

FAQ

til

STX'ernes

Dansk- historieopgave (DHO)

Studieretningsopgave (SRO)

Studieretningsprojekt (SRP)

HF'ernes

Toningsopgave (TO)

Historieopgave (HO)

Større skriftlig opgave (SSO)

Indholdsfortegnelse

Om FAQ'en (STX og HF).....	3
Hvordan bruger jeg mine vejledere? (STX og HF).....	6
Hvad er forskellen på en problemformulering og en opgaveformulering? (STX og HF).....	6
Hvordan skal sideopsætningen være? (STX og HF)	6
Hvad skal opgaven indeholde? (STX og HF)	7
1. Hvad skal jeg skrive på omslag/titelblad? (STX og HF)	7
2. Hvad er et resumé? (STX)	7
3. Hvad er en indholdsfortegnelse? (STX og HF)	7
3.1 Hvordan opretter jeg en indholdsfortegnelse i Word til Windows? (STX og HF)	7
4. Hvad er en indledning? (STX og HF)	8
4.1 Hvad er metode og videnskabsteori? (STX)	8
5. Hvad er indhold? (STX og HF)	10
6. Hvad er en konklusion? (STX og HF).....	10
7. Hvordan opbygger jeg en litteraturliste og laver kildehenvisninger i fodnoter? (STX og HF)	10
Bøger	10
Artikler.....	12
Internettet	13
Andet materiale	13
Ibid	14
8. Hvad gør jeg med figurer, grafer og tabeller? (STX og HF).....	14
9. Hvad gør jeg med bilag? (STX og HF).....	15
10. Hvad er noter? (STX og HF).....	15
10.1 Hvordan opretter jeg citater, noter og litteraturliste i Word til Windows? (STX og HF).....	16
Hvordan går jeg til mundtlig eksamen i SRP? (STX)	18

Om FAQ'en (STX og HF)

Til STX

I 3.g skal alle gymnasieelever skrive et studieretningsprojekt (SRP) og forsvare det til en mundtlig eksamen. At lave sådan et projekt kræver, at du har øvet dig i det og lært håndværket at skrive og forsvare en opgave. Derfor bliver du på BG lige fra 1.g trænet og øvet i det – både i fagene og i særlige flerfaglige forløb – FF.

De flerfaglige forløb (7 i alt, inklusive selve SRP) strækker sig fra 1.g og helt frem til SRP'en. Udover selve SRP'en indgår to andre større opgaver i FF-forløbet – begge opgaver bygger op til SRP'en. Det drejer sig om dansk-historie-opgaven – DHO (afslutter 2. semester) og studieretningsopgaven – SRO (afslutter 4. semester).

	DHO (afslut. 2. sem – 1.g)	SRO (afslut. 4. sem. - 2.g)	SRP (6. sem. - 3.g)
Overordnet progression	Indledes og støttes af den almindelige undervisning i dansk og historie. Der introduceres til de grundlæggende opgave- og skrivekompetencer, herunder også vejledning og mundtlig fremlæggelse.	Generalprøve på SRP Der arbejdes videre med erfaringerne fra DHO, som suppleres med introduktion til opstilling af problemformulering. Mulighed for innovativ vinkel.	Du vælger selv emne og fag til dit SRP. Du skal selv afgrænse, formulere, planlægge og gennemføre projektet (m. vejledning). I mindst et af fagene skal projektet give mulighed for en faglig fordybelse, der ligger ud over undervisningen i faget. Mulighed for innovativ vinkel. Du er selv ansvarlig for indsamling af materiale – gerne i dialog med din(e) vejleder(e).
Faglige mål i fokus: Dvs., hvad du især skal demonstrere, du kan.	At kunne udvælge og bearbejde relevant baggrundsstof til besvarelse af en flerfaglig problemstilling. At kunne udarbejde en opgave, som opfylder formalia. At kunne skrive klart, sammenhængende og nuanceret i et korrekt sprog. At kunne præsentere et koncentrat af en større opgave mundtligt.	At kunne afgrænse en flerfaglig problemstilling og på denne baggrund opstille en problemformulering (i grupper). At kunne udarbejde en opgave, som opfylder formalia. At kunne præsentere et koncentrat af en større opgave mundtligt. At kunne søge efter samt afgrænse sig ift. relevant baggrundsstof til besvarelse af en flerfaglig problemstilling. At kunne anvende feedback fra DHO til at styrke arbejdsprocessen med SRO.	At lave egen problemformulering. At besvare en stille opgaveformulering. At planlægge og gennemføre en undersøgelse. At demonstrere faglig indsigt og fordybelse og evne at sætte sig ind i nye faglige områder. At udvælge, anvende og kombinere forskellige faglige tilgange og metoder. At udvælge, bearbejde og strukturere relevant materiale. At formidle et fagligt område skriftligt og beherske fremstillingsformen i en faglig opgave (formalia). At formidle et fagligt arbejde mundtligt og indgå i en faglig dialog herom.

