

# Studieretningsprojektet (SRP) i 3.g

- Ud over vejledningen nedenfor kan der findes hjælp til alle opgaveskrivningens faser på Folkebibliotekernes hjemmeside: [skrivopgave.dk](http://skrivopgave.dk) - vejledning til opgaveskrivning UVMs Læreplan for studieretningsprojektet, juni 2010
  - UVMs [Vejledning til Studieretningsprojektet](#), september 2009 (pdf-fil)
- 

## Tidsplan for arbejdet med studieretningsprojektet

**06.09.10:** Orientering i 3. lektion om studieretningsprojektet i fællesområdet. Vejledning og generelle bestemmelser gennemgås.

**Uge 36-37:** Faglærerne informerer eleverne om opgaveskrivning i det pågældende fag. Elever, som gerne vil skrive i et afsluttet fag, må selv opsøge læreren for vejledning.

**17.09.10:** Sidste frist for valg af fag på Ludus. Tildeling af vejledere.

**05.10.10:** 5. og 6. lektion med vejlederne om områdevalg.

**11.10.10:** Aflevering af underskrevet blanket med valg af fagområde på kontoret.

**Uge 41-47:** Eleverne fordyber sig i området.

**Uge 46:** Obligatorisk vejledning: Eleverne har samtaler (15 min.) med vejlederne. Der skal forud (senest fredag den 12. november) sendes en kort beskrivelse af projektets hovedsigte, materiale og problemstillinger til vejlederen. Kontoret udsender en plan for samtalerne.

**25.11.10:** Vejlederne afleverer den endelige formulering af opgavetitlen til kontoret.

**26.11.10:** Første skrive dag. Kl. 8.00 udleveres opgaveformuleringen i fællesområdet. Vejlederne vil være til stede for at give eleverne mulighed for at stille afklarende spørgsmål. Resten af dagen er derefter reserveret til arbejde med opgaven.

**06-16.12.10:** Afsluttende skriveperiode. 16.12: Kl. 14.35 er sidste frist for aflevering af studieretningsprojektet i 3 eksemplarer på kontoret. Tidligere aflevering kan finde sted. I løbet af skriveperioden mødes vejleder og elev til obligatorisk vejledning på et tidspunkt (15 min, kontoret udsender en plan). Derudover er der ingen timer med vejlederne på skrive dagene, men de kan kontaktes angående hjælp til konkrete problemer med litteratursøgning og lignende.

---

# Indholdsfortegnelse

## **1. Formål**

## **2. Arbejdet inden opgaveugerne**

### **a. Valg af fag**

### **b. Brug af vejleder**

### **c. Arbejdet med litteratursøgning og litteraturstudier**

- Hvor?
- Hvordan?
- Arbejdet med materialet

### **d. Praktisk arbejde i eksperimentelle fag**

### **e. Arbejdsrapporten**

## **3. Arbejdet i opgaveugerne**

### **a. Opgavetiteln**

### **b. Opgavetitlens nøgleord**

### **c. Besvarelsens bestanddele**

- Indledning
- Hoveddel
- Konklusion

### **d. Disponering af hoveddelen**

### **e. Omfang**

### **f. Abstract**

### **g. Opstilling (layout)**

- Sidenummerering
- Indholdsfortegnelse
- Illustrationer
- Bilag

### **h. Krav til dokumentation (noter)**

- Citater
- Henvisninger
- Supplerende oplysninger

### **i. Redigering**

## **4. Aflevering af besvarelsen**

## **5. Bedømmelseskriterier**

### **Litteraturliste**

### **Appendix A: Typiske nøgleord i opgavetitler**

### **Appendix B: Hensigtsmæssig opstilling af litteraturliste**

## 1. Formål

Formålet med opgaven er, at du får mulighed for selvstændigt og dybtgående at arbejde med fagligt stof inden for et område, du selv har valgt. Opgaven er en eksamensopgave, og du får en selvstændig karakter for den som tæller med vægten 2. Studieretningsprojektet udarbejdes i to (i særlige tilfælde ét eller tre) fag. Det ene fag skal være et studieretningsfag, som du har på A-niveau, det andet er et valgfrit fag, som du mindst skal have på B-niveau.

## 2. Arbejdet inden opgaveugerne

### a. Valg af fag

Der skal således altid indgå et studieretningsfag, som du har på A-niveau (det kan altså være et studieretningsfag, som du har løftet til A-niveau vha. dine valg). Mht. det andet fag er du friere stillet. Du kan vælge mellem alle de fag, du har på mindst B-niveau.

Du skal vælge **fag** senest den **17. september** og **område** senest den **11. oktober 2010**.

