



OpgaveGuiden

- en guide til gode opgaver

Indholdsfortegnelse

OpgaveGuiden – en guide til gode opgaver	3
Større skriftlige opgaver i gymnasiet	4
Større skriftlige opgaver på hf	5
Opgavers formelle indhold	6
Forsiden	6
Indholdsfortegnelsen	6
Abstract	6
Indledningen, problemformulering og konklusion	7
Opgavens hoveddele	8
Redegørelsen – hvad!	8
Analysen – hvorfor?	8
Vurderingen – hvordan?!	8
Bilag	8
Litteraturliste	8
Din værktøjskasse	9
Disposition	9
Notater og udkast	10
Citater	10
Fodnoter	10
Henvisninger	10
Dit sprog	11
Overskrifter	11
Opgave-vokseværk søges!	11
Læs korrektur - igen!	11
Sådan gør du censor glad!	12

OpgaveGuiden – en guide til gode opgaver

Det er ikke let at skrive en god opgave. En ting er emnet, faget og litteratursøgningen, noget andet er alle formaliteter omkring opgaven. Det er elementer som indholdsfortegnelsen, indledning, noteapparat, litteraturliste; alt dét, der pakker dit emne ind og hjælper til at gøre din opgave god - velstruktureret, velformuleret og gennemtænkt.

Først i OpgaveGuiden er der en oversigt over hvornår i dit skoleforløb de store opgaver er placeret. Dernæst er der en masse gode råd til hvordan du får styr på din opgave, så den bliver lidt lettere at skrive. Der er også en gennemgang af de forskellige dele, din opgave indeholder.

Du kan bruge dette hæfte til de fleste typer opgaver; både de store SSO/SRP og til mindre afleveringer. Tal altid med din faglærer om dine afleveringer.

Læs OpgaveGuiden grundigt – så ved du hvad lærer og censor forventer af dine opgaver, og hvornår du skal lave dem.

OpgaveGuiden hjælper dig med at alle formaliteterne – så kan du koncentrere dig om indholdet!

Større skriftlige opgaver på STX

Hvornår	Fag	Evaluering
Slutning af grundforløb Dog senest slutningen af 1.g	Almen studieforbereelse Fag fra naturvidenskab, samfundsvidenskab og humaniora	Prøve En intern karakter, der indgår i standpunktskaraktererne, § 134 i STX bekendtgørelsen
2.g	2-3 studieretningsfag - SRO	Opgave En intern karakter, der indgår i standpunktskaraktererne, § 134 i STX bekendtgørelsen
2.g	Dansk eller historie eller begge DHO	Opgave En intern karakter, medtællende i årskaraktererne, § 134 i STX bekendtgørelsen
2.g 4. semester	Almen studieforbereelse - AT	Synopsis Samt fremlæggelse under prøvelignende former (læreplan for AT, 4.1.2.)
3.g 2 uger i perioden november-marts	Studieretningsprojekt To (eller tre fag) med udgangs- punkt i studieretningsfag A + et andet fag på mindst B	Opgave Ekstern karakter. Medtællende eksamenskarakter
3.g Emne udmeldes medio januar, synopsis afleveres 1. marts	Almen studieforbereelse - AT	Synopsis med mundtlig prøve Læreplan for AT, 4.2

Større skriftlige opgaver på HF

Hvornår	Fag	Evaluering
1. hf Forår	Historieopgaven	Intern evaluering
2. hf En uge i slutningen af december	SSO – Større Skriftlig Opgave	Ekstern censor
2. hf Når KS-undervisningen er afsluttet, to uger før sidste dag	KS – Kultur- og samfundsfag	Synopsis og mundtlig eksamen

Opgavers formelle indhold

Din opgave skal fylde et givent antal sider. I det sideantal er indledningen, opgavens hoveddel og konklusion inkluderet. Litteraturliste, bilag, noter og andet tæller altså ikke med.

Du skal skrive med 1½ linjeafstand, lige venstremargin, valgfri højremargin og en skriftstørrelse på 12 punkt i brødteksten. Beregn 2400 anslag med mellemrum for en normalside.