			At gøre sig metodiske og basale videnskabsteoretiske overvejelser.
Formalia: noter litteraturliste etc.	Introduktion til og anvendelse af formalia	Beherskelse af formalia	Beherskelse af formalia
Fag	Dansk og historie	1 studieretningsfag + 1-2 øvrige fag. Fagene bestemmes af skolen.	Du vælger selv 2 fag, hvoraf mindst 1 er på A-niveau og mindst 1 er et studieretningsfag. Under <i>særlige omstændigheder</i> kan SRP skrives i 1 A-fag.
Opgaveformuleringen Dvs., hvem stiller opgaven, og hvordan foregår det.	Du vælger mellem 5-6 forskellige opgaveformuleringer, som dine lærere har lavet inden for et bestemt område. Når du har afleveret opgaven, skal du forsvare den mundtligt (årsprøve).	Du vælger ét ud af flere mulige temaer. På baggrund af elevernes (gruppevise) problemformuleringer udformer lærerne de endelige opgaveformuleringer, der minder om SRP i struktur og indhold. Opgaveformulering ukendt, indtil skriveperioden starter.	Du vælger i samråd med vejledere område og problemstilling. Herefter udarbejder du en problemformulering. På baggrund af din problemformulering udarbejder vejlederne din individuelle opgaveformulering, der udleveres ved skrivefasens begyndelse. Opgaveformuleringen skal bygge på din problemformulering, men samtidigt indeholde aspekter/bilag, der ikke er blevet drøftet under vejledningen.
Lærerens rolle	Underviser og vejleder	Underviser og vejleder	Vejleder og konsulent
Omfang	Normalt 5-7 sider	Normalt 6-8 sider	Normalt 15-20 sider
Om vilkår for udarbejdelse	Optakt 9 lektioner i hvert fag. 4 dage med skrivning og vejledning + 15 timers fordybelsestid	Faglig optakt i fagene. 3-4 dage med skrivning og vejledning + 15 timers fordybelsestid	Processen starter ca. 3 mdr. før skrivefasen. Der vil være støtte til udarbejdelse af problemformulering og 2 obligatoriske vejledermøder. Selve skrivefasen varer 10 dage, hvor nogle af dagene vil være med mødepligt og vejledning på skolen.
Den mundtlige prøve	25 minutter m. præsentation af og dialog om indhold. Metoderne i de to fag drøftes overordnet. Afsluttes med evaluerende feedback.	25 minutter m. præsentation af og dialog om indhold. Metodisk refleksion og basal videnskabsteori indgår i dialogen. Afsluttes med evaluerende feedback.	30 minutter. Elevens præsentation af centrale problemstillinger og vigtigste konklusioner (max. 10 min.). Herefter faglig samtale (inkl. metodiske og basale videnskabsteoretiske overvejelser).

Til HF

I 2.hf skal alle hf-elever skrive en større skriftlig projektopgave (SSO). At lave sådan en opgave kræver, at du har øvet dig i det og lært håndværket at skrive en opgave. Derfor bliver du på BG lige fra 1.hf trænet og øvet i det – især i de 3 større skriftlige opgaver. Foruden SSO drejer det sig om toningsopgaven – TO (2. semester) og historieopgaven – HO (3. semester).

	TO (2. sem)	HO (3. sem.)	SSO (4. sem.)
Overordnet progression	Indledes og støttes af den almindelige undervisning i toningsfaget. Der introduceres til de grundlæggende opgave- og skrivekompetencer.	Indledes og støttes af den almindelige undervisning i dansk og historie. Der arbejdes videre med erfaringerne fra TO. Øve sig i at modtage vejledning.	Overensstemmelse mellem opgaveformulering og besvarelse. Sammenhæng mellem tid, omfang og kvalitet. Tilstrækkelig faglig dybde i besvarelsen. Udvælgelse og inddragelse af relevant, fagligt stof. Håndtering af formidling og en overskuelig disponering. Du er selv ansvarlig for indsamling af materiale – gerne i dialog med din(e) vejleder(e).
Faglige mål i fokus: Dvs., hvad du især skal demonstrere, du kan i arbejdet med opgaven.	At kunne udvælge og bearbejde relevant baggrundsstof. At kunne udarbejde en opgave, som opfylder formalia. At kunne skrive klart, sammenhængende og nuanceret i et fornuftigt sprog.	De faglige mål i de(t) fag, der indgår. Overensstemmelse mellem opgaveformulering og besvarelse. Håndtering af formidling og anvendelse af formalia. At kunne anvende feedback fra TO til at styrke arbejdsprocessen med HO. Fordybe sig i historiske problemstillinger, identitet og metoder, faglige mål og kernestof.	De faglige mål i de(t) fag, der indgår. Eleven fordyber sig og formidler en faglig problemstilling inden for et selvvalgt område, f.eks. i relation til virkelighedsnære problemstillinger inden for et professionsområde.
Formalia: noter litteraturliste etc	Introduktion til og anvendelse af formalia	Beherskelse af formalia	Beherskelse af formalia
Fag	Toningsfag	Historie (+ dansk som redskabsfag)	Du vælger 1-2 fag efter eget valg – mindst ét på B-niveau.
Opgaveformuleringen Dvs., hvem stiller opgaven, og hvordan foregår det.	Eleven vælger selv en case fra sit praktikforløb, som godkendes af toningslæreren. Emnet skal relatere til relevante teorier og begreber fra undervisningen.	Du vælger mellem forskellige opgaveformuleringer, som din lærer har lavet inden for et bestemt emne.	Som led i vejledningen skal vejlederen løbende stille produktkrav til eleven i form af aflevering af mindre tekstuddrag eller udfoldede opgavedispositioner. Lærerne udformer opgaveformuleringen.
Lærerens rolle	Underviser og vejleder	Underviser og vejleder	Vejleder og bedømmer
Omfang	Omkring 4-6 normalsider	Minimum 5 normalsider	10-15 normalsider
Tid til udarbejdelse	Fordybelsestid = 10 timer	9 lektioners optakt i hvert fag. 2 skrive dage med vejledning + 10 timers fordybelsestid	5 skoledage

Denne FAQ kan hjælpe og støtte dig gennem opgaveskrivningen.

