

Vejledning til formalia i store skriftlige opgaver

Af Mischa Sloth Carlsen, Skriftlighedskoordinator Aurehøj Gymnasium 2021

Når du skriver opgaver i gymnasiet, skal du overholde nogle retningslinjer for en opgaves udtryk. Det kaldes formalia og er en service for læseren. Formålet med dette er at følge din tekst godt på vej med en sådan udformning, at din læser kan fokusere uforstyrret på det, du har på hjerte.

Her præsenteres formalia, som er standard i de fleste fag, når man skriver en akademisk opgave. Det er det, du lærer over gymnasiets tre år, og som du skal bruge bagefter på videregående uddannelser. Bemærk, at der kan være forskelle på fag på grund af fagtraditioner. Elementerne i kapitel 1 og 2 tages der typisk hul på fra og med de første almindelige skriftlige opgaver i gymnasiet. I de tre store skriftlige opgaver kan du gradvist få mere styr på kapitel 3 til 7. God fornøjelse!

Indhold

1. Basale standarder i de fleste skriftlige opgavetyper	2
1.1. Standarder i skriftlige afleveringer	2
1.2. Afsnit og afsnitsskift	2
1.3. Forfatterens navne	2
1.4. Forkortelser	3
1.5. Teksters titler	3
2. Henvisninger	3
2.1. Brødtekst, henvisning og dokumentation	3
2.2. Citat	3
2.3. Citatets længde	4
2.4. Skal et citat kursiveres?	4
2.5. Henvisning som tekst parafrase	4
2.6. Citater fra digte	5
2.7. Citatet passer ikke ind i brødteksten – hvordan tilpasser man det?	5
2.8. Hold dig fra plagiat, skjult citat og selvplagiat	5
3. Litteraturliste	6
3.1. Eksempel på en litteraturliste	6
3.2. Faste oplysninger i en litteraturliste	7
4. Henvisninger til litteraturlisten i store opgaver	8
4.1. Henvisninger fra brødteksten til litteraturlisten	8
4.2. Fodnoter	8
4.3. Når henvisningen til litteraturlisten er et link	9
5. Bilag	9
6. Opbygningen af den store skriftlige opgave	10
6.1. Opgavens dele	10
6.2. Skrivehandling	11
7. Ordforklaringer til læreplanen for SRP	12

1. Basale standarder i de fleste skriftlige opgavetyper

1.1. Standarder i skriftlige afleveringer

Husk i dit sidehoved: Navn, klasse, afleveringsdato, fag, opgave.

Som udgangspunkt er titlen på din opgave givet i opgaveformuleringen, og typisk er det opgavens overskrift.

En normalside er 2400 anslag med mellemrum.

Sideformat er som hovedregel disse af hensyn til læsevenlighed:

- Skrifttype: Times New Roman, Garamond eller Cambria (afrundet font)
- Punktstørrelse 12, linjeafstand 1,5
- Margen 2,5 cm på alle tekstens fire sider
- Lige venstre og højre margen

1.2. Afsnit og afsnitsskift

Hvert enkelt afsnit er en række af sætninger, som tilsammen uddyber og udfolder et indhold. Et afsnit begynder gerne med en formulering af det centrale i afsnittet. Man sender hermed et signal til læseren om overblik, og at man gerne vil have sin formidling klart igennem til læseren.

Når man skifter afsnit, skal man springe en linje over og påbegynde det næste afsnit helt ude i venstre side.

En tommelfingerregel for et afsnits længde er, at det er mindst fem linjer uden linjeskift, og at der er mindst tre afsnit pr. side. Du skal ikke skifte linje midt i et afsnit, for det vil give et brud på læserytmen og give indtryk af en usammenhængende tekst.

Denne tommelfingerregel vedrører særligt tekstlige fremstillinger i fag fra det humanistiske og samfundsvidenskabelige område, hvor man formidler sin analyse og dokumentation. I naturvidenskab er afsnit ofte kortere på grund af symbolsprog. Det samme gælder informerende tekster som denne.

