



GRIBBEN

En guide til alt det skriftlige | Version 2.1

SKRIFTLIGHED	4
HVORDAN KOMMER JEG I GANG MED AT SKRIVE?	5
TÆNKE- OG FORMIDLINGSSKRIVNING	5
FORBEREDELSESFASEN	6
HURTIGSKRIVNING	6
MINDMAP	7
HV-SPØRGSMÅL	8
LÆSELOG	9
FORMULERINGSFASEN	10
FORBEDRINGSFASEN	10
STØRRE OPGAVER	12
DANSK-HISTORIEOPGAVEN I 2.G	12
SRO	16
SRP	18
AT-SYNOPSIS	18
PROBLEMFOMULERING	19
OPGAVENS PENTAGON	23
INDLEDNING	23
ANALYSE	26
FORTOLKNING	26
KONKLUSION	27
HENVISNINGER: CITATER OG KILDEANGIVELSE	27
BRUG AF NOTER	30
GENGIVELSE AF VÆRKTITLER OG AVISTITLER	32
LITTERATURLISTE	32
ENGELSK RESUME (ABSTRACT)	34
TAKSONOMI	37

LINKS TIL GODE SIDER OM OPGAVESKRIVNING	37
SKRIFTLIGE DELEMENTER	38
REFERAT	38
RESUME	38
REDEGØRELSE	39
ANALYSE	40
DISKUSSION	41
VURDERING	41
PERSPEKTIVERING	42
POWER POINT	43
ARGUMENTATION	45

Skriftlighed

At skrive er en form for erkendelsesproces, og i processen fra tanke til tastatur kan der ske overraskende erkendelsesspring, hvor man først ved, hvad man har skrevet, når man har fået det ned på papir. Men det er ikke ligegyldigt, i hvilken form det skriftlige slutprodukt præsenteres. De forskellige fag i gymnasiet stiller nemlig forskellige krav til den skriftlige formidling, og det er vigtigt, at du som skribent er bevidst om genrekravene, når du skal formidle fagligt stof. Men du skriver også for at lære, tænke og erkende – både i forbindelse med den daglige forberedelse, i undervisningen og som forberedelse til opgaveskrivning. Du vil derfor sikkert også opleve at skulle skrive i alle fag – også i fag, hvor der ikke er indbygget elevtid og krav om skriftlige afleveringer. Det skal du netop, fordi du lærer faget ved at skrive.

Mange taler i dag om ”et nyt tekstsamfund”, hvor arbejdsliv, uddannelse og hverdagsliv i stigende grad er blevet skriftliggjort. Tænk blot på, hvor meget du egentlig nedfælder på skrift, når du kommunikerer via e-mail, sms, Facebook, Twitter osv. I et moderne tekstsamfund er det derfor vigtigt at kunne skrive korrekt og være bevidst om indhold, form og modtager, så kommunikationen ikke forstyrres unødigt.

Helt konkret skal du i gymnasiet lære at skrive sprogligt korrekt inden for bestemte genrer, kunne disponere og argumentere i din tekst, anvende citater, figurer og illustrationer, samt kunne præsentere og lave relevante henvisninger, noteapparat og litteraturliste. Men når du skriver under din lektielæsning eller i timerne, vil du også opleve, at skrivning hjælper dig til at erkende, tænke og blive inspireret.

I dette materiale kan du læse om forskellige sider af det skriftlige arbejde i gymnasiet. Hvad er fx en problemformulering? Hvad indeholder en god diskussion, hvordan skriver man et engelsk resume til studieretningsprojektet, og hvordan kommer du i det hele taget i gang med at skrive?

Hvordan kommer jeg i gang med at skrive?

At skrive er at tænke! Bedre skrivefærdigheder betaler sig ikke kun i forhold til skriftlighed i det hele taget, bedre skrivefærdigheder har også en positiv indflydelse på din tænkning. Jo bedre du er til at sætte ord på dine tanker, desto flere tanker og associationer springer dig i øjnene i mødet med ordene på papiret. Ikke alle er født som en fremragende skribent, men det er til gengæld et håndværk, som kan læres.

At skrive er en proces. Vejen ned på papiret er ikke en envejskommunikation, men snarere en endeløs dialog, som selvfølgelig skal afsluttes. Men i princippet er der ikke noget facit for en tekst. En tekst vil dog altid have en funktion eller et formål. Derfor kan man diskutere, hvorvidt teksten lever op til formålet. I undervisningen i gymnasiet vil du møde mange forskellige former for tekster med forskellige formål, men de tekster, du selv producerer, vil oftest have til formål at formidle et stof, et tema, et emneområde.

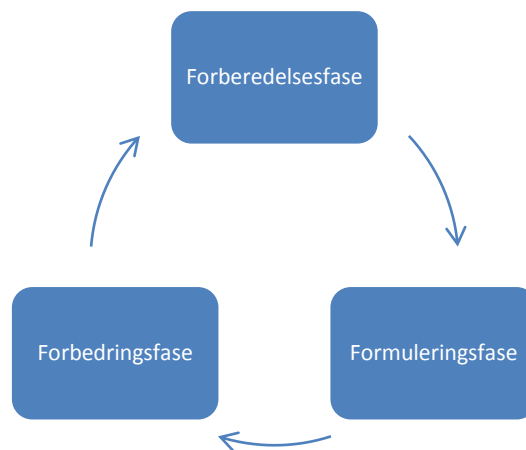
Tænke- og formidlingskrivning

Man skelner overordnet mellem to former for skrivning: **Tænke- og formidlingskrivning.**

I *tænkeskrivningen* skriver man ikke, for at andre skal blive klogere; man skriver for selv at blive klogere, for at få styr på sine tanker og et fagligt stof. Tænkeskrivning skal derfor ikke kun ses som et element i en samlet skriveproces. Tænkeskrivning skal lige så meget ses og bruges som en del af ens egen læreproces. Ved at få nedskrevet tanker, ideer, spørgsmål, svar, citater og små tekststykker får man mulighed for at fastholde de forskellige flygtige overvejelser og ideer, man gør sig undervejs i processen. Samtidig får man mulighed for at sætte en ide i relation til andre ideer, som man har haft på andre tidspunkter, eller ideer, som man har læst hos andre. Når man begynder at se løsrevne ideer i sammenhæng, opstår der nye ideer og nye perspektiver. I *formidlingskrivningen* har man en modtager, som man skal formidle et fagligt stof til. Ofte er der krav til den måde, stoffet formidles på (genrekrav), et specielt fagsprog og generelt skal man skrive mere bevidst og gennemtænkt.

I gymnasiet vil du få brug for begge tilgange til skrivningen. Der er sjældent tale om en lineær proces, hvor det ene forudsætter det andet, for ofte vil du opleve, at du skriver i begge processer samtidigt. Når der nedenfor tales om 3 forskellige faser i tekstproduktionen, skal de således heller ikke forstås som helt adskilte processer.

Tekstproduktionen kan anskues i tre faser, men de er ikke nødvendigvis klart adskilte.



Forberedelsesfasen

For at komme i gang skal du først og fremmest tilegne dig stof og sætte det i relation til ideer og tanker, som du synes er interessante, eller som du kan bygge videre på. Brug biblioteket, bøger og magasiner, internettet, leksika og ordbøger!

I skriveprocessens første fase er det vigtigt at være åben over for mange indfald, tænke kreativt og bruge dig selv og din fantasi. I forberedelsesfasen kan du bruge forskellige teknikker:

Hurtigskrivning

Hurtigskrivning eller nonstopskrivning er en teknik, du kan bruge i den første fase, og den går ud på at skrive løs ganske ukritisk ud fra et bestemt tema uden på noget tidspunkt at slippe skrivningen. På trods af navnet har ”hurtigskrivning” ikke noget at gøre med at øge din skrivehastighed. Det gælder først og fremmest om at nedskrive din bevidsthedsstrøm ganske uzensureret: Skriv alt, hvad der dukker op i dit hoved uden at bekymre dig om stavfejl. Tænk

ikke over dine formuleringer, og lad ikke pennen slippe papiret. Du må ikke gå tilbage og rette i det skrevne. I stedet for at lave om i det skrevne, skal du hele tiden skrive noget nyt. Dukker der ikke noget op i dit hoved, så skriv temaets navn eller det sidste ord igen og igen, indtil der dukker nye tanker og associationer op, som du kan nedfælde. Bliv ved med at skrive i 3-5 minutter. Lad være med at presse dig selv for meget. Det er en yderst krævende teknik, og du bør ikke fortsætte uden at holde pauser.

Fordelen ved hurtigskrivning er, at den giver dig mulighed for at koble dine kritiske sanser fra og alene udnytte dine kreative og produktive resurser. Hurtigskrivning kalder ofte nye og uventede tanker og ideer frem.

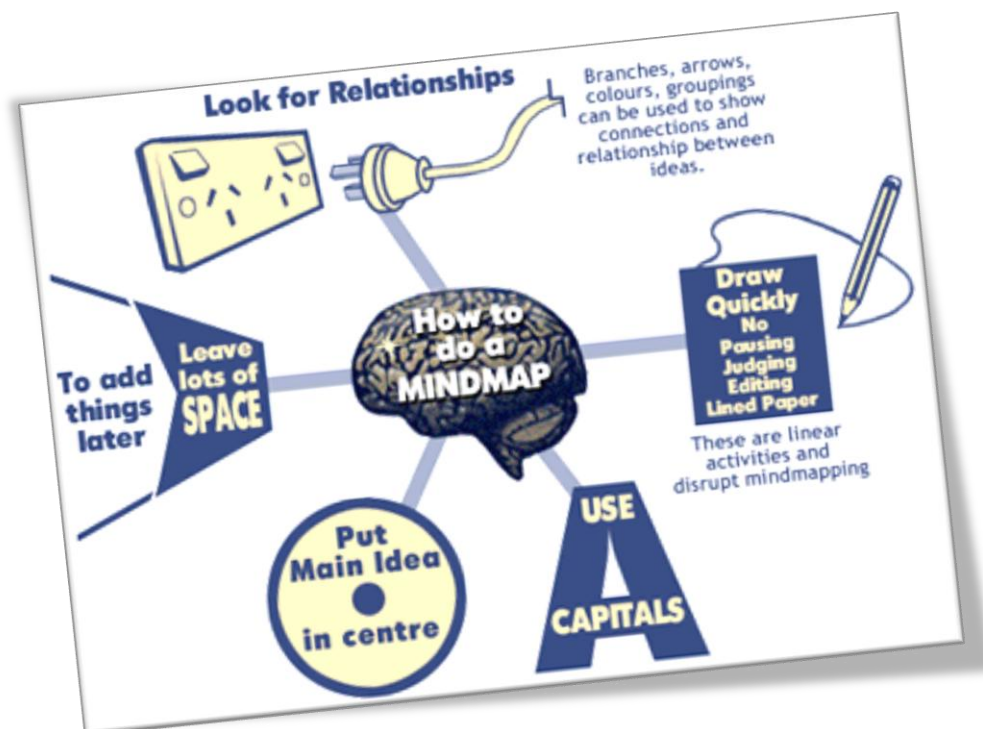
Det er i øvrigt interessant, at hurtigskrivning ofte resulterer i overraskende sammenhænge. Ideer, der fremkommer i en hurtigskrivning, hænger som regel bedre sammen end ideer, som opstår i forbindelse med fx brainstorm, og du kommer mere i dybden med stoffet, end en almindelig brainstorm tillader. Hurtigskrivning kan bruges som inspiration, men nogle gange kan du også bruge passager direkte i den færdige tekst, du er ved at skrive.

