

Generel vejledning til



En vejledning for elever på Brønderslev Gymnasium og Hf-kursus med en oversigt, råd og regler til:

HF:

Den større skriftlige opgave – SSO (2. hf – 3. semester)

Gymnasiet:

Dansk-historie opgaven – DHO (2. g – 3. semester)

Studieretningsopgaven – SRO (2. g – 4. semester)

Studieretningsprojektet – SRP (3. g – 5. semester)

Indholdsfortegnelse

1. De større skriftlige projekter: Hvorfor og hvordan?	2
1.1 Sammenhæng	2
2. En skematisk oversigt.....	3
3. Gode råd til din arbejdsproces – 3 faser:.....	4
3.1 Startfasen.....	4
3.2 Indkredsningssfasen	4
3.3 Skrivefasen.....	4
4. Hvordan bruger du din(e) vejleder(e)?.....	6
5. Formalia – hvad skal med?	7
5.1 Omslag/titelblad.....	7
5.2 Abstract.....	7
5.3 Indholdsfortegnelse	7
5.4 Indledning	8
5.5 Indhold	8
5.5.1 Figurer, grafer og tabeller.....	8
5.5.2 Noter – Forklaringsnoter og kildehenvisninger	8
5.5.3 Citater	9
5.6 Konklusion.....	9
5.7 Litteraturliste	9
5.8 Evt. bilag.....	9
Projekt-pentagonen – Hjælpeark til vejledning ved projekt	10

1. De større skriftlige projekter: Hvorfor og hvordan?

At kunne skrive opgaver og projekter er en væsentlig del af dit uddannelsesforløb, både på hf og i gymnasiet, og senere i din videre uddannelse. De grundlæggende forhold, der kendetegner opgaveskrivning, er derfor gode at beherske.

Opgaveskrivning er et håndværk, som kan læres, så hvis du får styr på håndværket, kan du få mere overskud til indholdet. Opgaver har forskelligt indhold, afhængigt af fag og emne, men selve den opskrift, de regler og gode råd, der ligger bag den gode opgave, har en fælles kerne.

På Brønderslev Gymnasium og Hf-kursus vil vi i denne vejledning prøve at beskrive den fælles kerne, for at du kan få:

- Et overblik over indhold, krav og progression i de større, skriftlige projekter
- Gode råd til at komme godt i gang og optimere dit personlige udbytte i projekterne

Alle råd og vurderinger i denne vejledning er naturligvis generelle og kan derfor variere fra projekt til projekt og fra fag til fag, men den skitserede proces vil dog altid kunne benyttes som en overordnet guide.

1.1 Sammenhæng

De tre skriftlige projekter i gymnasiet hænger sammen og munder – ligesom hos hf'erne – ud i den endelige styrkeprøve i form af 3.g studieretningsprojektet og i 2. hf den større skriftlige opgave (SRP/SSO). De måler din opnåelse af faglige og tværfaglige kompetencer og din selvstændighed, bl.a. din evne til selv at sætte dig ind i og formidle relevant viden.

Progressionen i de tre skriftlige projekter i gymnasiet har både en *kvantitativ* og en *kvalitativ* dimension. Der bruges på den ene side *kvantitativt* mere tid på opgaverne, så det forventes, at de har et større omfang. På den anden side stiger de *kvalitative* krav også, idet graden af selvstændighed og kravene til din håndtering af det faglige og det tværfaglige stof gradvist øges.

På hf er der ikke den samme grad af indledende, formelle øvelser, men til gengæld opøves din evne til at skrive et projekt i en vekselvirkning mellem skriftlighed i de enkelte fag og kompetencetræning i værkstedsundervisningen.

