

Tips til skrivning af større skriftlige opgaver i STX og HF

Nedenstående råd tager ikke udgangspunkt i de specifikke fag og de faglige krav, der stilles til DHO, SRO, SSO og SRP, men forholder sig udelukkende til de krav, der er til at skrive en større skriftlig opgave i STX og HF.

I DHO, SRO, SSO og SRP bliver du ikke kun målt på dit faglige niveau. DHO, SRO, SSO og SRP er også opgaver, som tester dig i opgaveskrivning.

Planlæg dit arbejde – særligt henvendt til SSO og SRP:

Skriver du SSO eller SRP, har du 1-2 ugers arbejde foran dig – det er lang tid, og det er meget arbejde. Derfor vil det være en god idé, at du laver en tidsplan.

- Skriv, hvilke arbejdsopgaver der indgår i din SSO eller dit SRP (informationssøgning, skrivning, forsøg, interviews mv.)
- Lav en vurdering af, hvor lang tid den enkelte arbejdsopgave tager at udføre
- Lav en vurdering af, i hvilken rækkefølge du vil/kan udføre de enkelte arbejdsopgaver (nogle opgaver – f.eks. forsøg eller interviewaftaler – er ofte planlagt i forvejen)
- Lav din plan skriftligt og så detaljeret som mulig
- Juster i din plan, hvis det bliver nødvendigt – husk at skrive dine justeringer ind i den nye plan
- Planlæg også at have fritid – livet fortsætter i SSO-/SRP-perioden, og det skal også passes

Planlæg din opgaves indhold:

Når dine vejledere giver dig din opgaveformulering, er det vigtigt, at du forstår de enkelte punkter i opgaveformuleringen, men også at du ser sammenhængene mellem de enkelte opgavepunkter, så du forstår, hvad der er fokus i din opgavebesvarelse.

- Sørg for, at du forstår, hvad alle opgavens punkter indholdsmæssigt går ud på
- Sørg for, at du forstår sammenhængene mellem opgavens enkelte punkter

- Nogle gange skriver lærerne direkte, hvad der er opgavens overordnede sammenhæng og fokus (typisk i en slags indledning til opgavepunkterne). Andre gange skal du selv formulere sammenhængene
- Jo mere præcist du forstår sammenhængene i opgaveformuleringen, jo mere præcist vil du kunne skrive en fokuseret indledning til din opgavebesvarelse, og jo mere præcist vil du kunne se og formulere den røde tråd i din besvarelse
- En klar forståelse af sammenhængene og et klart fokus i din opgavebesvarelse er ikke en garanti for en god opgavebesvarelse, men det er en vigtig forudsætning
- Når du har en klar forståelse af sammenhængene og et klart fokus i din opgavebesvarelse, har du også en klar idé om, hvordan din besvarelse skal slutte
- Hav en ide om, hvor du skal starte og slutte, inden du skriver det enkelte afsnit i din besvarelse
- Og husk: Du skal ikke nødvendigvis skrive din besvarelse i den rækkefølge, som den skal læses! Skriv gerne rundt omkring på din besvarelse.
- Og husk også: Du skal ikke nødvendigvis ramme den perfekte formulering i første hug! Stikord og noter er som regel en god begyndelse. Men husk: stikord og noter skal også skrives, for ellers glemmer du dem! Så skriv under alle omstændigheder.

Hold dig til opgaveformuleringen og din indledning:

- Sørg for, at du besvarer alle opgaveformuleringens delopgaver
- Sørg for, at din indledning dækker alle delopgaver
- Sørg for, at din konklusion besvarer de ting, du skriver, du vil undersøge i din indledning.
- Du kan og skal ikke konkludere på forhold, du ikke har undersøgt i din besvarelse
- Du skal ikke bevæge dig ud over dit felt.
- Kontroller jævnligt om din opgavebesvarelse er et svar på opgaveformuleringen.

Skriv godt:

Sørg for, at din læser forstår dig. Det gælder i forhold til det faglige indhold, men det gælder også i forhold til ideen med og den røde tråd i din besvarelse.

- Brug relevant fagsprog
- Sørg for at hjælpe og lede læseren igennem din besvarelse. Det gør du ved at fortælle læseren, hvad du går i gang med, hvad du er i gang med, og hvad du nu har afsluttet
- Du kan f.eks. skrive:
 - ❖ Jeg vil starte med at undersøge..., derefter vil jeg..., og afsluttende vil jeg....
 - ❖ For det første..., for det andet..., og for det tredje...
 - ❖ I dette afsnit vil jeg beskrive..., I dette afsnit har jeg beskrevet..., jeg kan derfor konkludere...
- Så gør afsnittene og overgangene i besvarelsen tydelige for læseren.
- Du skriver til den interesserede læser på gymnasieniveau
- Skriv korrekt. Læs korrektur, og gør det flere gange! Få gerne en fremmed til at hjælpe dig med korrekturlæsningen – det er ikke snyd!

