

Opgavemanual til DHO – SRO – SRP/SOP

I løbet af dine 3 år på gymnasiet skal du skrive 3 større skriftlige opgaver inden for rapportgenren:

- dansk-historie-opgave (DHO) i slutningen af 1. år,
- studieretningsopgave (SRO) på 2. år, januar-februar
- studieretningsprojekt (SRP/SOP) på 3. år, skriveperiode marts-april.

Alle tre opgaver er individuelle. DHO og SRO evalueres internt ved en mundtlig årsprøve. DHO og SRO er en forberedelse til det afsluttende SRP/SOP, som afsluttes med en mundtlig eksamen (ekstern censor)

DHO skrives i fagene dansk og historie og skal fylde 6-8 sider. Her skal du vælge imellem 2 forskellige problemstillinger. Der anvendes 2 moduler, hvor eleverne lærer at bruge Word til opgaveskrivning og at indsætte noter i skolens IT-lokale. Efter afleveringen arbejdes der i undervisningen med at skrive et resumé. I forløbet indgår også læring i litteratursøgning. Forløbet afsluttes med en mundtlig årsprøve som placeres i eksamensperioden.

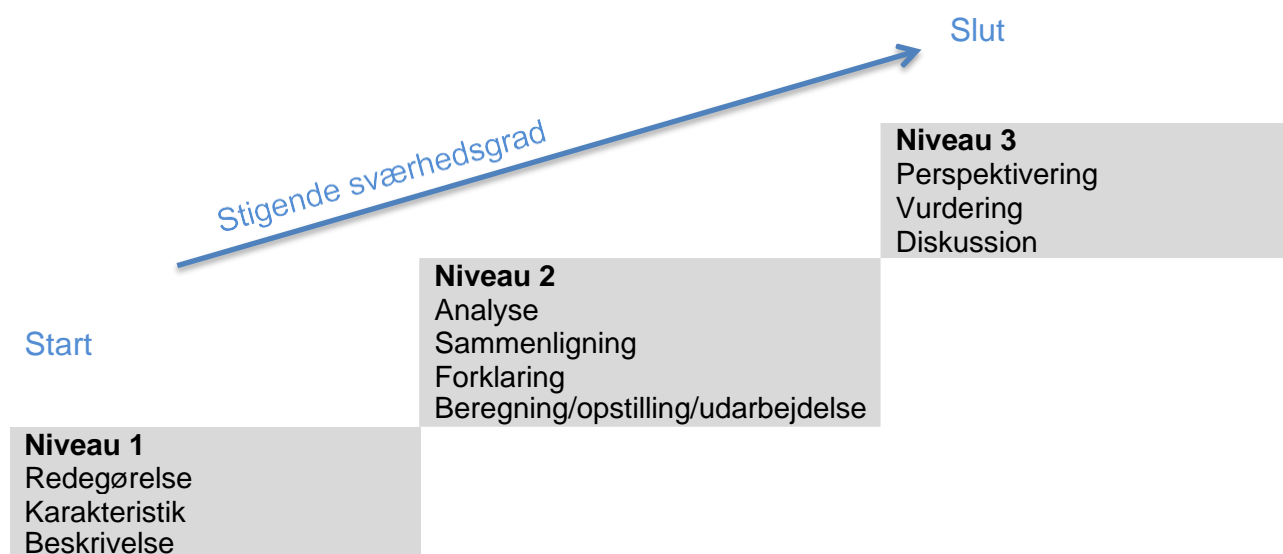
SRO skrives i et af dine studieretningsfag på A-niveau + et andet fag som typisk vil være det andet studieretningsfag. Eleverne trænes i at skrive en problemformulering og de to faglærere stiller den endelige opgaveformulering, som vil være i forlængelse af et tværfagligt forløb i de to fag. Denne opgave har et omfang på 6-8 sider og afsluttes ved en mundtlig årsprøve, som typisk vil placeres i uge 10.

SRP/SOP. Her skal du vælge et af dine studieretningsfag på A-niveau eller et andet fag på A-niveau (f.eks. dansk eller historie) Det andet fag kan vælges frit mellem de fag eleverne har eller har haft. Du vælger selv et overordnet emne, og på baggrund af samtaler og en problemformulering lavet af eleven udarbejder dine vejledere en opgaveformulering. Opgaven skal fylde 15-20 sider. Opgaven skrives i løbet af forårssemestret (marts-april) og SRP/SOP-en afsluttes med en mundtlig eksamen.

Taksonomi

I en rapport skal du arbejde på flere taksonomiske niveauer. Taksonomi er en slags trappe med stigende sværhedsgrad. Af trappen nedenfor fremgår det, at du i arbejdet med et emne bevæger dig fra det nederste lette trin til det øverste og sværeste trin.