På næste side er den overordnede sammenhæng mellem projekterne skitseret i en oversigt:

2. En skematisk oversigt

Projekterne er sammenfattet i dette skema:

DHO = dansk-historieopgaven **SRO** = studieretningsopgaven

SRP = studieretningsprojektet **SSO** = større skriftlige opgave

	DHO (3. sem – 2.g)	SRO (4. sem. - 2.g)	SRP (5. sem. - 3.g)	SSO (3. sem. - 2.hf)
Progressions-oversigt: dvs. de fremskridt, du skal opnå	DHO indgår i et AT-forløb og støttes dermed af almindelig undervisning og materiale Introduktion til: - Projektopbygning - Fagenes metodiske opbygning (taksonomi) - Formelle krav	Generalprøve på SRP Læreren anviser et velafgrænset materiale, som eleven selv skal udvide Du arbejder bevidst med den taksonomiske opbygning og er fortrolig med krav til opgavens opbygning	I mindst et af fagene skal projektet række ud over den sædvanlige undervisning i faget Du er selv ansvarlig for indsamling af materiale – gerne i dialog med din(e) vejleder(e) Du behersker den taksonomiske opbygning	<i>De faglige mål i de(t) fag, der indgår</i> 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 Håndtering af en overskuelig disponering
Faglige mål i fokus: dvs., hvad du især skal demonstrere, du kan i arbejdet med projekt-opgaven	<i>De faglige mål i de(t) fag, der indgår</i> Overensstemmelse mellem opgaveformulering og besvarelse Håndtering af formidling og anvendelse af formalia	<i>De faglige mål i de fag, der indgår</i> <i>Som DHO + Din selvstændige udvælgelse og inddragelse af relevant, fagligt stof</i> Håndtering af tværfaglig opgaveformulering	<i>De faglige mål i de fag, der indgår</i> <i>Som SRO + Du bearbejder, vurderer og perspektiverer selvstændigt det materiale, du har valgt.</i> Evne til abstraktion og håndtering af kompleksitet	Beherskelse af formalia
Formalia: noter litteraturliste etc.	Introduktion til og anvendelse af formalia	Anvendelse af formalia	Beherskelse af formalia	Beherskelse af formalia
Fag	Dansk og/eller historie	2 studieretningsfag – valgt ud fra 3 kombinationsmuligheder med 2 forskellige emner til hver kombination.	Du vælger 2 (-3) fag. Det ene skal være et studieretningsfag på A-niveau. Det andet skal være et af dine fag på mindst b-niveau.	1-3 fag efter eget valg – mindst ét på A- eller B-niveau
Opgaveformuleringen dvs., hvem stiller opgaven, og hvordan foregår det?	Du vælger et område inden for et overordnet tema. Opgaveformuleringen udformes i et samarbejde mellem læreren og dig	Du vælger 1 af 6 mulige temaer Lærerne udformer opgaveformuleringen, der minder om SRP i struktur og indhold. Opgaveformulering ukendt, indtil skriveperioden starter	Lærerne udformer opgaveformuleringen, der ikke må være kendt, men heller ikke være i modstrid med elevens overvejelser under vejledningen. Opgaveformulering ukendt, indtil skriveperioden starter, og ledsages af aspekter/bilag, der ikke er drøftet i vejledningen.	Lærerne udformer opgaveformuleringen, der ikke må være kendt, men heller ikke være i modstrid med elevens overvejelser under vejledningen. Opgaveformulering ukendt, indtil skriveperioden starter, og skal ledsages af aspekter/bilag, der ikke er drøftet i vejledningen.
Lærerens rolle	Underviser og vejleder	Vejleder	Vejleder og konsulent	Vejleder og konsulent
Omfang	Normalt 5-8 sider	Normalt 5-10 sider	Normalt 15-20 sider	Normalt 10-15 sider
Tid til udarbejdelse	3 skoledage (+ 20 timers elevtid)	3 skoledage (+ 15 timers elevtid)	10 skoledage	5 skoledage

3. Gode råd til din arbejdsproces – 3 faser:

3.1 Startfasen

(Vejledningsbehov: Middel)

- Gå tidligt i gang og vælg et emneområde, som interesserer dig.
- Brug skolens bibliotekar: Her får du støtte fra en ekspert i at finde kilder til viden.
- Find materiale fra flere kilder – mere end blot internettet og mere end kun én bog.
- Brug eksempelvis Bibliotek.dk, Wikipedia, Infomedia, Faktalink og Gyldendals Store Encyklopædi til at søge den første, overbliksgivende information.
- Find og læs materiale om det emneområde, du har valgt, og tag noter hertil.
- Vær kritisk over for de materialer, du finder, og vurder deres troværdighed.
- Når du støtter dig til andres arbejde – husk da at skrive sidetal ned, når du finder noget, der er relevant for dig. Markér eventuelt afsnit i teksten, der egner sig til at blive citeret.