Mindmap

Hjernens processer er langt mere komplekse end sprogets. Når hjernen lagrer information, gør den brug af en lang række egenskaber, som fx billeder, nummerering, rytme, farver og rummelige forhold. Med et mindmap eller et hukommelseskort forsøger man at efterligne hjernens måde at lagre information på – man udnytter hjernens egne hukommelsesteknikker og bliver mere bevidst om, hvordan man husker og lagrer store mængder information.

I en brainstorm ønsker man at ”tømme” hjernen for en bestemt slags information. Med et mindmap gør man noget tilsvarende, men du registrerer også, hvordan denne information hænger sammen: Hvilke begreber eller områder er vigtigere end andre? Hvordan skaber associationer forbindelseslinjer mellem forskellig information inde i mit hoved?

Et mindmap er bygget sådan op, at den centrale ide, emnet eller det område for viden, der skal behandles, sættes i centrum af et stort stykke papir eller et computerprogram. Ud fra dette centrum tegner man nogle hovedgrene, som illustrerer de hovedoverskrifter, man forbinder med emnet. I forbindelse med kompleks eller omfattende information kan et billede være bedre end en overskrift. Et billede kan nemlig rumme langt mere information, end ord ofte kan! Dit mindmap kan udbygges i det uendelige. Det kan altid tilføjes en større grad af detaljering med undergrene og under-undergrene. For at styrke overblikket kan det være en idé at adskille hovedgrenene (samt tilhørende undergrene) med hver deres farve. Brug evt. blokbogstaver til at adskille det overordnede fra det underordnede. Fortab dig ikke i tanker, skriv og tegn uden lange tænkepauser: Hjernens lagringsprincipper skal netop ikke oversættes til sammenhængende sætninger, men du skal i stedet forsøge at kopiere din måde at forstå sammenhænge på. Det er vigtigt, at du finder din egen stil, dit eget system.



Hv-spørgsmål

Både hurtigskrivning og mindmap er gode teknikker i forhold til at organisere den viden, du allerede har om et givent emne. Begge teknikker kræver imidlertid viden og fantasi, men det er

ikke altid, man ved særlig meget om det emne, man skal skrive om, og det kan være svært at forestille sig de muligheder, der ligger i emnet.

I det tilfælde kan hv-spørgsmål hjælpe dig til at komme videre. Hv-spørgsmålene kan hjælpe dig til at finde vinkler på emnet, åbne dets muligheder og afdække den viden, man muligvis mangler om emnet.

HVEM om personer
HVAD om ting eller begivenheder
HVOR om rum eller sted
HVORNÅR om tid
HVORFOR om årsag
HVORDAN om måde

Læselog

I forberedelsesfasen kan det under din læsning være en god ide at udarbejde en læselog, så du løbende holder styr på dine tanker og hvad du skal bruge det indsamlede stof til i din opgaveskrivning. Du kan bruge nedenstående model til inspiration:

Tekst	Tanker
Her noterer du, hvad du hæfter dig ved de tekster, du har læst/indsamlet (både primær- og sekundærlitteratur).	Her noterer du associationer, konklusioner, spørgsmål m.m. F. eks. hvad du finder:
Noter: Citat, kapitel, side, linje m.m.	<ul style="list-style-type: none">• Interessant• Overraskende• Væsentligt• Forvirrende

Formuleringsfasen

Læs altid opgaveformuleringen grundigt igennem, og registrér de krav, der stilles til din besvarelse (se særskilt punkt om problemformulering). Formålet finder du ved at spørge:

- Hvad bliver jeg bedt om at gøre?
 - Hvad skal min tekst gøre ved læseren/modtageren?
 - underholde
 - informere
 - argumentere
 - forklare
 - diskutere
 - provokere
- ... der findes sikkert mange flere muligheder!

FOKUS bør være et centralt omdrejningspunkt i teksten. Det betyder, at du har en helt bestemt vinkel på det, du skriver. Det kan fx være en bestemt holdning i en diskussion. Det kan en bestemt sammenhæng, du ønsker at argumentere for. Det bør altid fremgå tydeligt, hvad det er, du vil i en tekst. En tekst, der mangler fokus, er uklar og rodet ligesom et uskarpt foto, hvor er ikke er stillet skarpt på motivet.

DISPONÉR dit stof, inden du begynder at skrive kladden. Måske har du allerede skrevet nogle mindre afsnit i forbindelse med hurtigskrivning, som du kan bruge direkte. Du har et mindmap eller noget tekst på baggrund af de hv-spørgsmål, du har søgt besvaret. I så fald bliver det langt lettere at lave en brugbar disposition.

Forbedringsfasen

Før du afleverer en skriftlig opgave, laver du en sidste gennemlæsning. Det er nu, du virkelig kan lære noget. Det er her, du skal distancere dig fra din tekst og være selvkritisk: Gør jeg faktisk det, jeg siger, jeg vil? Har jeg fået meddelt det, jeg ville? Og med hvilket effekt?

Ret en ting ad gangen:

Indhold

- Flyder sproget? (læs højt for dig selv)
- Har sætningerne en passende længde?
- Er der gentagelser, der skal sløjfes?
- Er der sammenhæng mellem afsnittene? Se evt. *Faglige forbindelser*, s. 230.

Grammatik

- Tjek teksten for dine grammatiske svagheder. Tjek evt. gamle opgaver og stile for gentagne fejltyper. Lad gerne opgaven ligge natten over, og tjek den igen med friske øjne. Se evt. *Faglige forbindelser*, s. 232ff.

Formalia

- Overholder du de formelle krav, der stilles til den pågældende opgave?
- Overholdes genrekravene? Se evt. *Faglige forbindelser*, s. 231.

Større opgaver

I løbet af din gymnasietid skal du skrive forskellige større opgaver. I det følgende kan du se kravene til 1) dansk- historieopgaven, 2) studieretningsopgaven (SRO) og studieretningsprojektet (SRP). Derudover kan du læse om en lang række vigtige elementer i opgaveskrivningen, fx hvordan du laver en god problemformulering, citerer og henviser korrekt m.m.

Dansk-historieopgaven i 2.g

Tidsmæssig ramme på Gribskov gymnasium: 2011

Dato	Bestemmelse	Præcisering	Kommentar
29.08.11-26.09.11	Vejledningsperiode: Valg af område og afgrænsning af emne med henblik på udarbejdelse af problemformulering	Valget skal foretages i samråd med vejleder/ vejledere. Teori og metode fra begge fag skal indgå i opgaven, men det ene fag kan vægtes.	Afgrænsningen skal sikre at væsentlige dele af opgaven ligger uden for gennemgået stof.
07.09 + 21.09	Mulighed for individuel vejledning i opsamlingsblok i studiecentret af bibliotekarer		
26.09.	½ vejledningsdag Problemformulering udarbejdes og godkendes af begge vejledere		
12.10-14.10	Skrivefase	Mulighed for hjælp og vejledning: Vejlederne til stede på skolen efter fastlagte rammer.	
14.10.11	Aflevering	Opgaven afleveres ved lærernes dueslag kl. 13.30	

Generelle rammer (se også Stx. læreplan bilag 4)

- **Formålet** er dels at styrke de faglige mål, ved at eleven arbejder med et centralt fagligt emne med inddragelse af faglig teori og metode fra begge fag og dels at skabe progression i udarbejdelsen af større skriftlige opgaver med vægt på de både fremstillingsmæssige og opgavetekniske aspekter.
- I samråd med vejleder/vejledere skal eleven i løbet af vejledningsperioden vælge **område** for opgaven samt foretage en **afgrænsning** af emnet, der sikrer forankring i undervisningen i fagene. Eleven kan vælge at **vægte** enten historie eller dansk, men begge fag skal inddrages. Afgrænsningen af området skal samtidig sikre, at væsentlige dele af besvarelsen ligger uden for gennemgået stof, samt at eleven ikke kan genanvende væsentlige dele af besvarelser af tidligere opgaver. Emnet skal ligge indenfor det gennemgåede område.
- Elevens faglærere er **vejledere** på opgaven.
- Eleven vejledes med henblik på en indkredsning af en **problemformulering** indenfor området. Problemformuleringen godkendes af vejlederne senest 2 uger inden aflevering. Vejledningen finder sted i fagenes timer samt i konferencetimerne.
- 2.g-opgaven besvares **individuel**. Elever kan vælge samme område, men skal i vejledningsforløbet have formuleret forskellige problemformuleringer.
- Skolens lokaler, studiecenter samt øvrige undervisningsudstyr skal i videst muligt omfang være til rådighed for eleven i den periode, hvor besvarelsen udarbejdes.
- **Bedømmelsen** af opgavebesvarelsen foretages af faglærerne og er en faglig helhedsvurdering. I bedømmelsen lægges vægt på:
 - emnebehandling, herunder dokumentation (eksempler, citater o.a.)
 - anvendelse af faglig viden og fagets/fagenes grundlæggende metoder
 - fremstilling, herunder kildeoplysning, noteapparat og litteraturliste.
 - faglærerne udarbejder i fællesskab en skriftlig kommentar, der forholder sig til de fremstillingsmæssige og opgavetekniske aspekter.
 - Endvidere indgår det i bedømmelsen, om der er sammenhæng mellem den tidsmæssige ramme for opgaven og besvarelsens omfang og kvalitet.
- Arbejdet med opgaven finder sted op til og i perioden afsat til AT 1.
- Der gives én samlet **karakter**, som indgår i fastlæggelsen af årskaracteren i fagene.
- **Opgavens omfang**: 6-8 normalsider. Elevtid: 20. Linieafstand 1½. Fontstørrelse 11-12.
- **Forslag til arbejds**gang i korte træk:

- 1) Læs bestemmelserne om opgaven.
- 2) Udvælg et område indenfor fagene og få det godkendt.
- 3) Søg efter litteratur og materiale. Lone i studiecentret vil orientere forud for arbejdet.
- 4) Læs om emnet og skaf dig et umiddelbart overblik. Tag noter undervejs.
- 5) Arbejd under vejledning fra lærerne med en afgrænsning.
- 6) Lav problemformulering og disposition.
- 7) Forelæg disse for lærerne med henblik på godkendelse.
- 8) Planlæg resten af arbejdet med opgaven.
- 9) Gå i dybden med materialet. Analyser, diskuter og vurder.
- 10) Skriv opgaven på forholdsvis kort tid.
- 11) Gennemret opgaven.