Dit arbejde skal afspejle en stigende sværhedsgrad mht. analyse- og abstraktionsniveau.



Problemformulering

Enhver opgave skal have en problemformulering. Problemformuleringen er dit styringsredskab i forhold til at besvare din opgave. Ofte vil en opgaveformulering falde i tre dele og starte på det nederste taksonomiske trin. Gradvist bliver det sværere, når du bevæger sig op ad trappen.

Kort fortalt:

- På det første trin gengives stof
- På det andet trin strukturerer og analyserer man
- På det tredje trin diskuterer, vurderer og perspektiverer man det behandlede

Omfang

En normalside er 2400 tegn med mellemrum. Antallet af sider afhænger af opgaverne:

- DHO: 6-8 sider (afleveres i Lectio)
- SRO: 6-8 sider (afleveres i lectio)
- SRP/SOP: 15-20 sider (afleveres elektronisk i Netprøver)

Forside, blanket med område, resume, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, grafer, tabeller, illustrationer og bilag regnes ikke med.

SRP/SOP: Hold dig altid til det sideantal, der er formuleret på blanketten med problemformuleringen!

Layout

Brug en skrifttype, der er let at læse - f.eks. Times New Roman i skriftstørrelse 12. Skriv gerne med 1½ linjeafstand og lav en passende margin (standardopsætning eller maks. 3 cm).

Sproglige forhold

En opgave skal skrives i et fagligt sprog. Det vil sige, at du skal undgå slangudtryk, talesprog, ufuldstændige sætninger og underforståede meninger. Brug www.sproget.dk for at slå ord, vendinger og grammatik op.

Målet er, at du udtrykker dine tanker så klart som overhovedet muligt, og at der er overensstemmelse mellem det, du har tænkt, og det, der rent faktisk står på papiret. Få en kammerat eller et familiemedlem til at læse korrektur på din opgave.

Tværfaglighed

Det er meget vigtigt at skabe sammenhæng mellem de fag, der indgår i en tværfaglig opgave. Din opgave må ikke fremstå som to separate opgaver i to fag. Fagene skal i fællesskab bidrage til at løse opgaveformuleringen

Henvisninger og noteapparat:

Brug aldrig et citat eller en tekst uden angivelse af kilde. Husk, at du skal bruge dit eget sprog, selv om det skal være et fagsprog. Læg dine kilder væk under selve skrivningen, så du ikke bliver fristet til at "stjæle" ordlyd/ hele passager fra dem.

Afskrift/ Plagiat er strafbart! Bliver du grebet i plagiat, får du ikke din eksamen! Alle opgaver tjekkes for plagiering.

Hvornår bruger man noter? Hvornår henviser man?

- Ved idéer og informationer, som er hentet fra ens kilder.
- Ved dokumentation/ som illustration af fortolkninger/ hypoteser
- Ved citater
- Ved illustrationer, f.eks. billeder og tabeller.

Hvordan laver man noter/ henvisninger?

Lav noter i en parentes efter citatet – det er det mest overskuelige og læservenlige og det man gør på langt de fleste videregående uddannelser.

Hvis du bruger samme tekst mange gange, kan du forkorte titlen eller bruge forkortelsen "Ibid." når du

refererer til den samme tekst som i foregående note.

Ibid. = (Fra latin: ibidem) = in the same place.

Forkortelsen bruges for at angive, at et citat er taget fra samme forfatter og værk, som er nævnt i den foregående note.

F.eks.:

1) Rasmussen, Anne Skaarup og Bank-Mikkelsen, Georg: Det kulturelle møde, Systime 2005, s. 28

2) Ibid., s. 5

Citater

- Citater bruges til dokumentation.
- Citater skal være ordrette! De sættes i anførselstegn eller skrives med kursiv.
“Jeg sidder fast. Mine fugtige læber er frosset fast til den tibetanske bedeplade”
(Mikael Niemi, Populærmusik fra Vittula, Lindhardt og Ringhof, 2005, s. 7)

eller

Jeg sidder fast. Mine fugtige læber er frosset fast til den tibetanske bedeplade (Ibid.)

- Korte citater integreres i teksten. Hvis der er tale om et relativt langt citat (mere end et par linjer), plejer man at isolere citatet på siden, dvs. man rykker det ind i forhold til den venstremargin, man har.
Man anvender enkelt linjeafstand, og man kursiverer.