Alle siderne skal forsynes med sidetal, dit navn og klasse.

Din opgave skal typisk bestå af:

- Forside med opgavetitel, dit navn
- Indholdsfortegnelse
- Abstract
- Indledning
- Opgavens hoveddel
- Konklusion
- (Noter)
- Bilag
- Litteraturliste

Forsiden

Er der en officiel forside, får du den udleveret af din lærer og du udfylder alle felter og får den godkendt inden aflevering.

Må du selv lave en forside, skal dit navn, klasse, opgavetitel samt fag og lærernavn fremgå. Du må selvfølgelig gerne lave en kreativ forside – bare de formelle krav er indfriet.

Har din opgave en officiel forside, må du gerne lave din egen forside, og placere den efter den formelle forside.

Indholdsfortegnelsen

Indholdsfortegnelsen er en liste over alle opgavens overskrifter samt hvilken side de hver især står på. Du kan se et eksempel på en indholdsfortegnelse forrest i dette hæfte.

Bilagene, noter og litteraturlisten skal også fremgå og du kan forsyne dem med sidetal for at læseren lettere kan finde dem. Din læser skal kunne orientere sig i din opgave ved hjælp af indholdsfortegnelsen – og den skal vise din opgaves struktur.

Abstract

Du skal lave en relevant sammenfatning af opgaven, overskueligt og sammenhængende, på

korrekt engelsk. Et abstract skal give læseren et hurtigt overblik over opgaven, og fortælle neutralt om opgavens

- formål/problemstilling
- begrundelse for materialevalg
- anvendte metoder
- resultater og konklusioner

Abstract'et er det sidste du skriver, og det må fylde ca. en halv side. Du skal hverken citere eller have henvisninger. Abstract'et placeres umiddelbart før indholdsfortegnelsen – og skal derfor ikke fremgå af denne.

Indledningen, problemformulering og konklusion

Indledningen og konklusionen er som hovede og hale på din opgave; de skal passe sammen – men tydeligvis høre til i hver sin ende!

I indledningen kan du uddybe problemformuleringen, beskrive din måde at gå til dit emne, du kan beskrive hvorfor du finder emnet interessant/væsentligt. Her skal du også gerne give din læser lyst til at læse videre!

Problemformuleringen er din opgaves fundament. Du skal stille konkrete spørgsmål til dit emne, så læseren kan se hvad du vil tage stilling til i din opgave.

Problemformuleringen skal beskrive

- hvad du vil redegøre for
- hvad du vil analysere/fortolke
- hvad du vil vurdere
- om du vil perspektivere til andre sammenhænge

En problemformulering er præcis og kort, max 10 linjer. Alt det du skriver i din opgave skal forholde sig til problemformuleringen – gør det ikke det, skal det slettes! Dine kilder skal have en direkte relation til din problemformulering og din konklusion skal besvare din problemformulering.

I konklusionen binder du alle de tråde sammen, som du har spundet igennem din opgave. Du besvarer de spørgsmål du stillede i indledningen på baggrund af det du har nået frem til i din opgaves hoveddel. Du skal ikke komme i tanke om nye ting i konklusionen – men afrunde dét, du har skrevet i opgaven.

Indledningen og konklusionen er vigtige dele i din opgave. Afhængig af opgavens størrelse, er de minimum på en halv side hver. Arbejd på dem gennem hele dit opgaveforløb – men skriv dem først færdige til sidst, når du kan se, hvordan din opgaves hoveddele har taget form.

Opgavens hoveddele

Din opgaves hovedindhold skal bestå af

- En redegørelse, dvs. en beskrivelse, en præsentation eller en introduktion
- En analyse
- En vurdering, dvs. en diskussion eller en perspektivering

Redegørelsen – hvad!

I dette afsnit redegører du for dit emne: Med udgangspunkt i dine kilder/litteratur klarlægger du hvad du tager afsæt i. Du arbejder med teksterne og sætter igennem dem rammerne for opgaven. Du præsenterer dit emne som det former sig i dine kilder.

