

# Manual for større skriftlige opgaver (DHO, SRO og SRP)

---

## Din opgave skal indeholde følgende:

- Forside (det udleverede ark med opgaveformuleringen)
- Abstract (resumé på engelsk)
- Indholdsfortegnelse (se eksempel s. 2)
- Indledning
- Besvarelse af opgaveformuleringen
- Konklusion
- Litteraturliste (se eksempel s. 2-3)
- Evt. bilag

**Denne opbygning gælder for alle større skriftlige opgaver. NB: Dog indgår abstractet IKKE i DHO.**

**Husk at overholde det antal sider, dine lærere eller vejledere har anført for opgaven. Disse sider tælles fra indledning til og med konklusion. Forside med erklæring, opgaveformulering, abstract, indholdsfortegnelse, illustrationer, litteraturliste og evt. bilag er IKKE talt med.**

**Som udgangspunkt er en normalside 2.400 anslag inkl. mellemrum og noter. Hvis du skriver i et naturvidenskabeligt fag eller i matematik, så aftal med din lærer, hvordan fx grafer og udregninger tæller i opgaven.**

**Opgaven skal have sidetal og sidehoved (med angivelse af navn og klasse).**

## Abstract (resumé på engelsk)

Abstract indgår i SRO og SRP, men ikke DHO.

Abstractet bør i koncentreret og sammenhængende form præsentere opgavebesvarelsens vigtigste elementer. Resumeeet skal i sig selv udgøre en meningsfuld helhed og kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen. Resumeeet bør indeholde en præsentation af undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold), de væsentligste resultater og konklusioner. Det vil i de fleste tilfælde kunne rummes på 10-20 linjer. Abstractet står før og skal altså ikke optræde i indholdsfortegnelsen.

## Indholdsfortegnelse

Opgaven skal forsynes med **overskrifter**, både til hovedafsnit og underafsnit. Overskrifter er ”skilte”, der fortæller, hvad læseren kan finde i afsnittet. Læseren skal kunne bruge dine overskrifter både som orientering og til opslag. Derfor skal du sørge for, at de dækker afsnittets indhold og er præcise.

Det er praktisk at give hoved- og underafsnit **numre**, især hvis der er mange forskellige afsnit.

Eventuelt kan man lave en decimalinddeling. **4.3** betyder, at det er 4. hovedafsnit, 3. underafsnit. Her er et eksempel på en indholdsfortegnelse med markering af afsnit på forskellige niveauer.

### Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
2. $\pi$ i matematikkens verden	5
2.1 Historien om $\pi$	5
2.2 Interessen for $\pi$	7
2.3 Delkonklusion	7
3. Archimedes' bestemmelse af $\pi$	8
3.1 Sætning 1	8
3.2 Sætning 2	14
3.3 Sætning 3	15
3.4 Delkonklusion	16
4. Populærvidenskabelig artikel: Historien om det uendelige tal	17
5. Form- og indholdsmæssige valg i udarbejdelsen af artiklen	18
5.1 Kommunikationsanalyse	19
5.2 Målgruppe	19
5.3 Nyhedskriterier	20
5.4 Stilistik	22
5.5 Delkonklusion	22
6. Konklusion	23
Litteraturliste	25
Bilag 1-4	26

I Word kan en indholdsfortegnelse dannes automatisk under fanen Referencer.

### Litteraturliste

Litteraturlisten skal indeholde alle og kun de titler, der **henvises til** i opgaven (jf. næste afsnit om litteraturhenvisninger). Du skal altså ikke anføre titler på bøger, du har lånt, men ikke benyttet.

Litteraturlisten skal ordnes **alfabetisk** efter forfatterens efternavn. Sorter ikke efter materialetype.

Vigtigt: Litteraturlistens enkelte referencer udformes forskelligt, alt efter hvilken type materiale der er tale om. Følg nedenstående anvisninger til punkt og prikke.

- Hvis du henviser til en bog:

**[Forfatterens efternavn], [forfatterens fornavn] [(udgivelsesår)]: [titel og evt. undertitel i kursiv]. [Forlag], [udgave].**

Walter, Jens (1987): *Tekstanalyse*. Dansk lærerforening, 1. udgave.

