

Indholdsfortegnelse

Vigtige datoer	2
 Studieretningsopgave	
Udmelding af opgaver	3
Forberedelse	3
Valg af opgave	3
Vejledning	3
Opgaveugerne	3
Besvarelse	4
Abstract	4
Aflevering	4
Bedømmelse	5
Sygdom	5
 AT-synopsisopgave med mundtlig prøve	
Opgaveuge	6
Emne og problemstilling	6
Hvad er en synopsis	6
Aflevering af synopsis	7
Årsprøven – den tredelte eksamen	7
Forberedelse af mundtlig eksamen	7
Bedømmelse	8
 Studiecenteret	9
 Anvendte begreber	10
 Opgaveskrivning generelt	
Udformning af problemformulering	11
Anvendelse af problemformulering	11
Arbejdsplan	11
Materialeindsamling	12
Det videre arbejde	12
Disposition	12
Indholdsfortegnelse	13
Lay-out	13
Citater	14
Noter	14
Litteraturliste	14
Korrekturlæsning	15

Større skriftlige opgaver i 2g

I 2g skal du, foruden de skriftlige opgaver i de enkelte fag, skrive 2 større skriftlige opgaver:

- En opgave i 2 af dine studieretningsfag
- En synopsis til årsprøven i AT

Vigtige datoer

Studieretningsopgave

Uge 3	Studieretningslærerne udmelder de 2-3 studieretningsopgave/-emner, der er fælles for klassen
Uge 5 eller uge 6	Søgekursus i Studiecentret
Mandag d. 29. januar	Du afleverer, efter aftale med lærere, blanket i lectio/til studieretningslærere med angivelse af, hvilken af de udmeldte opgaver/emner, du ønsker at skrive om samt foreløbige problemstillinger og kilder, og om du skriver i gruppe eller individuelt
Uge 3-8	Studieretnings-opgave-uger
19.-21. februar	Skrivedage til studieretningsopgave
Mandag d.26. februar kl. 8:10	Aflevering af studieretningsopgave i lectio. Evt. alternativ afleveringsprocedure aftales med studieretningslærere

AT-synopsisopgave

Uge 16 eller 17	AT synopsis-skrivning
23. april eller 30. april	Aflevering af synopsis til lærere
Maj/juni	Synopsis-årsprøve i AT

Studieretningsopgaven

Studieretningsopgaven (SRO) er en opgave, der skal træne dig til studieretningsprojektet (SRP) i 3g. Opgaven er tænkt som en flerfaglig fordybelsesopgave i 2 af dine studieretningsfag. Opgaven kan skrives og afleveres i grupper, men du vil få en individuel karakter, der tæller med i dine interne standpunktskarakterer for de pågældende fag.

Udmelding af opgaver/emner

I uge 3 melder dine studieretningslærere ud, hvilke 2-3 opgaver/emner, klassen kan vælge at arbejde med. Opgaverne/emnerne tager udgangspunkt i 2 af dine studieretningsfag.

Forberedelse

Som forberedelse til opgaven vil dine lærere i et antal moduler introducere dig generelt og fagligt til opgaverne.

Samtidig samler du inspiration og information om opgaverne/emnerne og konsulterer dine lærere for yderligere information.

Evt. eksperimentelt arbejde, også uden for huset, kan forekomme og foregår i fagenes uddannelsestid.

Valg af opgave

Senest 29. januar afleverer du, efter aftale med lærere, en blanket til dine studieretningslærere med angivelse af fag og lærere, valg af opgave, angivelse af om du skriver individuelt eller i gruppe, og med hvem, samt opgavens foreløbige problemstillinger og kildemateriale.

Vejledning

Dine lærere skal vejlede dig i, hvor og hvordan du bedst finder materiale til opgaven. Men det er dig selv, der har ansvaret for at kontakte dine lærere for vejledning.

Vær i god tid med at søge materiale. Skolens studiecenter vil være til stor hjælp (se s. 9).

Opgaveugerne

Fra opgaven er meldt ud, skal du arbejde med at finde materiale om emnet.

Du skal forberede opgaven sideløbende med din almindelige undervisning, men onsdag d. 19.2. til fredag d.21.2. er undervisningsfri til at skrive/færdiggøre opgaven.

Besvarelse

Du vælger selv, om du vil skrive i gruppe eller individuelt, og hvilken opgave du vil besvare.