Hvordan bruger jeg mine vejledere? (STX og HF)

Den gyldne regel for vejledning er såre enkel: *Jo bedre forberedt du møder op, jo bedre vejledning kan din vejleder give dig.* Derfor skal du altid forberede dig inden en vejledning, fordi projektopgaver handler om, at du selv kan sætte dig ind i et problem: Du **skal** lære noget – vejlederen **kan** hjælpe dig!

Der er oftest kun afsat kort tid til vejledning. Derfor:

- Når du har fundet og læst relevant materiale: Tag dine notater med til vejledningen. Husk, at det er bedst med materiale fra flere kilder.
- Når du møder forberedt, kan du forvente, at vejlederen kan hjælpe dig med eksempelvis:
 - De spørgsmål, du er uafklaret med – især detaljer
 - En sparring på din problemformulering
 - Råd og vejledning til materialesøgning
 - En stillingtagen til det materiale, du viser frem (er det lødigt og relevant?)
 - Støtte til, hvordan du kan komme videre
- Der er to forhold, du altid bør vende med din(e) vejleder(e):
 - Er mit grundlæggende, (tvær)faglige problem præcist, relevant og tilstrækkeligt?
 - Er min argumentation og generelle opbygning (inkl. mine begrundelser og dokumentation) nødvendig og tilstrækkelig?
- Du er som hovedregel ansvarlig for kontakten til din vejleder. I start- og indkredsningssfasen er det dig, der skal tage initiativ til vejledningssmøderne.
- Vær opmærksom på, at du også i skrivefasen kan få vejledning, dvs. gode råd til det fortsatte arbejde, men du kan **ikke** få godkendt eller rettet dine afsnit. Den enkelte vejleder eller skolen opstiller en procedure for de praktiske forhold vedr. vejledning i skriveperioden.

Hvad er forskellen på en problemformulering og en opgaveformulering? (STX og HF)

Begreberne problemformulering og opgaveformulering kan betyde forskellige ting i forskellige sammenhænge. Det er derfor vigtigt at vide, hvad betegnelserne dækker i SRP- og SSO-sammenhæng.

Problemformuleringen laver du selv. Den skal laves som oplæg til dine vejledere, så de kan lave den bedst mulige opgaveformulering til dig.

Opgaveformuleringen laver dine vejledere. Du får den først udleveret den dag, SRP/SSO starter. Der skal være elementer i opgaveformuleringen, du ikke kender på forhånd.

Problemformuleringen skal indeholde en kort afgrænsning af den faglige problemstilling ved at angive:

- Hvad der skal undersøges og analyseres.
- Hvilke materialer der tænkes inddraget.
- Hvilke faglige metoder der forventes benyttet.

Hvordan skal sideopsætningen være? (STX og HF)

Du skal i opgaven anvende en tekststørrelse, der svarer til Times New Roman str.12, linjeafstand 1,5 og marginer på 2-3 cm. Det svarer til ca. 2.400 tegn inkl. mellemrum pr. side.

Hvad skal opgaven indeholde? (STX og HF)

Opgaven skal indeholde:

- 1) Omslag/titelblad
- 2) Resumé
- 3) Indholdsfortegnelse
- 4) Indledning
- 5) Indhold
- 6) Konklusion
- 7) Litteraturliste
- 8) Figurer, grafer og tabeller
- 9) Bilag
- 10) Noter

Indholdsfortegnelse, resumé, litteraturliste, bilag, figurer, grafer, tabeller og noter indregnes ikke i sidetallet, der således kun omfatter den såkaldte brødtekst.

1. Hvad skal jeg skrive på omslag/titelblad? (STX og HF)

Det udleverede ark med opgaveformuleringen til din SRP/SSO er projektets forside. Du skal ikke selv lave en forside til din eksamensopgave. På omslaget skal der stå:

- Opgavens titel
- Dit fulde navn
- Klasse og skole ved opgaver, der evalueres eksternt
- De deltagende fag og deres niveau

2. Hvad er et resumé? (STX og HF)

Ved SRO og SRP er der krav om et resumé, der normalt vil fylde 10-20 linjer. SSO skal også indeholde et resumé på ca. 150 ord. Resuméet skrives først, efter du har skrevet dit egentlige projekt. I resuméet skal du opsummere projektets indhold, og det skal kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen.

Resuméet placeres lige før indholdsfortegnelsen. En disposition til dit resumé kan med fordel se sådan ud:

- Problem
- Fremgangsmåde/metode
- Resultater
- Konklusion

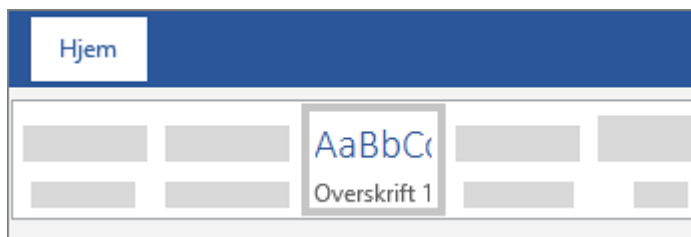
3. Hvad er en indholdsfortegnelse? (STX og HF)

I indholdsfortegnelsen skal alle kapitel- og afsnitsoverskrifter opføres, og alle afsnit skal have præcis den samme ordlyd som i selve projektet. Meningen er, at man skal kunne overskue dispositionen og nemt kunne finde frem til bestemte afsnit i opgaven. Det bedste, du kan gøre, er at bruge dit skriveprograms funktion til at lave indholdsfortegnelsen, da det er svært at overskue selv, når afsnit fx flytter side.