Det er vigtigt, at du hele tiden holder dine kommentarer og teksternes holdninger adskilt.

Analysen – hvorfor?

Når du analyserer dit emne, skal du finde forskellige relevante oplysninger i dit materiale og sammenholde dem i forhold til dit fokuspunkt i problemformuleringen. I analysen opløser du dit emne i små dele – og samler alle delene for at fokusere på problemformuleringens ”hvorfor”. I analysedelen må du ikke mene eller kommentere ret meget selv – find derfor så mange forskellige syn på dit emne som muligt i dit materiale.

Vurderingen – hvordan?!

Du tager stilling til dit stof. Du stiller materialets synspunkter op overfor hinanden. Du overvejer for og imod; du diskuterer hvorfor nogle synspunkter/holdninger/argumenter er mere holdbare end andre. Du reflekterer over dit emne og du sætter dit emne i relation til andre sammenhænge: Du sætter det i perspektiv, dvs. du perspektiverer det.

I din vurdering ser du på dit emne oppefra.

Bilag

Bilag er alt det du lægger ved din opgave – dvd'er, webudskrifter, kopier, cd'er, udklip etc.

Materialet skal have en direkte relation til din opgave, og du skal kun vedlægge det, hvis din læser ikke selv kan skaffe det fra f.eks. kommunebiblioteket. Har du lydoptagelser, video, web – ting der forsvinder fra det offentlige rum, er et vigtigt at vedlægge det; avisudklip og andet, der kan være svært at skaffe, kan du vedlægge som en god læserservice. Kopier fra bøger skal du ikke vedlægge. Alle bilagene nummereres, skrives i indholdsfortegnelsen og vedlægges.

Litteraturliste

Litteraturlisten er det sidste i din opgave. Det er en komplet liste over alt det materiale du har brugt i opgaven. Relevante bilag skrives også i litteraturlisten. Litteraturlister er altid alfabetiske efter forfatternes efternavne.

Har en tekst flere forfattere, nævner du kun den første forfatter og tilføjer ”m.fl.” efter fornavnet.

Her er nogle eksempler – husk, at der er forskel på hvad der skal med *kursiv*, med citationstegn " " og i parentes ():

Antologi: Forfattereftersnavn, forfatterfornavn: "tekstens titel" (evt. oprindeligt udgivelsesår), antologiens forfatter/redaktør, *antologiens navn*, forlag, udgivelsesår

Artikel: Forfattereftersnavn, forfatterfornavn: "Artiklens titel", *tidsskriftets navn*, tidsskriftets nummer, forlag, udgivelsesdato/-år

Film: Instruktøreftersnavn, instruktørfornavn: *Filmtitel*, filmselskab, udgivelsesår

Internet: Forfattereftersnavn, forfatterfornavn: "websidens overskrift/titel", *webstedets navn/overskrift/titel*, link til websiden, dato for hvornår du har besøgt siden.

Maleri/billede/skulptur: Kunstnereftersnavn, kunstnerfornavn: "værkets titel", (årstal), efterfulgt af kildeangivelse som ved antologi eller materiale fra internettet.

Musik: Kunstnereftersnavn, kunstnerfornavn: "nummerets titel" evt. *album*, pladeselskab, udgivelsesår

Opslagsværker: Forfattereftersnavn, forfatterfornavn: "opslagets titel", opslagsværkets redaktør, *opslagsværkets navn*, forlag, udgivelsesår

Trykt værk: Forfattereftersnavn, forfatterfornavn: *Bogens titel* (evt. oprindeligt udgivelsesår), forlag, udgivelsesår

TV: Tilrettelæggereftersnavn, tilrettelæggerfornavn: *Udsendelsens titel*, udsendelseslængde, program, station, udsendelsesdato

Du kan samle bøger for sig, avisartikler for sig, webmateriale for sig – eller samle det hele i en lang alfabetisk liste. Begge dele er lige korrekt.