▪ **Opgaven skal indeholde:**

- **Titelblad** med opgavetitel, navn, klasse, lærere og årstal.
- **Indholdsfortegnelse** med angivelse af sidetal, der henviser til kapitler og evt. underafsnit.
- **Indledning** med præsentation af emne, tidsmæssig afgrænsning,
- **Problemformulering**
 - der skal være konkret
 - skal have et fokus
 - skal være præcis
 - skal formuleres som et spørgsmål, der skal besvares
 - skal give mulighed for både redegørelse, analyse og vurdering
 - skal behandle metodiske spørgsmål
- **Analyse af den rejste problemstilling**
- **Delkonklusioner og hovedkonklusion**
- **Kapitel- og afsnitsinddeling.**
- **Sidetal.** Opgaven skal være fortløbende nummereret.
- **Noter.** Opgaven skal desuden være forsynet med et noteapparat med **litteraturhenvise**nde noter, så læseren har mulighed for at kontrollere citater og gengivelser.
- **Litteraturliste.** Til sidst i opgaven skal der være en litteraturliste, hvor al den anvendte litteratur angives med forfatternavn, bogtitel og udgivelsesår, f.eks.: Zweig, Stefan: Verden af i går. 1948.
Ligeledes så skal benyttede internetsider angives med fuldstændig web-adresse. F.eks. Københavns historie på nettet: <http://www.absalon.nu/index.html>
- **Noteapparatet** kan være udformet på mange måder:
 - samlet til sidst i opgaven

- samlet efter hvert afsnit/kapitel
- sat nederst på hver side
- sat i parentes efter citatet/referatet

En **note** kan være:

- en **litteraturhenvisning** til en bog eller internetside, hvorfra citatet, argumentet eller synspunktet er hentet
- en **forklaring** på et ord eller supplerende oplysninger om personer eller andet

En **litteraturhenvisende note** består altid af en bogtitel og et sidetal, f.eks.:

1) Mellemlkrigstiden og 2. verdenskrig s. 97-98.

Ordrette citater sættes i citationstegn (anførselstegn) og forsynes med en note, f.eks.:

Trevor-Roper fremfører i sin argumentation imod Taylor: "*I følge Mr. Taylor var Hitler en almindelig statsmand i tradition med Stresemann og Brüning*"²⁾ Noten hertil er:

2) Mellemlkrigstiden og 2. verdenskrig s. 98.

Et **refererende** afsnit, som bygger på flere værker, bør til sidst forsynes med en note, hvor der står: Afsnittet støtter sig på følgende værker: aa s. xx-yy, bb s. vv-zz

Internetsider skal også angives.

De **forklarende noter** kan f.eks. være en kort uddybning af en forkortelse, et argument, et begreb eller et sjældent fremmedord. Eller supplerende oplysninger om en person, et sted osv.

Se Gribben s. 27-32 for særskilt afsnit om noter, henvisninger og litteraturlister.

For **yderligere vejledning** om form og indhold i de to fag:

Historie: Se Værktøjskassen: Kiilgaard Madsen og Skovgaard Nielsen: Opdagelserne. 1996. s. 77-79.

Dansk: Faglige forbindelser s. 161-175

Generelle retningslinjer for store opgaver efter reformen: Primus 2 s.85-90.

SRO

Studieretningsopgaven, SRO, er en opgave, der skal træne dig til studieretningsprojektet, SRP, i 3g. Opgaven er tænkt som en flerfaglig fordybelsesopgave, så et af de studieretningsfag, du har på A-niveau, samt et andet fag på mindst B-niveau indgår i besvarelsen.

Elevtid til 2.g studieretningsopgaven

Der er afsat 15 timers elevtid til 2.g studieretningsopgaven, dvs. 15 timers skriftligt hjemmearbejde, som ligger ud over den almindelige forberedelse.

Placering af studieretningsopgaven m.m.

Studieretningsopgaven placeres i forårssemestret med sidste frist for aflevering den *17. april 2012*. Opgaven afleveres i kasser ved dueslagene.

Den enkelte klasses lærerteam fastlægger ud fra klassens øvrige aktiviteter (fx studierejse m.m.) den endelige placering af studieretningsopgaven.

OBS! Det er vigtigt, at der i forbindelse med lærerteamets koordinering af klassens øvrige skriftlige arbejde så vidt muligt ikke placeres andre skriftlige opgaver i tiden op til det tidspunkt, hvor studieretningsopgaven skal afleveres.

Udformning af studieretningsopgaven

Der skal indgå mindst 2 studieretningsfag i opgaven, heraf mindst et studieretningsfag på A-niveau. Med mindre lærerne i studieretningsfagene ønsker, at alle 3 studieretningsfag skal indgå, indgår normalt 2 studieretningsfag (heraf et fag på A-niveau) i 2.g studieretningsopgaven.

Opgaven stilles af lærerne i de involverede studieretningsfag i fællesskab og rettes af de involverede lærere.

OBS! Der er ikke krav om, at eleverne skal have forskellige opgaveformuleringer, ligesom det også er i orden at fordele eleverne på forskellige fagkombinationer i de klasser hvor det kan lade sig gøre (se nedenfor).

Der skal i opgaveformuleringen stilles krav om, at opgavebesvarelsen skal indeholde et **kort resume på engelsk (15-20 linier)**, da det er vigtigt, at eleverne også får erfaring med denne del af opgaven (se info om engelsk abstract her i Gribben).

Vejledning

Studieretningsfagene lægger i undervisningen op til studieretningsopgaven i tiden op til opgaveskrivningen. Fælles vejledning til opgaverne gennemføres som en del af uddannelsestiden i studieretningsfagene, mens individuel vejledning gives i konferencetimer, opsamlingstimer eller på andre tidspunkter uden for uddannelsestiden.

Skrivedag

??

Evaluering af studieretningsopgaven

Opgaven besvares individuelt og karakteren er medtællende i elevens standpunktskarakterer i de berørte fag.

SRP

Hvad går det ud på?

Du skal, iflg. stx-bekendtgørelsen, ”*arbejde selvstændigt med at fordybe dig i og formidle en faglig problemstilling inden for et selvvalgt område i tilknytning til jeres studieretning*”.

Studieretningsprojektet skal skrives inden for et fagligt område eller problemstilling, så et af de studieretningsfag, du har på A-niveau, samt et andet fag på mindst B-niveau indgår i besvarelsen.

Tidsplan for studieretningsprojektet

Fra slutningen af september og frem til jul skal du arbejde med din SRP. Arbejdet kan være i forbindelse med informationsøgning, læsning, skrivning, mm., og det vil ikke være lige intenst i hele perioden. Det er vigtigt at understrege at det ligger udover det normale skolearbejde. Det forventes som altid at du får afleveret dine opgaver i fagene til tiden og kommer velforberedt til timerne.

Se udleveret papir med yderligere informationer!

AT-synopsis

I almen studieforbereelse skal du efter jul i 3g udarbejde en synopsis med udgangspunkt i det emne og den fagkombination, som du skal til prøve i ved afslutningen af skoleåret.

Synopsen går forud for dit talepapir til den mundtlige prøve, som skal danne udgangspunkt for

- en uddybende dialog om emnet
- en dialog om problemstillinger fra dit samlede forløb i almen studieforbereelse

Synopsen skal have et omfang af 3-5 sider og skal indeholde:

- *forside* med dit navn, titel på emnet og angivelse af fagkombination
- *problemformulering*
- oversigt over de væsentligste *problemstillinger* og arbejdshypoteser, som du har arbejdet med i forbindelse med emnet (hvad skal der undersøges)

- en præcisering af de væsentligste *konklusioner* på disse problemstillinger, som også skal indeholde en be- eller afkræftelse af arbejdshypoteserne
- begrundet oversigt over, hvilke *metoder, teorier og empiri* der er relevante i arbejdet med problemstillingerne (hvordan skal det undersøges)
- en *samlet konklusion*, herunder eventuelt formulering af spørgsmål til det videre arbejde. Disse spørgsmål vil også kunne danne grundlag for en diskussion ved prøven
- kommenteret *litteraturliste* (den skal knyttes sammen med metodeafsnittet, så du kortfattet beskriver bogens/websitets teoretiske og metodiske grundlag)
- en *perspektivering til problemstillinger fra studierapporten* (find i din studierapport problemstillinger i perspektiverende temaer)

Husk, det er **ikke** en opgave, du skal skrive, men en udvidet disposition til din eksamination. Ved at udarbejde synopsen har du forberedt din prøve, og lærer og censor har forberedt sig på den diskussion, som eksaminationen skal udvikle sig til.

Se desuden Primus 2

Problemformulering

Du skal selv udarbejde en *problemformulering* i dansk- historieopgaven i 2g og i din AT-synopsis i 3g. Til din SRP udarbejder dine lærere en *opgaveformulering*.

Hvorfor problemformulering?