Hvis materialet har en udgiver eller redaktør, angives denne som ophav. Man sætter i dette tilfælde (udg.) eller (red.) efter forfatternavnet. Hvis materialet har flere forfattere, angives kun den forfatter, som optræder først i materialets egen præsentation af forfattere, men man tilføjer så (m.fl.). Eksempel:

Hansen, Ib Fischer (m.fl.) (red.) (1987): *Litteraturhåndbogen*. Gyldendal, 2. udgave.

- Hvis titlen er hentet fra et tidsskrift eller en antologi, skriver du følgende:

**[Forfatterens efternavn], [forfatterens fornavn] [(udgivelsesår)]: "[Titel og evt. undertitel]"**. Fra: **[Tidsskriftets eller antologiens titel i kursiv], [tidsskriftets nummer]: [begyndelsessidetallet-slutsidetallet]**.

Tøjner, Poul Erik (1985): "Sprogets død. Om Søren Ulrik Thomsens Poetik". Fra: Kritik, nr. 74., 1985: 105-126.

- Har du brugt en avisartikel:

**[Skribentens efternavn], [skribentens fornavn] [(udgivelsesdato)]: "[Artiklens titel]", [avisens navn i kursiv]**.

Sørensen, Martin Selsøe (2. jan. 2007): "Den stædige diktator tog fejl", *Information*.

- Hvis titlen er hentet fra en hjemmeside:

**[Skribentens efternavn], [skribentens fornavn] [(dato for udgivelsestidspunkt eller seneste opdatering)]: [Titel i kursiv]. Lokaliseret [besøgsdato] på [URL]**

Skov, Annette. (1998, 14. december): *Kvalitet og Internet*. Lokaliseret den 18. december 2010 på <http://www.db.dk/bib/as/kvalikurs.htm>.

Hvis hjemmesiden ikke angiver nogen skribent, benyttes i stedet hjemmesidens navn:

Wikipedia (2013, 16. april): *H.C. Andersen*. Lokaliseret den 2. juli 2013 på [http://da.wikipedia.org/wiki/H.C.\\_Andersen](http://da.wikipedia.org/wiki/H.C._Andersen).

Hvis udgivelsestidspunktet ikke er opgivet på hjemmesiden, anføres:

**(udgivelsestidspunkt ikke angivet)** i parentes efter angivelsen af skribent (eller hjemmeside).

- Har du brugt andre materialetyper end ovenstående:

Har du brugt en film, angiver du navnet på instruktøren, udgivelsesår og filmens titel i kursiv – helt ligesom det gælder for bøger. Har du brugt en tv- eller radioudsendelse, angiver du ophavsperson (hvis denne fremgår), udgivelsestidspunkt, programtitel i gåseøjne og medie i kursiv.

Ved øvrige materialetyper skal du blot sørge for at få alle relevante informationer med, idet ophavsperson angives først, efterfulgt af udgivelsestidspunktet.

Hvis ingen bestemt ophavsperson fremgår af materialet, angives i stedet den institution, organisation, det medie, firma e.l., som er udgiver (det kunne fx være Statsministeriet, Cevea, Danmarks Naturfredningsforening eller TV 2).

## Litteraturhenvisninger

Litteraturhenvisninger indsættes løbende igennem opgaven. Henvisninger angiver, hvilket materiale en pointe eller en emnefremstilling bygger på, eller hvor et citat kommer fra. Citater efterfølges altid af en litteraturhenvisning. Bemærk dog, at du skal lave litteraturhenvisninger igennem hele din opgave og ikke kun ved citater. Det er vigtigt, at læseren hele tiden kan følge med i, hvilke kilder din tekst er baseret på eller forholder sig til.

Litteraturhenvisninger kan udformes på to måder. De kan være lige gode, men det er vigtigt kun at benytte én af dem i opgaven.

Den ene type er *parenteshenvisning*. Parenteshenvisningen placeres i brødteksten umiddelbart efter det tekststykke, som bygger på (eller citerer) det materiale, der skal henvises til. Parenteshenvisningens form er altid følgende: **[[forfatterefternavn], [årstal]: [sidetal]]**. Det gælder, uanset om der er henvist til den pågældende kilde tidligere i opgaven eller ej. Et eksempel:

Når jeg skal foretage en personkarakteristik af personerne i Egils saga, springer Egil i øjnene som fortællingens dominerende person. Egils saga er da også den saga, der koncentrerer sig mest om kun en enkelt person (Hallberg, 1969: 67).