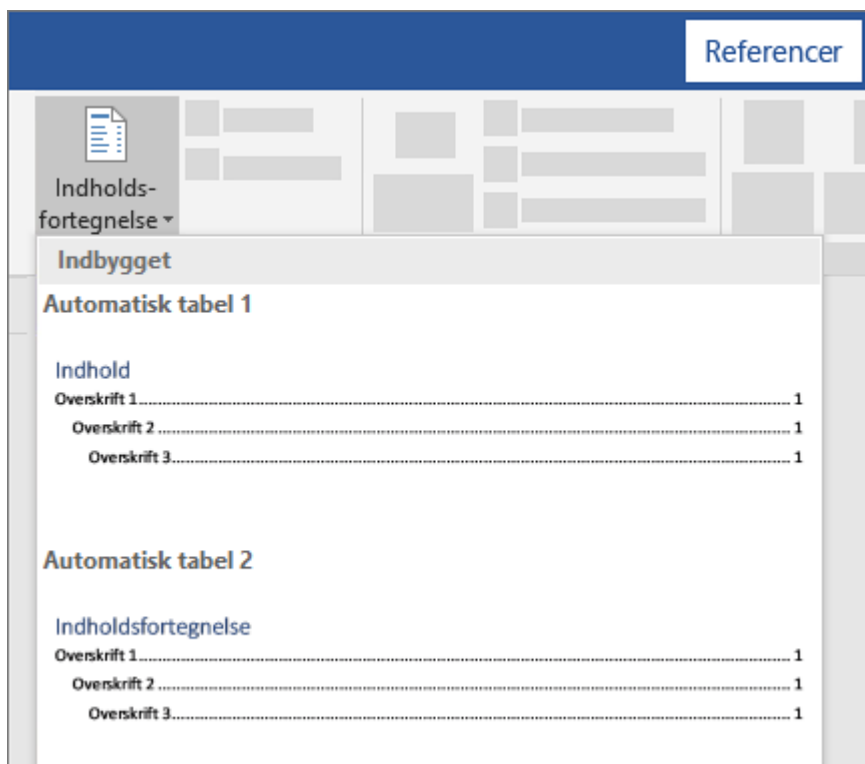
3.1 Hvordan opretter jeg en indholdsfortegnelse i Word til Windows? (STX og HF)

En indholdsfortegnelse i Word til Windows er baseret på overskrifterne i dokumentet.

- 1) For hver overskrift, du vil have i indholdsfortegnelsen, skal du markere overskriftsteksten.
- 2) Gå til **Hjem > Typografier** og vælg derefter Overskrift 1.



- 3) Placer markøren på det sted, hvor du vil tilføje indholdsfortegnelsen.
- 4) Gå til **Referencer** > **Indholdsfortegnelse** og vælg en automatisk typografi.



- 5) Hvis du foretager ændringer i dokumentet, der påvirker indholdsfortegnelsen, skal du opdatere indholdsfortegnelsen ved at højreklikke på indholdsfortegnelsen og vælge **Opdater felt**.

4. Hvad er en indledning? (STX og HF)

Her præsenteres emnet og opbygningen af projektet. Det er vigtigt at få med, hvad du vil skrive om, hvorfor problemstillingen eller emnet er interessant ud fra et fagligt synspunkt, og hvilke metoder du vil anvende for at kunne besvare din problemformulering.

4.1 Hvad er metode og videnskabsteori? (STX)

I den mundtlige eksamen er der krav om en diskussion af metoder og basal videnskabsteori. Til gengæld er der ikke krav om et metodeafsnit i selve opgaven, men på BG anbefaler vi dog altid, at du skriver dine overordnede metodiske overvejelser ind i din indledning. Dette vil give dig det bedste afsæt for drøftelsen til den mundtlige prøve – for både elev og lærere.

For at komme i gang med metodediskussionen kan du stille dig selv følgende spørgsmål:

- Hvilke metoder har jeg gjort brug af i mine egne undersøgelser og/eller eksperimenter?
- Hvilke metoder har andre gjort brug af for at kunne producere de materialer, som jeg anvender?
- Hvad karakteriserer de pågældende fags metoder, og hvordan er de forskellige?
- Hvilke muligheder og begrænsninger indebærer mit valg af fag, metoder, materialer og/eller teorier?
- Hvordan kunne metoderne yderligere bruges til at belyse problemet, hvis mulighederne var til stede?
- Hvorfor fungerer de godt i netop dette samspil?
- Har det tværfaglige samspil givet en indsigt, som fagene hver for sig ikke alene kunne give?

Jo mere konkret du kan være omkring metodiske og videnskabsteoretiske overvejelser i forhold til dit eget projekt, jo bedre!

For at kunne arbejde med metoder og videnskabsteori er det nødvendigt at kende til videnskabernes hovedområder og deres indbyrdes (metodiske) forskelle. Overordnet set skelnes der i gymnasiet (og i universitetsverdenen) mellem tre hovedområder, nemlig naturvidenskab, samfundsvidenskab og humaniora.