Når du skal finde ud af, hvilke fag du vil skrive opgave i, skal du først og fremmest tænke i **interesse** og faglige udfordringer. Hvad vil du gerne beskæftige dig dybtgående med? Hvor ligger din nysgerrighed? Gør dig det klart først, tal med dine faglærere - og find derefter ud af, hvilket fag der passer bedst til dig. Du behøver ikke at vide en masse - på forhånd - om det, du gerne vil skrive om. Men du bør orientere dig, inden du taler med din faglærer. Projektet bør tage udgangspunkt i den daglige undervisning. Du må meget gerne tage et emne fra undervisningen, men opgaven må ikke bygge direkte på stof fra undervisningen. **Initiativet er dit, både når der skal vælges fag og område.**

### b. Brug af vejleder

Det er din vejleder, der afgør, hvorvidt du kan skrive i det pågældende fag om det, du finder interessant, og det er din vejleder, der hjælper dig med at definere og afgrænse et område. Området skal – inden for såvel fagenes kernestof som supplerende stof – afgrænses på en sådan måde, at der kan udformes en opgaveformulering, som sikrer, at du ikke kan genanvende afsnit fra besvarelser, som tidligere er blevet afleveret og rettet.

Skolen udpeger vejledere inden for de fag, du har valgt at arbejde med og planlægger tre obligatoriske vejledninger, hvor du og din vejleder mødes – om fagvalg, inden opgaven udleveres og i skriveperioden. Vejlederne medvirker i alle projektforløbets faser. Du skal bruge din vejleder indtil opgaven er afleveret, men vejlederen må naturligvis kun **vejlede** og **ikke bedømme væsentlige dele af opgaven. Ved vejledning forstås gode råd og vink i forhold til dine valg og videre arbejde.**

### c. Arbejdet med litteratursøgning og litteraturstudier

#### Hvor finder du materiale?

- Bibliotek: Start på skolens eget bibliotek. Søg på Lemvig Gymnasiums skolebibliotek ved at klikke her! Desuden kan bibliotekaren hjælpe dig med at komme i gang med litteratursøgningen på en hensigtsmæssig måde. Brug også dit lokale bibliotek: Søgning på Limfjordsbibliotekerne eller hvis det ikke giver resultat på bibliotek.dk, hvorved du søger på alle biblioteker i Danmark.
- Brug data-baserne og leksika på Skoda. (kræver Uni-login)
- Internettet: Brug Fagenes Infoguide til at finde kvalitetssikrede links på www i alle fag.

- Internettet: Søgmaskiner. Se vejledning i søgning på [www](http://www).
- Film og TV. Brug f. eks. [Dr.dk/undervisning](http://Dr.dk/undervisning) og [Center for undervisningsmidler](http://Center for undervisningsmidler) (kræver Uni-login)

### Hvordan finder du materiale?

- Når du skal lede efter litteratur til dit emne, skal du være systematisk. Du skal gøre dig klart, hvad du søger efter. Du kan ikke regne med, at den litteratur, du skal bruge, er umiddelbart tilgængelig. **Søg og bestil i god tid.** Brug altid litteraturlisterne i de bøger og artikler, du har fundet, til at hjælpe dig videre til mere litteratur om dit særlige område.
- Det materiale, som du finder frem til, skal tydeligt ligge på et niveau, som er over folkeskolens - men samtidig skal det heller ikke være for svært - f.eks. universitetsniveau. Hvis du er i tvivl om niveauet, så spørg din vejleder.
- Når du skal finde ud af, hvilke bøger, tidsskriftsartikler og evt. andet trykt materiale der er brugbare til din opgave, kan du gøre følgende: se i **indholdsfortegnelsen**, hvilke emner bogen behandler, læs **indledning** og **konklusion** for at finde bogens centrale område. Her kan du hurtigt finde ud af, om den pågældende bog eller artikel drejer sig om dit område. Se altid i **litteraturlisten** til din bog etc. Her får du stor hjælp til at gå videre i litteratursøgning til dit område. På denne måde kan du vurdere dit materiale og sortere det fra, som du ikke kan bruge. Du skal altså ikke læse alt det materiale, du får hjem, fra ende til anden.

### Hvordan arbejder du med materialet?

- Tag noter, mens du læser
- Lav evt. et arbejdspapir til hver bog, som du bruger. På arbejdspapiret kan du skrive væsentlige synspunkter, centrale oplysninger, stikord og sidehenvisninger.
- Sørg for, at du nemt kan finde din relevante dokumentation, når du skal til at skrive. Lad være med at tro, at du kan huske de gode oplysninger - det kan du ikke - **tag noter!!**
- Mens du arbejder med dit materiale, skal du huske at notere alle de væsentlige bibliografiske data. Det vil typisk sige: forfatter, titel, udgivelsessted, år etc. Appendix B oplyser præcist, hvilke oplysninger du skal gemme til litteraturlisten. Her skal du også være opmærksom på de **særlige regler for elektronisk materiale og internetmateriale** - læs nærmere her [om kildekritik og webetik](#).