En opgave har større chance for at virke interessant og samlet omkring en rød tråd, hvis den har udspring i en gennemarbejdet problemformulering. Problemformuleringen kan desuden være rettesnor for litteratursøgningen, i forhold til hvilke afsnit der skal ind eller ud, og hvilken litteratur der skal læses intensivt og tages noter fra. Opgaven er også ofte lettere at disponere, hvis den tager udgangspunkt i en problemformulering. Dispositioner lavet uden en problemformulering har derimod tendens til at indeholde "alt hvad jeg ved om emnet". Det kan desuden være svært at *konkludere* på en tekst uden problemformulering; man ender let med bare at opsummere nogle hovedtræk ved emnet.

Problemformulering:

En problemformulering er et spørgsmål/udsagn/påstand, som bliver formuleret i indledningen til en faglig opgave, og som resten af opgaven prøver at besvare eller belyse. Den problemformulering, du skriver, skal være kort og klart fremlagt i indledningen til din opgave eller i hvert fald tidligt i den. Du skal gøre noget ud af at forklare, hvorfor det problem, du har formuleret, er interessant og kalder på at blive besvaret.

Hvordan formulerer man et problem?

Man formulerer et problem, hvis man fx spørger: "*Hvorfor er der så stor skepsis i Danmark over for den europæiske union?*"

En god problemformulering handler altså om et spørgsmål, der ikke findes et velkendt og fyldestgørende svar på, og som kalder på at blive belyst. I opgaver på fx gymnasieniveau er det klart, at man sjældent kan besvare spørgsmål, der ikke i en eller anden form findes svar på i forvejen. Men man kan ofte komme med svar, som ikke er velkendte. Fx kan man skrive en historisk opgave om dette problem: *Hvordan forholdt middelalderen sig til hekse?*

Typer af problemformuleringer:

Problemformuleringer kan typisk stille spørgsmål om *hvad, hvorfor og hvordan*.

Et *hvad-problem* er et, der især handler om at få *beskrevet* en sag, Ex: "*Hvad er unge menneskers holdning til avislæsning?*" Når man svarer på sådan et spørgsmål, skal man ikke bare sige alt, hvad der kan siges om emnet, men man skal have øje for vigtige påstande i det, man finder ud af - fx at unge mennesker i Danmark læser meget mindre avis end tidligere.

Herfra går der en lige linje til *hvorfor*-problemer, som fx "*Hvorfor læser unge mennesker så lidt avis?*"

Og når man har rejst dette problem og måske bidraget til at svare på det, står man over for et muligt *hvordan-problem*. Det kan handle om, hvordan man skal *evaluere* den udvikling, man

har iagttaget - er den god eller dårlig? Et hvordan-problem kan også være *perspektiverende*, fx ved at spørge, hvordan unges avislæsning (og medieforbrug i øvrigt) vil udvikle sig fremover. Og endelig kan et hvordan-problem være *advokerende*. Det vil sige, at det handler om, hvad der skal gøres eller gennemføres, fx hvordan aviserne kan ændre og udvikle sig, sådan at unge mennesker begynder at interessere sig for avislæsning.

Råd til problemformuleringer:

Som sagt skal en problemformulering handle om et spørgsmål, der ikke er et velkendt og fyldestgørende svar på, og som på en eller anden måde kalder på at blive besvaret.

Den problemformulering, du skriver, skal være kort og klart fremlagt i indledningen til din opgave eller i hvert fald tidligt i den. Du skal gøre noget ud af at forklare, hvorfor det problem, du har formuleret, er interessant og skal besvares.

Det problem, du formulerer, skal på den anden side være sådan, at du - ved hjælp af de kilder, du bruger - har en reel mulighed for at sige noget nyt om det, eller hvert fald noget, der ikke er fuldstændig velkendt.

Skriv ikke et spørgsmål som "*Hvordan har heksetroen udviklet sig i Europa?*", men hellere om "*Hvorfor bredte hekseprocesserne sig i Europa i 1500-tallet?*"

Skriv ikke et spørgsmål, som hverken du eller andre kan give fornuftige svar på, fx "*Hvordan kan narkomani afskaffes?*", men hellere "*Hvad kan vi lære af forsøg med offentlig udlevering af heroin til narkomaner?*"

Du kan blive nødt til at lave om på din problemformulering flere gange undervejs i dit skrivearbejde. Men det er helt normalt. Det er bedre at begynde skrivearbejdet med en problemformulering, som du ændrer på hen ad vejen, end slet ikke at have en problemformulering.

Problemformuleringen i stikordsform:

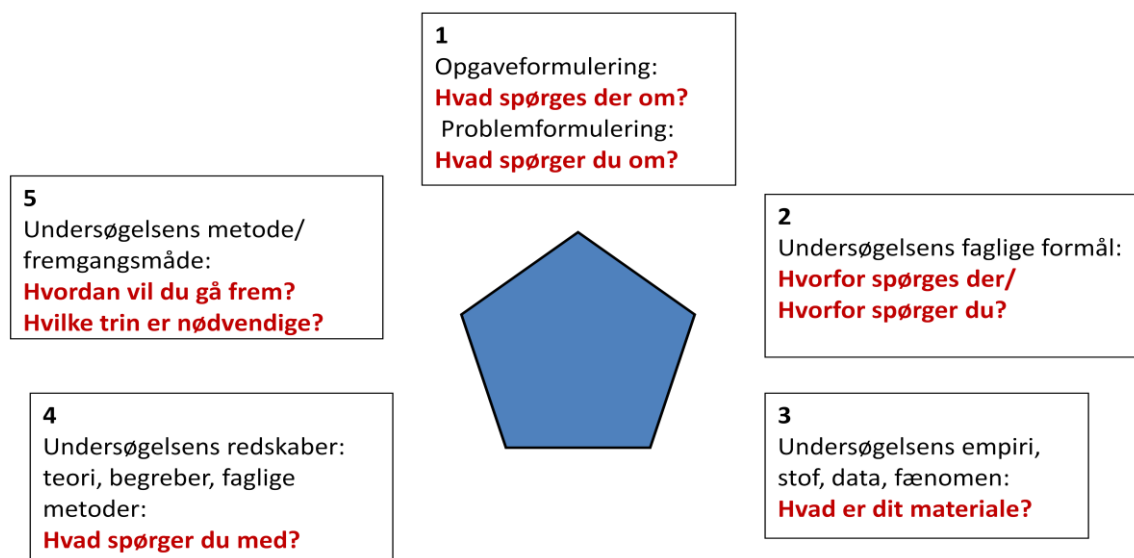
- har *ét* klart *hovedspørgsmål* + evt. underspørgsmål
- er *fagligt relevant*

- bygger på:
 - noget der ikke stemmer: “*den gængse opfattelse er ... men i virkeligheden ...*”
 - relationen mellem x og y
 - den lille strittende iagttagelse
 - undren
- er *interessant* for skriveren
- angiver det *centrale indhold* i teksten
- giver mulighed for *argumentation*
- er til at *konkludere* på
- er *instrumentaliserbar*, dvs. kan undersøges med metoder og inden for den tid, skriveren har til rådighed
- er i *spørge- eller udsagnsform* (eller også kan den omformuleres til et godt fagligt spørgsmål)
- har et *åbent spørgsmål*
- spørger ofte med “hvordan” eller “hvorfor” – og ikke bare med “hvad”
- er *sprogligt præcis*
- er *klart fremhævet*, gerne ved hjælp af typografi
- er *kort*, helst under 10 linjer!

(Efter Rienecker og Stray Jørgensen 1999 s. 133-134 og Rienecker 2005 s. 20)

Opgavens pentagon

Nedenstående 5 punkter kan være en god hjælp til at danne et overblik over de forskellige dele, som du bør overveje og løbende arbejde med i opgaveskrivningen:



(Efter Rienecker 2005, s. 29 ff.)

Indledning

I din indledning skaber du læserens forventninger til opgaven. Derfor skal den indeholde det overordnede mål med opgaven. Her skal der stå, hvorfor du skriver projektet, hvad du vil gøre og hvordan.

En god indledning skal indeholde to ting:

- Præsentation af dit emne og hovedtrækkene i din opgave- eller problemformulering
- Et overblik over, hvordan opgaven er bygget op

Din indledning skal give læseren lyst til at læse opgaven, og den skal fungere som en slags læse(r)vejledning.

Du kan bruge en tjekliste til at sikre dig, at din indledning indeholder det væsentlige:

1. Introduktion til emnet

2. Præsentation af målet med opgaven

3. Overblik

Du skal ikke forvente, at du kan skrive indledningen med det samme. Det er ganske almindeligt at skrive indledningen om et par gange, fordi man bliver nødt til at rette til, efterhånden som opgaven bliver skrevet.

Introduktion til emnet

Skriv fra det generelle til det konkrete. Det generelle kunne være emnet, du arbejder med set i et større perspektiv, et rids af de historiske begivenheder eller begivenheder i nutiden, hvor dit emne spiller en rolle. Herefter nærmer du dig langsomt dit fokus og dine problemstillinger. I SRP-opgaven er det vejlederne, der bestemmer dine problemstillinger, så du skal lave en introduktion, der passer til disse. Det er vigtigt, at det generelle har relevans for dit emne, så det kræver en nøje udvælgelse.

Præsentation af målet med opgaven

Efter det generelle skal du præsentere dit fokus. Hvordan er din problemformulering forbundet med det generelle? Dette er de overvejelser, der ligger bag din afgrænsning af emnet og din forståelse af problemformuleringen. Her skal du motivere læseren til at læse din SRP. Du skal ikke skrive problemformuleringen direkte af, men kun introducere de store træk og målet med opgaven.

Overblik

Sidste del af din indledning skal ridse op, hvad dit projekt indeholder. Her benytter du kodeordene redegøre, analysere og vurdere, som du har fundet frem til i din analyse af problemformuleringen til at styre præsentationen. På denne måde viser du, at du har en klar plan.

Eksempel på indledning til SRP

Latinamerikanere i USA (engelsk A, spansk A)

”Den amerikanske drøm” og ”The Melting Pot” har igennem mange år været begreber, som har været tæt forbundet med USA’s immigrations- og integrationsfilosofi. Idealet om landet, hvor enhver kan være sin egen lykkes smed, når bare man er villig til at arbejde hårdt, og hvor forskellige etniske grupper ubesværet smelter sammen i, hvad der bliver til den helt særlige amerikanske blandingskultur, går helt tilbage til nybyggerne, og har lang tid efter præget den amerikanske selvopfattelse.