I de **naturvidenskabelige fag** (fysik, kemi, biologi og naturgeografi) vil du typisk forsøge at teste eller opstille almengyldige, universelle love på baggrund af generaliseringer af observationer. Observationerne stammer normalt fra eksperimenter eller forsøg, der omhandler den fysiske verden, som omgiver mennesket (stof, bevægelser, kræfter eller energi), eller mennesket som biologisk, fysisk væsen.

Humaniora (dansk, sprogfagene, religion, oldtidskundskab osv.) er derimod fokuseret på menneskets tænkning, værdier og udtryksformer, og der arbejdes derfor primært med at beskrive, analysere og fortolke tekster, kunstneriske værker, udtryk eller fænomener fra hverdagen. Der er knap så stort et udvalg i de traditionelle **samfundsvidenskabelige fag** (samfunds-fag, erhvervsøkonomi og dele af historie), men fælles for disse er, at der lånes lidt fra både humaniora og naturvidenskab. Empirien er derfor åben for både kvantificerbare, forklarende tilgange og kvalitative, fortolkende tilgange. Genstandsområdet er typisk sociale og politiske strukturer, institutioner, ressourcefordeling og magtrelationer.

Humaniora	Samfundsvidenskab	Naturvidenskab
Forståelsen er formålet	Den kritiske forklaring/forståelse er formålet	Forklaringen er formålet
Kvalitativ		Kvantitativ
Formålsforklaringer (intentionel)		Årsagsforklaringer (kausal)
Formulerer udsagn med individuel gyldighed (idiografisk)	Opstiller lovmæssigheder med statistisk sandsynlighed	Opstiller lovmæssigheder med universel gyldighed (nomotetisk)
Fokus på handlinger og formål		Fokus på bevægelse og adfærd

Fag som psykologi, idræt, matematik og filosofi falder lidt ved siden af de traditionelle kategorier. Det skyldes, at metoderne i disse fag enten varierer mere eller udgør helt særlige felter. Spørg din faglærer, hvis du er i tvivl.

I løbet af de tre år vil du blive introduceret til nogle metodiske begreber – de såkaldte *Vidensmønstre* – der vil forsøge at nuancere indholdet i ovenstående figur og gøre dig mere kvalificeret til at angribe din sag fra forskellige vinkler.

5. Hvad er indhold? (STX og HF)

Her skrives selve opgaven, hvor indholdet og formuleringen vil afhænge af de valgte fag. Der lægges vægt på, at man besvarer og reflekterer over problemstillingerne i opgaveformuleringen, og at man disponerer sit stof. Desuden lægges der vægt på, at der skrives med de valgte fags fagbegreber. Indholdet skal inddeles i afsnit med overskrifter, der fortæller noget om indholdet i de enkelte afsnit.

6. Hvad er en konklusion? (STX og HF)

Her samles op på delkonklusioner fra *Indhold*. Det er meningen, man skal kunne begynde med at læse indledningen og derefter læse svarene til opgaveformuleringen i konklusionen. Du skal ikke bruge afsnittet til at forklare, hvad du personligt har fået ud af opgaven, men kun, hvad du har fundet frem til. Det kan i visse tilfælde være en god ide at lave en perspektivering i sin konklusion, hvor projektets indhold sættes ind i en større, faglig sammenhæng.

7. Hvordan opbygger jeg en litteraturliste og laver kildehenvisninger i fodnoter? (STX og HF)

Alle materialer, der henvises til i projektet, skal findes i litteraturlisten. Her kan du se, hvordan man angiver forskellige typer materiale i din litteraturliste, men du skal ikke bruge disse overskrifter (bøger, artikler, internettet etc.) i litteraturlisten.

Du kan ligeledes se for hvert eksempel, hvordan man skal henvise i en fodnote.

Bøger

En bog skrevet af én forfatter:

- Forfatterens efternavn, fornavn:
- *Bogens titel i kursiv.*
- Udgave,
- Forlag og/eller udgivelsessted
- Årstal.

Eksempel: Rangvid, Mads: *Vidensmønstre – basal videnskabsteori*. 2. udgave, Systime, 2018.¹

En bog skrevet af to forfattere (*)

- 1. Forfatters efternavn, fornavn & 2. Forfatters fornavn og efternavn:
- *Bogens titel i kursiv.*
- Evt. Udgave,
- Forlag og/eller udgivelsessted,
- Årstal.

¹ Rangvid, 2018, s. 34

Eksempel: Bender, Johan og Hans-Kurt Gade: *Stormagtspolitikken 1945–1982*. Munksgaard, 1983.²

En bog skrevet af flere end to forfattere (*)

- 1. Forfatters efternavn, fornavn m.fl.:
- *Bogens titel i kursiv.*
- Evt. Udgave,
- Forlag og/eller udgivelsessted,
- Årstal.

Eksempel: Mortensen, Kim Kusk m.fl.: *Kend Kemien 1*. Gyldendal, 2006.³

En redigeret bog

- Forfatterens efternavn, fornavn (red.)
- *Bogens titel i kursiv.*
- Evt. Udgave,
- Forlag og/eller udgivelsessted,
- Årstal.

Eksempel: Jellingsø, Ove (red.). *Europas veje*, 3. udgave, Munksgaard, 2003.⁴

Tekst/kapitel i antologi eller tekstsamling

- Forfatterens efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger markeret med *):
- "Kapitlets titel i citationstegn".
- I: *Bogens titel i kursiv,*
- Redigeret af fornavn og efternavn,
- Evt. Udgave,
- Forlag og/eller udgivelsessted,
- Årstal.
- Sidetall

Eksempel: Moggach, Lottie: "Kiss me first". I: *Studieretningsbogen*, redigeret af Anna Holm Grøndlund, 1. udgave, København: Forlaget Columbus, 2018. S. 15-18⁵

I-bøger eller e-bøger

- Forfatterens efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger markeret med *):
- *Bogens titel i kursiv,*
- I-bog/e-bog.

