

Vejledning til store skriftlige opgaver i gymnasiet

Følgende vejledning gælder for alle store skriftlige opgaver, med mindre din faglærer siger noget andet – **lyt altid til din faglærer, læreren ved altid bedst.**

Dansk/ historieopgaven i løbet af efteråret i 2.g

Studieretningsopgave i januar - februar i 2.g

Studieretningsprojektet mellem 1. november og 1. marts i 3.g

Almen Studieforbereelse (AT)

1. ministeriet udmelder emner, overordnede problemstillinger og rammer for fagkombinationer med to bærende fag o. 15/1 i 3.g
2. du udarbejder udkast til emne og problemstilling fra 15/1 – 31/1
3. du udarbejder synopsis fra 31/1 – ca. 1/3
4. synopsis sendes til censor 1/3
5. eksamen i maj/ juni
(årsprøve i slutningen af 2.g)

Omfang Når der opgives et sidetal for opgavens omfang, medregnes ikke forside, indholdsfortegnelse, illustrationer, noter, litteraturliste og bilag.

Opsætning Opgaven skrives på A4-papir med ca. 3 centimeter venstremargen, skriftstørrelse 12 (svarende til Times New Roman) og 1½ linjeafstand. Skriv fortløbende sidetal på alle siderne (**undtagen forsiden; den er automatisk side 1 -**)

HUSK at i studieretningsprojektet skal blanketten med opgaveformuleringen være første side!

Layout Vær opmærksom på, at en klar og tydelig layout kan løfte opgaven.

Forside Her skal opgavens titel, fag, vejleder(e)s navn, dit navn, din klasse og skolens navn stå.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er en vejledning for den, der skal læse opgaven. Her kan man se, hvilke afsnit opgaven består af, og på hvilken side de begynder. Find gode

dækkende overskrifter. HUSK forsiden er side 1, og indholdsfortegnelsen side 2.

Eksempel på en indholdsfortegnelse:¹

<i>Indledning</i>	<i>side 3</i>
<i>Socialismens ideer</i>	<i>side 4</i>
<i>Arbejderbevægelsen i Danmark i 1800-tallet</i>	<i>side 5</i>
<i>Analyse af Pelle Erobreren</i>	<i>side 7</i>
<i>Pelles udvikling</i>	<i>side 8</i>
<i>Pelle som symbol</i>	<i>side 10</i>
<i>Pelle Erobreren og arbejderbevægelsen</i>	<i>side 11</i>
<i>Romanen som historisk kilde</i>	<i>side 13</i>
<i>Afslutning</i>	<i>side 15</i>
<i>Litteraturliste</i>	<i>side 17</i>

Bilag A: Louis Pios tale

Indledning

Der henvises til kravene til [Dansk/ historieopgaven](#), [Studieretningsopgaven](#), [Studieretningsprojektet](#) og [Almen Studieforbereelse \(AT\)](#), specielt med hensyn til problemformuleringen.

Indledningen er din vejledning til din læser (altså lærer og censor) – det vil sige en slags brugsanvisning til din opgave.

Tips: en indledning bør altid indeholde en redegørelse for, **hvad** du vil undersøge (problemformulering og underordnede problemstillinger), **hvordan** du vil gribe opgaveløsningen an (fx metoder og materialevalg), og **hvorfor** du har valgt at afgrænse emnet netop på denne måde.

Opbygning

Besvarelsen skal bygges op, så afsnittene nøje følger indholdsfortegnelsen. Brug **nøjagtigt** de samme overskrifter, og sørg for, at sidetallene stemmer **fuldstændigt** overens.

Tips: brug tekstbehandlingsprogrammets automatiske indholdsfortegnelse.

Billedmateriale

Det kan være en god ide at bruge billeder, figurer eller illustrationer til at tydeliggøre noget eller lægge noget til teksten. **Men husk, der skal altid være en mening/**

¹ Denne opgaves titel er: "Martin Andersen Nexø's *Pelle Erobreren* og den tidlige arbejderbevægelse i Danmark".

hensigt med at inddrage disse.

Lav en billedtekst under billedet, og omtal i selve teksten, hvad du vil med billedet.

HUSK at have luft omkring billeder, figurer og illustrationer.

HUSK at også i forbindelse med billeder skal noterne være i orden (se afsnittet om [Noter](#))

Noter

Noter skal først og fremmest dokumentere det, du skriver. Det er derfor oftest en henvisning til afsnit eller sider i den bog, artikel, internetside eller andet, hvor du har hentet din viden.

Derudover:

- **Skal** du altid lave noter til citater (NB billeder, figurer og illustrationer er også citater).
- **Kan** du have brug for at lave noter med supplerende oplysninger eller uddybende kommentarer - **bruges ikke så tit.**

Teksten skal kunne læses i sammenhæng, uden at læseren behøver at kikke i noterne.

