

Sådan skriver du en redegørelse:

- 1) Læs teksten grundigt igennem – slå ord op, som du ikke forstår.
- 2) Lav skriftligt en præsentation af teksten: Hvor/hvilket medie stammer den fra? Hvornår er teksten fra? Hvem har skrevet den? Hvad er emnet i teksten?
- 3) Læs teksten igennem igen. Inddel teksten i afsnit. Understreg nøgleord, gode citater mm. Skriv, mens du læser, tekstens overordnede synspunkter, argumenter og eksempler ned på et stykke papir. Disse skal du bruge til din redegørelse.
- 4) Formuler skriftligt, med egne ord, tekstens hovedsynspunkt og find et godt citat, som du kan bruge til at underbygge med. Skriv begge dele ind umiddelbart efter din præsentation.
- 5) Lav en disposition (i stikord): Hvad skal du ellers have med i din redegørelse?
- 6) Overvej, hvilke citater, du vil bruge til at underbygge/dokumentere med. Husk at du skal indlede til citaterne og kommentere/forklare citaterne bagefter.
- 7) Skriv nu resten af redegørelsen. En redegørelse skal som regel ikke fylde mere end 1/3 del af forlægget. Du skal afslutte med en kort opsummering (3-4 linjer) af tekstens indhold.
- 8) Læs din tekst igennem og vær opmærksom på, at det er tydeligt for læseren, hvad skribenten mener. Læseren må ikke være i tvivl.
- 9) Ret din tekst igennem for stavefejl, formuleringsfejl og tegnsætningsfejl.