### d. Praktisk arbejde i de eksperimentelle fag

De eksperimentelle fag er fysik, kemi og biologi. I disse fag vil det ofte være relevant at udføre praktisk arbejde (eksperiment, undersøgelse el. lign) i forbindelse med studieretningsprojektet. Dette arbejde kan - afhængigt af fagets og områdets karakter - udføres på skolen eller på en institution eller virksomhed uden for skolen, og arbejdet udføres enten uden for almindelig skoletid i perioden inden opgaveugerne eller i løbet af de første dage i opgaveugerne. Tal på et tidligt tidspunkt i vejledningsprocessen med din vejleder om mulighederne for at udføre et stykke praktisk arbejde og om de krav, dette arbejde skal opfylde.

### e. Arbejdsrapport

Undervejs i forløbet skal du bruge din vejleder til at hjælpe dig med at finde og fastholde dit faglige fokus. Hvis din vejleder skal kunne hjælpe dig på en god måde, har han brug for at kunne følge med i dit arbejde. Derfor skal du rapportere til din vejleder løbende i form af små rapporter om, hvad du laver (hvad har du læst, hvad synes du er spændende, hvor er der problemer). Inden opgaveudleveringen og i skriveperioden får du tildelt to træffetider med din vejleder. Disse træffetider er deadlines for at fortælle din vejleder, hvordan det går.

### 3. Arbejdet i opgaveugerne

#### a. Opgaveformuleringen

Opgavetitlen er den tekst din(e) vejleder(e) skriver på besvarelsens forside under områdeformuleringen og som du først får at se på den første skrivedag. Opgaveformuleringen indeholder de faglige krav, som din besvarelse skal opfylde, og som indgår som noget meget væsentligt i de kriterier, din besvarelse bliver bedømt ud fra. Opgaveformuleringen skal indeholde krav om fordybelse ud over det almindelige arbejde på timerne i mindst ét af fagene. Den skal være konkret, afgrænset og give dig mulighed for besvare opgaven inden for den afsatte tid.

Det er din(e)vejleder(e), der alene skriver den endelige opgavetitel. Når vejlederen formulerer opgavetitlen, tager han selvfølgelig hensyn til de tanker, du har gjort dig i arbejdet med afgrænsningen af dit emne, og som har været diskuteret i forbindelse med vejledningssmøder, og som du har gjort rede for i din arbejdsrapport. Kravene i opgaveformuleringen vil altid ligge inden for rammerne af dit område, men skal som sagt også rumme krav der ligger ud over arbejdet på timerne og tværfaglige krav, hvor der er mulighed for at bruge begge fag i løsningen af opgaven.

Opgavetitlen kan indeholde krav om behandling af problemstillinger, som ikke har været diskuteret i forbindelse med vejledningen. Vejlederen kan f.eks. vedlægge bilag, som skal inddrages og behandles i et nærmere angivet omfang. Endvidere vil opgavetitlens omfang måske ikke dække hele dit emne. Derfor skal du være indstillet på at fravælge noget af dit stof og noget af det fundne materiale, når du skal disponere din besvarelse.

#### b. Opgavetitlens nøgleord

Når opgavetitlen udleveres er det vigtigt, at du sikrer dig, at du forstår vejlederens formuleringer i opgavetitlen, inden du går i gang. Dens krav udtrykkes ved hjælp af nogle bestemte begreber, som er med til at fortælle dig, hvordan du skal arbejde med stoffet. Disse begreber kaldes "nøgleord", fordi du ved hjælp af dem kan "låse opgavetitlen op"; altså forstå, hvilke krav der stilles til din besvarelse.

Appendix A er en oversigt over de mest anvendte nøgleord i opgaveformuleringer. Du kender dem sikkert i forvejen fra andre opgavetyper i de forskellige fag.

#### c. Besvarelsens bestanddele

Meget kort fortalt består et studieretningsprojekt af følgende dele:

- forside
- abstract
- indholdsfortegnelse
- indledning
- hoveddel (mange afsnit)
- konklusion
- noter (fodnoter)
- litteraturliste
- eventuelle bilag

Forsiden er det udleverede ark med opgavetitlen, dit navn og andre data. Denne side **skal** være forsiden på det eksemplar af besvarelsen, som du mærker "Original" (og en kopi heraf på eksemplaret mærket "Kopi". Det trækker ikke op at sætte en pænere, evt. udsmykket "forside" eller titelblad ind bag den egentlige forside. Siden med indholdsfortegnelsen skal følge umiddelbart efter forsiden (kan laves automatisk i Word – bare husk at formatere alle overskrifter, og vælg derefter "indholdsfortegnelse" under referencer).

