. För att citatet skulle bli grammatiskt riktigt, var jag tvungen att stoppa in ordet "en" (och i sista exemplet också "de"), varför jag omgav dem med / /.

## Andra hänvisningar än citat

Man skall emellertid inte citera i onödan; det tar ofta stor plats. Man kan göra så här i stället:

Flickor i reklamen är inte bara ljuva, utan, som Lars Peterson (1985:22) säger i en bildanalys, de framställs också som erotiskt lockande. På reklambilden för ett nytt tuggummi...

Den enda skillnaden mellan detta sätt att utnyttja en författare och det direkta citatet är att du här använder **dina egna ord**, gör en sammanfattning.

Hänvisningstekniken är precis densamma som för ett citat.

Det kan ju hända att man utnyttjar en text så mycket i vissa avsnitt, att man skulle vara tvungen att sätta ut hänvisningar i var och varannan mening. Det ser trist ut och bryter läsarens koncentration, men det går att undvika. Låt oss säga att jag i mitt specialarbete om reklam har tagit en mängd bakgrundsinformation från en viss bok. I stället för att ideligen hänvisa till den i texten, kan jag avsluta Inledningen på följande sätt:

Mina fakta om reklam, liksom den analysmodell jag använder, har jag i stor utsträckning hämtat från Bengt Linds bok Reklam - tro och vetande (Lund 1983). Observera att eventuella citat från Linds bok måste behandlas på vanligt sätt.

Skall man då hänvisa till allt man läst sig till? Redovisa alla citat? Det finns en tumregel som säger att man inte behöver redovisa "allmänbildningskunskap" eller "uppslagsboks-kunskap"; utgå från denna regel och använd ditt sunda förnuft.

Om du till exempel anger Nya Zeelands yta, förefaller det onödigt att hänvisa till Encyclopedia Britannica, varifrån du fått uppgiften, och om du skriver "Att vara eller inte vara", skulle det se fjantigt ut att i en hänvisning skriva (Shakespeare 1600).

## Referenser

För att Harvardsystemet skall fungera, det vill säga, för att man skall förstå vad det är för text som döljer sig bakom "Peterson 1995", måste man ha en förteckning över de källor man hänvisar till i texten. Skall man vara riktigt fin, skiljer man mellan "källor" och "litteratur" - det förra är till exempel muntliga uppgifter, brev och protokoll, det senare allt tryckt material. Förteckningen skall omfatta allt man hänvisat till i arbetet, och skall vara ordnad alfabetiskt efter efternamnet! Om ett verk inte har någon namngiven författare (till exempel broschyrer) eller är ett samlingsverk (till exempel ett uppslagsverk) står titeln på författarplats (se exempel här nedan). Omedelbart efter författarens namn står utgivningsåret inom parentes.

Observera att uppsatser och artiklar omges av anföringstecken, och att boktitlar kursiveras. Meningen med en hänvisning är att den vetgirige läsaren skall kunna leta upp samma litteratur själv, och i bibliotekens kataloger kan man bara slå upp boktitlar (och författare), inte enstaka artiklar.

I exemplet på litteraturförteckning här nedan har Birgitta Conradsson således skrivit en uppsats eller artikel som ingår i en bok (i detta fall en årsskrift) som heter Fataburen. Var noga med att ange nummer och årgång på tidskrifter och datum och år på tidningar! En intervju behandlas som vilken text som helst.

Om du hittat material på Internet, behandlar du det i princip på samma sätt som en bok eller artikel. Det kan dock vara lämpligt att ha sådana referenser i en särskild avdelning. Se här nedan för ett par exempel.

Det första exemplet gäller en artikel i en tidskrift som heter Money och som finns på Internet. Författaren till artikeln är namngiven. Nätaadressen står på "förlagsortsplats".

I det andra exemplet är artikeln hämtad från en "newsgroup", som alltså namnges för att din läsare skall kunna hitta fram till samma ställe.