1.3. Forfatterens navne

Første gang en forfatter nævnes, skrives hele navnet (fx Katrine Marie Guldager). Fra anden gang kan man nøjes med efternavnet (Guldager) eller initialerne (KG). Danskfaget bruger som hovedregel *ikke* initialer.

Vi er aldrig på fornavn med forfatterne.

1.4. Forkortelser

Det er god skik *ikke* at bruge forkortelser i skriftlige opgaver, hvilket gælder generelt i alle fag. Undtagelser er dog tekniske betegnelser som l. for linje i henvisende citater, fodnoter eller m for meter samt symbolsprog i naturvidenskab.

1.5. Teksters titler

Titler på værker eller andre tekster, der er udgivet som helheder for sig, sættes i kursiv. Det gælder fx romaner, aviser, antologier, teoribøger, tidsskrifter og essaysamlinger (fx disse bøger af Tage Skou Hansens *De nøgne træer*; Paolo Giordanos *I smittens tid. Vidnesbyrd fra pandemiens frontlinje*, Anne-Marie Mais (red.) *Danske digtere i det 20. århundrede* eller avisen *Politiken*).

Hvis ikke tekstens titel er navnet på en tekst helhed, skrives den med citationstegn. Det gælder fx artikler (“Kap. 5. Kønspolitik og retten til at komme til syne”), digte (“Indvielsen”), essays (“Om tale og samtale”) eller noveller (“Nørreport”).

2. Henvisninger

Det er vigtigt, at du tidligt får nogle gode vaner, når du dokumenterer dit arbejde, laver henvisninger og dermed også forholder dig til andres arbejde. Det skal du bruge både i gymnasiet og på videregående uddannelser, når du forholder dig til andres viden.

2.1. Brødtekst, henvisning og dokumentation

Vi skelner mellem brødtekst, som er afsnittene skrevet med vores egne formuleringer, og henvisninger, som er vores dokumentation. Når man arbejder med en tekst, skal man dokumentere med enten citat fra teksten eller tekst parafrase, hvor man formulerer sig om teksten med sine egne ord.

2.2. Citat

Et citat markeres med citationstegn omkring de citerede ord og med det citerede sted i parentes umiddelbart efter citatet. Det citerede sted markeres med sidetal og ofte også med linje. Hvis der i en almindelig dansk stil kun inddrages en tekst, kan man nøjes med at skrive det citerede sted i parentes, men ellers skal man også huske at skrive forfatterens navn.

Det er altid god skik at nævne forfatterens navn i en formulering omkring citatet eller et andet sted i afsnittet, så man ikke er i tvivl om, hvor citatet er fra. Her er et eksempel fra Katrine Marie Guldagers novelle ”Nørreport” i samlingen *København* fra 2005:

I normal dansk stil, hvis der kun er en primærttekst	”Han landede på fortænderne og slog den ene fortand ud.” (s. 11, l. 24-25)
--	--

I større skriftlige opgaver med litteraturliste, eller hvor der er henvisninger til mere end en kilde. Se også kapitel 3 og 4	”Han landede på fortænderne og slog den ene fortand ud.” (Guldager 2005, s. 11, l. 24-25)
---	---

2.3. Citatets længde

Hvis et citat er længere end tre linjer, trækkes det ned med oversprunget linje før og efter dette. Hvis et citat er kortere, skrives det som en del af brødteksten, enten efterfulgt af kolon eller som en del af den foregående sætning.

Som tommelfingerregel skal man ikke citere mere end det, man bruger som dokumentation i sin tekst.

2.4. Skal et citat kursiveres?

Citater skal som hovedregel *ikke* kursiveres, med mindre du fremhæver noget i dem. Hvis du fremhæver tekst, skriver du ”min fremhævelse” i en efterfølgende parentes og gerne sammen med henvisningen.