I **indledningen** skriver du hvad du vil gøre i besvarelsens hoveddel: Opgavens idé, mål, overordnede struktur og evt. en kort karakteristik eller omtale af det materiale, der ligger til grund for opgaven.

I **hoveddelen** skal du løse den stillede opgave. Læs mere i det næste afsnit om, hvordan du disponerer hoveddelen.

I **konklusionen** skriver du, hvad du har gjort i besvarelsens hoveddel. Du opsummerer dine resultater. I konklusionen bør du normalt ikke tilføje nyt stof.

Læs mere om noter, litteraturliste og bilag under punkt 3 g om opstilling (layout).

#### d. Disponering af hoveddelen

Besvarelsens hoveddel skal være delt op i nogle afsnit, som behandler hver sin del af den overordnede opgave. Du kan som regel hente inspiration i opgavetitlen til, hvordan denne opdeling kan laves og i hvilken rækkefølge de enkelte afsnit kan komme

I alle fag er det vigtigt at sørge for, at der er en tydelig **progression** i besvarelsens hoveddel. Det betyder, at din fremstilling skal bevæge sig fra noget relativt konkret og basalt til noget mere overordnet og selvstændighedskrævende. Man kan sige, at besvarelsen skal bevæge sig fra et **første niveau**, hvor stoffet gengives eller sammenfattes via et **andet niveau**, hvor stoffet analyseres og fortolkes til et **tredje niveau**, hvor stoffet mere selvstændigt perspektiveres og vurderes. Nøgleordslisten i *Appendix A* er ordnet i henhold til disse niveauer. Nøgleordene 1-4 svarer til det første - og laveste - niveau, nøgleordene 5-7 til det andet niveau og nøgleordene 8-11 til det tredje - og højeste - niveau.

I de eksperimentelle (naturvidenskabelige) fag, fysik, kemi og biologi, ligger denne progression indbygget i øvelsesrapportformen, som bevæger sig fra et gengivende niveau (anvendt teori, apparatur og fremgangsmåde) via et analyserende niveau (resultatbehandling) til et vurderende og sammenfattende niveau (resultatvurdering, diskussion og konklusion). Hvis der indgår et stykke praktisk arbejde i dit arbejde med opgaven i tiden før opgaveugerne eller i opgaveugerne, er det oplagt for dig, at du henter inspiration til besvarelsens disponering i denne rapportform.

Hvis du skriver i et humanistisk fag eller samfundsfag, eller hvis dit opgavearbejde i et eksperimentelt fag ikke omfatter praktisk forsøgsarbejde eller lignende vil du kunne hente hjælp til din besvarelsedisponering i *Appendix A*.

#### e. Omfang

Hvis ikke andet er angivet i opgaveformuleringen, skal opgaven fylde 15-20 sider. For mange eller for få sider trækker ned i bedømmelsen. En normalside er 2400 anslag (med mellemrum). Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, resumé og bilag tæller ikke med i antallet af sider. Tabeller og grafer tæller normalt ikke med, men der kan være forskellige faglige traditioner - også for hvor lang en opgave skal være. Hvis du er i tvivl, skal du rådføre dig med din vejleder.

#### f. Abstract

Du skal udarbejde et kort abstract (resumé) på engelsk. Abstractet er en mini-udgave af opgavebesvarelsen og bør i koncentreret, men sammenhængende form præsentere opgavebesvarelsens vigtigste elementer. Abstractet skal i sig selv udgøre en meningsfuld helhed og kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen. Det vil i de fleste tilfælde kunne rummes på 15-20 linjer, og det anbringes mest logisk lige efter titelsiden.

Abstractet bør indeholde undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold), begrundelse for materialevalg, dine metoder og teorier og dine væsentligste resultater og konklusioner.

På engelsk kan en disposition for et abstract se sådan ud:

- Problem statement
- Approach
- Results
- Conclusions

**NB:** Dit abstract er ikke det samme som din indledning!

### g. Opstilling (lay out)

Din besvarelse skal have en opstilling (et lay out), som sikrer en klar og tydelig kommunikation: Det skal være nemt for læseren at finde rundt i besvarelsen, og der må ikke være tvivl om, at alt er på sin plads og i orden.

Besvarelsens **sidenummerering** starter (med "1" selvfølgelig) på den side, hvor indledningen står og slutter på litteraturlistens sidste side. Det vil altså sige, at sidenummereringen ikke skal fortsætte ind i eventuelle bilag. Forsiden og siden med indholdsfortegnelse har ikke sidenumre.

**Indholdsfortegnelsen** skal give et indtryk af besvarelsens indhold og disponering. Derfor skal overskrifterne på hoveddelens delafsnit optræde i indholdsfortegnelsen, og det er vigtigt, at afsnittenes overskrifter inde i besvarelsen er identiske med dem, der står i indholdsfortegnelsen. Desuden skal den enkelte overskrift være dækkende for det enkelte afsnits indhold.