Notemarkering

Notemarkeringer kan skrives i parentes (bruges fx ved litterære tekster), og med computerens fodnotemarkering (som i denne vejledning).

Notemarkeringen kan sættes efter et afsnit inde i opgaven eller efter en afsnitsoverskrift.²

Selve noteteksten skrives enten som fodnoter på den pågældende side (**anbefales**), eller som slutnoter, der placeres efter hvert opgaveafsnit eller bagest i opgaven lige før litteraturlisten.

Citater

Lav **aldrig** citatfusk, dvs. skriv aldrig af uden at vise, at du citerer (brug "gåseøjne" eller *kursiv*) - og angiv med noter, når du med egne ord refererer en tekst. Gør du sådan, er det helt i orden at være tæt på sine kilder i visse passager, men laver du blot lidt om på ordlyden eller skriver af, uden at du markerer det, får du hug - gør det aldrig!

² Noteteksten vil så lyde cirka sådan: "Dette afsnit bygger især på *Danmarks Historien bd. 14*, ss. 78-90".

- Korte citater kan være indarbejdet i afsnit
- Lange citater skrives i særskilte afsnit. Marker, at det er et citat vha. indrykning, mindre skriftstørrelse, "gåseøjne", *kursivering* eller mindre linjeafstand
- Hvis du "klipper" i et citat, markeres det med (...)

HUSK citater og noter vægtes forskelligt i forskellige fag.

Afslutning/ konklusion

Afslutningen er meget vigtig. Her skal du opsummere og sammenfatte alt det, du har gennemgået i de foregående afsnit. Det er vigtigt, at du skriver en lang og grundig konklusion, så læseren kan få et nuanceret svar på den problemformulering, du fremlagde i indledningen, alene ved at læse konklusionen (dvs. konklusion = svar på problemformulering).

Litteraturliste

Litteraturlisten skal omfatte alt det materiale, du har benyttet for at kunne besvare opgaven. Den er en fortegnelse over **opgavens materiale** - ordnet alfabetisk efter forfatterens efternavn.

De oplysninger, der skal med, er:

- **Bøger:** Forfatter, titel, forlag og udgivelsesår
- **Avisartikler:** Forfatter, titel/ overskrift, avisens navn og dato
- **Tidsskriftartikler:** Forfatter, titel/ overskrift, tidsskriftets navn og årgang/ nr. eller årstal/ nr.
- **Internetsider:** Forfatter/udbyder, titel/ overskrift, netadresse og det tidspunkt du henter den (læg siden ved som bilag, hvis den er meget vigtig for opgavebesvarelsen)

Bemærk, titler skal sættes i "gåseøjne" eller *kursiveres*³

Eksempel på en litteraturliste

Andersen Nexø, Martin: *Pelle Erobreren*, Borgens Forlag 2008

Hvidt, Kristian: *Det folkelige gennembrud og dets mænd*, "Gyldendal og Politikens Danmarkshistorie" bd. 11, Gyldendalske Boghandel 1990

³ Fx Andersen Nexø, Martin: *Pelle Erobreren*, Borgens Forlag 2008

Fagbevægelsen grundlægges, in
<http://www.pladstilosalle.dk/detlange/grundl1/index.html>, 3/12 2008 kl.
8.33

Korrektur

Inden opgaven afleveres, skal der læses grundig korrektur - flere gange. Sørg for at være færdig i så god tid, at der er tid til at finde stave-, komma-, sprog-, formulerings-, taste-, regne- og andre fejl i opgaven.

Tjek, at dine interne henvisninger passer i den færdige opgave: når der henvises til noget på side 5, så SKAL det stå på side 5!

Få gerne andre til at se opgaven igennem.

Bilag

Bilag kan omfatte fx avisartikler, cases, DVD'er, forsøgsbeskrivelser, internetsider, spørgeskemaer, tabeller, og lignende, der ikke er let for læseren at få fat på.

Brug bilagsmaterialet, og husk at henvise til det inde i opgaven. Hav kun det materiale med, der er absolut nødvendigt.

Bilagene er tillæg til opgaven og skal derfor placeres til sidst i den rækkefølge, du har angivet i indholdsfortegnelsen. Sæt markering på dem (helst i form af bogstaver, fx Bilag A, Bilag B osv.), og brug disse markeringer, når du henviser til dem inde i opgaven.

Andet

HUSK at gemme opgaven jævnligt – gerne forskellige steder og under forskellige navne.

Så skulle du være parat til at gå i gang med at skrive. Hav dette arbejdspapir ved hånden, og brug det flittigt, også mens du skriver.

**Ni og EH
December 2008**