De mange latinamerikanske emigranter, som i nyere tid er strømmet til USA og fortsat gør det, har dog vist sig at udgøre en stor trussel mod disse idealer. Latinoerne har på mange måder vist sig at være en – stadig voksende – minoritet, som ikke er indgået i den sammensmeltning, som ”The Melting Pot” er et billede på, og som af forskellige årsager har skabt en latinamerikansk fælleskultur inden for det nye lands grænser. Denne bibeholdelse af det oprindeligt kulturelle særpræg har, kombineret med samfundets fordomme over for immigranterne, skabt en identitetskonflikt blandt unge immigranter samt efterkommere, hvilket beskrives af mange latinoforfattere i deres litteratur. Og netop litteraturen er et af de områder, hvor latinoernes øgede kulturelle indflydelse er mest tydelig, og med den dominikanskfødte Junot Díaz’s modtagelse af Pulitzer-prisen har latinolitteraturen for alvor markeret sig inden for amerikansk kultur.

Denne opgave har med specielt fokus på det socialpsykologiske aspekt i form af identitetsproblematikken til formål at belyse latinoernes integration i USA samt latinolitteraturens betydning for integration af latinokulturen. Gennem en analyse og fortolkning af uddrag af Esmeralda Santiagos *Cuando era puertorriqueña* og Fransisco Jiménez’s *Cajas de cartón*, vil der i opgaven blive redegjort for centrale problemstillinger i forbindelse med latinobefolkningens integration i USA. Hernæst indeholder opgaven en analyse og fortolkning af Junot Díaz’s Pulitzer-prisbelønnede *The Brief Wondrous Life of Oscar Wao*, hvor hovedfokus vil ligge på identitetsproblematikken. Afslutningsvis vil latinoforfatterens betydning for integrationen af latinokulturen i den amerikanske kultur diskuteres og vurderes, med inddragelse af en række engelsk- og spansksprogede artikler, heriblandt det udleverede bilag A ”I’m Nobody or I’m a Nation”.

Kilde: http://www.ijg.dk/skriftlighed/stoerre_skriftlige_opgaver/

Analyse

At analysere betyder nedbryde i dele, skille ad, bearbejde, og der er tale om en grundig og metodisk undersøgelse. Du skal vise, at du kan gøre præcise iagttagelser af de betydningsfulde og særlige træk ved dit materiale, og du må ikke levere en ustruktureret opremsning af detaljer.

Du skal have en ide om, hvor dine iagttagelser skal føre dig hen (fokus), og det skal du lade skinne igennem undervejs. En analyse af en *litterær tekst* er en undersøgelse af tekstens indhold og form (virkemidler), og du skal ikke skrive, hvad en tekst handler om, men hvordan den handler om noget. En *analyse af en graf eller en tabel* består af en forklaring af sammenhængen eller årsagssammenhængen mellem de processer og mekanisme, grafen illustrerer.

Dine analyser skal være metodiske og benytte begreber, du har lært i faget, men du skal undgå bevidstløse gennemgange af udleverede analyseskemaer. En analyse kan aldrig blot bestå af resultater, det er vigtigt at du viser, hvordan du er nået frem til dine konklusioner.

En sammenligning bygger på en analyse, og der kan være tale om holdninger, synspunkter eller argumenter, der skal sammenlignes. Her er det vigtigt at tage sammenligningspunkterne et for et, påvise ligheder og forskelle mellem to eller flere emner, tekster, udsagn eller forhold. Med mindre du bliver bedt om det, skal du undgå selv at tage stilling.

Fortolkning

En *fortolkning* og vendingen *kommentér* befinder sig på det vurderende niveau i Blooms taksonomi (se særskilt punkt om Blooms taksonomi).

En fortolkning skal tage udgangspunkt i analysen, og her hæver du dig over teksten og samler den viden, du har fået gennem analysen til at sige noget om tekstens tema, årsag, betydning eller budskab.

Mange tekster kan lægge op til flere forskellige fortolkninger, og det er ikke sikkert, at du skal vælge én mulig fortolkning. Fortolkningen kan ligge undervejs i analysen, men skal altid være underbygget af en analyse.

At kommentere betyder, at man på fagligt grundlag kan forholde sig til en række synspunkter, et forslag til en forsøgsopstilling eller en teksts argumentation. Husk altid at argumentere med *fordi*. Når du hele tiden svarer på *fordi* i din argumentation, sikrer du dig, at du ikke kommer til at påstå noget, som du ikke har belæg for.

Konklusion

Din konklusion skal være en opsamling af de resultater, som du er nået frem til i dit hovedafsnit. I din konklusion præciserer du dine resultater. Konklusionen må aldrig indeholde hele nye synspunkter eller resultater, som du ikke har omtalt eller været inde på tidligere i opgaven.

I konklusionen skal læseren kunne finde svarene på din problemformulerings spørgsmål og problemstillinger. En tommelfingerregel er, at din opgave skal være skrevet sådan, at man ved at læse indledningen og konklusionen kan få et indblik i, hvad den går ud på. Med andre ord skal din konklusion og din indledning hænge sammen, og det er derfor en god ide at sammenskrive de to dele som det sidste i arbejdet med opgaven.

Bemærk: en udtalelse af denne karakter: *“Jeg synes, det har været sjovt at arbejde med emnet, og jeg har lært en masse af det”* hører **ikke** hjemme i en konklusion på gymnasieniveau.

Henvisninger: Citater og kildeangivelse

Henvisninger er udtryk for respekt for den eller dem, der har arbejdet med et emne og opnået resultater, som du benytter dig af i din opgave. Henvisninger er også en service for læseren, der vil kunne finde frem til de benyttede kilder. Endelig kan en bedømmer se opgaveskriveren over skulderen og vurdere, hvordan et materiale er brugt. Brug **aldrig** en tekst uden at angive, at du bruger den. Skriv tekstens titel i en note, eller skriv: *”Det følgende er baseret på...”*. Hvis du

ikke ligefrem citerer, så sørg for at bruge dit eget sprog, når du bruger andres tekster. Men er der en sætning eller flere, som du synes, det er vigtigt at få med i den form, som forfatteren har givet den, så husk at markere, at du citerer.

- Et citat er en ordret gengivelse af noget, der er blevet sagt eller skrevet.
- Et citat skal adskilles tydeligt fra anden tekst. Man skal tydeligt vise, både hvor citatet begynder, og hvor det slutter.
- Man skal markere et citat ved hjælp af anførselstegn (citationstegn, ” ”) og *kursiveret tekst*.
- Kilden til citatet skal altid nævnes - i en fodnote eller umiddelbart efter citatet.
- Som hovedregel skal hele citatets ordlyd, retskrivning mv. være identisk med originalens.
- Illustrationer, tabeller og lign. kan også citeres og skal så vidt muligt behandles på samme måde som rent sproglige citater.

Et citat skal adskilles fra den almindelige tekst. Det skal være tydeligt, både hvor citatet begynder, og hvor det slutter.

Korte citater

Brug anførselstegn (citationstegn, gåseøjne) til kortere citater i den løbende tekst, fx enkelte ord og korte sætninger:

Hovedformålet med undersøgelsen var, at ”*kontrollere overensstemmelsen mellem politikernes ord og handlinger*” (Andersen, 1981, s. 42). Desuden ville man undersøge ...

Lange citater

Til længere citater, dvs. længere sætninger eller hele afsnit, bruges indrykning, enkelt linjeafstand (hvor resten af opgaven bruger linjeafstand 1,5), og ingen anførselstegn. Husk også at indlede og kommentere længere citater med brødtekst som set nedenfor:

Konklusionen på analysen er helt klar og utvetydig:

Man kan ikke regne med at fordi en politiker har taget stilling til noget eller har lovet noget, så vil han også handle derefter. Dette er reglen. Overensstemmelse mellem ord og handling er undtagelsen! (Andersen, 1981, s. 42)

Det er hårde ord fra forfatteren, men analysen giver god baggrund for udsagnet.

Kildeangivelse

- Du skal altid nævne kilden til et citat. Normalt vil man i forbindelse med citatet give oplysninger om:
 - forfatter
 - værk (titel)
 - årstal for udgivelse
 - side

Kilden kan angives i direkte forbindelse med citatet i teksten eller som fod- eller margennote.

- Når kilden anføres i direkte tilknytning til citatet, kan den nævnes i selve den løbende tekst, fx

I sin bog fra 1982, *Den ny Danmarkshistorie*, s. 406, hævder Søren Mørch, at *"Forestillingen om arbejdet som et kald har virket som et godt redskab til at udbytte og udnytte de lavere samfundsklasser"*.

- Kilden kan også nævnes i en parentes lige efter citatet, fx

"Forestillingen om arbejdet som et kald har virket som et godt redskab til at udbytte og udnytte de lavere samfundsklasser" (Søren Mørch: *Den ny Danmarkshistorie*, 1982, s. 406).

- I citater fra kilder, der er nævnt i en litteraturfortegnelse, kan man nøjes med en kort henvisning i form af forfatternavn, årstal og evt. sidetal, fx

Mørch (1982, s. 406) skriver at *"Forestillingen om arbejdet som et kald har virket som et godt redskab til at udbytte og udnytte de lavere samfundsklasser"*.

- Hvis et citat stammer fra samme sted, som det umiddelbart foregående citat (hvorfor en ny angivelse af forfatter, titel m.m. er unødvendig) skriver man ofte (ibid.) efter citatet. Ibid. er en forkortelse for det latinske ibidem, som betyder *samme sted*.
- Navn og årstal og sidetal kan også placeres i parentes efter citatet, fx

"Forestillingen om arbejdet som et kald har virket som et godt redskab til at udbytte og udnytte de lavere samfundsklasser". (Mørch, 1982, s. 406).

VIGTIGT! Når du har valgt, hvordan du vil markere citater og angive kilder til citaterne, **skal du blive ved** med at anvende denne form i hele din opgave. Du skal dog anvende forskellige former, alt efter om citatet er langt eller kort.

Læs mere om korrekt henvisning m.m. på <http://www.stopplagiat.nu/>

Brug af noter

Almindeligvis anerkendes to former for noter:

Henviingsnoter

Henviingsnoten angiver, hvorfra man har sin viden eller sine oplysninger (sidetal i bøger eller websites). Almindeligvis sættes henvisningsnoter i slutningen af et afsnit.

