**Formalia omkring SSO: VIGTIGT.**

7. Opgavebesvarelsen omfang og format 7.1. Opgavebesvarelsen har et omfang på 10-15 normalsider a 2400 enheder (antal anslag inklusiv mellemrum). Det forventede omfang af opgavebesvarelsen skal angives på opgaveformuleringen. Forside, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, figurer, tabeller og lignende materialer medregnes ikke i omfanget. Eventuelle bilag indgår ikke i den samlede bedømmelse. Opgavebesvarelsen skal udarbejdes på dansk. Institutionens leder kan dog godkende, at den helt eller delvist udarbejdes på engelsk, tysk eller fransk. Hvis et eller flere fremmedsprog indgår, kan institutionens leder endvidere godkende, at opgavebesvarelsen helt eller delvist udarbejdes på det pågældende fremmedsprog. 7.2. Opgavebesvarelsen skal indeholde et kort resumé på dansk på omkring 150 ord.

<https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/gym-laereplaner-2017/hf/stoerre-skriftlig-opgave-toaarigt-hf-august-2017-ua.pdf>

Hvad skal der være i en SSO?

Din opgave vil normalt indeholde følgende:

* Forside.
* Indholdsfortegnelse
* Resumé
* Indledning.
* Redegørelse.
* Analyse.
* Vurdering eller diskussion.
* Konklusion.

Hvordan skriver man resume, SSO?

Resume

1. indeholder en beskrivelse af opgavens: formål/problemstilling. anvendte metoder. resultater og konklusioner.
2. indeholder ikke citater eller kildehenvisninger.
3. skrives i ét afsnit.
4. laves efter opgaven er skrevet (når du ved hvad opgaven reelt har indholdt)
5. placeres umiddelbart efter indholdsfortegnelsen.

ALTSÅ:

Et resume skal omfatte: ͳ Hvad opgavens emne er, dvs. hovedspørgsmål fra problemformuleringen ͳ Hvilke metoder der er anvendt ͳ Resultater fra opgavebesvarelsen ͳ Konklusion(er)

Hvor mange ord skal en SSO være på?

Ét af de formelle krav, som er helt særligt for SSO, er, at du skal skrive et resumé. Uanset hvilke(t) fag du arbejder med, skal der være et kort resumé på omkring 150 ord, hvor du sammenfatter, hvad opgaven indeholder, og hvordan du har arbejdet med den.

**Notehenvisninger:**

Henvisninger kan have mindst 2 udformninger:

1. henvisning inde i teksten: du anfører din henvisning i forlængelse af det afsnit, som

skal have en henvisning. Eksempel: (Søren Hansen: Natursynet hos Henrik Pontoppidan, s. 79-82)

2. henvisning med nummer med reference til enten notebilag bagerst i opgaven, nederst

på siden eller bilag.

Litteraturliste

Litteraturlisten angiver hvilke værker og øvrige kilder der er anvendt. Den opstilles i alfabetisk orden sorteret efter forfatternavne. Bøger angives altid med forfatter (efternavn og

fornavn), titel på bogen, forlag og udgivelsesår. Artikler angives altid med forfatter (efternavn og fornavn), titel på artiklen, tidsskriftets navn, årgang og nummer. Internetreferencer angives med den fulde internetadresse samt i øvrigt som for bøger og/eller tidsskrifter. Desuden anføres dato for den hentede internetoplysning.

Her er nogle eksempler på hvordan litteraturlisten kan se ud (venstre spalte skal ikke med):

Bøger: Aslan, Reza: Kun én Gud, People’s Press 2005.

Kitir, Deniz et. al.: Tyrkiet – Historie. Samfundsfag. Religion, 3. udgave,

Systime 2014.

Artikler: Andersen, Martin Krogh: ”Muhammeds redaktør” Berlingske Tidende,

10. marts 2010.

Hjemmesider: www.islam.dk/fastens-indre (hentet 20.10.2012).

Du viser overblik ved at opdele din litteraturliste i:

• primærlitteratur

• sekundærlitteratur

• hjemmesider

Bilag

Som bilag medtages det materiale, det er uhensigtsmæssigt eller mindre relevant at

placere inde i opgaven, men som kan være relevant for forståelsen af opgavens hoveddel.

Det kan være længere tekstuddrag, billeder, tabeller, print fra hjemmesider mv. Bilag må

ikke være meget omfattende, helst ikke mange sider. Bilagene nummereres fortløbende

– dvs. bilag 1, bilag 2 mv. og de angives i indholdsfortegnelsen.