Jeg sidder fast. Mine fugtige læber er frosset fast til den tibetanske bedeplade, og da jeg forsøger at slikke mig løs med tungen, kommer også den til at side fast. Hvert eneste barn i Norrland må have prøvet det (Ibid.)

- Lad aldrig et citat stå alene uden forklaring. Gør rede for, hvad citatet (be-)viser.

Overdriv ikke brugen af citater! I stedet for at bruge en masse citater er det bedre at være omhyggelig med at vælge helt centrale og effektfulde citater ud som dokumentation.

I stedet for at citere, kan man omskrive en tekstpassage. Det skaber variation og giver et bedre ”læseflow”. En sådan omskrivning kræver ligesom citatet en notehenviisning.

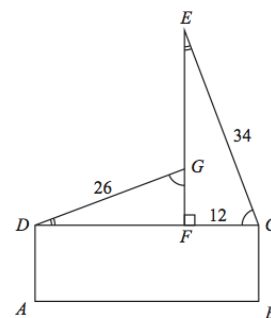
Eks:

Romanen begynder med et grotesk sceneri, hvor jegfortælleren har kysset en tibetansk bedeplade på toppen af Mount Everest. Læber og tunge fryser fast til metalpladen, og jegfortælleren er fanget, indtil han i desperation hælder sin egen kropsvarme urin henover sine læber og bedepladen. (Ibid., side 7 og 8)

Illustrationer (billeder, tabeller og figurer)

Alle illustrationer forsynes med et nummer (Figur 1) og en figurtekst. Illustrationer, som du har kopieret fra dine kilder, forsynes med en henvisningsnote efter figurteksten. For alle illustrationer gælder det, at de aldrig må stå alene, men skal inddrages i opgavens tekst. Lad være med at bruge illustrationer udelukkende som dekoration.

HUSK: Hvis du bruger billeder og illustrationer f.eks. fra Internettet, skal du angive din kilde og dato for besøg!



Figur 1: Modellen forestiller gavlen af et hus. Fra Mat. B eksamensopgave 24. maj 2011.

Opbygning af opgaven

1: Forside

Skriver du DHO eller SRO, så læs 1a.

Skriver du SRP, så læs 1b.

1a: Forside (DHO/SRO)

Af forsiden skal følgende fremgå:

- Fag
- Titel
- Dit fulde navn
- Din klasse
- Skolens navn
- Dine vejlederes navne

Forsiden må gerne være kreativ med relevante illustrationer, men det er slet ikke et krav.

1b: Forside (SRP/SOP)

Din forside er den formelle SRP/SOP-blanket, som du ved prøvens start henter i Netprøver.

Derefter følger din egen (for)side, som præsenterer din opgave. Den må gerne være kreativ med relevante illustrationer, men det er slet ikke et krav.

2: Resumé (DHO, SRO og SRP/SOP)

Et *resumé* er en kort gengivelse på dansk på ca. 800-1200 tegn m. mellemrum. Dit resumé skrives, når du er helt færdig med din opgave.

Et *resumé* bør indeholde følgende:

- Undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold)
- Begrundelse for materialevalg
- Fremgangsmåde og evt. metode
- De væsentligste resultater og konklusioner
- Ingen citater eller kildehenvisninger

Resumeet skal stå på en side for sig selv lige før indholdsfortegnelsen. Denne side skal ikke have noget sidetal, og dit *resumé* skal, logisk nok, ikke nævnes i indholdsfortegnelsen, som jo angiver, hvad der står på de følgende sider.

3: Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen skal være klar og overskuelig. Tjek sidenummereringen. Sørg for at afsnittene tilsammen opfylder de krav, som opgaveformuleringen stiller til opgavens indhold. De afsnit, der er nævnt i indholdsfortegnelsen, skal også fremstå klart som afsnit i opgaven, dvs. med klare afsnitsmarkeringer: linjeskift og overskrifter.

Angiv i indholdsfortegnelsen kun det sidetal, hvor afsnittet begynder. Kig i nogle af dine lærebøger for at se, hvordan en indholdsfortegnelse kan se ud.

4: Indledning

Indledningen skal forklare, hvad din opgave går ud på og opgaveformuleringen præsenteres. Selvom opgaveformuleringen er givet på forhånd, skal du i din indledning redegøre for, hvordan du vil gribe opgaven an. Du skal også forklare, hvorfor du vælger denne fremgangsmåde, samt evt. anføre hvilke kilder du lægger særlig vægt på. Det er vigtigt, at indledningen gør læseren interesseret i at læse opgaven.