Omme i litteraturlisten vil man så under referencen for Hallberg kunne se præcist, hvilken kilde der er tale om.

Den anden type er *fodnotehenvisningen*. I stedet for en parentes placeres en fodnote umiddelbart efter det relevante tekststykke. **Første gang** der i opgaven henvises til et materiale, skrives **hele** referencen i fodnoten – dvs. med alle de oplysninger, der optræder i litteraturlisten. Derefter skrives kun **[[forfatterefternavn], [årstal]: [sidetal]]**, ligesom ved parenteshenvisningen, blot uden parentes. Et eksempel på en henvisning, der optræder første gang:

Litteraturkritikeren Poul Erik Tøjner forholder sig f.eks. stærkt kritisk til Søren Ulrik Thomsens *Mit lys brænder*.<sup>1</sup>

Henvises der senere i opgaven igen til samme tidsskriftartikel, ser referencen sådan ud:

Som tidligere nævnt blev Søren Ulrik Thomsens tidlige poetik genstand for kritik.<sup>2</sup>

Hvis der i fodnotehenvisninger henvises til samme materiale flere gange *i træk*, kan du efter første henvisning i stedet for forfatternavn og årstal skrive **ibid.** (som betyder "samme sted" på latin). Du skal dog stadig angive sidetal.

Hvis din pointe eller emnefremstilling bygger på en *hel* kilde og ikke blot bestemte udsagn, der findes i kilden, udelades sidetalsangivelsen fra henvisningen. Det gælder både parentes- og fodnote-henvisninger. Ellers angives for så vidt muligt sidetal.

<sup>1</sup> Tøjner, Poul Erik (1985): "Sprogets død. Om Søren Ulrik Thomsens Poetik". Fra: *Kritik*, nr. 74., 1985: 105-126.

<sup>2</sup> Tøjner, 1985: 105-126.

## Kommentarfodnoter

Man kan også bruge fodnoter til at angive korte, nødvendige forklaringer og tilføjelser, som ikke kan flettes ind i den løbende tekst. I nogle tilfælde kan det fx være hensigtsmæssigt at anbringe en begrebsdefinition i en fodnote. I reglen bør en fodnote ikke være flere end 2-3 linjer.

I Word er der under fanen Referencer mulighed for at indsætte fodnoter.

## Citater

I analysen anbefales det at anvende citater til at underbygge pointer. Citaterne skal altid være gengivet 100 pct. korrekt. Bevar stavemåde og tegnsætning. Når du citerer, gælder følgende regler:

- Gengiv citatet ordret.
- Sæt citationstegn om det citerede, fx ”De fremmedes handel med indbyggerne i Alexandria er ikke særlig stor.”
- Udeladelser af tekst inden i citatet markeres med skarpe parenteser og tre punktummer, fx: ”De fremmedes handel [...] i Alexandria er ikke særlig stor.”
- Hvis du er i tvivl om noget: Se Retskrivningsreglernes § 58-59 for yderligere retningslinjer.
- Husk altid litteraturhenvisning efter citatet (forfatter, årstal: sidetal).

Ved længere citater anbefales det at benytte en citatform, hvor citatet typografisk kommer til at adskille sig markant fra din øvrige tekst. Du gør sådan her: Forøg venstre og højre sidemargen, så der er større afstand fra teksten til både venstre og højre sidekant, benyt 1 linjeafstand samt lidt mindre skriftstørrelse. Indram ikke citatet af gåseøjne. Sørg for, at der er en tom linje såvel under som over citatet. Se nedenstående eksempel:

Rice fremhævede igen og igen, at en implementering af resolution 1559, som kræver opløsning og afvæbning af libanesiske militser, skulle skabe grundlaget for en varig fred. Denne langsigtede målsætning var der bred enighed om i det internationale samfund. For USA var ønsket om en varig fred argument for ikke at søge snarlig fred. For de fleste andre var det en grund blandt flere til at få en våbenhvile i stand hurtigst muligt (Hansen, 2007: 50).