Nede i noten behøver man ikke at skrive hele navnet på forfatteren eller bogens titel. Man kan nøjes med at skrive efternavnet (via efternavnet kan man jo i litteraturlisten se bogens titel og forfatterens fornavn). Hvis forfatteren har lavet flere bøger, som man bruger, skriver man forfatterens efternavn + et årstal, fx Johnson 1995, Johnson 2003, osv. Hvis forfatteren samme år

har skrevet flere bøger, skriver man titlen med, i kursiv, hvis det drejer sig om et værk, i anførelstegn og ikke-kursiv, hvis det drejer sig om en artikel: Johnson: *Democracy*, s. 123 og Johnson: *Political Strategy*, s. 340, Johnson: "The Last of the Neo-Cons?" osv.

Forklaringsnoter

Forklaringsnoten forklarer forskellige ting lidt nærmere (ting som ikke behøver at stå i selve teksten, da denne ellers ville blive for tung at læse). Forklaringsnoter sættes dér, hvor ting skal forklares nærmere eller eventuelle begreber forklares. Husk også (sidst i forklaringsnoten) at skrive, hvorfra du har din forklaring eller definition!

Eksempel:

Allerede i 1962 ansøgte Spanien om medlemskab af EF, men på grund af modvilje både fra EF og fra enkeltstaterne kom det ikke til en forhandling. Francospaniens diktatoriske styreform gjorde optagelse i organisationen til en umulighed¹.

Efter Francos død i 1975 var situationen en ganske anden. Kort tid efter proklamerede Spaniens konge Juan Carlos Spaniens vilje til demokrati og til at deltage i den europæiske integration, men det var imidlertid først, da Spanien i 1976 vedtog reformloven - *Ley de reforma del Código penal* - at vejen til demokratiske og parlamentariske tilstande på afgørende vis blev åbnet og dermed gjorde en tilslutning til EF til en mulighed².

Forklaringsnote

Henvisningsnote

¹Tidspunktet for Spaniens ansøgning kunne næppe have været dårligere. Ansøgningen blev præsenteret d. 9. februar 1962. Kun ca. tre uger forinden - d. 15. januar - havde Europaparlamentet vedtaget Birkelbachdoktrinen, der slog fast, at kun fuldt ud demokratiske lande kunne optages i EF. Jvf. Bassols. 35, s.39.

²Johnson 1995 s. 160 og Alba s. 469

Gengivelse af værkstitler og avistitler

Værktitler og avistitler skrives i kursiv: Dickens' *David Copperfield*, *New York Herald Tribune*.

Dele af værker, såsom kapitler, noveller fra samlinger, digte eller avisartikler i anførelstegn og ikke kursiv:

... i Tove Ditlevsens samling *Blinkende lygter* finder vi "Den gamle mands bøger".

... den amerikanske udgave af Karen Blixens *Syv fantastiske fortællinger* indledes med "Syndfloden over Norderney".

The Sunday Times bragte d. 25. april 1983 skandaleartiklen "Hitler's Diaries"...

Litteraturliste

Hvordan laver man en litteraturliste?

Formålet med litteraturlister er at dokumentere brug af kilder og gøre andre i stand til at opspore kilderne. Litteraturlister ordnes efter forfatterens efternavn – det mest usædvanlige efternavn først, fx –sen navne kommer til sidst: Roest Pedersen, Jesper. Tegnsætning i listen kan diskuteres, men vær konsekvent.

Henvisning til bøger

Forfatter. (år). *Titel: Undertitel* (udgave). Udgivelsessted: Forlag. (Serietitel; nr.). (Titlen skal være understreget eller kursiveret.) Udgave skrives kun på listen, hvis det ikke drejer sig om 1. udgave.

Harder, Jonathan Bugge & Winther Nielsen, Sigge. (2008). *Om politisk tæft: 14 historier om dansk og international politik: Brugen af cases i samfundsvidenskabelig undervisning*. Kbh.: Thomson Reuters.

Henvisning til tidsskriftsartikler

Artiklens forfatter. (år). Artiklens titel: undertitel. *Tidsskriftets titel*, vol.(nr), sidetal.

(Tidsskriftets titel skal understreges eller kursiveres.)

Roest Pedersen, Jesper. (2008). Spiller strukturel magt en rolle for danske kommunernes miljøhensyn?: Erhvervsliv og politikere. *Politica*, vol.40(1), s. 6-24.

Henvisning til antologibidrag

Bidragets forfatter. (år). Bidragets titel: undertitel. I/In: Antologiens redaktør (red./ed.):

antologiens titel (evt. udgave, sidetal). Udgivelsessted: Forlag. (Antologiens titel skal

understreges eller kursiveres.)

McNay, Lois. (2007). Subjekt, psyke og handling. I: Dorte Marie Søndergaard (red.): *Feministiske tænkere: En tekstsamling* (s.136-159). Kbh.: Hans Reitzel.

Henvisning til Internet dokumenter

Ophav. (år/seneste opdatering). *Titel* (udgave). Lokaliseret besøgsdato: URL.

(Titlen skal understreges eller kursiveres.)

Udenrigsministeriet. (2008, 21. juli). *Den danske indsats i Afghanistan 2008-2012: Regeringens strategi for den samlede danske indsats i Afghanistan 2008-2012*.
Lokaliseret d. 3. september 2008:
<http://www.netpublikationer.dk/um/8986/index.htm>.

Henvisning til avisartikler

Artiklens forfatter. (årstal, dato). Artiklens titel. *Avisens titel*, sektion, sidetal.

(Avisens navn skal understreges eller kursiveres)

Rothenborg, Michael. (2008, 16. august). Portræt: Han vil gøre EU hypet og fedt.
Politiken, 1. sektion, s. 4.

Engelsk resume (abstract)

Gode råd om det korte resumé på engelsk (abstract)

Et SRP-resumé er en kort koncentreret sammenfatning af hele besvarelsen skrevet på engelsk. Resuméet kaldes også et *abstract*. Formålet er at give læseren et hurtigt overblik over opgavens indhold. Resuméet skal kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen.

Karakteristika

- fylder typisk 10-20 linjer
- indeholder en beskrivelse af opgavens:
 - formål/problemstilling - Problem statement
 - anvendte metoder - Approach
 - resultater og - Results
 - konklusioner - Conclusions
- indeholder *ikke* citater eller kildehenvisninger
- skrives i ét afsnit
- laves *efter* opgaven er skrevet
- placeres umiddelbart før indholdsfortegnelsen

Det indgår i bedømmelsen af en SRP, om resuméet er:

- en relevant sammenfatning af opgaven
- overskueligt disponeret og indholdsmæssigt sammenhængende
- skrevet på forståeligt engelsk

De fire hovedpunkter i et SRP-resume	
Formål <i>Hvorfor?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilken problemstilling ville du undersøge eller teste (din hypotese)? Gå tilbage til din opgaveformulering og sørg for, at der er overensstemmelse hermed. • Formulér formålet præcist og sammenhængende. • Eksempler på indledninger:

	<p><i>This study tests . . .</i></p> <p><i>The study investigates . . .</i></p> <p><i>This paper examines</i></p>
<p>Metode <i>Hvordan?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad gjorde du, og hvordan gjorde du det? Skriv i korte, præcise vendinger.
<p>Resultater og konklusioner <i>Hvad fandt du ud af?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er resultatet af din undersøgelse/analyse? Hvad har du konkluderet? • Eksempler på afslutninger: <p><i>There is a significant relationship between</i></p> <p><i>The results show that in 85% of the cases . . .</i></p> <p><i>It is shown that Raymond Carver is strongly influenced by . . .</i></p>

Sproglige tips

	<p>Undgå de personlige stedord “jeg” eller “vi”: Skriv <i>ikke</i>: ” I investigate the incidence of...” Skriv i stedet: <i>The study investigates...</i></p>
<p>Forhold dig objektivt</p>	
<p>Tid</p>	<p>Normalt skrives i nutid. Datid kan evt. bruges til at beskrive metoden (hvad man har gjort)</p>
<p>Variér dit sprog</p>	<p>Gentag ikke blot nøgleord og -sætninger fra selve besvarelsen. Find en <i>ny</i> måde at sige det på.</p>
<p>Naturvidenskabeligt eller humanistisk fag?</p>	<p>Resuméets udformning bærer præg af, hvilket område du skriver inden for:</p>

Humanistisk fag (fx litterær analyse)

- What the study set out to do
- What themes you identified in the literature
- How you integrated these themes to reach your conclusions
- What conclusions did you draw

Naturvidenskabeligt fag (fx empirisk undersøgelse)

- What the study set out to do
- What method(s) you adopted
- What results were achieved
- What conclusions can be drawn
- What recommendations your research leads you to make

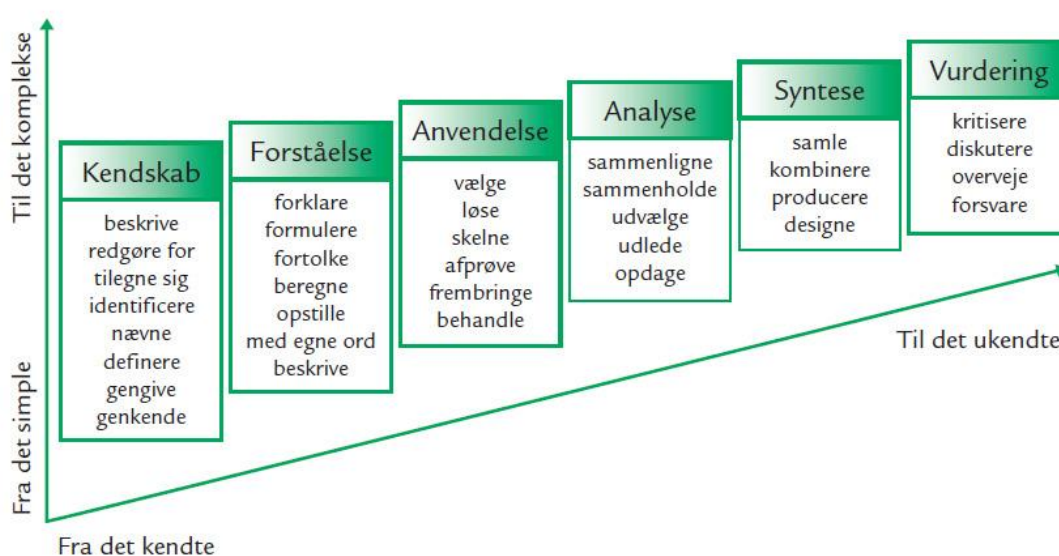
Eksempel på engelsk resume**Irakkriegen og massemedierne (Historie/mediefag/engelsk)**

The study examines the role of the American mass media in the conflict in Iraq. Early in the war between the United States and Iraq, a poll taken showed that 67% of Americans believed that they decided to support the war in Iraq because of a media campaign against Saddam Hussein. For the first time in history, American reporters were "embedded" with U.S. troops and could present the war to the American public from the front lines. The paper discusses if this was merely a ploy by the Bush administration to bring its own version of the war to Americans. The role of the mass media is investigated through analyses of news shown on American television and various American websites. It is concluded that public support in America for the Iraqi war was heavily influenced by media coverage.