Hvis du citerer en ordkæde som fx i diskursanalyse eller semantiske analyser, må man dog godt nøjes med at kursivere. Det skyldes, at man citerer enkeltord som i dette teksteksempel, hvor det sidste citerede ord efterfølges af en henvisning i parentes:

Adam Oehlenschlägers digt “I Danmark er jeg født” er bygget op om en ordkæde, der kan forbindes med Danmarks geografi og kulturhistorie: *brede bølge, østerstrand, bakke, dal, Frejas, bautasten, blå sig søen bælder, øer, bølge, bølgen blå* (strofe 1-4). Hermed viser digtet sine særlige nationalromantiske træk, som har gjort det til vores nationalsang.

2.5. Henvisning som tekst parafrase

Man kan også henvise til et tekststed uden at citere, hvis blot man ikke gengiver ordret. Her behøver man ikke at skrive i brødteksten, hvor det er fra, men man skriver i parentes, at dette jævnføres (jf.) med det pågældende tekststed. Her er to eksempler med forskellig grad af parafrase og citat, som man vil skrive det i almindelige faglige opgaver:

Eksempel 1	Tekstens afgørende begivenhed er det øjeblik, hvor en ung dreng slår sine tænder ud (jf. s. 11, l. 24-25).
Eksempel 2	Tekstens vendepunkt indtræffer, da vi hører, at drengen ”landede på fortænderne og slog den ene fortand ud [...]”. (s. 11, l. 24-25) Drengens uheld påvirker personerne omkring ham.

2.6. Citater fra digte

Når du citerer et digt af en vis længde, kan der være meget spildplads, hvis du bibeholder originalens opsætning. Man kan i stedet vælge at citere det ligesom prosatekst, men man skal indsætte en skråstreg, hvor man har fjernet linjebruddet. Det muliggør, at læseren kan genskabe versstrukturen som i dette eksempel:

”De stiger op planetens sommerfugle / som farvestøv fra jordens varme krop, / zinnober, okker, guld og fosforgule / en sværm af kemisk grundstof løftet op.” (Inger Christensen *Sommerfugledalen. Et requiem*, sonet 1, v. 1-4)

2.7. Citatet passer ikke ind i brødteksten – hvordan tilpasser man det?

Hvis der udelades et eller flere ord midt i citatet eller inden det sidste punktum, markeres det med [...]. Man kan også bruge den firkantede parentes til at markere en ændring i citatet, som sker i overensstemmelse med tekstens indhold, men med henblik på at tilpasse syntaksen i ens egen brødtekst. Man kan eksempelvis have brug for det, hvis ordstillingen i citatet er anderledes end brødtekstens, eller hvis citatet skal have ændret sit begyndelsesbogstav fra lille til stort eller omvendt.

Her er to eksempler på, hvordan en elevstil tilpasser et citat (fra Anders Fogh Rasmussens interview om Muhammed-krisen i Al Arabiya 2. februar 2006):

Eksempel 1	Anders Fogh Rasmussen udtrykker sagen meget klart: ”[D]et danske folk [har ikke] nogen intentioner om at fornærme muslimer.”
Eksempel 2	”Hvis du og jeg [Anders Fogh Rasmussen] er naboer [...] og vi får et fælles problem – så vil jeg gøre mit bedste for at løse problemet, og håber, at du vil gøre det samme, fordi vi er naboer, og vi skal leve sammen i fred og harmoni.”

2.8. Hold dig fra plagiat, skjult citat og selvplagiat

Det er vigtigt altid at kreditere andre, når man henviser til deres arbejde, uanset om det er fra en bog eller fra internettet. Som elev kan man komme i tvivl om, hvor lidt eller hvor meget citat der skal til, før man skal henviser. Kort sagt citerer man, hvis man ikke kan gengive indholdet med egne ord. I gymnasiet er det ikke acceptabelt at skrive af fra andre. Lærere og censorer i hele landet har adgang til digital plagiatkontrol, og systemet har sanktioner imod dette, så hold dig bare helt fra det.

Hvad kaldes det, hvis man helt eller delvist undlader at citere eller henviser, når man reelt bruger andres tekst?