Ved opgaver, hvori et eller flere fremmedsprog indgår, skal en del af de anvendte kilder være på det/de fremmede sprog.

Hvis et eller flere fremmedsprog indgår som studieretningsfag i opgaven, kan din lærer godkende, at opgavebesvarelsen helt eller delvist udarbejdes på et af de pågældende sprog. Kravene til opgavens sproglige udformning er dog altid de samme, som hvis den var skrevet på dansk. Det betyder generelt, at du ikke vil opnå nogen fordel i bedømmelsen af opgaven ved at udarbejde den på fremmedsprog, medmindre du behersker fremmedsproget ligeså godt som eller bedre end dansk.

Der er afsat 20 elevtidstimer til besvarelsen af opgaven.

Opgaven skal fylde 7-10 normalsider, 10-15 hvis du skriver i gruppe. En normalside udgør 2400 anslag incl. mellemrum.

Indholdsfortegnelse, bilag, litteraturliste, figurer, billeder tæller ikke med i de 7-10 (10-15) sider.

Besvarelsen skal endvidere indeholde et kort abstract på engelsk på ca. 200 ord.

Abstract

Et abstract er et resumé altså en kort sammenfatning af hele besvarelsen, skrevet på engelsk. Formålet er at give læseren et hurtigt overblik over opgavens indhold.

Det engelske resumé:

- fylder typisk 10-15 linjer
- indeholder en beskrivelse af opgavens:
 - formål/problemstilling
 - anvendte metoder
 - resultater og konklusioner
- indeholder ikke citater eller kildehenvisninger
- skrives i ét afsnit
- laves efter opgaven er skrevet
- placeres umiddelbart før indholdsfortegnelsen

Aflevering

Opgaven skal afleveres elektronisk i lectio senest mandag d.26. februar kl. 8:10, hvis ikke andet aftales med studieretningslærerne.

Du kan ikke oprykkes i 3g, hvis du ikke har afleveret og fået godkendt opgaven.

Bedømmelse

Opgaven bedømmes af dine studieretnings-fags-lærere. Det engelske abstract, som tæller med som en engelskaflevering, vil blive rettet og bedømt af din engelsklærer.

Ellers er bedømmelsen af opgavebesvarelsen en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de fag, der indgår i studieretningsopgaven.

Ved bedømmelsen lægges der herudover vægt på nedenstående forhold:

- om opgaven er besvaret i overensstemmelse med opgaveformuleringen, herunder de afgrænsninger og krav, der indgår i denne
- om der er sammenhæng mellem den tidsmæssige ramme for opgaven og opgavebesvarelsens omfang og kvalitet
- om der selvstændigt er udvalgt, inddraget og anvendt relevant baggrundsstof for besvarelsen
- om der er anvendt passende faglige analyse- og arbejdsmetoder ved besvarelsen
- om stoffet er behandlet tilstrækkeligt dybtgående
- om der er gennemført en kritisk vurdering på et fagligt og metodisk grundlag
- om der er sket en selvstændig bearbejdelse og perspektivering af stoffet
- om stoffet er formidlet på tilfredsstillende måde
- om der er præcise henvisninger og fyldestgørende dokumentation
- om alle kilder er oplyst
- om noter og litteraturliste er korrekte og fyldestgørende
- om fremstillingen i opgavebesvarelsen er overskueligt disponeret, og den sproglige udformning er klar, præcis og ensartet igennem hele besvarelsen.

Sygdom

Bliver du syg i skriveperioden, skal du straks underrette din studieretningslærer, som så vil tage stilling til, hvad der videre skal ske. Du skal under alle omstændigheder kunne dokumentere din sygdom.

AT-synopsisopgave med mundtlig prøve

I forbindelse med AT4 i forårssemesteret skal du udarbejde en synopsis som oplæg til den mundtlige AT4-årsprøve i maj/juni i 2g. Synopsis og den efterfølgende mundtlige prøve er en slags generalprøve på AT-synopsisopgaven i 3g. Synopsen skal udarbejdes på baggrund af din SRO og arbejdet med denne.

Opgaveuge

I uge 16 eller 17 - afhængig af hvilken klasse du går i (se i lectio)- skal du i forbindelse med AT4 udarbejde en *synopsis*. Du skal efterfølgende i maj/juni måned til en mundtlig årsprøve i denne.

Emne og problemstillinger

Opgavens overordnede emne og problemstillinger er dem, du har arbejdet med i SRO, og som du nu skal behandle ud fra en metodisk vinkel.