Husk også litteraturhenvisninger, fodnoter og alt det andet formelle. Det handler om at give læreren et godt indtryk.

Kildehåndtering:

At beherske kildehåndtering er en helt central del af at skrive DHO, SRO, SSO og SRP.

- Citater bruges, når den præcise ordlyd er vigtig
 - ❖ Korte citater (f.eks. under én linje) sættes i citationstegn i den løbende tekst
 - ❖ Længere citater markeres typografisk med indrykning af citatet og linjeoverspring både før og efter citatet

- Parafrase er en tekstnær gennemgang af andres tekst, punkt for punkt, som er på kildens betingelser. Du skal altid være loyal over for kilden i dine parafrafer.
- Referat er en fokuseret gengivelse på din opgaves betingelser. Du skal altid være loyal over for kilden i dine referater.
- Skriv altid dit citat, din parafrase eller dit referat ind i en sekvens: a) introduktion/motivation, b) kildematerialet, c) analyse og fortolkning, d) brug og kontekst.

Et eksempel fra en opgave om "Den lille pige med svovlstikkerne":

a) Det, vi især skal lægge mærke til, er, at sproget får en gradvis tydeligere kristen klang. Først i form af adjektiverne "mild og velsignet", derefter i form af substantiverne i sætningen "de fløi i Glands og Glæde" og endelig helt uden nogen form for filter i beskrivelsen af pigens død: **b)**"der var ingen Kulde, ingen Hunger, ingen Angst, — de vare hos Gud!" **c)** Hermed sker der også en meget afgørende sproglig udvikling: Lyset og varmen går fra at skulle læses bogstaveligt til at skulle læses metaforisk som billede på kærlighed, Gud og Paradis. **d)** I takt med at ordenes betydning bevæger sig, bevæger pigen sig fra levende til død, fra et jordisk til et himmelsk plan.

- Brug de kildehenvisningsteknikker, du kender fra de fag, der indgår i din DHO, dit SRO, din SSO eller dit SRP

Informationssøgning og kildekritik:

Vær systematisk i din informationssøgning. Lad dig ikke nøjes med "tilfældige" fund i søgning på en internetsøgemaskine eller i bibliotekets database.

Kontroller også dine fund for litteraturlister og kildehenvisninger, som du så også kan gøre brug af, så du mere systematisk scanner det tema, som du arbejder med.

Benyt dig også gerne af eksperter inden for fagområdet (dine undervisere) eller eksperter i informationssøgning (dine undervisere eller din bibliotekar).

Forhold dig kritisk til de kilder, du benytter. Kontroller, hvem der er afsender af informationen, kontroller informationens kvalitet (f.eks. en hjemmesides layout og struktur), og kontroller også, at der er tale om relevant information i forhold til den problemformulering, som du arbejder med (så du holder dig til den opgave, du skal løse).

Kildehenvisning:

Sørg for konsekvent kildehenvisning. Hver gang du benytter et citat, et referat eller en parafrase skal du henvide til din kilde.

Der skal ikke kildehenvisninger på:

- Almen viden, dvs. noget alle kan iagttage ("Solen går op i øst")
- Viden på leksikon-niveau ("Anden Verdenskrig startede i 1939 og sluttede i 1945")
- Egne iagttagelser ("Jeg kunne under forsøget konstatere, at...")

Der skal kildehenvisninger på:

- citat, referat eller parafrase
- påstande, holdninger og meninger fra kilder, der er diskutabile ("Englænderne var selv skyld i bombardementerne af London under Anden Verdenskrig")
- Begivenheder, som er iagttaget af et lille antal observatører ("Siden 1995 er der observeret ca. 4000 exoplaneter (planeter uden for vores solsystem)").
- Statistik, billeder mv.

Husk at bruge referatmarkører, når du henviser til kilder:

- Analyserer
- Beskriver
- Skriver
- Omtaler
- Argumenterer for
- Konkluderer
- Iagttager
- Påstår
- Hævder
- Viser
- Vælger
- Undersøger
- Observerer
- Vurderer

Vær opmærksom på, at ikke alle referatmarkørerne er neutrale – så vælg dine markører med omhu.

Hvordan kildehenviser du:

Vær systematisk og konsekvent, når du skriver henvisninger, så din læser har let ved at gennemskue dit system.