I større omfang kaldes det *plagiat*, hvis man skriver en anden tekst af i en aflevering.

Det er *delvist plagiat* eller *skjult citat*, hvis man har formuleret sin egen brødtekst med mindre omfang af genbrug fra andres tekster. Her er et eksempel på skjult citat med 'lån' fra teksten i eksempel 2 ovenfor (afsnit 2.7.), hvor skribenten undlader at henvise til interviewet og i øvrigt bruger det i en helt anden sammenhæng:

Hvordan løser vi problemer på en villavej i Vangede? Hvis du og jeg er naboer, og vi får et fælles problem – så vil jeg gøre mit bedste for at løse problemet og håber, at du vil gøre det samme, fordi vi er naboer, og vi skal leve sammen i fred og harmoni. Dette kalder jeg nabofællesskab. Dette har altid været min personlige indstilling som borger i et lokalsamfund.

Her er der så meget med af den oprindelige tekst, så det er tydeligt, at man ikke skriver med sine egne ord, men reelt har taget en formulering af Anders Fogh Rasmussen. Beslut dig i stedet for enten at formulere dig om en sag med dine helt egne ord, at henvise tydeligt til originalen med egne ord og kun småord fra teksten eller at lave et reelt citat.

Endelig findes der typen *selvplagiat*. Et eksempel på dette ville være, hvis du til skriftlig studentereksamen genbrugte et eller flere tekststykker, du før havde skrevet fx i forbindelse med tidligere opgaver. Selvplagiat accepteres lige så lidt som plagiat og skjult citat. Enten skal du formulere dig om sagen med egne ord på ny, eller også skal du henvise eksplicit til din egen tekst, som hvis den var skrevet af en anden.

3. Litteraturliste

Der findes mange forskellige systemer for litteraturlister og henvisninger inden for videnskabelige kredse og fagtraditioner. Det vigtigste er at være konsekvent, uanset hvilken standard man anvender. På Aurehøj har vi som skole valgt at benytte den såkaldte APA-standard (American Psychological Association), fordi det spiller godt sammen med værktøjet www.litteraturlisteautomaten.dk, som bibliotekerne i Københavns og Gentofte kommuner har udviklet til opgaveskrivning.

Når man skriver en større opgave med brug af flere kilder, er det en god idé at skrive dem ind i en litteraturliste med det samme, man henviser til dem. Det kan godt tage mere tid ved store skriftlige opgaver, end man lige tror, og gøre arbejdsprocessen unødigt stresset, hvis man gør det i sidste øjeblik. Man kan selv starte sin egen litteraturliste op, når man kender standarderne. De fleste Word-programmer har også en funktion, der kan hjælpe. Endelig kan man benytte www.litteraturlisteautomaten.dk.

3.1. Eksempel på en litteraturliste

Herunder er et eksempel på en kort alfabetisk opstillet litteraturliste, og princippet bag den forklares i næste afsnit. I denne litteraturliste er fire af de mest almindelige kildetyper, der optræder i denne rækkefølge:

1. tidsskriftsartikel
2. værk

3. bogkapitel
4. internetside

Litteratur

Ivanič, R. (2006). "Language, Learning and Identification". I: Cibbin, G., Kiely, R., Rea-Dickins, P. & Woodfield, H. (Red.) *Language, Culture and Identity in Applied Linguistics*, side 7-30. British Studies in Applied Linguistics. Equinox Publishing Ltd.

Lave, J. & Wenger, É. (1993). *Situated Learning. Legitimate Peripheral Participation*. Cambridge University Press.

Nielsen, F.V. (2005). "Fagdidaktikkens kernefaglighed". *Didaktik på kryds og tværs*, s. 25-45. Danmarks Pædagogiske Universitets Forlag.