Hvad er en synopsis

En synopsis er en skriftlig præsentation af en undersøgelse af en række problemstillinger i forbindelse med et givent emne.

Synopsen skal indeholde:

- titel på emnet og angivelse af fagkombination
- problemformulering (hovedspørgsmål: *hvad, hvem, hvilken, hvor, hvordan...*)
- præsentation af de problemstillinger, der er arbejdet med (*underspørgsmål og delkonklusioner*)
- diskussion af, hvilke materialer, teorier og metoder der er relevante i arbejdet med problemstillingerne (*hvordan afspejles de indgående fags metoder og/eller teorier i undersøgelsen af det valgte materiale og din valgte fremgangsmåde*)
- resultater af undersøgelsen
- konklusioner på arbejdet med de enkelte problemstillinger (*sammenfatning af delresultater*), som evt. kan kombineres med...
- en sammenfattende konklusion, som er klart relateret til problemformuleringen, herunder formulering af spørgsmål til videre undersøgelse
- litteraturliste
- en perspektivering til problemstillinger, teorier og metoder fra studierapporten

Vær opmærksom på at synopsen ikke skal indeholde hele din undersøgelse; det gør din SRO jo. Det er en god ide at gemme

selvstændige og særlige pointer til den mundtlige fremlæggelse ved eksamen.

Synopsen skal have et omfang på 3-5 sider med punktstørrelse 12 og et antal tegn med mellemrum svarende til 2400 pr. side.

Aflevering af synopsis

Synopsis skal afleveres elektronisk i lectio, hvis ikke andet er aftalt med studieretningslærere.

Hvis du har haft AT4 i uge 16 skal du aflevere mandag d. 23.april

Hvis du har haft AT4 i uge 17 skal du aflevere fredag d. 30.april.

Årsprøven - den tredelte eksamen

Med din synopsis og et talepapir som forlæg afholdes en individuel mundtlig årsprøve, som består af en fremlæggelse med udgangspunkt i din synopsis (10-15 min.) og en uddybende dialog (10-15 min.)

Inden eksamen skal du have udarbejdet et talepapir, som du skal bruge i din fremlæggelse.

I dialogen kan der desuden blive stillet spørgsmål i din AT-studierapport, som du derfor selv skal udskrive fra holdets studieplan i lectio og medbringe til prøven.

Du skal altså til prøven medbringe din synopsis, din studierapport og dit talepapir.

Det forventes af dig:

- at du i den skriftlige synopsis i kort form gør rede for hvad undersøgelsen går ud på, og hvad den indeholder. Vær opmærksom på at du først og fremmest bedømmes for din brug af synopsis og ikke udfærdigelsen af den
- at du i den mundtlige del (10-12 min) fremlægger resultater, konklusioner, argumenter og oplæg til videre arbejde. Du skal her uddybe summarisk omtalt stof i synopsen eller fremhæve områder, der ikke er berørt i synopsen. Du skal ikke bruge den mundtlige eksamen til at resumere synopsis, eller læse op af den.
- at du i dialogen (10-12 min) med eksaminator og censor er i stand til at diskutere dine resultater, konklusioner etc., og at du kan inddrage viden fra dine hidtidige AT-forløb gennem studierapporten.

Eksaminationstiden er 20-30 min, og der er ingen forberedelsestid.

Forberedelse af mundtlig eksamen

Når du har besluttet dig for, hvad du vil fremlægge til årsprøven, er det en god ide at udarbejde et talepapir.

I talepapiret kan du f.eks. benytte dig af følgende disposition:

- kort indledning med afsæt i synopsis
- de fagligt vigtigste og mest selvstændige resultater af undersøgelsen
- forklaring på fremgangsmåden
- undersøgelsens perspektiver og begrænsninger
- undersøgelsen i forhold til studierapporten
- forslag til emner for dialog f.eks. konsekvenser, metodeproblemer, perspektivere.

Bedømmelse

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvor høj grad du lever op til de faglige mål i AT.

Der lægges vægt på, i hvor høj grad du:

- har fået viden om en sag med anvendelse af flere fag og deres metoder
- kan behandle en problemformulering og fremlægge resultater heraf
- kan perspektivere sagen
- kan vurdere de anvendte fags og metoders muligheder og begrænsninger
- kan demonstrere en vis viden om videnskabelig tankegang og elementær videnskabsteori
- kan strukturere og formidle et fagligt stof

Bedømmelsen vil indgå som en årsprøvekarakter i AT.

