

Vejledning til større skriftlige opgaver

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	1
2. Opgavens opbygning.....	1
2.1. Om forside	1
2.2. Om resumé på dansk (SRO/SRP/SSO).....	1
2.3. Om indholdsfortegnelse	2
2.4. Om opgavens indledning.....	2
2.5. Om opgavens hovedafsnit.....	2
2.6. Om konklusion/afslutning/sammenfatning	2
2.7. Om litteraturliste	2
2.8. Om elevens egne bilag.....	3
3. Generelt om opgaven	3
3.1. Normalsidebegrebet.....	3
3.2. Sidetal	3
3.3. Henvisninger.....	4
3.3.1. Citater	4
3.3.2. Fodnoter.....	5
3.3.3. Henvisningsnoter	5
3.3.4. Realnoter	5

1. Indledning

Inden du kan sætte huen på hovedet, skal du have lavet 2-3 skriftlige opgaver, hvor der er særlige krav til udformningen. De præcise krav til bl.a. sidetal er forskellige fra opgave til opgave, men der er også en række fælles, formelle krav til opgavens opbygning og angivelse af fx litteraturhenvisninger, citater og noter. I denne vejledning er alle de formelle krav beskrevet, og du kan bruge den som en tjekliste til, om du har gjort, som det forventes af den, der retter opgaven.

I vejledningen er der først en oversigt over kravene til opgavens opbygning. Det handler om, hvordan du strukturerer opgavens forskellige elementer: indledning, hovedafsnit, konklusion litteraturliste osv.

Det andet hovedafsnit i vejledningen beskriver, hvordan du skal angive sidetal, citater og noter.

Foruden de fælles krav er der også nogle krav, der er specielle for hver opgave. Det krav, som eleverne tit er mest interesseret i, er omfanget. Omfanget af de forskellige opgaver er angivet i tabellen herunder sammen med nogle udvalgte andre oplysninger:

Opgave	Tidspunkt	Vejledende antal sider	Forside fra skolen	Resumé på dansk	Ekstern censur
Historie (HO) 1hf	februar-marts	5-8	nej	nej	nej
Da-Hi (DHO) 1g	marts-maj	6-8	nej	nej	nej
SRO 2g	januar	8	nej	ja	nej
SSO 2hf	dec.-marts	10-15	ja	ja	ja
SRP 3g	dec.-marts	15-20	ja	ja	ja

2. Opgavens opbygning

2.1. Om forside

Her skal der stå navn, klasse, valg af fag og opgaveformuleringen. Hvis opgaven har ekstern censur, udleveres forsiden af skolen, og hvis der sammen med opgaveformuleringen er udleveret bilag, placeres de umiddelbart efter forsiden.

2.2. Om resumé på dansk - SRO/SSO/SRP

Det er et krav, at der i SRO/SSO/SRP er et dansk resumé af opgaven på 10-20 linjer (SRO/SRP), eller 150 ord (SSO). Formålet med resumeet er at give læseren et hurtigt overblik over opgavens fokus samt resultater og konklusioner. Resuméet placeres normalt inden indholdsfortegnelsen og medregnes i det samlede omfang af opgaven. Et resumé indeholder typisk følgende elementer:

- Formål med opgaven/undersøgelsen, dvs. kort beskrivelse af baggrunden for opgaven/undersøgelsen (f.eks. hvorfor området er vigtigt at undersøge) og en faglig begrundelse for formål med egen opgave.
- Metode, dvs. en kort beskrivelse af elevens egen metode, dvs. hvordan man har undersøgt problemet, f.eks. med reference til vigtig teoretisk viden, laboratorieforsøg eller indgået faglig viden.
- Resultat, dvs. kort beskrivelse af resultatet af undersøgelsen (f.eks. med reference til statistiske udregninger, resultat af analyse og diskussion).
- Konklusion med en ganske kort beskrivelse af det vigtigste resultat af opgavens undersøgelse.

