

Håndbog til

Større skriftlig opgave (SSO)

17/18



© Styrelsen for It og Læring

Indhold

Hvad er større skriftlig opgave?	1
Tidsplan.....	2
Formalia	3
Disposition af større skriftlig opgave.....	3
Forside/titelblad	3
Indholdsfortegnelse.....	3
Resumé.....	5
Indledning.....	5
Opgavens hoveddel	5
Afslutning/konklusion.....	6
Litteraturliste	6
Evt. bilag	9
Citater	9
Litteraturhenvisninger (noter)	10
Layout.....	11
Opgavens omfang	11
Litteraturliste til håndbogen	12

Hvad er større skriftlig opgave?

For at få en hel hf-eksamen skal du skrive en større skriftlig opgave, som har forkortelsen SSO. Det er en individuel eksamensopgave, som du kan skrive i et eller to fag, hvor mindst ét skal være på B-niveau. Oftest er det mest hensigtsmæssigt at skrive opgaven i ét fag. Det særlige ved denne opgave er:

- Du vælger selv fag og emne, og du skal selv finde materiale.
- Du har en eller flere vejledere.
- Du har en uge fri til selve skriveprocessen.
- Opgaven bliver vurderet af både din vejleder og en censor.
- Opgaven tæller på dit eksamensbevis som et fag på B-niveau.

Arbejdsprocessen med større skriftlig opgave adskiller sig fra hverdagens opgaver ved, at du selv skal være aktiv og opsøgende inden selve skriveugen både mht. emne, materialer, og hvordan du vil bruge din(e) vejleder(e). I skriveugen arbejder du alene med opgaven. Du har dog stadig adgang til vejledning. Ifølge læreplanen skal du have valgt fag og emne seks uger, før selve skriveugen finder sted.

Tidsplan

Informationsmøde om SSO Grenaa 15/11 kl. 9.30 i nr. 21 Hornslet 16/11 kl. 12.25 i nr. 9	<ul style="list-style-type: none">✓ Skolen orienterer om større skriftlig opgave - herunder de formelle krav.
November	<ul style="list-style-type: none">✓ Tal med dine faglærere om mulige emner til opgaven.✓ Materialesøgning og overblikslæsning.✓ Formuler et formål med opgaven, og lav en foreløbig litteraturliste, som du kan fremlægge for dine faglærere.✓ Gør dig klart, hvad du kan/vil bruge dine faglærere til.
6/12	<ul style="list-style-type: none">✓ Seks uger før skriveugen: Bindende valg af fag og område. Blanket underskrives og afleveres på skolens kontor.
December	<ul style="list-style-type: none">✓ Tildeling af faglærere som dine vejledere.✓ Supplerende materialesøgning. Nærlæsning af materiale. Tag notater for at huske og finde det igen.✓ Sortering af dit materiale og endelig afgrænsning af emne.
1. vejledning Uge 50	<ul style="list-style-type: none">✓ Du skal aftale et møde med din(e) vejleder(e) om afgrænsning af emne, materiale og spørgsmål om arbejdsprocessens forløb.✓ Medbring alt relevant materiale og notater.✓ Tag noter ved mødet. Det kan være svært at huske alt, hvad der bliver sagt på et møde.
2. vejledning Uge 2	<ul style="list-style-type: none">✓ Du skal aftale et møde med din(e) vejleder(e).✓ Du skal medbringe en foreløbig opgavedisposition.
Skriveuge Uge 4 (22/1-29/1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Opgaven bliver udleveret på skolens kontor kl. 12.✓ Lav en tidsplan over ugens forløb.
Aflevering 29/1	<ul style="list-style-type: none">✓ Opgaven skal afleveres i tre eksemplarer på skolens kontor kl. 12.✓ Husk at skrive opgaven under!

Formalia

I en større skriftlig opgave er der bestemte formelle og indholdsmæssige krav, som du skal opfylde, og som opgaven bliver vurderet efter. Du skal i denne type opgave vise, at du kan læse, forstå og anvende viden. Derfor skal du kunne strukturere en opgave hensigtsmæssigt, formulere dig sammenhængende på korrekt dansk og præcist henviser til det baggrundsstof, de tekster, figurer og illustrationer, du anvender i opgaven.

Disposition af større skriftlig opgave

Forside/titelblad

Opgavens første side skal være det titelblad, som udleveres på skolens kontor, når skriveugen begynder. Her står navn, fag, vejleder(e) og selve opgaveformuleringen, som er lavet af din(e) vejleder(e). Du må ikke kende opgaveformuleringen før skriveugen, og den vil indeholde et element, du ikke har aftalt med vejlederen (fx en tekst der skal analyseres, som vejlederen vedlægger opgaveformuleringen). Du må gerne selv lave en forside til opgaven (fx med en illustration), men det er ikke et krav.