Undervisningsministeriet (2017). Læreplaner for Dansk. Lokaliseret 22. december 2020 på: <https://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/hf-laereplaner-2017>

3.2. Faste oplysninger i en litteraturliste

Hovedreglen for litteraturlister som den, du ser ovenfor i forrige afsnit (3.1.), er denne rækkefølge af faste oplysninger for hver af de forskellige kildetyper adskilt af punktummer:

Almindelig bog	Navn. Udgivelsesår. Værktitel kursiveret. Forlag
Tidsskriftartikel eller antologi	Forfatter(e)s navn(e). Udgivelsesår. Titel i citationstegn. I: Forfatter(e)s navn(e). Tidsskriftsnavn/værktitel i citationstegn. Sidetal. Forlag
Internetsider	Her følges om muligt samme logik som de ovenstående, alt afhængigt af om det er et værk eller en artikel. Dog skal man huske at skrive lokaliseringsdato (fx "lokaliseret den 22. december 2020") lige efter tekstens titel. Nogle gange er der ikke en forfatter til en webtekst, fx hvis det er en portal eller en officiel instans.

Litteraturlister opstilles altid alfabetisk med efternavnet først og fornavn skrevet som initial. Hvis der er mere end en tekst af samme forfatter fra samme udgivelsesår, kalder man dem a, b osv., som fx "Petersen, P. (2020a)".

Hvis man henviser til en tekst, der er genudgivet, kan man skrive det oprindelige udgivelsesår lige efter bogens, som fx

Jacobsen, J.P. (2005, opr. ca. 1870). “En arabesk”. I: Brostrøm, T., Brøgger, S. og Sørensen, J. S. *Kanon i dansk II*. Gyldendal

Nogle fagtraditioner vil gerne have, at der også skelnes mellem primær- og sekundærlitteratur.

Man skal skelne mellem markeringer af værktitler i kursiv og teksttitler inde i værker med citationstegn omkring, som der stod i afsnit 1.5. Bemærk, at www.litteraturlisteautomaten.dk ikke skelner mellem disse to teksttyper, men kun har almindelig skrift. Du skal derfor gå henvisningerne efter, så du markerer forskellen, hvis du bruger den.

4. Henvisninger til litteraturlisten i store opgaver

Inde i brødteksten henviser man ifølge APA-standarden med en parentes efter citatet eller det henvisende sted, men kun i fodnoterne hvis der medfølger en uddybende tekst. APA-standarden fungerer sammen med www.litteraturlisteautomaten.dk og passer til langt de fleste fag. Bemærk, at nogle fag kan ønske en anden standard på grund af deres fagtradition. Spørg din vejleder til råds inden aflevering, og sørg for at være konsekvent med den valgte standard hele vejen igennem din opgave.

4.1. Henvisninger fra brødteksten til litteraturlisten

Når man henviser til teksten i selve opgaven, sætter man henvisningen i en parentes efter det citerede sted. Parentesen skal rumme: forfatter(e)s efternavn(e), årstal for teksten og side.

Henvisning uden citat, hvor forfatterne krediteres	Vores egen rolle er i denne situation den reflekterende praktiker (Kvale og Brinkmann 2009, s. 112).
Henvisning fra et citat	“For ikke så længe siden spurgte en interviewer mig, om jeg [...] kunne samle mit livs tildragelser og erfaring i, hvad man kalder et motto.” (Blixen 1965,s. 268)

4.2. Fodnoter

Fodnoter bruges til uddybende tekst, og de udgør en god læserservice, fordi man kan scrolle ned på samme side og få flere oplysninger. Derfor bruger vi ikke slutnoter i opgaver, selvom det er samme princip. Slutnoter bruges dog ved udgivelser i professionelle tidsskrifter.

Fodnoter viser ekstra viden og perspektiv om emnet, som ikke passer i brødteksten. Husk dog, hvem din modtager er. Din lærer skal fx ikke have forklaret fagbegreberne, men hellere hvis du har blik for interessante oplysninger og perspektiver om en kilde. Desuden skal man overveje, om en fodnote bliver for omfangsrig, for så skulle den måske hellere ind i teksten. Skriftstørrelsen er mindre i fodnoteteksten end i brødteksten og typisk punktstørrelse 10.