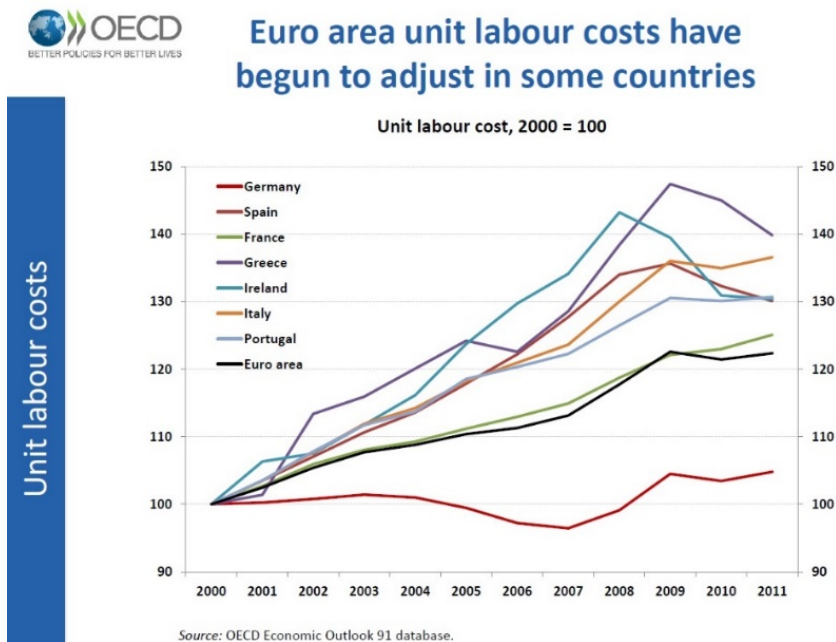
I øvrigt er det vigtigt, at du altid bruger dit eget sprog. Pas på sproglig afsmitning fra den bog eller hjemmeside, du henter oplysninger fra; læg bogen væk, og formuler dig med dine egne ord. Afskrivning fra bog, nettet eller anden opgave – uden citationstegn – betragtes som alvorlig snyd.

## Illustrationer, statistik etc.

Suppler din tekst med visuel information, hvis det er relevant. Overvej i så fald nøje, hvad illustrationer skal bruges til, og hvilken funktion billeder eller grafik skal have. Er det en del af det, der analyseres (fx et søjlediagram med statistik)? Skal et billede eller en model i grafisk form vise eller eksemplificere det, der står i teksten? Skal det fungere som selvstændig meddelelse?

Hvis der benyttes visuel information, skal **der som hovedregel skrives billedtekst** under selve materialet. Billedteksten kan fx understrege det væsentlige i materialet eller forklare,

hvordan den skal læses. Det sidste er især vigtigt ved figurer, diagrammer, tabeller og skemaer. Se nedenstående eksempel:



Note: Indekstal med 2000 som basisår. "Unit labour costs", enhedslønomkostninger, betegner den gennemsnitlige udgift til arbejdskraft, det kræver at producere et givent output.

Hvis du vælger at illustrere uvigtige ting eller bringe billeder, som ikke har meget med sagen at gøre, vil det påvirke bedømmelsen negativt. Som alt andet materiale, du bruger, skal dine illustrationer forsynes med kildeangivelse.

## Bilag

Bilag er materiale, som ikke skal være i den løbende tekst, men som din læser vil have gavn af at kunne orientere sig i. Det kan fx dreje sig om interviewudskrifter, beregninger, undersøgelsesresultater i skemaform, kopier af hele artikler, brochurer etc. Formålet med bilag er at dokumentere noget, man skriver om i den løbende tekst.

Hvis du har benyttet tekster fra internettet, skal de som alle andre tekster, du har benyttet, opføres i litteraturlisten, men **indsæt også de relevante sider som bilag bagerst i din opgave**. Data på internettet forsvinder eller opdateres hurtigt, og censor, der skal læse din opgave, skal have mulighed for at læse de samme internettekster, som du har anvendt. Hvis et materiale, som er **helt centralt** for din undersøgelse, ikke kan gengives i dokumentform (fx lyd eller video), skal censor have adgang til det på anden vis. Hvis du ikke selv kan lægge materialet et sted, hvor censor kan få adgang til det, så skriv en mail til it-medarbejder Phillip Mark (pm@herlev-gym.dk) så tidligt i opgaveperioden som muligt. Han vil kunne hjælpe dig.