Din værktøjskasse

En stor del af at lave en god opgave, er at kunne sit skrivehåndværk. Dine vigtigste redskaber er

- Disposition
- At tage notater og skrive mange udkast
- At citere korrekt
- At henvise korrekt

Disposition

At disponere er at ordne noget eller råde over noget. Du skal disponere din opgave, så det du vurderer er vigtigst, også får en fremtrædende plads og en grundig behandling i opgaven.

Du skal ved hjælp af din disposition ordne indholdet i din opgave, så det bliver logisk, læsbart og til at forstå for læseren.

Med en god disposition bliver det også lettere at skrive opgaven, fordi den brydes op i enkelte dele, der kan behandles én efter én.

Du skal tilrettelægge opgavens enkelte dele i en logisk, opbyggelig rækkefølge, der gør det muligt for dig at besvare problemformuleringen.

En god disposition gør det altså både lettere at skrive opgaven og lettere at læse og forstå.

Notater og udkast

Når du læser, skal du tage notater. Det hjælper dig til huske hvor du har læst hvad – og til at huske hvad du læst. Notaterne skal give dig et overblik; de skal derfor være kortfattede. Noterne behøver ikke at være grammatisk korrekte – bare du selv kan forstå dem. Du skal også skrive notater eller udkast til din egen tekst. Skriv alt ned og slet det værste vrøvl efterhånden som du læser mere og mere og derfor bliver klogere og klogere. Det er uhyggeligt svært at huske guldorn, der ikke er skrevet ned – men meget let at slette overflødig tekst. Så skriv, skriv, skriv!

Citater

Når du citerer andre er det vigtigt, at vise præcis hvor du har tekststykket fra. Du skriver tekststykket af, markerer det med "gåseøjne" ved start og slut, og skriver i en fodnote efter citatet forfatternavn, værk, sidetal. Du må gerne redigere i det citerede tekststykke, hvis du synes det er for langt. Så sætter du [...] der hvor du har fjernet en bid. Husk at du ikke må ændre betydningen/meningen i citatet og at din læser skal kunne se, at du har redigeret i citatet. Du skal altid kommentere de citater du vælger og fortælle hvorfor du mener, der er grund til at have dem i din opgave.

Citerer du længere tekststykker, er det en god ide, at skrive med en bredere margin og med enkelt linieafstand, så passagen tydeligt adskiller sig fra din egen tekst (som her).

Fodnoter

Du kan indsætte en fodnote i din tekst, hvis du ønsker at give læseren lidt ekstra information, som er værd at give, men som vil forstyrre læsningen og ikke kan flettes ind i brødteksten. Det kan være hvis du vil uddybe et begreb, give en omtalt persons fødsels- og dødsår, eller når du skal henvise til et bilag, et litterært værk eller har citeret. Noterne nummereres fortløbende gennem opgaven og placeres enten som fodnoter på hver side, eller som slutnoter, der samles på en side efter konklusionen. Begge dele er korrekt, du må finde ud af med dig selv (og din lærer!) hvad du foretrækker – og bruge samme metode gennem hele opgaven.

Henvisninger

Fodnoter, citathenvisninger og henvisninger til tekster/kilder, som du bygger konkrete afsnit af din opgave på, er ens: forfatter, værk/(udgivelsesår – hvis titlen er lang, eller du har flere værker af samme forfatter), sidetal. Husk at henvise hver evig eneste gang din tekst bygger på en anden forfatters tekst.

Dit sprog

Når du skriver, skal du huske, at du ikke snakker! Skriftsprog er anderledes end det talte sprog – og sproget i en opgave er mere formelt. Din læser er sjældent din ven, så du kan ikke regne med, at hun forstår din ironi, dine sarkasmer, vittigheder, slang eller andre af dine hverdagsudtryksformer. Du skal skrive grammatisk korrekt dansk – men gerne i din personlige stil. Du skal skrive med variation i sætningsopbygningen og du skal vise at du har et nuanceret ordforråd, som både er abstrakt og konkret. Du skal også bruge fagudtrykkene for det fag du skriver din opgave i. Men du skal først og fremmest skrive så læseren kan forstå hvad du mener!