Der er overordnet to måder at skrive henvisninger på:

- Enten skal du lave en note (henvisningsnote) med et nummer ved afslutningen af den sætning, noten gælder. Nummeret anføres med hævet skrift, så det grafisk er adskilt fra resten af teksten og ikke kan overses af din læser. Noterne skal nummereres fortløbende og placeres nederst på de relevante sider
- Eller du skal skrive henvisningen ind i den fortløbende tekst i en parentes umiddelbart efter den sætning, henvisningen gælder

Litteratur- og kildeliste:

Litteratur- og kildeliste kan opstilles på flere måder (alt efter fagsammenhæng og institutionstype). Så vær opmærksom på, hvilke krav der stilles til dig i den sammenhæng, du skriver i. Overordnet gælder det dog, at litteraturlisten opstilles alfabetisk – så vidt muligt – efter forfatternavn.

Ideen med en litteratur- og kildeliste er, at din læser skal kunne finde dine kilde – og du gør det så let som muligt for din læser!

Henvisning til bøger:

Forfatternavn(e), titel, forlag, udgivelsesår, udgave (dog ikke ved 1. udgave)

Eksempel: Jørgensen, Mikael Skou Hougaard: ”Dansk og historie – Provins og storby og derimellem”, Systime 2018

Henvisning til tidsskrifter:

Titel, nr. og årgang, forlag eller udgiver

Eksempel: ”Mål og mæle. Nr. 3, 8. årg., 1982”, Arena 1982.

Henvisning til artikler i bøger eller tidsskrifter:

Forfatter, titel ”i”, oplysninger om bogen/tidsskriftet (jf. ovenfor)

Eksempel: Nielsen, Henry: ”Da samfundet blev elektrificeret” i ”Aktuel Naturvidenskab” nr. 5 2020, Aarhus Universitet.

Henvisning til internetkilder eller databasekilder:

Forfatter og titel (efter samme princip som bøger og tidsskrifter), den elektroniske adresse (url), som gerne må suppleres med et hyperlink). Angiv også den dato, hvor du har brugt din kilde.

Eksempel: Lindholm, Julie (redaktør og webmaster): "FN's verdensmål for bæredygtig udvikling. Atletik og paraatletik" (<https://www.verdensmaalene.dk/undervisning/atletik-og-paraatletik>), FN's nordiske Udviklingsprogram UNDP's kontor i Danmark (Besøgt 21/11-2020)

Henvisning til brochure, folder og lign.:

Titel, udgivelsesvirksomhed/-institution, udgivelsesår

Eksempel: "Gårdboen 2020", Hjørring Gymnasium – STX og HF, 2020

Henvisning til andet materiale:

Andet materiale som DVD, CD, film, mail, video (!) osv. behandles så vidt muligt som bog- og tidsskriftskilder. Husk at angiv den særlige kilde ved afsluttende at benævne den i en parentes ("Film").

Eksempel: Jeff Orlowski: "Chasing Coral", Exposure Labs 2017 (dokumentarfilm)

Hvis oplysninger mangler:

Så angiver du, at du mangler oplysningerne.

Eksempel: "Astrup – de aktives by i Vendsyssel", **u.å. (uden årstal)**, (pdf-fil). Fundet på hjemmesiden for Astrup-Sønderskov. Internet: <http://astrupby.mono.net/9301/Hjem> (hentet 21. november 2020)

Andre kilder:

Har du f.eks. fået dine informationer fra samtaler, interviews, virksomhedsbesøg eller lignende, så få noteret oplysninger om personer (kvalifikationer), sted og tidspunkt .

Eksempel: Klinkby, Lars (direktør for EXPO-NET), Hjørring 21/11-2020. Virksomhedsbesøg og interview på EXPO-NET for at undersøge eksportvirksomheders behov for sprogkompetence i tysk.

Indholdsfortegnelse:

Indholdsfortegnelsen er den ordnede og endelige udgave af disponeringen af din opgavebesvarelse. Indholdsfortegnelsen skal indeholde din afsnitoverskrifter (og underoverskrifter), noter, litteraturliste og henvisninger til bilag. Der skal sideangivelser i din indholdsfortegnelse, og du kan med fordel få f.eks. Word til at generere en indholdsfortegnelse til dig. Indholdsfortegnelsen skal stå på en side for sig selv og tæller ikke med i sidetallet.

Bilag:

Bilag er typisk det materiale, som ikke skal være en del af selve opgavebesvarelsen. Det kan være kopier af hele artikler, internetudskrifter, brochurer, beregninger, skemaer, større tekster osv.

Bilag skal forsynes med overskrift, nummer og evt. forklarende tekst. Har du bilag til din opgavebesvarelse, så gør det let for din læser at finde dem ved at skrive dem ind i din indholdsfortegnelse.