Her er eksempler på fodnoter, der fungerer som uddybelser fra forskellige steder i den samme tekst:

²¹ Bilag 1 giver mere udførlige data om baggrundene for respondenterne i de fire interview.

³⁷ Florida formulerer om den kreative klasse, at begrebet ikke vedrører økonomiske klassesforhold i klassisk forstand, men er en videnskønomisk nytte og ressource: ”Den kreative klasse består af mennesker, der skaber økonomisk værdi ud fra deres kreativitet. [...] Deres ejendom – der stammer fra deres kreative evne – er u håndgribelig, fordi den bogstaveligt talt befinder sig inde i deres hoveder” (Florida 2005: 93)

4.3. Når henvisningen til litteraturlisten er et link

Hvis du henviser fra brødteksten til et websted, gælder som udgangspunkt den samme standard, som når man henviser til andre kildetyper. Dog vil man i nogle fag gerne have, at du sætter linket i en fodnote foruden den almindelige henvisning af hensyn til din lærers proces med at læse og bedømme din opgavebesvarelse.

5. Bilag

Bilag kan fx være figurer, tekstuddrag, statistikker, illustrationer og billeder, man tilføjer til at underbygge undersøgelsen med. De placeres nummereret efter litteraturlisten i den rækkefølge, de anvendes i opgaven. Foran bilagene har man en bilagsfortegnelse.

Det er vigtigt, at det fremgår, hvor man har hvert enkelt bilag fra ud fra samme logik som litteraturlisten.

Man skal kun have bilag med, som anvendes *aktivt* i besvarelsen af opgaven i det/de pågældende fag. Det kan fx være en figur, der illustrerer BNP i Danmark i 2015-2020 eller en diskursanalyse, hvor man har markeret diskursen. Det kan også være en musikalsk værkindspilning, et nodepartitur eller et transkriberet interview. Hvis man arbejder med en tekst, der kan være svær at skaffe for lærer og censor, kan det også være god stil at vedlægge relevante uddrag med markerede citater fra denne.

Det er meget vigtigt, at man ikke fjerner egentlig analyse fra opgavens brødtekst, men at bilagene kun er supplerende dokumentation til ens undersøgelse, da man reelt bliver vurderet på selve teksten inden for opgavebesvarelsens berammede sidetal. Man kan ikke være sikker på, at lærer og censor har set alle bilag lige grundigt, men de skal være med som en service. Hovedfokus skal i sidste ende være på, at du først og fremmest besvarer opgaveformuleringen på en velformidlet måde.

6. Opbygningen af den store skriftlige opgave

I en større skriftlig opgave skal du gerne vise, at du kan bevæge dig frem på disse overordnede niveauer: *redegørelse*, *analyse/undersøgelse* og *vurdering*. Det er en tredeling, som går igen mange steder i uddannelsessystemet, og som det er vigtigt at være bevidst om. Redegørelsen er dog kun en ramme for undersøgelsen og er i nogle fag dækket ind i forbindelse med indledningen. I naturvidenskab er redegørelsen på højere taksonomisk niveau end i samfundsvidenskab og humanvidenskab. Ved hjælp af fagets begreber og teorier skal du demonstrere, hvordan et materiale eller en tekst kan analyseres/undersøges, og du skal formidle dine resultater til læseren. Dernæst skal du kunne vurdere resultatet gennem f.eks. en perspektivering og/eller diskussion.

6.1. Opgavens dele

Generelt kræves det af den store skriftlige opgave, at den indeholder disse elementer i rækkefølge:

Titelblad/ forside	<p>Alle de store skriftlige opgaver har en forside modsat almindelige løbende faglige opgaver. I SRP har man også et titelblad, som rummer det opgavefokus, du er nået frem under vejledningen. Titelbladet får du udleveret af skolen på første skrive dag, og den skal vedlægges.</p> <p>Man laver desuden sin egen forside, som man kan tilføje et godt billede eller grafik, der understreger noget centralt ved indholdet. Det kan give opgaven et ekstra finish, men det er ikke et krav. Du kan spidsformulere din vinkling i din egen titel, og så kan overskriften fra opgaveformuleringen fx bruges som undertitel (eksempel: Blikket og blindheden. En analyse og fortolkning af Viscontis filmsprog og forfaldsmotiv i <i>Døden i Venedig</i>)</p>
Resumé	<p>I SRO og SRP skal der være et resumé (på dansk), der i kort form gør rede for din problemformulering, måden at arbejde med undersøgelsens hovedfokus på og din opgaves konklusion. Resuméet skal helt kort citere problemformuleringen (hovedspørgsmålet), formuleres som et kort sammendrag af det helt centrale ved den færdige undersøgelse og fylder gerne 10-15 linjer - ikke over! Det kan ikke erstatte indledningen eller konklusionen.</p>
Indholds- fortegnelse	<p>I indholdsfortegnelsen skal alle kapitel- og afsnitoverskrifter anføres. Meningen er, at man skal kunne overskue dispositionen og nemt kunne finde frem til bestemte afsnit i opgaven. Derfor skal der angives sidetal for, hvor noget begynder. Husk derfor også at skrive sidenumre på de enkelte sider! Dit computerprogram kan selv generere en indholdsfortegnelse, hvis du indstiller den til det. (Se et eksempel på en indholdsfortegnelse forrest i denne tekst)</p>

<p>Indledning - med problemformulering</p>	<p>Du introducerer din problemstilling med en vinkling, der motiverer din præsentation af problemformuleringen. Du kan her komme med overvejelser over emnet og dets relevans. Desuden præsenteres underspørgsmålene og dermed, hvordan du agter at løse den stillede opgave; de behøver ikke at blive citeret ordret. Skriv indledningen i tekstflow og ikke i punktform.</p> <p>Indledningen er som hovedregel mere udfoldet, reflekterende og rammesættende end opgaveformuleringen fra læreren eller resuméet, men rummer de samme elementer.</p>
<p>Videnskabs- teori og metode</p>	<p>I nogle fag anbefales det at have et kort afsnit (ca. ½ side) om dette i selve opgaven, og i så fald placeres dette lige efter indledningen. Afsnittet er dog ikke påkrævet, men der SKAL være en overvejelse om dette i forbindelse med den mundtlige årsprøve i DHO og SRO og den mundtlige eksamen i SRP. Afsnittet/overvejelserne skal komme omkring spørgsmålene: Hvilke metoder bruger du til at undersøge problemformuleringen og de vigtigste problemstillinger med? Hvad er deres styrker og svagheder? Du skal både komme ind på de enkelte fags egne metoder og den almene basale videnskabsteori, som du kender til fra SR-forløbene.</p>
<p>Opgave- besvarelse</p>	<p>Dette er hoveddelen i opgavebesvarelsen, der er bygget op omkring fokus fra dine underspørgsmål, og som skridt for skridt bygger en argumentation op. I den forbindelse må du ikke uden videre springe et eller to niveauer over; det ene forudsætter det andet. Denne del består af din egen brødtekst, citater og henvisninger til din sekundærlitteratur (se detaljer i kapitel 2). Det er et krav, at besvarelsen er veldokumenteret.</p> <p>Opgavebesvarelsen rummer en række kapitler og afsnit, der har deres egne overskrifter. De skal være mere sprogligt uddybede end bare redegørelse, analyse, perspektivering og diskussion. Det kan være en god idé at benytte rækkefølgen i underspørgsmålene som struktur for opgavebesvarelsen.</p>
<p>Opgavekon- klusion</p>	<p>Til sidst kommer det samlede svar i en konklusion. Her samler du op på dine delkonklusioner/de centrale pointer undervejs og sikrer dig, at du har besvaret problemformuleringen.</p>
<p>Litteraturliste</p>	<p>Se detaljer i kapitel 4</p>
<p>Bilag</p>	<p>Se detaljer i kapitel 5.</p>