I mange tilfælde vil det være relevant at bruge **illustrationer** af den ene eller anden art i besvarelsen, men husk at forsyne illustrationerne med et nummer (Figur 1, Figur 2, Figur 3 ...) og en figurtekst. Husk altid at angive, hvor du har figuren fra. Om alle illustrationer gælder det, at de skal tjene et formål, der har med opgavens faglige indhold at gøre. Lad være med at bruge illustrationer udelukkende som dekoration. De forstyrrer læsningen mere, end de gavner forståelsen.

**Bilag** er materiale, som læseren ikke absolut behøver at studere for at forstå opgavens struktur og resultater. Bilag kan f.eks. fungere som dokumentation eller på anden måde støtte besvarelsen. Bilagssiderne findes bagest i besvarelsen, og de enkelte bilag betegnes med store bogstaver (Bilag A, Bilag B, Bilag C ...). Husk at angive, hvor du har dine bilag fra (med mindre du selv har lavet dem). Kilder til bilag skal også på litteraturlisten.

### h. Krav til dokumentation (noter)

I alle fag kræves det, at du på én eller anden måde inddrager og forholder dig til resultater, andre er kommet frem til, eller til fremstillinger af et emne, andre har skrevet. Det er derfor **nødvendigt**, at du anvender andres arbejde i din egen sammenhæng, men det er **snyd**, hvis du ikke tydeligt gør opmærksom på det, når det sker!

Følgende måder at bruge materialet på kræver noter med henvisninger:

- citater,
- meget konkrete oplysninger der ikke er led i en længere fremstilling (f.eks. årstal, hørstørrelser, dimensioner i naturen, demografiske data),
- gengivelser af synspunkter,
- gengivelse af en fremstilling.

Anbring noten lige efter det, du henviser til. Hvis du refererer til flere sammenhængende synspunkter eller til en længere fremstilling, kan notenummeret anbringes i starten af dette afsnit, og noten kan formuleres i stil med dette: "Det følgende resumé af begivenhederne i tiden inden Tjernoby-ulykken bygger på fremstillingen i Knudsen s.18".

**Citater** skal principielt være få og velvalgte og altid bruges til noget fornuftigt i sammenhængen; f.eks. dokumenterende, kommenterende eller diskuterende. Formuleringer som "Dette citat taler vist for sig selv ..." dur ikke. Det gør citater nemlig aldrig.

Husk at citere med citationstegn: "bla, bla, bla". Og husk at citere pinligt korrekt! Hvis der er stavfejl i en kilde, skal du medtage fejlene, når du citerer. Du kan evt. markere at der rent faktisk står, som du skriver.

De fleste noter i en større skriftlig opgave vil indeholde **henvisninger**; en kort og klar besked om, hvilken kilde der er benyttet. For skriftligt materiale er det typisk forfattereftersnavn og sidetal, og for elektronisk materiale kan det være titel og minutangivelse. Resten af de bibliografiske oplysninger om kilderne kan læseren så finde i litteraturlisten. I Appendix B kan du læse, hvordan du opstiller litteraturlisten, så den bliver nem at finde rundt i.

Noter kan også indeholde **supplerende oplysninger**, som ikke direkte er nødvendige for hovedtekstens pointe og fokus det pågældende sted, men som alligevel er med til at dokumentere eller støtte tekstens indhold. <sup>(2)</sup>

Noterne nummereres fortløbende (1, 2, ,3...) Du kan bruge enten **fodnoter** eller **slutnoter**.

## i. Redigering

Du kan med fordel kigge din dansk/historieopgave og din studieretningsopgave samt nogle af dine nyeste stile, rapporter, opgaver etc. igennem for at se, hvad dine typiske fejltyper er. Lug derefter målbevidst ud af disse i din opgave. **Og husk at gemme jævnligt!**

## 4. Aflevering af besvarelsen

Du skal aflevere besvarelsen i tre eksemplarer med din **underskrift** til sidst. Den eneste forskel på eksemplarerne er, at du på den med den originale forside skriver: "Original" og på de to andre "Kopi". Ændringer skal foretages i alle tre eksemplarer.

Der er ingen undskyldninger for at aflevere for sent (sygdom med lægeerklæring undtaget). Heller ikke tekniske uheld! Teknik er **dit** ansvar.

## 5. Bedømmelseskriterier

Når din(e) vejleder(e) og censor skal vurdere din besvarelse og give den en karakter, indgår bl.a. følgende elementer i bedømmelsen:

Bedømmelsen af opgavebesvarelsen er en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de fag der indgår i studieretningsprojektet.