Studiecenteret

Når du skal i gang med at finde materialer til din SRO og synopsen til AT4, vil det være helt naturligt at gå til Studiecenteret. Her kan du bl.a.

- låne trykte bøger, i-bøger og DVD'er om dit emne
- få hjælp til at søge efter relevante steder på internettet, f.eks. gode hjemmesider eller artikler i udvalgte databaser
- få hjælp til at finde og bestille artikler og bøger fra andre biblioteker (søg og bestil selv først i Bibliotek.dk).

Gå ind på Skrivemetroens station "Find materiale" og begynd din søgning der - eller find Studiecentrets base via linket på din Lectio-forside.

Husk også at skolen har mange brugbare bøger i bogkælderens.

Studiecentret er åbent hver dag mellem kl. 7.30 og 16.30.

Du skal altid huske at skrive lånesedler på de bøger, du vil låne - eller få registreret lånet elektronisk. Lånetiden på bøger er en måned med mulighed for forlængelse.

I uge 5 eller 6 kommer du med din klasse til søgekursus i Studiecenteret.

OBS:

Det er vigtigt, at du begynder din søgning efter materialer til din opgave i **god tid** før skriveugerne. Der er ofte stor efterspørgsel på materialerne, og mange elever skriver inden for det samme emne, så hvis du ikke er hurtigt ude, er bøgerne allerede udlånt – og det kan være svært at nå at skaffe materialer hjem fra andre biblioteker.

Men samtidig skal du sørge for at målrette dit lån af materialer. Lad være med at rydde hylden for alt materiale, men gå efter det, som du kan se, er relevant for lige dit emne.

Du skal løbende præsentere dine lærere for det materiale, du har fundet, så det kan kun være en fordel at begynde din søgning efter materialer, ligeså snart du ved, hvad din opgave skal handle om.

Anvendte begreber i skriftlige opgaveformuleringer

I det følgende kan du se en oversigt over, hvilke begreber du typisk vil støde på i opgaveformuleringer i de enkelte fag. De 4 kolonner læst fra venstre mod højre angiver en stigende taksonomi, hvilket betyder, at du på det *unistrukturelle* niveau befinder dig på det laveste faglige niveau, og omvendt på det *udvidet abstrakte* niveau befinder dig på det højeste faglige niveau. For at opfylde kravene til en god opgave, skal du kunne arbejde og demonstrere faglig viden på mindst de 3 første niveauer.

	→	→	→	Højeste niveau
	Fokus på et enkelt relevant aspekt	Flere relevante enkelt-aspekter inddrages, men samordnes ikke	Flere relevante enkeltaspekter samordnes til en sammenhængende helhed med konklusioner. Sammenhængen er forstået	Besvarelsen i de forudgående faser skaber en forståelse for bagvedliggende strukturer Mere abstrakte teorier og principper inddrages til belysning
Sprogfag	<i>Værk</i> Referat Beskrivelse Redegørelse	<i>Værk</i> Analyse	<i>Værk/intertekstuelt</i> Fortolkning Sammenligning Sammenfatning Diskussion Refleksion	<i>Intertekstuelt/interkulturelt</i> Diskussion Refleksion Perspektivering Tage stilling Vurdering
Musik	<i>Værk</i> Redegørelse	<i>Værk</i> Analyse	<i>Værk</i> Analyse	<i>Værkeksternt</i> Perspektivering Vurdering
Samfundsfag	Redegørelse	Undersøgelse	Undersøgelse Vurdering	Diskussion Vurdering
Matematik/ Fysik	Beregning Bestemmelse Eftervisning Omtale	Beskrivelse	Redegørelse Kommentering Sammenhold Forklaring	Perspektivering

Opgaveskrivning generelt

I det følgende gennemgås arbejdsgangen ved projektskrivning.

Hvordan laver man en problemformulering?

Det kan godt være, at du vil føle, at den første fase i arbejdet er frustrerende: "Hvornår kommer jeg i gang?". Men det er vigtigt, at du giver dig god tid til at finde ud af, hvad du vil arbejde med, og hvilke spørgsmål du vil have svar på.

Først opstiller du en problemliste over ting, du ønsker svar på. Listen skal bestå af hv-spørgsmål: hvem, hvor, hvad, hvordan, hvorfor osv.