(Fra Vejledningen til SRO/SRP og SSO, 2018)

2.3. Om indholdsfortegnelse

Se forsiden af dette hæfte. Ordnet opstilling af de selvstændige hovedafsnit og evt. underafsnit, litteraturliste, noter og henvisninger samt bilag med angivelse af sidetal. Indholdsfortegnelsen bør placeres på en side for sig i opgaven. Det er en god idé med nummerering af afsnittene, så det tydeligt fremgår, hvad der er hovedafsnit, og hvad der er underafsnit (som her i hæftet).

2.4. Om indledning

Indledningen skal vække læserens interesse. Du skal præsentere din faglige motivation (hvorfor er dit område/emne fagligt vigtigt og interessant?), og du skal kort beskrive dit projekts struktur ved at omskrive din opgaveformulering til sammenhængende tekst og derved give et overblik over indholdet i din opgave.

2.5. Om opgavens hovedafsnit (redegørelse, analyse og diskussion/vurdering)

Det er en god idé at lade de enkelte afsnit være tydeligt afgrænsede og forsynet med underoverskrifter som i denne vejledning. Væsentligt for opgavens helhedspræg er overgangsafsnit. Tag læseren ved hånden, og fortæl, hvad der kommer i det følgende afsnit. Delkonklusioner kan benyttes ved afslutningen af større afsnit for at lette læsningen og for at holde den røde tråd.

2.6. Om konklusion/afslutning/sammenfatning

Det er vigtigt, at du afslutter opgaven med en form for opsamling. Det kan være en sammenfatning eller en konklusion på de "resultater", du er nået frem til gennem dit arbejde med stoffet. Bring ikke nye emner ind i opgaven på dette sted, men hold dig til afrundende kommentarer, der forholder sig til opgavens fokuspunkter. I konklusionen er det meget vigtigt, du får vist, at du har svaret på din opgaveformulering.

2.7. Om litteraturliste

En litteraturliste er en samlet oversigt over alt benyttet materiale, for eksempel bøger, hjemmesider, podcasts, billeder, rapporter og leksika. Undgå at tilføje materiale i litteraturlisten, som du ikke nævner i løbet af projektet. Litteraturlisten placeres til sidst i opgaven på en side for sig. Her skal læseren af opgaven kunne se den komplette liste over det materiale, du har anvendt.

Det er derfor vigtigt, at den er korrekt og overskuelig. *Listen ordnes alfabetisk efter forfattereftersnavn, ligegyldig om der er tale om bøger, artikler eller hjemmesider.* Hvis hjemmesiden ikke har en forfatter, kan man bruge hjemmesidens titel, der fremgår af adressefeltet i browseren.

Gør det til en vane under din opgaveskrivning helt fra start, at du skriver alle de kilder ned, du bruger i din opgave, så du senere har samtlige oplysninger, du skal bruge i litteraturlisten. Skriv også de webadresser ned, du har brugt, så du kan finde dem igen. Husk også at notere datoen for hvornår du har tilgået hjemmesiden.

Brug dette hjælperedskab til korrekt angivelse af dine kilder:

<https://litteraturlisteautomaten.dk/>

I nogle fag skelner man mellem primær- og sekundærlitteratur. Primærlitteratur er fx den roman, man analyserer og fortolker, mens sekundærlitteratur er litteratur om genren, forfatteren og artikler med andres analyser og fortolkning af romanen. I litteraturlisten laver man i disse tilfælde en opdeling, sådan at man først skriver primærlitteraturen (i alfabetisk rækkefølge efter forfattereftersnavn) og dernæst sekundærlitteraturen (også i alfabetisk rækkefølge efter forfattereftersnavn).