Indholdsfortegnelse

Opgavens enkelte afsnit og deres overskrifter præsenteres i en indholdsfortegnelse forsynet med sidehenvisninger. Den skal give læseren overblik over opgavens indhold, omfang og disposition. Indholdsfortegnelsen laves på en selvstændig side, som placeres efter forsiden. Indholdsfortegnelsen kan først skrives til sidst, når hele opgaven ligger færdig. På næste side kan du se et eksempel på en indholdsfortegnelse fra en opgave. Man kan også gøre det på andre måder, men eksemplet viser, hvordan en pæn og velordnet indholdsfortegnelse kan se ud.

Indhold

1. Indledning.....	1
2. Hvad er en spindoktor?.....	2
2.1 Spindoktorbegrebets opståen.....	3
2.2 Spindoktordefinitioner.....	5
3. Spindoktorer i dansk politik.....	7
3.1 Spindoktorernes indtog i dansk politik.....	9
3.2 Spindoktorerne på Christiansborg i dag.....	11
4. Spindoktorer - et demokratisk problem?.....	12
5. Konklusion.....	14
6. Litteraturliste.....	15

Bilag 1: Thomas Søndergaard Sarups afgrænsning af spindoktori fra anden politisk kommunikativ adfærd (figur)

Bilag 2: Spinteknikker

Man skriver kun, hvilken side afsnittet begynder på. Ikke noget med at skrive "side 6-9"! Bemærk også, at indholdsfortegnelsen ikke selv er nævnt i indholdsfortegnelsen. Man medtager kun de afsnit i opgaven, der kommer efter indholdsfortegnelsen.

Resumé

Ét af de formelle krav, som er helt særligt for SSO, er, at du skal skrive et resumé. Uanset hvilke(t) fag du arbejder med, skal der være et kort resumé på omkring 150 ord, hvor du sammenfatter, hvad opgaven indeholder, og hvordan du har arbejdet med den. Dette afsnit kan du placere efter indholdsfortegnelsen. Et resumé indeholder ikke citater og kildehenvisninger og kan først laves, efter opgaven er skrevet færdig.

Indledning

I indledningen skal du forklare, hvad der er opgavens emne og problemformulering, og hvordan du har valgt at besvare problemformuleringen. Du skal klart angive, hvad du vil belyse på et redegørende niveau, hvad du vil belyse på analyse-niveauet, og hvad du vil diskutere/vurdere. Desuden kan du præsentere de teorier, du evt. vil arbejde med.

Opgavens hoveddel

Opgavens hoveddel består af flere afsnit, som besvarer opgaveformuleringen og er bygget op omkring forskellige taksonomiske niveauer. Læseren sættes ind i dit emne: Du giver den nødvendige baggrundsviden, præsenterer det stof og de kilder, du arbejder med, gør rede for din undersøgelse, din analyse og dine resultater med konkrete eksempler, citater og klare argumenter, så læseren hele tiden kan følge din tankegang og forstå, hvordan du når frem til dine resultater. Prøv i det hele taget at gøre emnet konkret og levende for din læser.

Afslutning/konklusion

Afslutningen/konklusionen skal være en kort, sammenhængende opsummering af, hvad du er nået frem til. Der må som hovedregel ikke komme noget i afslutningen/konklusionen, som ikke har været formuleret og dokumenteret i de(t) relevante afsnit i opgaven. Der må til sidst gerne komme perspektiveringer og forslag til videre arbejde.

Hvis du synes, det er svært at skrive en afslutning/konklusion, så prøv at give et ganske kort og sammenfattende svar på følgende spørgsmål: Hvad håber jeg, at min læser har forstået efter at have læst min opgave? Der må gerne være en personlig vurdering af det behandlede område, men undgå vurderinger af, hvad du selv har fået ud af opgaven.

Husk at tjekke, at indledning og afslutning/konklusion stemmer overens, dvs. at du konkluderer på det, du i indledningen siger, du vil undersøge.

Litteraturliste

En litteraturliste er en liste over alt det materiale (bøger og lign.), du har brugt til opgaven, stillet op i alfabetisk rækkefølge efter forfatternes efternavne. Litteraturlisten placeres efter opgavens samlede afslutning/konklusion. Nogle fag/lærere anbefaler, at man deler litteraturlisten op i primærmateriale og sekundærmateriale. Tal evt. med din vejleder om, hvad du bør gøre.