5: Metodeafsnit

Efter indledningen skrives et kort metodeafsnit, hvor der beskrives de faglige metoder, der er blevet anvendt på den konkrete problemformulering i opgaven. Her kan også beskrives hvad de enkelte fag har af styrker og svagheder og hvorfor man har valgt lige disse fag til besvarelse af problemformuleringen. Har man valgt at skrive i kun et fag på A-niveau er det vigtigt at man kan argumentere for hvorfor man har truffet det valg. Hvis det er muligt kan man i dette afsnit også hæve diskussion om de faglige metoder op til nogle generelle videnskabsteoretiske betragtninger. Man skal i den mundtlige præsentation komme ind på de metodiske overvejelser, der har været i forbindelse med opgaven.

6: Hovedafsnittet

Husk overskrifter og underoverskrifter. De skal naturligvis svare til indholdet i det pågældende afsnit og være i overensstemmelse med indholdsfortegnelsen.

Sørg for, at der er en naturlig overgang mellem de enkelte afsnit. Det fremmer et godt læseflow, hvorimod isolerede afsnit bremser den gode læseoplevelse.

Hvis du vælger at bruge billeder, figurer eller tabeller, er det vigtigt, at de inddrages i opgavens tekst. Det er altså ikke nok blot at vise en tabel - den skal også inddrages i teksten.

7: Perspektivering

Her kan du inddrage andre tekster eller materialer, der har relevans for besvarelsen. Du kan evt. nævne nye spørgsmål eller problemstillinger, som er dukket op i løbet af dit arbejde med opgaven. Det er vigtigt, at de nye tekster og tanker indgår i en perspektiverende sammenhæng, så perspektiverings-afsnittet ikke står som et isoleret afsnit i opgaven. Perspektiveringen kan fint indgå som en del af konklusionen.

8: Konklusion

Din afslutning skal give svaret på opgaveformuleringen. Fremdrag dine vigtigste pointer fra

hovedafsnittet.

Rund gerne opgaven af ved at vende tilbage til indledningen, gerne på en måde, så du - på baggrund af analysearbejdet - nuancerer noget af det, du skrev i indledningen. Men pas på, at din konklusion ikke blot bliver en gentagelse af din indledning.

Konklusionen er ikke en evaluering af arbejdsprocessen. Du skal altså ikke skrive om, hvordan du har oplevet forløbet.

9: Litteraturliste

Din litteraturliste skal indeholde alle de værker, du har brugt i opgaven:

Bøger, avis- eller tidsskriftartikler, Internet etc.

Det er vigtigt, at du kun noterer det materiale, du reelt har brugt.

Ingen eksaminator/censor lader sig imponere over en lang liste af værker, som ikke er anvendt i opgaven.

Litteraturlisten opstilles alfabetisk efter forfatterens efternavn.

Følgende oplysninger skal med:

Efternavn, fornavn(e)/ (eller initialer), titel, forlag, udgave og udgivelsesår.

Ved tidsskriftartikler anfører man, foruden forfatternavnet og titlen på artiklen, tidsskriftets navn og nummer samt trykkested, år + sidetal.

F.eks.:

- Jürgensen, Jesper: Coca-Cola skaber vækst gennem innovation. I Markedsføring nr. 2, 2005 – Sektion 1, side 4.

Ved avisartikler skal datoen også angives.

Hvis din tekst er hentet fra Internettet, skal følgende informationer anføres:

Forfatternavn, artiklens titel/ titel på værket, eventuelt dato og årstal, Internetadresse samt dato for besøg.

F.eks.:

- Sharma, Neera, "Breaking the cycle of child poverty", Last Updated: 25 July, 2005, <http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/4123676.stm> (29. september, 2014)

Det er vigtigt, at du medtager datoen for dit besøg på web-adressen.

Oplysninger, som man den ene dag har kunnet finde på en adresse på nettet, kan være fjernet et par dage senere. Skriv datoen for dit besøg i parentes efter web-adressen.

10: Bilag

Bilag er materiale, som læseren ikke behøver at studere for at forstå opgaven, dens struktur og resultater.

Bilag kan fungere som dokumentation eller støtte besvarelsen.

Bilagssiderne sættes sidst i besvarelsen, og de enkelte bilag betegnes med store bogstaver (Bilag A, Bilag B, Bilag C, ...).

Bilag, som du ikke selv har udarbejdet, men kopieret fra kilder, forsynes med kildehenvisning direkte på det sidste ark i bilaget. Hvis denne kilde ikke er anvendt andre steder i opgaven, skal den ikke optræde i litteraturlisten.

11: Sidehoved

Skriv i sidehovedet dit fulde navn, din klasse, skolens navn, dine vejlederes navne og de fag, du skriver i, så alle siderne kan identificeres.

Vh. C Donslund