Det tredje exemplet gäller en text som du hittat på en hemsida som heter "Grim World". Textens namn står på författarplats, eftersom du inte vet vem som är författare till den. Hemsidans namn står på "titelplats" och följs av nätaadressen, som står på "förlagsortsplats". En referenslista skall alltså se ut på följande sätt:

## Referenser

### Otryckt material

Trickson, Karl (1995) Intervju 22/11 1995

### Tryckt material

Bonniers lexikon, vol. 11 (1965) Stockholm. Artikeln "Reklam"

Conradsson, Birgitta (1985) "Nio filmstjärnor av tio...", Fataburen. Stockholm.

Lind, Bengt (1983) *Reklam - tro och vetande*. Lund.

Låt inte lura dig! (1982) Broschyr utgiven av Konsumentverket. Stockholm.

Packard, Vance (1958) *Varför köper vi?* Övers. Olle Moberg. Stockholm.

Peterson, Lars (1995) *Det köpta språket*. Uppsala.

Ståhlberg, Carin (1988) "Bildspråk nära våra drömmar", DN 30/6 1988.

Österlund, Åke (1986) "Flärdfull image vinner terräng", Veckans Affärer, nr 49.

### Elektroniskt material

Hawkins, Jack (1996) "Advertising Makes the World Go Round", Money  
<http://www.pathfinder.com/money>

Lane, Pacho (1996) "Perfect Markets". news:[alt.list.edu](http://alt.list.edu) 1996-08-23

"Lethal Pictures" (1996) Grim World.  
<http://www.grimworld.uk>

# Typsnitt

Det är viktigt att texten är lättläst, använd därför ett neutralt typsnitt som Times New Roman med 12 punkters storlek.

## Uppställning av specialarbetet

### Titelsida

På omslaget skall stå specialarbetets titel, inom vilket ämne du skrivit ditt arbete, vilket år det är, vilken skola du går i, din handledare, ditt namn och din klass. Sätt gärna in en bild också.

### Innehållsförteckning

Här sätter du upp alla huvudrubriker och deras sidnummer.

Innehållsförteckningen är det sista du skriver!

### Inledning

I inledningen talar du om vad det är du skriver om, vad du har för syfte med arbetet, det vill säga, din frågeställning, vad det är du skall undersöka och något om din arbetsmetod: bild- och litteraturstudium, enkäter, intervjuer och så vidare. Här kan du också förklara varför du valt att begränsa ditt arbete så som du har gjort, och om du använt något speciellt verk som grundtext (se ovan om hänvisningar).

### Avhandling

Avhandlingen är själva undersökningen; en redogörelse för det arbete du gjort. Självklart skall innehållet bygga på och knyta an till den frågeställning du presenterar i inledningen.

### Avslutning

Här sammanfattar du det du kommit fram till, värderar och kommer eventuellt med fler personliga kommentarer.

En regel är att man inte får komma med något nytt i detta avsnitt.

### Referenser

Denna förteckning skall utformas som exemplet ovan - och inte på något annat sätt! Längst bak samlar du alla de bilder, tabeller och diagram, som du ofta hänvisar till i din text.

### Bilagor

Det kan hända att man skriver ett arbete där man ofta vill hänvisa till en och samma bild eller tabell. Ta till exempel det arbete om reklam som jag använt som exempel i



detta häfte. Jag skulle antagligen ha plockat ut ett halvdussin reklambilder som är typiska på ett eller annat sätt och ofta hänvisat till just dessa i texten. Praktiskt kan då vara att samla dessa bilder i en bilaga, som placeras längst bak (efter referenslistan alltså). Det är mycket lättare för läsaren att hitta dem om de är samlade i slutet, än om de finns insprängda här och där i texten. Kom ihåg att numrera dem! "Bilaga nr..." brukar man skriva i övre högra hörnet.

### **Bilder**

Det lättar ofta upp en text om du använder bilder för att illustrera det du vill säga. Se bara till att bilderna hamnar intill den text som de skall belysa, annars blir läsaren lätt konfunderad.

## **Att göra ett praktiskt arbete**

Enligt bestämmelserna för specialarbetet får du göra ett praktiskt arbete. Det är ofta en kreativ och stimulerande uppgift. Här följer tips om hur du gör ett sådant på ett bra sätt.

### **Vad får man göra?**

Man kan tänka sig många olika praktiska uppgifter, det kan vara exempelvis en föreställning av något slag, en pjäs, en dans, konsert etc. eller en film, en radioproduktion, en multimedieproduktion, en roman, en novellsamling, diktsamling, fotoreportage, teckningar, skulpturer m.m. m.m. Fältet ligger öppet!