Dernæst gennemgår du listen og ser, om spørgsmålene falder i overordnede grupper - på den måde vil du kunne nå frem til 1 eller 2 overordnede spørgsmål med tilhørende underspørgsmål.

Du må gøre dig klart, hvorfor du vil have svar på disse spørgsmål, og hvilke spørgsmål du ikke ønsker at undersøge. Husk også at der både skal være hvordan-spørgsmål (der lægger op til beskrivelse) og hvorfor-spørgsmål (der lægger op til forklaringer). På denne måde foretager du en afgrænsning af dit emne, og du har nu en foreløbig problemformulering.

Hvordan bruger man en problemformulering?

Opgaven går nu ud på at besvare problemformuleringen. Men det er vigtigt, at du hele tiden gør op med dig selv, om du kommer nærmere en besvarelse af problem-formuleringen, eller om du er ved at arbejde dig ud ad et sidespor. Er det sidste tilfældet, er der to muligheder. Enten gælder det om at vende tilbage til hovedsporet, eller også indser man, at man har fat i noget, der er interessant, og så tilpasser man problemformuleringen til det arbejde, der foregår. Ideen med en problemformulering er altså ikke at fastlåse sig selv fra start, men hele tiden at være bevidst om, hvad det er, man er i gang med.

Hvordan laver man en arbejdsplan?

Lav en skematisk opstilling af:

Hvor mange dage har jeg?

Hvor mange timer vil jeg arbejde hver dag?

Hvad skal jeg have færdigt hvornår?

Hvilket materiale mangler jeg at få fat i?

Hvilket materiale kan jeg umiddelbart gå i gang med?

Hvad skal der konkret ske de enkelte dage?

Husk altid at skrive forfatter, titel, sidehenvisning og udgivelsesår

på din litteraturliste, så du ikke skal bruge kostbar tid til sidst på at finde oplysningerne.

Tag planen frem ofte og se om du holder den, revider den således, at du hele tiden har en plan, der skal munde ud i en færdig opgave den sidste dag.

Hvordan finder man materialet?

Indsamlingen af materiale/bøger skal i gang så hurtigt som muligt, helst før problemet er blevet formuleret, men under alle omstændigheder straks efter at den foreløbige problemformulering er nedfældet.

Man skelner normalt mellem primært materiale og sekundært materiale.

Det sekundære materiale er de bøger, artikler og andet, man er nødt til at fremskaffe for at have en hjælp til bearbejdelse af det primære materiale.

Spørg læreren, brug studiecenteret og bibliotekaren, ring til folk, der kan hjælpe dig, eller opsøg folk, der kan give dig relevante oplysninger. Desuden skal du søge på nettet. Det er en god ide at begynde din søgning på studiecenterets hjemmeside, hvor du også kan finde lister over anbefalede biblioteker og databaser. Du kan også søge i Skrivemetroens "Find materiale".

Hvordan foregår det videre arbejde?

Du foretager nu en grundig læsning af det primære materiale og en overblikslæsning af det sekundære materiale.

Når du læser dit stof igennem, er det vigtigt, at du tager notater undervejs. Skriv vigtige stikord ned, når du støder på områder, der er centrale for den problemstilling, du arbejder med. Brug et nyt ark papir eller kartotekskort for hvert emne. Det vil betyde, at du samtidig med at du tager notater også disponerer dit stof, og det vil også betyde, at du kan finde dine henvisninger, når du skal bruge dem. Husk at skrive kilde ved dine notater: forfatter, titel, side, forlag, årstal.

Efter læsningen kan du sortere i det indsamlede materiale. Hvad kan bruges, hvad må kasseres? Gå i dybden med det primære og husk hele tiden at tjekke med arbejdsplanen, om du holder tempoet og med problemformuleringen, om du er på vej det rette sted hen.

Hvordan laver man disposition?

Når du begynder at overveje, hvordan de forskellige afsnit i opgaven skal placeres i forhold til hinanden, vil du opdage at du

allerede har lavet en stor del af dette systematiseringsarbejde. Det gjorde du nemlig, da du lavede din problemformulering. Af din opdeling i primært og sekundært materiale fremgår det også, hvilke områder der er de overordnede, og hvilke der er de underordnede. Det er vigtigt, at du finder frem til den måde, du bedst kan systematisere dine overvejelser på.

Hvordan laver man en indholdsfortegnelse?