2.8. Om elevens egne bilag

Tabeller, noder, artikler, skemaer og lignende, der danner baggrund for den skrevne opgave, kan indgå som elevens egne bilag. Du udvælger bilag efter, hvor vigtige de er for dit projekt. Dvs. at du for eksempel ikke skal lægge alle de artikler, du har brugt i forbindelse med en diskursanalyse, som bilag, men du skal måske lægge en artikel med, som du mener er særlig vigtig. Disse bilag nummereres, så der kan henvises til dem, og de placeres bagerst i besvarelsen, altså *efter* den skrevne opgave.

3. Generelt om opgaven

3.1. Normalsidebegrebet

Det anbefales, at man skriver med linjeafstand 1,5 og punktstørrelse 12. Anvend eksempelvis *Arial*, *Calibri* eller *Times New Roman*. En normalside sættes til 2400 anslag inkl. mellemrum. Udledning af matematiske formler og andre specielle "tekster" kan medtælle med det de fylder. Det er en god idé her at spørge sine vejledere, hvis man er i tvivl - specielt i de naturvidenskabelige fag. Indholdsfortegnelse, noter, litteraturlister, grafer, tabeller, samt eventuelle illustrationer og tekstbilag tæller **ikke** med i beregning af sideantallet, selv om de er placeret i teksten. Benytter du materiale fra elektroniske medier, skal du gemme det, så det kan fremvises ved ønske fra vejleder/censor.

3.2. Sidetal

Opgaven skal have fortløbende sideangivelse. Du bør bruge angivelsen "side 1 af 13" og tilsvarende angivelser, så læseren kan se, om opgaven indeholder alle sider. Sidetallene starter på siden med indledningen.

3.3. Henvisninger

Når du skal skrive en akademisk opgave, er der en række krav om henvisninger ved brug af andres viden, som skal overholdes, så du ikke risikerer at blive anklaget for snyd. Det vigtigste er, at du altid skal lave en henvisning, når du bruger andres viden eller materiale, og henvisningen skal være helt præcis. Det gælder fx, hvis du refererer eller citerer en andens tekst. Her er det vigtigt, at du klart og tydeligt angiver start og slut, og hvor teksten stammer fra.

En af de vigtigste forudsætninger for at kunne citere korrekt, er en god notattekniik under hele opgaveskrivningen. Dvs. at du, hver gang du finder og bruger en andens udsagn noterer, hvor du har det fra, så du ikke siden glemmer det: Hvilket værk er det fra, og på hvilken side står det. Det er fagafhængigt, om du bør henvise i en fodnote eller i en parentes i selve brødteksten.¹

3.3.1. Citater (i nedenstående er citater og henvisninger markeret med rødt)

Et citat skal markeres tydeligt i teksten med dobbelte citationstegn. Det skal ikke kursiveres, medmindre det står i kursiv i originalteksten. Citatet skal være forsynet med en kilde- og sidehenvisning, som *enten* står i en parentes efter citatet *eller* er forsynet med en fodnote:

"Myten er kendetegnet ved at foregå uden for rum og tid" (Bennike, Solveig, et al. *Faglige forbindelser i dansk. Grundbog*. DLF, 2005, s. 82).

"Myten er kendetegnet ved at foregå uden for rum og tid"²

Vælg, hvilken måde du vil gøre det på, så du gør det ens gennem hele opgaven, når du citerer, ligegyldigt om det er fra primære eller sekundære tekster.

Hvis man citerer fra den samme tekst flere gange, kan man forenkle henvisningen ved at skrive (*Faglige forbindelser*, DLF, 2005 (herefter FF), s. 82). I det følgende citat skriver man så: "(...) historien om Dannebrog der faldt fra himlen, er et sagn, men da den ikke er historisk korrekt, kaldes den ofte en myte" (FF, s. 83). Med (...) markerer man, at noget er udeladt i citatet. Citater skal nemlig altid være gengivet, præcis som de står i originalteksten. Tjek derfor altid grundigt, om du har citeret helt korrekt.