Primærmateriale = Det materiale som har været genstand for din undersøgelse. I historie er det fx kildetekster. I dansk er det den roman, novelle eller de(t) digt(e), du har analyseret. I naturvidenskabelige fag er det fx de empiriske data, du har indsamlet i et eksperiment.

Sekundærmateriale = Det materiale som du har anvendt som baggrundsviden

for at kunne analysere og fortolke primærmaterialet. I historie er det fx bøger om emnet skrevet af historikere. I dansk er det fx litteraturhistoriske værker. I naturvidenskabelige fag er det fx lærebogens teoretiske afsnit.

Hovedregler for hvilke oplysninger, der skal anføres for bøger og artikler:

- **Forfatternavn.** Efternavn sættes før fornavn. Redaktører kan behandles som forfattere, man sætter så (red.) lige efter navnet.
- **Titel.** Titler på hele udgivelser skrives med kursiv. Hele udgivelser er fx bøger, antologier, leksika, aviser og tidsskrifter. Titler på dele af udgivelser, dvs. fx artikler i antologier, leksika, aviser og tidsskrifter, sættes i citations-tegn, hvorefter titlen på hele udgivelsen skrives med kursiv. Hvis titlen er et tidsskrift, anføres tidsskriftets årgangsnummer.
- **Udgivelsesår.** Året for den brugte udgave. Den første udgave kan evt. nævnes i parentes.
- **Sted.** Den by hvor forlaget hører hjemme (ikke trykkeriets hjemsted, bøger udgives sjældent i Viborg eller Gylling, men mange bøger trykkes der).
- **Forlag.** Oplysningen om forlaget er en afgørende oplysning om bogens karakter. Det er vigtigt at vide, om bogen er udkommet på Oxford University Press eller på Børges hjemmeforlag.
- **Sidetal,** hvis det drejer sig om en artikel i et tidsskrift eller et leksikon.

Litteraturlistens angivelser skal være baseret på nøjagtig gengivelse af oplysningerne på værkernes titelblad. På næste side kan du se nogle eksempler på, hvordan man kan skrive forskellige typer af materiale i litteraturlisten. Det er vigtigt at bemærke, at der findes forskellige systemer for, hvordan man i detaljer skriver oplysningerne i litteraturlisten. Der er ikke kun én rigtig måde at gøre det på. Det er uvæsentligt, hvilket system man følger, man bør blot følge det samme system gennem hele litteraturlisten.

Eksempel på bog:

Ørsted, Peter: *Arven fra Rom*, København: Columbus, 2000

Eksempel på artikel i tidsskrift:

Jensen, Hans: "Romerrigets fald", *Antikke Studier*, nr. 2, 1993, s. 14-21

Eksempel på artikel i leksikon:

Hallböck, Geert: "Apostlenes Gerninger", *Gads Bibelleksikon*, København: Gads Forlag, 2003, s. 37-39

Eksempel på artikel i avis:

Petersen, Albert: "Koks i senmoderniteten", *Politiken*, 15.12.2009

Sidetæl bruges ikke ved avisartikler.

Eksempel på artikel i antologi (en bog med artikler af flere forskellige forfattere):

Madsen, Karen Hvidtfeldt: "Hvad er litteratur?" i Søndergaard, Leif (red.): *Om litteratur – metoder og perspektiver*, Aarhus: Systime, 2003, s. 17-34

Eksempel på artikel på internettet (hvor et forfatternavn ikke kan findes):

"Romerriget", *Den Store Danske*, http://denstoredanske.dk/Geografi_og_historie/Antikken/Romerriget/Romerriget (09.11.2017)

Det særlige ved internetsider er, at de kan dukke op og forsvinde igen. Der bør derfor altid anføres dato for, hvornår siden er set. Bemærk også den fulde internetadresse.

Eksempel på artikel på internettet (hvor et forfatternavn kan findes):

Jensen, Albert: "Besatte områder", *Leksikon for det 21. århundrede*, <http://www.leksikon.org/art.php?n=3640> (25.09.2009)

Du kan også henviser til film, tv-udsendelser, musik, billeder osv. i litteraturlisten. Husk, billeder er kun relevante i en opgave, hvis du bruger dem. Irrelevante eller

misvisende billeder kan være med til at trække opgaven ned, så tænk dig om.