Ved bedømmelsen lægges der herudover vægt på nedenstående forhold:

- om projektet er besvaret i overensstemmelse med opgaveformuleringen
- om der er sammenhæng mellem den tidsmæssige ramme for projektet og opgavebesvarelsens omfang og kvalitet. Med andre ord: har du skrevet en god opgave inden for den afsatte tid?
- om du selvstændigt har udvalgt, inddraget og anvendt relevant baggrundsstof for besvarelsen

- om du kan anvende, inddrage og forholde dig kritisk til forskellige faglige tilgange og metoder
- om du er i stand til at sætte dig ind i nye faglige områder og leve op til de faglige mål
- om du kan formidle et fagligt stof tilfredsstillende
- om der er sket en selvstændig bearbejdelse og perspektivering af stoffet
- om problemstillingerne har været særligt vanskelige og komplekse
- om citater, noter og litteraturliste er korrekte og fyldestgørende
- om besvarelsen er overskueligt disponeret, og sproget er klart, præcist og ensartet igennem hele besvarelsen

Du kan bruge listen som en tjekliste, når du er ved at være færdig med din opgave. Stil dig selv spørgsmålet: lever mit studieretningsprojekt op til bedømmelseskriterierne?

Bedømmelsen er en helhedsvurdering, hvilket betyder at karakteren ikke kan blive afgjort af et enkelt element alene. Vægtningen mellem de forskellige dele er heller ikke fastlagt på forhånd. Hvis fremmedsprog indgår i et studieretningsprojekt, skal der benyttes kildemateriale på de(t) pågældende sprog. Ved bedømmelse af besvarelser, hvor der indgår eksperimentelt arbejde, skal der tages hensyn til, hvordan det eksperimentelle arbejde inddrages.

### Litteraturliste

Heltberg, Eva og Christian Koch: Skrivehåndbogen. Gyldendal 1997.

Krogh, Ellen et al.: Skrivebogen. Daneklærerforeningen 1994.

Sørensen, Bo Ærenlund: Få god karakter i stil. Sådan. Borgen 1998.

## Appendix A

### Typiske nøgleord i opgavetitler

Nøgleordene er her opstillet i en progressiv rækkefølge. Det vil sige, at de konkrete og basale begreber, står først i listen, mens overordnede og selvstændighedskrævende, står sidst.

### Ordforklaringer

1: **referér** ..... / skriv et **referat** af .....

Et referat er en kortfattet, neutral og loyal gengivelse af tekstens væsentligste indhold. Du skal vise, at du kan skelne væsentligt fra uvæsentligt og sammenfatte det i dit eget sprog.

2: **resumér** ..... / skriv et **resumé** af .....

Et resumé af en tekst er en meget kortfattet, neutral og loyal gengivelse af de absolutte hovedpointer i teksten. Resuméet følger tekstens egen opbygning og struktur. Du skal vise, at du kan fremdrage det allervæsentligste i teksten.

3: **beskriv** .....

En beskrivelse er en ordnet opregning af, hvad du f.eks. umiddelbart kan se på en figur eller læse i en tekst, eller det er en kort og systematisk gennemgang af et fænomen, f.eks. kunne det i biologi være kvælstofs kredsløb. I beskrivelsen skal du sortere det væsentlige fra det uvæsentlige og ikke blot lave en opremsning. Koncentrér beskrivelsen om nogle hovedpunkter.

4: **gør rede** for ..... / giv en **redegørelse** for .....

En redegørelse for en teksts indhold er en fornuftigt fagligt begrundet sammenfatning af dens handling og hovedsynspunkter. Her bruger du dine egne ord frem for tekstens, og du følger ikke (som i resumé og referat) nødvendigvis tekstens egen disposition. Start f.eks. gerne med

tekstens konklusion, og vis derefter, hvordan teksten understøtter denne konklusion. Husk, at det skal være en loyal gengivelse. I en redegørelse må du *ikke* give udtryk for egne holdninger. NB: Man kan også redegøre for andet end teksters indhold. Du kan f.eks. blive bedt om at redegøre for fremgangsmåden ved en bestemt kemisk analysemetode eller et historisk forløb.

#### 5: **karaktiser** ..... / **giv en karakteristik af** .....

En karakteristik er endnu mere styret og udvælgende end en beskrivelse. Når du skal karakterisere f.eks. en fiktiv person, en fortæller eller et emne, skal du fremhæve netop de specielle og særprægede træk, som i sammenhængen er særlig interessante eller betydningsfulde.

#### 6: **analysér** ..... / **giv en analyse af** .....

En analyse er en grundig og metodisk undersøgelse. Du skal vise, at du kan gøre præcise iagttagelser af de betydningsfulde og særlige træk ved dit materiale. Det er vigtigt, at en analyse ikke består af en ustruktureret opremsning af detaljer. Du skal have en idé om, hvor dine iagttagelser skal lede dig hen (fokus) og lade dét skinne igennem undervejs.