Lange citater (fire/fem linjer og derover) rykkes ind og skrives med mindre skriftstørrelse. Der anvendes *ikke* citationstegn ved indrykkede citater.

Et sådant citat fremhæves i teksten ved at stå i et selvstændigt afsnit med ekstra linjeafstand til teksten før og efter citatet, skrevet med linjeafstand 1 og med en bredere margin. Ved citat, der får sit eget afsnit, skal der ikke anvendes citationstegn, men skrives med mindre skriftstørrelse.³

Hvis du indsætter et eller flere ord i et citat, skal det markeres – typisk i en firkantet parentes - og hvis du understreger noget i citatet, skal det også anføres i parentes efter citatet – fx "Myten er kendetegnet ved at foregå uden for tid og rum" (FF, s. 82, *min understregning*).

Hvis man citerer 'på 2. hånd' — altså hvis en tekst på fransk af Jules Verne (kilde X) foreligger på

¹ Stopplagiat.nu. *Undgå plagiering*. Lokaliseret d. 25. november 2020 på: <http://stopplagiat.nu/index.php/hvad-er-plagiering/undga-plagiering/>

² Bennike, Solveig, et al. *Faglige forbindelser i dansk. Grundbog*. DLF, 2005, s. 82

³ Syddansk universitet. *Information om opgaveskrivning*. Lokaliseret den 25. november 2020 på: <http://docplayer.dk/16068459-Syddansk-universitet-information-om-opgaveskrivning.html>

engelsk (i kilde y) — skal kilderækkefølgen altid fremgå af noten, fx med anvendelse af formuleringen “[kilde X], her citeret efter [kilde y]”.

3.3.2. Fodnoter

Fodnoter bruges til sidehenvisninger (hvis man ikke henviser i parentes) og ellers til substantielle oplysninger, der ikke er plads til i opgaven (se afsnittet om henvisningsnoter her nedenfor). Hvis du skal lave en fodnote, angives det med et nummer ved afslutningen af den sætning, fodnoten gælder. Nummeret anføres med hævet skrift, så det er adskilt fra teksten. Fodnoterne skal nummereres fortløbende og kan placeres nederst på de relevante sider, adskilt fra teksten, eller kan placeres bagerst i besvarelsen i nummereret rækkefølge. Et afsnit kan ikke indledes med en fodnote, og der kan ikke stå to fodnototal efter hinanden. Man anvender typisk mindre skrifttype i fodnoterne (se fx nederst på denne side).

3.3.3. Henvisningsnoter: (se afsnit 2.7 for konkrete eksempler på henvisning til forskellige kilder)

Disse bruges:

- a) når man viderebringer viden eller oplysninger, der ikke forudsættes alment bekendt,
- b) når man videregiver forfattersynspunkter fra den læste litteratur,
- c) når man skriver et afsnit, hvor man er meget inspireret af en kilde

Henvisningsnoter laver du sådan:

- 1) Ved den første henvisning til et værk angives værkets forfatter, dets fulde titel, udgivelsessted, forlag og udgivelsesår samt naturligvis sidetallet for henvisningen:
Strunge, Michael. *Billedpistolen*. København: Borgen, 1985, s. 8.
- 2) Ved anden henvisning til samme værk bruges en valgt forkortelse, sædvanligvis forfatteres efternavn + udgivelsesår + sidetal:
Strunge, 1985, s. 17.
- 3) Ved to på hinanden følgende henvisninger til samme værk skrives "samme" eller "ibid." + sidetal:
samme s. 22/ibid. s. 22

3.3.4. Realnoter:

Disse bruges, når man vil uddybe noget i teksten, som vil forstyrre sammenhængen i teksten, men som alligevel er relevant. Fx:

"Rifbjerg var ganske ung, da han skrev denne tekst"⁴

Standardforkortelser:

side = s. 37

side + følgende side = s. 37f.

side + følgende sider = s. 37ff.

⁴ Rifbjerg debuterede først to år senere.