Kilde: http://www.ijg.dk/skriftlighed/stoerre_skriftlige_opgaver/

Taksonomi

Et kendskab til Benjamin Blooms taksonomi (= klassificering) kan være en stor hjælp for dig, når du i problemformuleringer eller i andre sammenhænge bliver bedt om at *redegøre*, *analysere* og *vurdere*. Det er nemlig vigtigt, at du ikke sammenblander de forskellige niveauer eller glemmer et af de tre hovedniveauer. I de fleste problemformuleringer i AT skal du kunne arbejde med alle tre niveauer. Bemærk: I de naturvidenskabelige fag er taksonomien ikke altid anvendelig.



Billedkilde: Primus 1, s. 129.

Links til gode sider om opgaveskrivning

[Om problemformulering på emu'en](#)

www.skrivopgave.dk

[Om SRP på emu'en](#)

www.dgsnet.dk/materialer/doc_download/95-srp-guide

www.stopplagiat.nu

Skriftlige delelementer

I gymnasiet skal du opøve færdighed i at skrive inden for mange forskellige genrer, og det stiller krav til de skrivehandlinger, du skal mestre. Hvad er forskellen på et referat og et resume? Hvad indeholder en god diskussion, og hvordan laver man en perspektivering? Alt dette kan du blandt andet læse om i det følgende.

Referat

Et referat er en sammenhængende, sammentrængt gengivelse af det væsentligste i en skrevet eller talt tekst, en film eller lignende. Et referat er et hjælpemiddel: Man laver et referat, fordi man har brug for de væsentligste informationer i en anden sammenhæng, fx i en anmeldelse, en rapport, en litterær fortolkning eller lignende.

Man kan normalt kræve af et referat, at det

- er kortere end forlægget (den oprindelige tekst).
- har samme struktur (opbygning/disposition) som forlægget.
- er loyalt over for forlæggets mening og sigte.
- er neutralt og objektivt i fremstillingen.
- er overskueligt og let at finde rundt i.

Fremgangsmåden ved forkortningen går ud på at udelade detaljer, fyld, biomstændigheder og kun medtage det væsentlige, hovedlinjerne, de store træk.

I et referat skal man jævnligt bruge en referentmarkør: '*ifølge pålidelige kilder*' eller '*Forfatteren skriver, at...*' for at markere, at man gengiver en andens synspunkter. Referatet er normalt skrevet i præsens.

Resume

Et resume er en sammenfatning af tekstens allervigtigste hovedpunkter, men detaljeringsgraden er markant mindre end i referatet. Derfor bliver man nødt til i forarbejdet med teksten at gøre sig klart, hvilke hovedpunkter teksten består af. Kun disse hovedpunkter skal man gengive.

Når man skal lave et resume, kan man følge disse retningslinjer:

- Kortfattet: Et resume skal være kort. Hvad der er de væsentligste hovedpunkter, afhænger naturligvis af, hvem der skal bruge resumeet til hvad.
- Struktur: Man må i et resume gerne rokere om på informationerne, så man ikke slavisk følger rækkefølgen i den tekst, man resumerer.
- Sprog: Sproget skal være kortfattet, neutralt og objektivt.
- Modtager: Sproget skal indrettes efter modtageren, og normalt holdes fremstillingen i 3. person (dvs. uden brug af deciderede afsender- og modtagerord som *jeg* og *du/De*).

Man skal i resumeet kun omtale hovedhandlingen, hovedproblemstillingen, hovedresultaterne, hovedpersonerne. Dermed skal man også udelade detaljer, eksempler, indskud, gentagelser, fyldord, biomstændigheder, det specielle, sammenhænge, forløb og argumentation.

Redegørelse

En redegørelse er *hverken* et referat eller resume, men derimod en ordnet gengivelse af en tekst, ofte kun af visse dele af teksten. Man kan også redegøre for andet end tekster, fx for en problemstilling, en sag eller et hændelsesforløb. En redegørelse skal tit bruges som baggrund for en senere vurdering, stillingtagen eller lignende. Det stiller følgende krav til redegørelsen:

- Redegørelsen skal være objektiv: Man må ikke lade sin egen mening komme ind. Redegørelsen skal fungere som de "facts", man fremlægger for læseren. Man kan så i en anden del af opgaven vurdere og diskutere disse facts.
- Redegørelsen skal være systematisk: Teksten, man skal redegøre for, kan være skrevet på mange forskellige måder. Uanset hvordan teksten er, skal redegørelse være klart forståelig sagprosa, hvor de enkelte dele er ordnet systematisk. Det betyder, at man skal lave en grundig disposition, før man går i gang med redegørelsen, så det sikres, at man får det væsentlige med i en logisk rækkefølge.

- Redegørelsen skal være dækkende: Det vil sige, at du skal redegøre så grundigt og fyldigt for de relevante dele af teksten, at læseren kan danne sig et overblik over sagen og dermed også kan vurdere, om din stillingtagen ud fra redegørelsen er rimelig og velbegrundet. Ellers kan din stillingtagen senere i opgaven virke som usaglige påstande.

Fremgangsmåde

- Redegørelsen skal allerførst fastslå og beskrive tekstens hovedsynspunkt: Hvad er tekstens allervigtigste udsagn?
- Du skal vise dig i stand til at skelne mellem det væsentlige og mindre væsentlige i teksten. Med andre ord: Gå efter det vigtige, og lad detaljerne ligge. Et fokuspunkt kunne fx være tekstens holdning til eller fremstilling af noget bestemt.
- Den dårlige redegørelse følger krampagtigt tekstens rækkefølge, hvorimod den gode viser overblik ved at trække de væsentlige sider frem og fremstille dem i en for opgaven hensigtsmæssig rækkefølge.

Analyse

At analysere betyder nedbryde i dele, skille ad, bearbejde, og der er tale om en grundig og metodisk undersøgelse. Du skal vise, at du kan gøre præcise iagttagelser af de betydningsfulde og særlige træk ved dit materiale, og du må ikke levere en ustruktureret opremsning af detaljer.

Du skal have en ide om, hvor dine iagttagelser skal føre dig hen (fokus), og det skal du lade skinne igennem undervejs. En analyse af en *litterær tekst* er en undersøgelse af tekstens indhold og form (virkemidler), og du skal ikke skrive, hvad en tekst handler om, men hvordan den handler om noget. En *analyse af en graf eller en tabel* består af en forklaring af sammenhængen eller årsagssammenhængen mellem de processer og mekanisme, grafen illustrerer.

Dine analyser skal være metodiske og benytte begreber, du har lært i faget, men du skal undgå bevidstløse gennemgange af udleverede analyseskemaer. En analyse kan aldrig blot bestå af resultater, det er vigtigt at du viser, hvordan du er nået frem til dine konklusioner.

En sammenligning bygger på en analyse, og der kan være tale om holdninger, synspunkter eller argumenter, der skal sammenlignes. Her er det vigtigt at tage sammenligningspunkterne et for et, påvise ligheder og forskelle mellem to eller flere emner, tekster, udsagn eller forhold. Med mindre du bliver bedt om det, skal du undgå selv at tage stilling.

Diskussion

Selvom man er enig i synspunkter i en tekst eller lignende, består en diskussion i gymnasiefaglig øjemed ikke i bare at give forfatteren eller andre personer ret. I en god diskussion anskuer man derimod sagen fra flere vinkler med øje for indbyggede præmisser og konsekvenser, og medtænker de fx historisk, socialt og kulturelt betingede aspekter, som påvirker synsvinkler og argumenter i den enkelte tekst. Spørg dig selv: *Ud fra hvilke vinkler kan man diskutere gyldigheden af tekstens udsagn?*

I en diskussion skal du vise, at du er i stand til at strukturere din argumentation ved hjælp af retoriske virkemidler (jf. argumentationsanalysen). En diskussion skal ikke ende åbent: Selvom man argumenter for flere synsvinkler, skal man konkludere, hvorfor ens syn på sagen er, som det er. Her det vigtig, at man forsøger at overbevise, ikke overtale.

Vurdering

Begrebet vurdering kan defineres som det at tage stilling til, hvad man mener om et eller andet.

I gymnasiet skal en vurdering sjældent være personlig, men i stedet være fagligt funderet, hvilket vil sige, at den skal bygge på faglige kriterier.

De faglige kriterier afhænger af, hvilket fag opgaven skrives inden for. En danskfaglig vurdering kan eksempelvis bygge på, hvorvidt du tror, at en skribent får det budskab frem, som skribenten ønsker – altså om teksten lykkes. I naturfaglig sammenhæng vil man i en vurdering ofte forsøge at vurdere, om et eksperiment lever op til den antagelse, som man havde, før eksperimentet blev udført. I naturfaglig sammenhæng vil man også ofte vurdere, hvilke fejlkilder der har påvirket eksperimentet. Inden for matematik vil en vurdering tit forsøge at svare på, hvorvidt en konkret matematisk model er i stand til at beskrive et virkeligt fænomen.

Fælles for alle fagene er, at vurderingen bygger ovenpå en analyse og fortolkning af det, som du ønsker at vurdere. I vurderingen skal du altså vurdere dine resultater ud fra eksterne kriterier.

Perspektivering

Perspektivering betyder egentlig 'fremtidsudsig', men i gymnasiesammenhæng betyder det primært 'at sætte i sammenhæng med' eller 'at sammenligne med'.