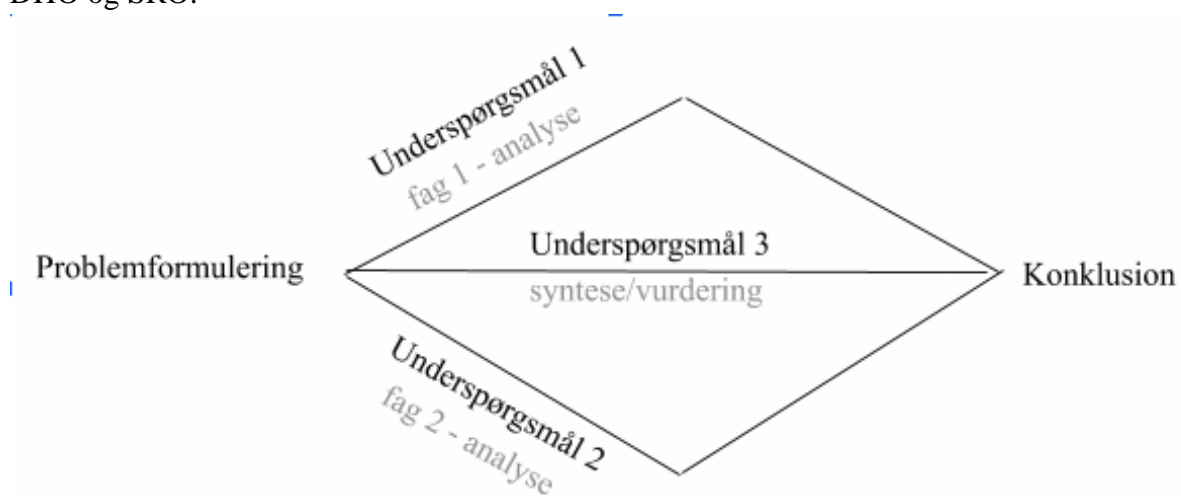
6.2. Skrivehandlinger

I din opgaveformulering kan som eksempel indgå følgende skrivehandlinger:

at redegøre	at give en ordnet, forklarende fremstilling
at analysere	at foretage en kritisk, metodisk undersøgelse
at fortolke	at sammenfatte undersøgelsens iagttagelser til et helhedsbillede af teksten
at vurdere	at afveje f.eks. et synspunkts holdbarhed
at argumentere	at føre beviser for en påstand
at diskutere	at sætte forskellige synspunkter over for hinanden
at tage stilling	at fælde dom over et synspunkt eller et begivenhedsforløb, begrundet ud fra din opgave
at perspektivere	at se problemet eller sagen i en større sammenhæng

7. Ordforklaringer til læreplanen for SRP

I læreplanen for studieretningsprojektet (SRP) optræder nogle opgavetekniske ord i formuleringen af læreplanens faglige mål, som du allerede møder trinvist i forbindelse med DHO og SRO.



- **Problemformuleringen** er det grundlæggende spørgsmål for elevens undersøgelse i et

projektarbejde. Dette bygger på en undren, og undersøgelsen skal undervejs besvare denne og konkludere derpå.

- **Problemstillingen** er det, man vil undersøge i de indgående fag, og som uddyber problemformuleringen gennem underspørgsmål. Ofte formuleres problemstillingen som tre underspørgsmål. De første to vil typisk adressere det, som undersøges af fagene hver især (analyse/undersøgelse). I den faglige undersøgelse anvendes viden, kundskab og metoder fra fagene. Det sidste vil typisk forbinde fagene (syntese/vurdering).
- **Opgaveformuleringen** er den opgave, læreren stiller eleven. I SRP stiller læreren denne på baggrund af elevens problemformulering og problemstilling.
- **Hvad er forskellen på en problemformulering og en opgaveformulering?** Den eneste grundlæggende forskel er afsenderen. Den første er eleven, mens den anden er læreren, der skal sikre eksamenssituationen. I praksis kan de være enslydende.

(Kilde: <https://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/stx-laereplaner-2017>)