² Bender & Gade, 1983, s. 88

³ Mortensen m.fl., 2006, s. 17

⁴ Jellingsø, 2003, s. 252

⁵ Moggach, 2018, s. 15

- Evt. Udgave,
- Forlag og/eller udgivelsessted
- Årstal.

Eksempel: Dehn, Erik & Jens Aage Poulsen: *Historie*, i-bog. 3. udgave, Gyldendal, 2011.⁶

Artikler

Avisartikel

- Forfatterens efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger markeret med *):
- "Artiklens titel med citationstegn".
- *Avisens navn i kursiv*,
- Dato og årstal.

Eksempel: Vestergaard, Morten: "Vattede forældre er en myte". *Jyllands-Posten*, 15.12.2014.⁷

Artikel i blad/magasin eller (videnskabeligt) tidsskrift

- Forfatterens efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger markeret med *):
- "Artiklens titel i citationstegn".
- *Tidsskriftets/bladets navn i kursiv*,
- Årstal (evt. måned), årgang, nummer,
- Sidetal

Eksempel: Vrangbæk, Eva Elisabeth Houth: "Creatio ex nihilo – Om Augustins frihedsbegreb". *Tidehverv*, 2014, 88. årgang, nr. 10, s. 183-196⁸

Anmeldelse

- Anmelderens efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger markeret med *):
- Anmeldelse af Forfatterens/instruktørens navns:
- "Bogens/filmens titel".
- *Udgivelsessted*,
- Dato og årstal,
- Evt. sidetal

Eksempel: Sauerberg, Lars Ole. Anmeldelse af Salman Rushdies: "Luka og livets ild". *Jyllandsposten*, 26.5.2011, 1.sektion, s. 11⁹

⁶ Dehn & Poulsen, 2011, evt. sidetal

⁷ Vestergaard, 2014, evt. sidetal

⁸ Vrangbæk, 2014, s. 188

⁹ Sauerberg, 2011, s. 11

Internettet

Husk at angive dato for din brug af hjemmesiden. Husk også at gemme en kopi af dine artikler/hjemmesider. Du behøver ikke vedlægge dem som bilag, men de kan være gode at have som dokumentation, da hjemmesiden jo kan ændres/lukkes ned i perioden mellem opgaveskrivning og censur. Husk, at søgesider som f.eks. google.dk aldrig kan stå alene som litteraturangivelser.

Hjemmeside/artikel med forfatter

- Forfatterens efternavn, fornavn: (Ved to eller flere forfattere se under bøger markeret med *)
- "Artiklens titel i citationstegn".
- *Hjemmesidens navn i kursiv*
- Udgivelsesdato.
- URL

Eksempel: Dangerfield, Andy, "Did music fight racism". *news.bbc.co.uk*, 18.april 2011.
http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/magazine/7351610.stm¹⁰

Hjemmeside/domæne uden specifik forfatter

- Domænenavn.
- "Emnet i citationstegn".
- URL
- Dato for besøg

Eksempel: Denstoredanske.dk. "George Orwell".
http://www.denstoredanske.dk/Kunst_og_kultur/Litteratur/Engelsksproget_litteratur/Engelsk_litteratur_1914-45/George_Orwell (dato 30.05.2011)¹¹

Statistik eller tabel

- Udgiver.
- "Statistikens titel i citationstegn".
- URL
- (Dato for besøg)

Eksempel: Danmarks statistik. "Danmarks forbrug og produktion af energi efter type og mængde/værdi".
<http://www.statistikbanken.dk/statbank5a/default.asp?w=1280> (dato: 18. april 2011)¹²

Andet materiale

Film:

- Instruktørens efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger*):
- *Filmens titel i kursiv*.

¹⁰ http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/magazine/7351610.stm besøgt 17.10.2020

¹¹ http://www.denstoredanske.dk/Kunst_og_kultur/Litteratur/Engelsksproget_litteratur/Engelsk_litteratur_1914-45/George_Orwell besøgt 18.10.2020

¹² <http://www.statistikbanken.dk/statbank5a/default.asp?w=1280> besøgt 18.10.2020

- Produktionsselskab,
- Årstal.

Eksempel: Riis, Anne-Grethe Bjarup: *Hvidsten Gruppen*. Regner Graasten Film, 2012.¹³

Billeder

- Kunstnerens efternavn, fornavn:
- *Billedets titel i kursiv.*
- Årstal.
- Kilde:

Eksempel: Degas, Edgar. *Après le bain*. 1898. Kilde: Vast, Liv: Franske kunstnere. 4. udgave. Kunstens forlag, 1988, p. 23¹⁴

Musik

- Kunstneres efternavn, fornavn (Ved to eller flere se under bøger markeret med *).
- *Sangens titel i kursiv.*
- Pladeselskab,
- Årstal.

Eksempel Dickow, Tina. *Welcome back Colour*. Finest Gramophone, 2010.¹⁵

Ibid

Hvis du henviser til samme værk flere gange i træk, kan du gøre følgende:

Første gang du henviser, laver du en fodnote som du plejer ¹⁶, men anden gang skriver du¹⁷

Ibid er forkortelsen for det latinske ord ibidem ("det samme sted") og anvendes til at referere til det samme værk, der er blevet citeret umiddelbart før. Det gælder altså kun, når det er samme værk og kommer lige i streg.