Bilag skal være lette at finde frem til og orientere sig i. Nummerer derfor bilagene: Bilag 1, Bilag 2 ... Husk altid at anføre henvisninger til bilag i den løbende tekst, når det er relevant. Skriv fx **se bilag 1** e.l. i en parentes eller fodnote.

## Layout

Indholdet i din opgave er det centrale, men tekstens fysiske udformning, layoutet og typografien kan gøre sit til, at indholdet står klarere, tydeligere og mere overskueligt for læseren.

Skriv derfor hele opgaven i samme skrifttype (fx Calibri) og skriftstørrelse (fx 12), og husk samme linjeafstand (fx 1½). Fodnoter og længere, indrykkede citater afviger som nævnt fra disse standarder (se de relevante kapitler ovenfor).

Sørg for, at overskrifterne er sat i samme skrifttype og skriftstørrelse, hvis de er på samme niveau. Overskrifter for hovedafsnit har således én typografi, mens overskrifterne for underafsnit har en anden.

Overskrifterne for abstract, indholdsfortegnelse, besvarelse af de enkelte problemstillinger, konklusionen, litteraturliste og bilag skal være ens, fx **overskrift 1** i Word.

Underoverskrifterne skal også være ens, fx **overskrift 2** i Word.

Indsættelse af **sidetal** kan findes under menuen *Indsæt*.

Indsættelse af **sidehoved** kan findes under menuen *Indsæt*. Skriv dit navn og klasse i sidehovedet.

Eventuel indsættelse af **orddeling** kan findes under menuen *Sidelayout*. Det er valgfrit, om du benytter orddeling.

## Sprog og korrekturteknikker

Hvordan skal du formulere dig, og hvor meget skal du forklare? **Tænk på din læser som en anden gymnasieelev**, der ikke ved mere om emnet, end du selv gjorde, da du startede på arbejdet.

Det kan være svært at få så meget distance til sin opgave, at man selv kan finde de steder, hvor sætningerne bliver knudrede, eller der er brud på den røde tråd. Her kan du bruge **respons fra en kammerat** dels for at få at vide, hvor du har fået formuleret dig rammende og præcist, dels for at finde de steder, der halter. Du kan også prøve at **læse din tekst højt** for dig selv eller for en anden. Når du læser højt, sænker du læsetempoet, så du fokuserer mere på detaljer. Og der, hvor du stopper op i sætningen og har problemer med at læse ord, er der sandsynligvis formuleringer, der ikke hænger ordentligt sammen.

Højt læsning vil fange en del fejl, men det er nødvendigt at sætte tid af til en grundig **korrekturlæsning**. Den elektroniske stavekontrol fanger langt fra alle stavefejl.

Lav korrekt tegnsætning. Mangelfuld eller fejlagtig tegnsætning fjerner læserens fokus fra indholdet og dets kvaliteter. **Brug traditionelt grammatisk komma** (inkl. startkomma), medmindre du har bedre styr på et andet anerkendt kommasystem. Vær under alle omstændigheder konsekvent i brugen af det kommasystem, du nu har valgt.

## Om snyd

Du skal også mindes om, at det er forbudt at snyde.

- Hvis du ikke selv har skrevet opgaven, er det snyd.
- Hvis der er større eller mindre dele af opgaven, som du ikke selv har skrevet, er det snyd.
- Har du skrevet sætninger eller afsnit af fra en kilde uden at angive det som citat og med litteraturhenvisning, er det snyd.
- Bemærk også, at det er snyd, hvis du laver en let omskrivning af en anden tekst (hvor enkelte ord ændres, udelades eller tilføjes).
- Det samme gælder, hvis du har anvendt eget, tidligere bedømt skriftligt arbejde uden henvisning.

Du skal altså være meget opmærksom på, at alle citater skal præsenteres som citater.