3.2 Indkredsningssfasen

(Vejledningsbehov: Højt)

- Har du svært ved at komme i gang? Prøv at lave en mindmap, hvor du sætter dit emne i midten og skriver alle de forhold, du har kendskab til, udenom.
- Afgræns emnet, så du kan overskue det og få styr på, hvad du synes er det vigtigste.
- Find ind til det mest interessante i emnet og prøv at formulere dette som et problem. Fordelen ved, at du formulerer det mest interessante som et problem, er, at du bedre kan se, hvad der skal til for at "løse" det!
- I såvel SRO, SRP som SSO laver din(e) vejleder(e) den endelige opgaveformulering, men det er en god ide selv at lave en problemformulering (dvs. ét spørgsmål, der sammenfatter kernen i dit projekt). Din egen problemformulering skal ikke nødvendigvis skrives ind i projektet, men kan fungere som en rettesnor i skrivefasen og hjælpe dig i vejledningsfasen.
- Supplér gerne din indledende litteratursøgning med egne undersøgelser: Eksperimenter, interviews, spørgeskemaundersøgelser eller andet relevant, empirisk materiale.

3.3 Skrivefasen

(Vejledningsbehov: Lavt)

Før

- Lav en disposition dvs. en række punkter/spørgsmål, der
 - a) er nødvendige for, at du kan besvare din problem- og/eller opgaveformulering.
 - b) giver dig mulighed for at begrunde, hvorfor dine løsninger er relevante og væsentlige.

Under

Har du svært ved at komme i gang med at skrive? Prøv hurtig-skrivning: Du skriver uden at lave pauser eller tænke på stavfejl, valg af glosor eller andet, der kan bremse dig.

Først efter et stykke tid skal du vurdere og revidere, hvad du har skrevet.

- Skriv først en indledning, der gerne må være en motiveret og udvidet udgave af din opgaveformulering, hvor du gør rede for, hvordan du agter at løse den stillede opgave.
- Skriv dernæst opgaven: Du kan med fordel anvende den viden, du har fra skriftligt arbejde i fag, der er beslægtet med din problemstilling.

Din besvarelse af opgaven kan struktureres med følgende spørgeord/niveauer:

I Hvad: Redegøre for/referere/gengive resultater

II Hvorledes: Analysere/sammenligne kildemateriale og/eller resultater

III Hvordan: Argumentere/tolke (inkl. dokumentation)

IV Hvorfor: Diskutere/vurdere/perspektivere

Din projektopgave skal altid indeholde mindst ét forhold fra alle fire punkter I-IV.

- Sørg for, at der er en rød tråd i opgaven: Hænger mine redegørende → mine analyserende → mine argumenterende/tolkende → mine diskuterende/perspektiverende elementer sammen?
- Sørg for, at dine begrundelser - dvs. dokumentationen for de vigtigste forhold i opgaven - er overbevisende. Har du belæg for dine påstande på baggrund af undersøgelser, citater, kildekritik og/eller forsøgsvurderinger?
- Sørg for, at du henviser til alle de oplysninger, der bygger på andres materiale, og vælg udelukkende citater, der begrundet forhold, der er væsentlige for problemformuleringen.
- Skriv til sidst en konklusion, hvor du udelukkende sammenfatter, hvad du faktisk har fundet ud af og eventuelt redegør for, hvad dette kunne føre med sig af nye spørgsmål.
- Afslut med en fyldestgørende materialeliste, hvor alt anvendt materiale angives præcist.

Efter

- Husk at tjekke, at din konklusion svarer på din opgaveformulering og demonstrerer/argumenterer for, hvad du har fundet ud af i din besvarelse.
- Overholder du kravene til formalia? (se afsnit 5)
- Læs til slut dit projekt igennem fra ende til anden og få også gerne en anden til at læse korrektur på det.
- Når projektet er udskrevet, skal du kontrollere, at *alle* sider kommer med i *alle* udgaver, som du afleverer.

4. Hvordan bruger du din(e) vejleder(e)?

Din vejleder er en faglærer, der ved rigtig meget om mange emner, men ikke altid alting om dit emneområde. Til gengæld ved vejlederen altid meget om vejen til gode projekter. Derfor skal du bruge vejlederen hensigtsmæssigt, så du anvender tiden optimalt.