En analyse af en litterær tekst er en undersøgelse af tekstens indhold og form (virkemidler). Hvad handler teksten om, og hvordan handler den om det?

En analyse af en graf eller en tabel består af en forklaring af sammenhængen (evt. årsagssammenhængen) mellem de processer og mekanismer grafen illustrerer.

#### 7. **fortolk** ..... / **giv en fortolkning af** .....

En fortolkning af en litterær tekst er et bud på, hvad tekstens mening eller betydning er.

Hvordan vurderer teksten selv sine personer og sit tema? Har teksten et budskab?

Din fortolkning skal altid bygge på din analyse. Mange tekster kan lægge op til flere forskellige tolkninger, og det er ikke sikkert, at du skal vælge én og kun én mulig tolkning.

#### 8. **kommentér** .....

Når du skal kommentere noget, skal du skrive, hvad man på et fagligt grundlag kan mene om f.eks. nogle synspunkter eller om et forslag til en forsøgs-opstilling. Det er vigtigt, at kommentarerne er relevante i forhold til det kommenterede. Du skal huske at **argumentere**.

#### 9: **perspektivér** .....

I en perspektivering sættes et emne eller en tekst ind i en eller flere større, overordnede sammenhænge. Et kemisk emne vedr. fødevarerhygiejne kan f.eks. sættes i et forbrugerpolitisk perspektiv, og en litterær tekst kan sættes ind i et (litteratur-) historisk perspektiv.

#### 10: **diskutér** .....

En diskussion indebærer, at synspunkter fra forskellige kilder stilles op overfor hinanden og kritisk vurderes på grundlag af nogle kriterier, som tydeligt angives. I nogle fag kan én af parterne være dig selv, hvis diskussionen skal handle om noget, du selv har en opfattelse af og - vel at mærke - hvis din opfattelse er relevant i sammenhængen.

#### 11: **vurdér** ..... eller **tag stilling til** .....

En vurdering er en stillingtagen til et emne eller en problemstilling, hvor det er vigtigt, at du meget præcist angiver, hvilke kriterier du lægger til grund. Du skal f.eks. nøje angive, hvilke særlige træk ved en tekst der gør, at den passer til karakteristikken "romantisk", eller hvilke elementer ved en lovgivning der gør den effektiv eller ineffektiv.

## Appendix B

### Hensigtsmæssig opstilling af litteraturliste

En litteraturliste er en samlet oversigt over alt det materiale, du har benyttet. Du kan lave en liste for hver overordnet kildetype:

- bøger
- artikler (incl. avisartikler, anmeldelser etc.)
- upubliceret materiale
- elektroniske kilder (film, udsendelser fra TV og radio, internetadresser og CD-ROM'er)

Listerne ordnes alfabetisk efter forfatterens efternavn (eller evt. institutionens navn, f.eks. "Sundhedsstyrelsen" hvis du bruger en oplysningsfolder du har hentet på apoteket).

Alle titler på værker skrives i kursiv. Titler på boguddrag - f.eks. novelletitler -, artikeltitler, radio-/TV-udsendelsestitler og titler på internetdokumenter sættes i anførselstegn.

I bøger og tidsskrifter finder du alle de nødvendige oplysninger i værkets kolofon forrest i værket, men for nogle kildetyper vedkommende må du finde oplysningerne på skærbilledet, i lydbilledet eller på kassetten.

Almindeligt tilgængelige bøger og tidsskrifter skal ikke vedlægges de tre afleveringseksemplarer af besvarelsen eller opbevares af dig, mens besvarelsen bliver bedømt. For andet materiale gælder særlige regler, som det er meget vigtigt, at du overholder. Se under "elektronisk materiale" herunder.

For de forskellige kildetyper følger her en beskrivelse af, hvordan du skal henvise:

**Bøger:** Henvi­sing til en bog med én forfatter: Forfattere­efternavn, Fornavn: *Titel*, Forlag, år  
Eks: **Larsen, Kai: *Kormofy­ternes Taxonomi*. Akademisk Forlag 1982.**

Når der er tale om en bog, som er **oversat fra et andet sprog eller om en ny udgave af en gammel bog**, er det interessant at vide, hvilket sprog der er tale om, samt hvornår den **originale** udgave kom. Brug forkortelserne **org.** og **opr.** foran årstallene for den originale udgave/oprindelige udgave

Eks: **Tunström, Göran: *Tyven*. (Org. svensk 1986). Samleren 1986.**

Hvis der er to forfattere, skal begge nævnes. Hvis der er flere end to forfattere, kan du bruge forkortelsen **et al.** (betyder "og andre") efter den første forfatter. Hvis et værk har en eller flere redaktører, bruges forkortelsen **red.**, som betyder "under redaktion af".