### **Krav på innehållet**

Arbetsplanen säger att en produkt alltid skall kompletteras med en inledande kommentar. Med inledande kommentar menas en skriftlig redogörelse av arbetsprocessen kring "produkten". Man mäter här hur medveten du är när du producerar något, den visar hur du har planerat och genomfört arbetet, din förmåga att identifiera problem och lösa dem, kort sagt: din förmåga att reflektera över din skapande verksamhet. Reflektion ökar både förståelsen för sig själv och sin omvärld. Den skriftliga delen bör vara kring 4-5 sidor, att jämföras med cirka 10 sidor för ett teoretiskt arbete. Viktigt att komma ihåg är att det är den skriftliga kommentaren till arbetet som betygssätts, alltså inte produkten!

Vad skall då denna kommentar innehålla?

Exempelvis detta:

### **Vad vill jag med min produkt?**

Allra först skall du säga vad du vill uttrycka med din produkt. Vill du göra något vackert, humoristiskt, satiriskt etc.? Eller vill du göra arbetet för att det fyller något behov hos dig själv eller andra? Det är detta som motsvarar frågeställningen i ett teoretiskt arbete. Skriv även varför du vill göra något vackert etc.

### **Hur har jag tänkt göra?**

Den naturliga fortsättningen på "jag vill göra detta" är att tala om hur man tänkt åstadkomma det där som man vill göra. Här talar man om vilken genre man tänkt sig (alltså: dokumentär eller spelfilm? En dikt eller novellsamling? Jazzdans eller klassisk balett? Rock eller techno?) Man diskuterar även den teknik man tänkt använda. Vilka olika tekniker finns att tillgå? Vilka för och nackdelar har de olika teknikerna? Varför just den tekniken och inte en annan? Varför är just den tekniken lämpligare med tanke på de mål du ställt upp? Det är alltså **medvetenheten** som är viktig! Man ska veta vad man gör och varför.

Under denna avdelning talar man således om hur man går tillväga och varför; om man vill göra en dokumentärfilm är det även naturligt att ta reda på något om dokumentärfilmens "väsen" och därigenom få nya infallsvinklar som ökar medvetenheten om möjligheterna och problemen. Skriver man noveller är det naturligt att man läser på om novellkonst etc.

Du redovisar vad du läst och tar på något vis ställning till det. Hur passar ditt arbete in i det som skrivs? Kan du få någon hjälp av vad andra sagt och gjort? På vilket sätt då? Hänvisningar och källor redovisas på vanligt sätt.

### **Hur fortlöpte arbetet?**

Som tredje punkt tar du upp de svårigheter och problem du stötte på under arbetet. Vilka var de största svårigheterna? Var det tekniken som krånglade? På vilket sätt då, i så fall? Eller var det inspirationen som tröt? Hur klarade du av alla problem?

### **Hur lyckades jag?**

Som sista punkt är det väl naturligt att du jämför resultatet, det vill säga den färdiga produkten, med de avsikter du hade när du började. Fick du fram det du ville? Om det inte blev exakt som du tänkte dig, vad berodde det på? Om du skulle göra om arbetet, hur skulle du då göra?

Tänk på den skriftliga kommentaren som en dagbok eller loggbok där du kommenterar händelser strukturerat och funderar kring dessa, reflekterar vad som kunde ha gjorts bättre och vad som hade hänt om det ena eller andra hade löst sig på annat sätt. Beskriv därmed dina intryck under arbetet!

## **Slutord**

Meningen är att specialarbetet skall mäta er förmåga att utnyttja de baskunskaper ni skaffat er i skolan, er förmåga att skaffa fram, kritiskt granska och utnyttja litteratur; er förmåga att ställa upp och skriva ned era reflektioner och slutsatser, er förmåga att skapa något  **eget** på ett medvetet sätt. Kort sagt, er förmåga att producera, inte bara reproducera. Glöm inte bort; det är kul att göra ett specialarbete!

Allan Hennius augusti 2001 (baserat på Håkan Kjellins text från september 1996)