Din opgave er bygget på af sætninger. En sætning er kun en sætning, hvis der er et subjekt og et verballed – dem, du sætter x og o ved, når du sætter komme. Lad ikke en sætning blive for lang – vær gavmild med punktummer. Brug hellere mange korte sætninger end en lang sætning, der strækker sig over flere linjer. Det giver en god læserytme, hvis du varierer sætningernes længde.

Overskrifter

En god overskrift er informativ, kort og præcis. Den kan også være provokerende, kreativ eller kæk – afhængig af opgavetyper. Bare den fortæller hvad det efterfølgende afsnit handler om. Og der er *aldrig* punktum efter en overskrift.

Opgave-vokseværk søges!

Det kan ske, at når du synes din opgave er færdig, så er den faktisk alt for kort eller måske noget for lang. En sproglig finjustering kan flytte meget begge veje: Bruger du mange fyldord eller laver du dobbeltkonfekt?

Fjern ord, der ikke *i sig selv* bærer *selvstændig* mening (som her!)?

Bruger du *gentagelser*; siger du den *samme ting på mange måder* (som her...)?

Kan du koncentrere et afsnit ned til et par sætninger – eller kan du bygge flere detaljer på?

Læs afsnit for afsnit i din opgave og marker alle de steder, dit sprog får din opgave til at blive for kort eller lang – og ret det til.

Læs korrektur - igen

Alle skrivende laver stave- og slåfejl og nogle grammatiske fejl. Find ud af hvor du har dine svagheder – eller spørg din lærer; måske er du ikke selv opmærksom på hvor det er. Vær særlig grundig med at læse korrektur dér hvor du laver flest fejl. Gennemgå Rettenøglen¹ og tjek dit sprog i opgaven. Stol aldrig kun på din computers stavekontrol – brug din ordbog. Du skal sætte meget tid af til at læse og rette sproget i din opgave. Hvis der er mange fejl i din opgave, forstyrrer det læsningen og skygger for indholdet. Print din opgave ud, fat en kuglepen og kæm din opgave igennem. Du kan også bytte opgave med en ven – så kan I læse korrektur på hinandens opgaver – og blive dygtigere begge to!

¹ Ågård, Dorthe: Dansk Rettenøgle, Gyldendal 1999

Sådan gør du censor glad!

Alle opgaver vurderes ud fra en faglig helhedsvurdering; så både det du skriver, og måden du skriver det på, tæller med.

Ved bedømmelsen af indhold lægges der vægt på

- At der er passende indledning og konklusion
- At alle dele af problemformuleringen er besvaret
- At stoffet er behandlet tilstrækkeligt dybtgående
- At besvarelsen går fra et at redegøre over til at analysere og ender med at diskutere/vurdere/perspektivere

Ved bedømmelsen af sprog lægges der vægt på

- At opgaven er skrevet på korrekt dansk – dvs. at ordforråd, bøjningsformer, sætningsopbygning, stavning og tegnsætning er korrekt
- At den sproglige tone er ensartet gennem hele opgaven
- At den logiske sammenhæng i opgaven også fremgår sprogligt

Ved bedømmelsen af fremstillingen lægges der vægt på

- At der er en klar disposition
- At der er en passende vægtning mellem de enkelte dele i opgaven, og at de hænger logisk sammen
- At opgaven er læsbar med fornuftigt layout

Ved bedømmelsen af dokumentation og kilder lægges der vægt på

- At alle anvendte kilder er fremlagt
- At de fremsatte påstande begrundes konkret, f.eks. med citater
- At kildehenvisningerne er korrekte og præcise
- At kilderne er inddraget i et fornuftigt omfang

Ved bedømmelsen af noter og litteraturliste lægges der vægt på

- At noter og litteraturliste er udarbejdet i overensstemmelse med gængse regler
- At litteraturlisten indeholder det faktisk anvendte materiale

Så er det bare om at vælge et emne, som du faktisk synes er interessant!

God arbejdslyst