Eks:

**Begon, Michael et al.: *Ecology. Individuals, Populations and Communities*. Blackwell 1990.**  
**Nørrevang, Arne og Jørgen Lundø (red.): *Danmarks Natur. Bind 6: Skovene*. Politiken og Gad 1987.**

Henvi­sing­er til bestemte afsnit i større værker, f.eks. litteraturhistorier eller antologier: Husk at skrive titlen på afsnittet efterfulgt af "**I: + titlen på hele værket**".

Eks: **Christiansen, M. Skytte: "Skovens laver". I: Nørrevang, Arne og Jørgen Lundø (red.): *Danmarks Natur. Bind 6: Skovene*. Politiken og Gad 1987.**

Ved **tidsskriftartikler** skal du henvise på følgende måde:

Forfattere­efternavn, Fornavn(e): "Artiklens titel". I: *Tidsskriftets navn* og nummer samt sidetal, udgivelsesår og evt. udgave.

Eks: **Lodish, Harvey F. og James E. Rothman: "The Assembly of Cell Membranes". I: Scientific American Vol. 240(1): Side 48-63, 1979 (i den amerikanske udgave).**

**Skriftlige kilder, som ikke er udgivet** (såkaldt upubliceret materiale). Det kan f.eks. dreje sig om universitetsspecialer, som ikke er udkommet i bogform:

Forfatterefternavn, Fornavn(e): *Titel*. Materialetype, navn på institution, evt. vejleder og dato.

Eks: **Søgaard, Hilde: Kritik af feminismens omfangslogiske status. En analyse af Thit Jensens forfatterskab. Upubliceret speciale, Nordisk Institut, Aarhus Universitet, vejleder: Egon Nappedam, 21.11.71.**

For **elektronisk materiale** gælder det, at materiale, som spiller en væsentlig rolle for din opgave, skal gøres tilgængeligt for din vejleder og for censor og afleveres sammen med opgaven. Hvis der er tale om materiale, som frit kan kopieres, fremstiller du for egen regning tre kopier og vedlægger dem de tre afleveringseksemplarer som bilag. Hvis der er tale om materiale, som det er forbudt at kopiere, skal du skrive i besvarelsen - f.eks. i litteraturlisten, at originaleksemplaret kan lånes af vejleder eller censor, hvis det ønskes. Du skal så opbevare det, mens opgaven bedømmes og fremsende det til vejleder eller censor på opfordring.

Henvisninger til **spillefilm**: Instruktørefternavn, Fornavn(e), *Titel*. Produktionselskab og -år.

Eks: **Longo, Robert: Johnny Mnemonic. Fremtidens mest jagede menneske, Alliance / MDP 1995.**

Henvisninger til **udsendelser fra TV eller radio**:

Tilrettelæggerefternavn, Fornavn(e): "Udsendelsens titel". Medium, station/kanal, dato for optagelsen, produktionsår.

Eks: **Ifversen, Nikolaj: "Herreværelset". Radioudsendelse, Danmarks Radio P1, 27.maj 1998, produceret 1998.**

Henvisninger til materiale hentet på **internettet**: Hvis du i din opgave bruger stof, som du har hentet på nettet, skal du registrere kilden på samme som med en bog eller artikel. Ellers er det snyd, og snyd er ulovligt.

Navn på person eller organisation/firma, som er forfatter eller afsender af den tekst, du bruger: "Overskrift eller titel". Sitetype - f.eks. artikel, hjemmesidetekst, elektronisk opslagsværk.

Fuldstændig URL (altså adresse). Dato for dit besøg på adressen.

Eks: **Emmeche, Klaus: "Gener der gælder". Artikel i bibliotek under hjemmeside. [www.nbi.dk/~emmeche](http://www.nbi.dk/~emmeche). 29. februar 1998.**

Materiale hentet fra en CD-ROM (f.eks. et opslagsværk).

Navn på forfatter, redaktør eller firma: *CD-ROM'ens titel*. Evt. versionsnummer. Copyrightår.

Eks: **Grolier Inc.: The 1995 Grolier Multimedia Encyclopedia. Version 7.0, 1993.**

---

## Noter

- 1.F.eks. supplerende oplysninger om, at den politiker, man skriver om, tidligere var kendt som TV-journalist.

---

## Links:

- [Oversigt over skriftlige opgaver på Lemvig Gymnasium](#)
- [Vejledning til dansk-historieopgaven i 2.g på Lemvig Gymnasium](#)
- [Vejledning til Studieretningsopgaven i 2.g på Lemvig Gymnasium](#)
- [UVMs Læreplan for Studieretningsprojektet](#)

- UVMs Vejledning til Studieretningsprojektet (pdf-fil)
- EMU: Vejledning til søgning på internettet
- Folkebibliotekernes hjemmeside: [skrivopgave.dk](http://skrivopgave.dk) - vejledning til opgaveskrivning
- SKODA: <http://skoda.emu.dk/>