I de samfundsvidenskabelige og de humanistiske fag handler perspektivering oftest om at sætte det, som du har analyseret, ind i en samfundsmæssig, historisk, kulturhistorisk eller psykologisk sammenhæng. Her kan det være relevant at sammenligne med ting, som ligner, eller ting, som står i modsætning til det, som du har arbejdet med, men dette opfylder ikke kravene til en perspektivering alene.

Når du skal skrive en perspektivering, kan det være en god ide at konstruere den som en mini-emneopgave. Du kan altså starte med at lave en lille problemformulering for dig selv, som du så besvarer igennem din perspektivering. I samfundsfag kan det eksempelvis være relevant at svare på, hvordan forskellige forskere mener, at det problemfelt, som du arbejder inden for, vil udvikle sig. I humanistiske fag kan man også undersøge, hvilke historiske rammer, der eksisterede, da en tekst blev frembragt. Du kan også bruge din perspektivering til at undersøge og definere et begreb, som du har anvendt i din opgave.

Perspektiveringen kan desuden anvendes til at stille nye relevante spørgsmål, som ikke er blevet besvaret i opgaven, men som kunne være relevante i et videre arbejde.

Power Point

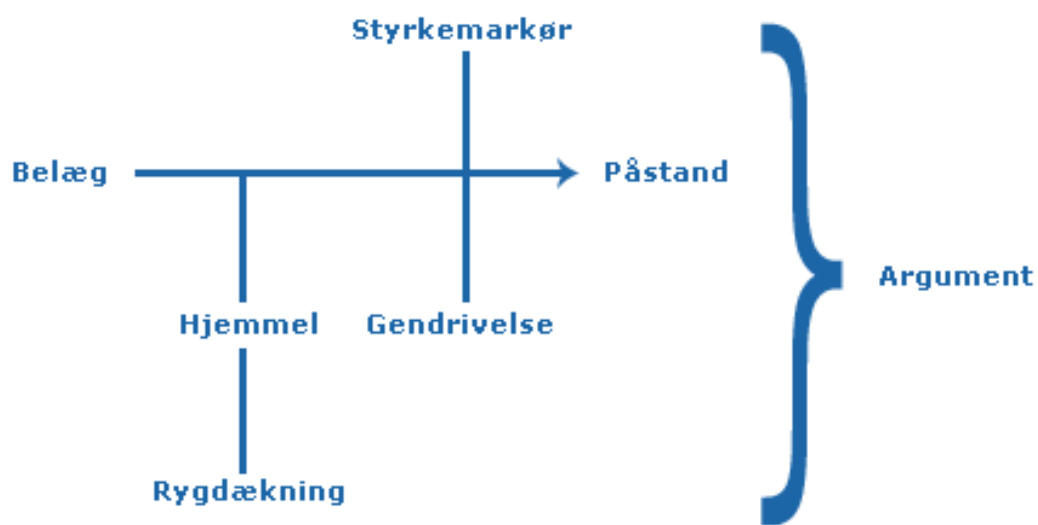
PowerPoint kan bruge til mange ting, men egner sig bedst til den mundtlige fremstilling i forbindelse med fremlæggelsen af et tema eller lignende. Programmet rummer mange muligheder for integration af animation, musik og video-materiale, men det vigtigste består ikke i at kunne integrere disse elementer, men derimod at gøre sin PowerPoint til en letlæselig, præcis og interessant (indholdsmæssigt og visuelt) støtte for det oplæg, man skal holde. Først og fremmest skal man tænke på, hvilken idé der skal danne den røde tråd og sammenhæng i de slides, man producerer. Men det er også vigtigt at have øje for det gode design og gode billeder, som har relevans for budskabet. Nedenfor er gengivet en række gode råd i forbindelse med udarbejdelsen af PowerPoints.

- Der skal ikke stå for meget tekst på de forskellige slides. PowerPointen er ikke word – og det er ikke meningen, at tilskuerne skal læse lange redegørelser. Formulér dig kortfattet – næsten som stikord, som så uddybes i det mundtlige foredrag. Der skal altid siges mere i den mundtlige præsentation, end hvad der står i Ppt'en.
- Husk på, at folk altid ser billeder først – dernæst tekst. Vælg derfor billeder med omhu. De skal være fængende og samtidig understrege eller kommentere noget i forhold til det tema, som din Ppt. handler om. Ligegyldige billeder skal undgås.
- Amerikanske forsøg har vist, at man som regel skal sigte imod at kunne bruge ca. 1-2½ minutter på hvert slide. Hvis mere, skal man lave et slide mere, hvis mindre, skal man enten droppe det slide, eller indarbejde dets indhold i en anden slide. Der kan dog være undtagelser til denne "tidsregel" – fx hvis særlige pointer skal uddybes.
- Brug ikke for lille skriftstørrelse. Man skal kunne se, hvad der står - også på bageste række. Test dette, inden I afholder jeres foredrag! Men lav heller ikke kæmpeskrift, da det kommer til at virke børnehæveagtigt! Find den rette balance.

- Tænk dit slide-design fra øverste venstre hjørne til nederste højre hjørne, da dette følger en naturlig læseretning af PowerPoint-slides.
- Vær forsigtig med effekter, typografier og animationer. Lad være med at plastre jeres slides til med alverdens ting og sager. Begræns også brugen af **fede typer**, *kursiv* og understregning.
- Vælg en konsekvent stil.
 - Samme baggrundsfarve på alle slides
 - Samme skrifttype på alle slides
 - Samme skriftstørrelse til teksten på alle slides
 - Så vidt muligt samme skiftstørrelser til overskrifterne på de enkelte slides
 - Samme stil mht. placering af billeder/objekter. Dvs. at man har en rød tråd, der går igen i designet.
- Læs aldrig op fra din PowerPoint. Lav evt. et talepapir til dig selv, hvor du har nedskrevet dine pointer og den uddybning af PowerPointens tekst, som du vil komme ind på mundtligt.

Argumentation

Når du skal analysere argumentation i en tekst, er det først vigtigt at bestemme afsenderens holdning til emnet. Grundelementerne i en argumentationsanalyse består af begreberne **påstand**, **belæg**, **underbelæg**, **gendrivelse**, **rygdækning** og **styrkemarkør**. Når du analyserer en tale eller en tekst, handler det om at finde hovedpåstanden og de mest centrale belæg for denne i argumentet.



Påstandene i en argumentation er de synspunkter, som vi kan være uenige om, det vil sige dem, der lægges ud til diskussion. Det er dem, man skal dokumentere og argumentere for. “*Undervisningsministeren er dygtig*” er en påstand. Den kan man være enig eller uenig i.

Belæggene er den argumentation, som afsenderen mener begrundet hans eller hendes synspunkter. “*Der er indført en fremragende gymnasireform i undervisningsministerens embedstid*” kunne være et belæg for påstanden om, at undervisningsministeren er dygtig.

Underbelæggene (et underbelæg er det samme som en hjemmel) er de ofte ikke udtalte opfattelser af verden, som gør, at vi kan acceptere påstanden med de givne belæg. Hvis vi er enige med afsenderen, behøver vi ikke yderligere belæg. “*En uddannelsesreform med vægt på kompetencer er godt for Danmark, da vi skal konkurrere på at kunne omsætte viden, ikke lære*

pensum”. Dette underbelæg fastsætter det værdigrundlag, som undervisningsministeren fremstår som dygtig på baggrund af, altså hvorfor vi kan acceptere påstand og belæg. Er vi ikke enige, vil vi ofte skulle hente underbelæggene frem og diskutere dem. Der kan være underbelæg, som er så prægede af vores værdier, at vi ikke kan blive enige, men så kan vi i hvert fald nå frem til en fælles forståelse af, at der er holdninger som skiller os.

Gendrivelse, rygdækning og styrkemarkører

Man kan ofte forestille sig, hvad ens meddebattører vil mene om ens belæg, det vil sige, hvilket modargument tilhørerne vil komme med. Hvis man på forhånd kan indbygge forbehold og forudsige, hvad tilhørerne vil mene, virker det stærkt i ens argumentation. Når man gør det, hedder det at gendrive.

“Jeg ved godt at der er nogle bagstræberiske gymnasielærere, der foretrækker det gamle gymnasium, men undervisningsministeren forstår at gribe de nye elevmotiverende undervisningsformer...” I denne gendrivelse er der taget hensyn til, at undervisningsministeren har politiske modstandere, som kan være uenig i, at han er en dygtig undervisningsminister. Gendrivelsen gøres ekstra tydelig ved, at man på forhånd afskriver modstanderne som bagstræberiske og konservative.

En styrkemarkør er ord, der bruges til at optone eller nedtone i en diskussion. Styrkemarkører er fx “formode”, “sandsynligvis”, “måske”, “fastholde”, “understrege” og “helt sikkert”.

Argumenttyper.

I retorikken skelner man mellem en række argumenttyper, og denne skelnen kan bruges til at karakterisere den argumentation der findes i en tekst.

- Autoritetsargumenter
- Ordvalgsargumenter
- Generaliseringer
- Modsætninger

- Sammenligninger
- Gentagelser af bestemte ord

Appelformer

Man taler inden for retorikken traditionelt om tre måder man kan appellere til modtageren på - de såkaldte appelformer, der blev formuleret af retorikkens grundlægger, den græske filosof Aristoteles (384-322 f.v.t.).

Logosappellen: Hvor man taler til modtagerens fornuft (logik). Taleren bruger saglige argumenter, taler i neutrale vendinger og understøtter fx sine argumenter med faktuelle oplysninger, fx statistiske.

Etosappellen: Hvor taleren søger at fremstå troværdig og tillidsvækkende. Taleren kan slå på sine gode egenskaber ved fx at forsøge at fremstå som et moralsk menneske, der vil det gode og retfærdige. Eller ved at bestræbe sig på at opbygge et image som pålidelig eller en autoritet i forhold til sagen, det drejer sig om.

Patosappellen: Bruges når taleren vil påvirke modtageren følelsesmæssigt. Her forsøger taleren at vække følelser hos tilhøreren som medlidenhed, forargelse, længsel, skyldfølelse osv.

Kilder:

Darger, Hansen, Nielsen: *Begreb om dansk*. Daneklærerforeningens Forlag 2009 Kapitel 8: Retorik og argumentation.

http://web1.vibygym.dk/birgit_grunnet/appelformer.htm