8. Hvad gør jeg med figurer, grafer og tabeller? (STX og HF)

Figurer, grafer, tabeller og lignende kan placeres i selve teksten eller som et bilag. I teksten bør de være relativt små, så de ikke virker forstyrrende på læsningen, men uanset hvor de placeres, skal der henvises til dem i teksten, og der skal angives titel og kildehenvisning på illustrationen. Husk, at figurer etc. altid skal kommenteres og aldrig bare må optræde som "pynt".

Ovenstående vedr. figurer og tabeller skal dog håndteres lidt anderledes, hvis der er tale om et naturvidenskabeligt projekt. Her er dine egne forsøgsdata, grafer og beregninger nemlig typisk centrale i

¹³ Hvidsten Gruppen, 2012 (21:45-23:15)

¹⁴ Degas, 1898

¹⁵ Welcome Back Colour, 2010 (02:57-03:10)

¹⁶ Madsen, 2006, s. 50

¹⁷ Ibid s. 52-53

projektet og skal derfor som udgangspunkt ikke placeres i bilagene. Undtagelsesvis kan lange tabeller med data og udførelsen af mange helt ens beregninger lægges som bilag, men vigtige grafer og billeder fra dine kilder, fotos af forsøgsopstillinger m.m. skal være i teksten. Det betyder så, at naturvidenskabelige projekter ofte fylder flere "papir-sider" end de andre fags SRP, men det må de gerne, da omfangskravet går på, hvor mange tegn brødteksten indeholder.

9. Hvad gør jeg med bilag? (STX og HF)

Eventuelle bilag i form af tabeller, store figurer, korte artikler eller lignende, som det kan være svært at fremskaffe for en censor, eller som vil forstyrre læsningen af projektet, placeres til slut i projektet. Disse bilag skal forsynes med navn og titel (eksempelvis: Bilag A – De store udgifter i hjemmeplejen).

10. Hvad er noter? (STX og HF)

Der skelnes overordnet mellem to typer af noter, nemlig forklaringsnoter og litteraturhenvisninger. Begge typer af noter placeres gerne nederst på den pågældende side som fodnoter.

Forklaringsnoter indeholder supplerende oplysninger (om begreber, personer eller lign.), som ikke er direkte nødvendige for en forståelse af tekstens pointe på det pågældende sted, men som anses for relevante i den pågældende sammenhæng.

Litteraturhenvisningerne er korte og klare angivelser af, hvor oplysninger stammer fra. Der skal løbende henvises til de anvendte kilder (med forfatters efternavn, evt. dato for udgivelse, årstal for udgivelse og sidetal), enten med fodnoter eller integreret i teksten. De øvrige bibliografiske oplysninger om kilderne skal læseren så kunne finde i litteraturlisten.

Nogle gange kan du komme ud for, at en større del af et afsnit er baseret på en enkelt kilde, hvor du har samlet de centrale dele og muligvis ændret på rækkefølgen. I sådan en situation kan du i stedet for at henvise gentagne gange til den samme kilde indledningsvis eller i fodnoten skrive, hvilken bog afsnittet er baseret på. Det varierer fra fag til fag, hvor stor en grad af omskrivning, der er nødvendig ved alt andet end citater, men du skal *altid* formulere dig med dine egne ord og ikke kun udskifte enkelte sætninger eller ord (note 1 i eksempler).

Citater skal være få og velvalgte og være *helt* identiske med den originale tekst, og det skal tydeligt kunne ses, hvor citater begynder og slutter. Et kort citat kan skrives inde i selve teksten med gåseøjne omkring, mens længere citater bør skrives separat. Husk, der skal en præcis kildehenvisning til et citat. Citater skal altid have en direkte litteraturhenvisning (note 2 i eksempler).

Når du anvender hjemmesider som kilder til dit arbejde, skal du i noten angive den fulde adresse (kopier den ind i noten, som det ses i note 3 i eksempler) og besøgsdato, medmindre der er tale om elektroniske avisartikler og tidsskriftsartikler. Husk, at denne side skal være dækket ind i litteraturlisten i form af domæneadressen – her angives således adressen wikipedia.dk (ikke som link). Man kan således have flere forskellige links til samme domæneadresse i noterne, men domæneadressen skal kun angives én gang i litteraturlisten.

Nogle gange har man brug for at kombinere de to måder at bruge fodnoter på (note 4 i eksempler).

- Eksempler:
..., hvor man tidligere talte om klasseadfærd, er billedet nu mere broget.¹⁸

¹⁸ Afsnittet er baseret på Friisberg, 2006, s. 70

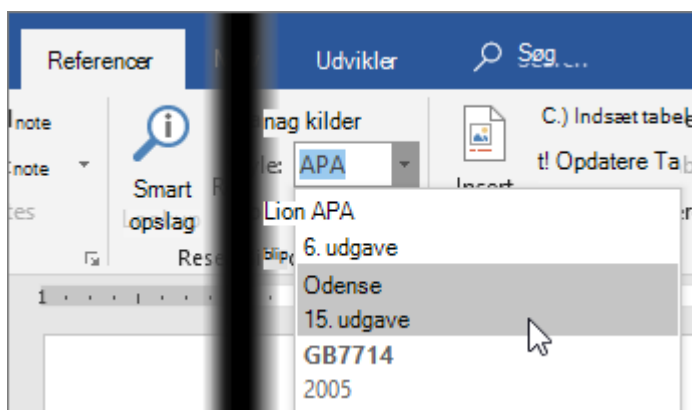
Som Poul Schlüter sagde i 1987: "Der er ikke fejlet noget ind under gulvtæppet."¹⁹