Evt. bilag

Bilag er materiale, der fungerer som dokumentation eller som supplement til opgavens hovedtekst. Det kan fx være kort eller tabeller, som fylder for meget inde i selve opgaven, eller som du af tekniske grunde ikke kan få placeret i din hovedtekst. Men overdriv ikke! Der bør kun være bilag i et begrænset og nødvendigt omfang. Hvis din vejleder sammen med opgaveformuleringen har vedlagt en tekst eller lignende, skal den vedlægges opgaven som bilag.

Citater

At citere vil sige at gengive et tekstuddrag ordret med samme stavemåde og med samme tegnsætning. Du skal med andre ord være pinligt nøjagtig, når du citerer.

Du skal kun lave citater, når det er relevant. Det kan fx være en specifik formulering eller passage, som er væsentlig i din analyse. Du skal altså ikke citere bare for at citere. Du skal bruge det, du citerer, og du skal sørge for at formulere dig på en sådan måde før og efter citatet, at det indgår på en naturlig måde.

Et citat skal altid markeres, og der må aldrig være tvivl om, hvor det begynder, og hvor det slutter. Citater markeres med kolon før og citationstegn omkring: "citater". Brug ikke kursiv til at markere citater, da det skal bruges til at angive titler. Hvis du vil udelade noget, fx en indskudt sætning der ikke er nødvendig i den aktuelle sammenhæng, markerer du det med tre prikker i en firkantet parentes: [...]

Der skal altid følge en litteraturhenvisning efter et citat.

Litteraturhenvisninger (noter)

Efter et citat, ved statistiske oplysninger eller når du har skrevet et afsnit, som ikke er direkte afskrift, men som i dine egne ord bygger på andre teksters indhold, skal afsnittet afsluttes med en litteraturhenvisning, hvor de forskellige tekster og brugte sider oplyses.

Den letteste måde at lave henvisninger på er at bruge tekstbehandlingsprogrammets fodnotefunktion. Fodnoten markeres i opgaveteksten med et lille, hævet nummer, og selve fodnoten står under opgaveteksten på den side, hvor nummerhenvisningen står. Henvisninger i parentes i selve opgaveteksten er også en mulighed. Det vigtigste er, at du bruger den samme måde at henviser på i hele opgaven.

Litteraturhenvisninger både i parentes i opgaveteksten og i fodnoter består alene af forfatterens eller forfatterens efternavn(e), årstallet for udgivelse af den tekst der henvises til, samt evt. sidetal i den pågældende tekst. Det vil altså være tilstrækkeligt at skrive: Ørsted, 2000 s. 11 som henvisning til side 11 i Peter Ørsteds *Arven fra Rom* fra 2000. Den grundlæggende idé er, at det er i litteraturlisten, læseren skal finde de nødvendige oplysninger om, hvilken tekst det drejer sig om.

Eksempler på citater og litteraturhenvisninger

Eksempel 1

Det miljø, Else og Kathrine bor i, er kummerligt: "[...] små, mørke, fugtige Rum, hvor Rotterne tumlede sig over Hoved og under Fødder [...]" (Pontoppidan, 1887 s. 127)

Eksempel 2

Kathrine er beskrevet som ussel, men især barnet er beskrevet som næsten dyrisk eller unaturligt: "Barnet, som hun slæbte paa Armen, var en stor, uformelig tyk Dreng med et par uhyre Kinder og smaa, betændte, rødt opsvulmede Øjne, som han kneb sammen for at taale Lyset."¹

Eksempel 3

John Smiths rolle som oppositionsleder blev dog kort, og han nåede ikke at reformere partiet eller gøre meget ved partiets politik, for den 12. maj 1994 var det slut. Smith døde pludseligt af et hjertetilfælde.²

Layout

Vælg skrifttype efter læsevenlighed, gerne Times, Calibri eller Arial. Vælg skriftstørrelse 11 eller 12 og 1,5 i linjeafstand. Siderne i opgaven skal være nummerede – indsæt sidetal i enten sidehoved eller sidefod.

Der skelnes mellem to former for afsnitsinddeling: En tekst og dens enkelte afsnit/kapitler skal altid begynde med stort afsnit (dvs. helt til venstre i tekstklummen). Inde i teksten markeres stort afsnit med dobbelt linjeskift, mens et lille afsnit markeres med enkelt linjeskift og indrykning af første linje. Større afsnitsinddelinger bør markeres med overskrifter.

Opgavens omfang

Opgaven skal have et omfang på 10-15 sider normalsider a 2400 enheder (antal anslag inklusiv mellemrum). Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. illustrationer og bilag tæller ikke med.

¹ Pontoppidan, 1887 s. 121

² Holst, 2012 s. 69

Litteraturliste til håndbogen

Poul-Erik Møhring og Lise Ludvigsen: *Studievaner på hf*, Systime