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:

- Vær fokuseret og udfyld det, du kan om dit projekt, i **projekt-pentagonen** inden hvert vejledermøde (se bilag).
- Når du har fundet og læst relevant materiale: Tag dine noter 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 2 forhold, du altid bør vende med din(e) vejleder(e):
 - a) Er mit grundlæggende, (tvær)faglige problem præcist, relevant og tilstrækkeligt?
 - b) 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 opstiller en procedure for de praktiske forhold vedr. vejledning i skriveperioden.

5. Formalia – hvad *skal* med?

Når projektet skrives, skal du 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. Indholdsfortegnelse, abstract, noter, litteraturliste, grafer, tabeller samt evt. illustrationer og bilag indregnes *ikke* i sidetallet, der således kun omfatter den såkaldte *brødtekst*.

Derudover er der visse krav til indhold og formelle standarder, som beskrives i det følgende. Projektet skal indeholde:

5.1 Omslag/titelblad

Dette er projektets forside og kan enten være det udleverede ark med opgaveformuleringen eller en forside, du selv laver, men under alle omstændigheder skal den udleverede opgaveformulering vedlægges. På omslaget skal der stå:

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

På forsiden skal du desuden huske at kvittere med **en personlig underskrift**, hvormed du bekræfter, at du ikke har snydt i opgaven (afskrift, andres frembringelser eller lignende). Ved de officielle prøver SRO, SRP og SSO vil rubrikken til underskrift være fortrykt på den udleverede forside.

5.2 Abstract

Ved SRO, SRP og SSO er der krav om et engelsk abstract, der normalt vil fylde 10-20 linjer. Det skrives først efter, du har skrevet dit egentlige projekt. I dette abstract skal du opsummere projektets indhold, og det skal kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen.

En disposition til din abstract kan med fordel se sådan ud:

- Problem statement (problem)
- Approach (fremgangsmåde/metode)
- Results (resultater)
- Conclusion (konklusion)

5.3 Indholdsfortegnelse

I indholdsfortegnelsen skal alle kapitel- og afsnitoverskrifter 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. Husk derfor at angive sidetal for, hvor noget begynder, og skriv sidenumre på de enkelte sider. Brug evt. strukturen i indholdsfortegnelsen til denne vejledning som udgangspunkt (se side 1) og spar tid ved at benytte tekstbehandlings-programmernes automatiske oprettelse af indholdsfortegnelse.

5.4 Indledning

Her præsenteres emnet eller problemformuleringen 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.

5.5 Indhold

Her skrives selve opgaven, hvor indholdet og formuleringen vil afhænge af de(t) 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(t) valgte fags sprogbrug.

5.5.1 Figurer, grafer og tabeller

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.

5.5.2 Noter – Forklaringsnoter og kildehenvisninger

Der skelnes overordnet mellem to typer af noter, nemlig forklaringsnoter og kildehenvisninger.

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 samtidig må anses for relevante i den pågældende sammenhæng. Disse placeres mest hensigtsmæssigt som nummererede fodnoter på den aktuelle side i projektet¹.

Kildehenvisningerne er derimod korte og klare angivelser af, hvilke kilder der er benyttet. Der skal løbende henvises til de anvendte kilder enten med fodnoter, med (forfatters efternavn, årstal for udgivelse, sidetal) eller integreret i teksten. De øvrige bibliografiske oplysninger om kilderne skal læseren så kunne finde i litteraturlisten.

Eksempler:

Hele vort økonomiske liv blev efterhånden organiseret med egoismen som udgangspunkt².

Hvor man tidligere talte om klasseadfærd, er billedet nu mere broget (Friisberg, 2006, side 70).

Som Friisberg (2006) skriver i sin bog side 17-20...

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 skrive, hvilken bog afsnittet er baseret på.

Eksempel:

Det følgende afsnit er baseret på (Friisberg, 2006, side 27-32), hvor intet andet er angivet.

¹ Forklaringsnoter ser altså således ud og uddyber eller forklarer elementer fra den egentlige tekst.

² Lindhardt, 1998, side 76. (*Det anførte er ikke et direkte citat, men en pointe, der stammer fra den angivne kilde*).

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.

5.5.3 Citater

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.