Tamilsagen opstod i forbindelse med syltede sager om familiesammenføring.²⁰

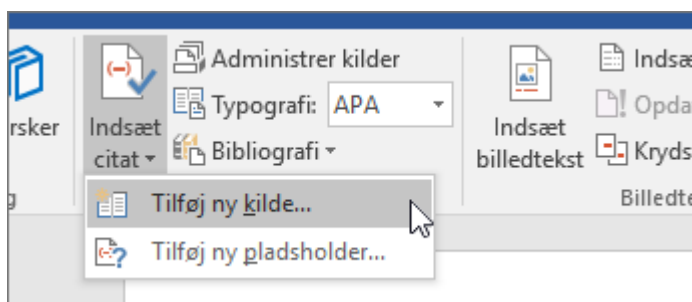
Hele vort økonomiske liv blev efterhånden organiseret med egoismen som udgangspunkt.²¹

10.1 Hvordan opretter jeg citater, noter og litteraturliste i Word til Windows? (STX og HF)

- 1) Placer markøren i slutningen af den tekst, du vil citere.
- 2) Gå til **Referencer** > **Typografi**, og vælg en citattypografi.



- 3) Vælg **Indsæt citat**.



- 4) Vælg **Tilføj ny kilde**, og udfyld oplysningerne om kilden.

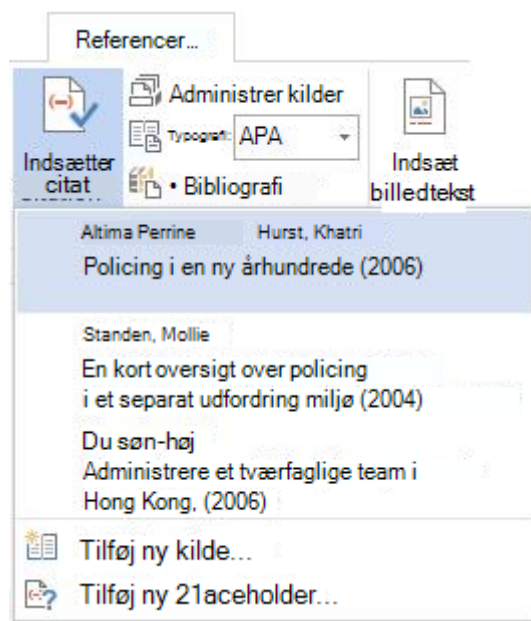
Når du har føjet en kilde til listen, kan du citere den igen.

- 1) Placer markøren i slutningen af den tekst, du vil citere.
- 2) Gå til **Referencer** > **Indsæt citat**, og vælg den kilde, du vil angive.

¹⁹ Branner, 2004, s. 105

²⁰ Baseret på første afsnit af <https://da.wikipedia.org/wiki/Tamilsagen> besøgt 17.10.2020

²¹ Lindhardt, 1998, s. 76. (Det anførte er ikke et direkte citat, men en pointe, der stammer fra den angivne kilde.)



- 3) Hvis du vil tilføje detaljer som sidetal, hvis du skriver en bog, skal du vælge **Citeringsindstillinger** og derefter **Redigerer citat**.



Med citerede kilder i dit dokument er du klar til at oprette en litteraturliste.

- 1) Placer markøren på det sted, hvor du vil have litteraturlisten/bibliografien.
- 2) Gå til **Referencer > Bibliografi**, og vælg et format.

Tips!: Hvis du citerer en ny kilde, skal du føje den til bibliografien ved at klikke et vilkårligt sted i bibliografien og vælge **Opdater citater og bibliografi**. Domæner kan med fordel sættes ind under den automatiske litteraturliste.

Hvordan går jeg til mundtlig eksamen i SRP? (STX)

SRP-eksamen varer 30 minutter og består af to dele:

- Fremlæggelse – op til 10 minutter (næsten uden indgriben af lærer og censor)
- Samtale/diskussion – dialog med udgangspunkt i fremlæggelsen og den skriftlige opgave. I denne samtale skal der indgå metodiske og basale videnskabsteoretiske overvejelser.

Husk, at du også bliver bedømt på, hvordan du strukturer og fremlægger dit oplæg. Derfor kan det være en god idé at have et talepapir at tale ud fra. Dit talepapir er din disposition til det mundtlige oplæg og det supplerende materiale, som kan berige din mundtlige fremlæggelse.

Husk følgende til forberedelsen af det mundtlige oplæg:

- Lav et talepapir i punktform til støtte for fremlæggelsen. Skitsér gerne dispositionen ved prøvens begyndelse.
- Lav bevidste valg: Selvstændiggør din disposition, udvælg og gå i dybden med få, væsentlige problemstillinger eller lignende tiltag, der viser overblik. Fokuser på opgaveformuleringen, konklusion, metode/videnskabsteori og enkelte faglige nedslag.
- Tag bilag med til dokumentation. Det er en god ide at medbringe eventuelle grafer, billeder, figurer, beregninger osv., som kan illustrere relevante sammenhænge på en overskuelig måde.
- Vær frigjort fra talepapiret og skriv i stikord, så du ikke fristes til at læse op.