

Referat och sammanställning

Vad man än studerar är det bra att kunna skriva ett referat. Ett referat innebär att du återger huvudinnehållet i något. Det finns många vardagssituationer där du gör ett referat, fast du kanske inte tänker på det. Du berättar om din semesterresa eller en film du sett. I arbetslivet redogör en tjänsteman om ett ärende inför en nämnd eller styrelse, en polis refererar ett förhör han hållit. I dina studier har du stor nytta av att kunna sammanfatta det viktigaste i en text.

En del personer tror att ett referat innebär att bara stryka delar av en text, men fullt så enkelt är det inte. Du måste vara väl insatt i texten, ha en god uppfattning om hur den är uppbyggd, dvs verkligen förstå hur tankegångarna i texten är strukturerade.

”Egna ord”

När du ska återge en text som någon annan har skrivit är det viktigt att du inte tar en annan persons tankar och framställer dem som dina egna. Därför brukar man tala om att referatet ska vara dina ”egna ord” så mycket som möjligt. Orden är givetvis vår gemensamma egendom, men textförfattaren har gjort urvalet, och det är hans eller hennes egna personliga formuleringar. Om du tycker att en formulering är särskild bra, kan du citera originaltexten, dvs sätta citattecken kring citatet. Du får då inte ändra någonting i citatet, t ex böjningsformer, utan du måste själv formulera referattexten, så att citatet passar in i din text.

Referatmarkeringar

Ett annat sätt att markera att en text är ett referat är att påminna läsaren om det. Det innebär att man stoppar in originalförfattaren här och där:

Som X påpekar – enligt artikelförfattaren – i sin artikel framhåller X

Faktum är att du kanske ska referera en text, där du inte alls har samma uppfattning som originalförfattaren, och på detta sätt förstår läsaren att det inte är dina åsikter som framförs.

Referatets källa ska anges så snabbt som möjligt i referattexten, helst på de inledande raderna.

Objektivt och korrekt

Samtidigt är det viktigt att din egen åsikt inte smygs in i ditt referat. Du kan inte skriva som X felaktigt påstår eller X gnäller om rapporteringen från OS. Du bör i stället skriva vid flera tillfällen i artikeln framhåller X att rapporteringen från OS fått en alltför dominerande roll.

Urval av fakta

Urvalet av fakta från originaltexten får inte vara ensidigt, så att man får en felaktig bild av grundtankarna. När det gäller att välja ut vad som ska vara med i referatet måste du tänka igenom vad som är av största vikt. Det gäller att väga olika stycken mot varandra för att få fram vad som måste vara med. Sådant som kan väljas bort är t ex olika former av exemplifieringar.

När du övar dig på att skriva referat betyder det att du får fila en hel del på din text. Ibland måste du t o m hålla dig till ett angivet antal ord i ditt referat. Kanske du tycker att detta verkar vara ett onödigt arbete. Men när du har skaffat dig en bra och fungerande referatteknik har du ett mycket effektivt verktyg i din lärandeprocess.

Sammanställning

I en sammanställning går du ett steg längre än i ett referat. För det första utgår du från mer än en källa, t ex flera artiklar. Det går inte bara att göra flera referat och presentera dem efter varandra, utan du ska skapa en helhet av de olika fakta som framkommer i dina källor. Din första åtgärd i en sammanställning är dock att göra referat av de olika källorna. Därefter och sedan se vilka punkter som överensstämmer och vilka punkter som skiljer sig från varandra.

Fortfarande är det ytterst viktigt att du citerar rätt, och att du inte blandar ihop de ursprungliga författarnas åsikter.

Så här skriver du ett referat:

- Ögna först igenom texten och skaffa dig en uppfattning om vad den huvudsakligen handlar om.
- Läs sedan noga igenom. Se till att du förstår exakt vad texten handlar om, och hur tankarna i den är strukturerade. Stryk under det viktigaste, s k nyckelord eller nyckelmeningar.
- Utgå från nyckelorden och skriv hela meningar, där du använder dina egna ord.
- Foga ihop meningarna till en begriplig och sammanhållande text. Det är inte nödvändigt att du använder exakt samma ordning för framställandet av huvudpunkterna i texten.
- Skriv objektivt och opartiskt. Det är inte dina egna åsikter som redovisas utan originalförfattarens.
- Ange alltid källa så snabbt som möjligt i referatet. Är det en tidningsartikel ska tidningens datum eller nummer anges. Är det en bok ska författare, titel, utgivningsår och förlag anges.
- Använd referatmarkeringar.
- Citera alltid exakt. Ändra aldrig böjningsformer eller stavning, utan formulera ditt referat, så du utan ändringar kan lägga in citatet.

Och så här sammanställer du flera texter:

- Gör ett enklare referat för dig själv av alla texterna, närmast en ”kladd”, där du visserligen följer råden för referat ovan men inte lägger ner så mycket omsorg på själva den skriftliga utformningen.
- Granska dina ”kladdar” och se vilka punkter som överensstämmer med varandra eller skiljer sig från varandra.
- Ändra eventuellt dispositionen från de ursprungliga artiklarna, så du får fram en enhet i din sammanställning.
- Det är extra viktigt att du använder referatmarkeringar och citerar korrekt, så de ursprungliga författarnas åsikter inte sammanblandas.
- Ge till sist din sammanställning en god skriftlig utformning.