Eksempler:

Som Lindhardt (1998) skriver side 158: "Moralen kan ikke klare sig uden religion"

"Der er næppe noget, der røber livsstil og identitet, som boligen" (Friisberg, 2006, side 71)

5.6 Konklusion

Her samles op på delkonklusioner fra *Indhold*. Det er meningen, man skal kunne begynde med at læse indledningen og derefter læse svarene til problemformuleringen 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.

5.7 Litteraturliste

Alle materialer, der henvises til i projektet, skal findes i litteraturlisten. I litteraturlisten skrives bøger og lignende normalt først med forfatters efternavn, fornavn; titel; (evt.) udgave; forlag; år for udgivelse, mens man ved artikler og lignende medtager så mange informationer, at det er muligt at genfinde artiklen.

Eksempler:

Friisberg, Gregers; Politik og økonomi; Columbus, 2006

Lindhardt, Jan; Ned fra soklen; 2. udgave; Forlaget Hovedland, 1998

Illustreret Videnskab nr. 6/2009; Anders Enevold; Plasticlever giver nyt håb; side 38-39

Ved informationer fra internettet skrives den præcise adresse og dato, hvor man har set siden. Det kan desuden være en god idé at angive lidt informationer om indholdet. Man bør desuden udskrive sider på nettet, da de kan være fjernet, når man afleverer rapporten.

Eksempel:

<http://www.lipsum.com/feed/html>; set den 22.juni 2009; Lorem Ipsum generator

Hvis der anvendes forskellige kildetyper (bøger, film, internetsider osv.) angives disse hver for sig.

5.8 Evt. bilag

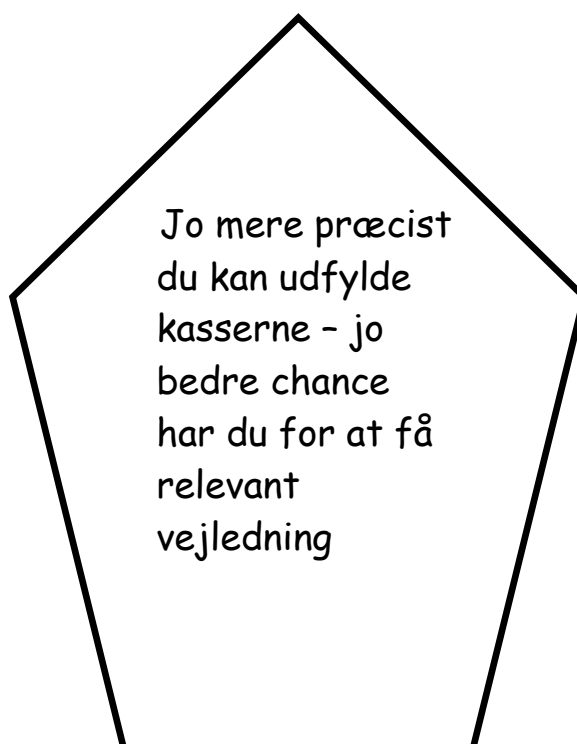
Eventuelle bilag i form af tabeller, store figurer, korte artikler eller lignende, som det kan være svært at fremskaffe for en censor, eller som vil forstyrre læsningen af projektet, placeres til slut i projektet. Disse bilag skal forsynes med navn og titel (eksempelvis: Bilag A – De store udgifter i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

Der følger mere detaljerede beskrivelser om specifikke krav og vilkår til de enkelte projekter, når de bliver aktuelle for dig – hold dig orienteret i Lectio!

Projekt-pentagonen – Hjælpeark til vejledning ved projekt

Hvad er projektets problem/overvejelse/interesse?
Hvilket emne ønsker jeg at arbejde med?
Hvilke problemstillinger kan der arbejdes med?

Hvilke materialer/ litteratur har jeg fundet?
Hvorfor er de anvendelige?
Er de troværdige, lødige og relevante?



Hvad er fremgangsmåden?
Hvordan vil jeg gribe løsningen af problemformuleringen an?
Hvad vil/kan jeg konkret gøre?

Hvilke begreber, teorier og metoder skal/vil jeg anvende?
Hvilke faglige metoder vil jeg anvende og hvorfor netop dem?

Hvad skal jeg undersøge?
Hvilke eksperimenter/forsøg/ data/informationer kan jeg foretage/indsamle?
Hvad kan jeg selv indsamle, og hvad skal jeg læse mig til?