Dispositionen er et arbejdsredskab, så du kan få styr på opgaven. Indholdsfortegnelsen er en vejledning for den, der skal læse rapporten. Men ellers skulle der helst være overensstemmelse mellem de to ting.

Kontroller at siderne er paginerede (dvs. der er skrevet sidenumre på alle sider).

Foruden en illustration er det praktisk, at der på forside/titelblad står:

Titel på opgaven

Navn og klasse på forfatterne

Uddannelsessted

Årstal

Hvordan skal opgaven se ud?

Du får dit budskab bedre igennem, hvis du stiller opgaven rigtigt op:

Skriv ikke helt ude i siden på papiret, sådan at opgaven bliver gnidret og vanskelig at overskue og læse. Det kan meget vel betyde, at du dermed nedsætter læsbarheden så drastisk, at vigtige pointer går tabt for læseren (i dette tilfælde læreren). Endvidere er det umuligt for samme lærer at skrive kommentarer til din opgave, hvis du vælger at skrive på denne måde.

Noget andet der gør opgaven vanskelig at læse, er at du ikke sætter tegn og i det hele taget ikke laver afsnit eller opdeling af teksten, men kører hele fremstillingen i et hæsblæsende tempo med en mængde sætninger, der går lige over i hinanden uden ophold!

Altså:

lav *margin*,

lav tydelige *afsnit*,

lav *overskrifter* til de enkelte afsnit

lav 1½ *linieafstand*

Hvordan citerer man korrekt?

Brug aldrig en bog uden at angive det. Skriv bogens titel i en note, hvis du citerer, eller skriv: "Det følgende er baseret på ..."

Brug altid dit eget sprog når du skriver. Pas på at du ikke tager afsmittning fra den bog du lige har læst, dvs. at du ikke bruger bogens ord og ordsammenstillinger. En god regel er altid at lægge den bog væk, man lige har læst, og så prøve at formulere det man har læst med egne ord. Er der en enkelt sætning som du synes det er vigtigt at få med i den form som bogens forfatter har givet den, så husk at markere at du citerer.

Der er to ting du skal huske når du citerer:

1. Marker det citerede med "..." og/eller kursiv
2. Mellem citationstegnene skriver du nøjagtigt det, der står i den bog, du vil citere fra. Du må ikke lave om på ordene, deres bøjning, deres stavning. Du må ikke tilføje ord, og hvis du udelader ord, skal det markeres med (...), der hvor du har udeladt noget.

Hvordan laver man noter?

En note er en forklaring til det, du skriver. Normalt vil det være en henvisning til din kilde. Du skal i noterne angive, hvor du har citater og oplysninger fra.

Du kan også have brug for at lave noter, hvor du ønsker at give supplerende oplysninger eller uddybende kommentarer, som falder lidt uden for sammenhængen, men som alligevel skal med, hvis du vil sikre dig, at læseren forstår problemstillingen. Denne type noter skal dog kun bruges sjældent. Skriv normalt sammenhængende, således at teksten kan læses, uden at læseren behøver at kikke i noterne.

En note kan enten skrives i en parentes direkte efter det man vil lave noten til, eller også laver man en parentes med et nummer, og selve noten placerer man så nederst på siden som fodnote, efter hvert afsnit eller bagerst i opgaven lige før litteraturlisten.

Hvordan laver man litteraturliste?

Litteraturlisten skal indeholde alt det til materiale, du har anvendt til opgaven. Materialet skal listes alfabetisk og opdeles i bøger, artikler, billeder, film, musik, hjemmesider på internettet, osv . Husk altid at angive forfatter, titel, forlag og årstal.

Et eksempel på angivelse af **bog**:

Andersen Nexø, Martin: *Pelle Erobreren*. Gyldendal, 1965.

Et eksempel på angivelse af **artikel**:

Blüdnikow, Bent: "Det store bedrag" in *Weekendavisen*, 01.10.1993

Eksempel på angivelse af **billede, film, musik**:

Billede: Munch, Edvard: *Skriget*. 1893. Kilde: Gombrich, E.H.: *Kunstens historie*. 5. udgave. Gyldendal, 1999. side 565.

Film: von Trier, Lars: *Dogville*. Zentropa, 2003

Musik: Halberg, Poul og Mona Larsen: "Magi i luften" in *Transit*. Replay, 1983.

Et eksempel på angivelse af **internetside**:

Vogelsang, Peter og Brian B. M. Larsen: *Danske jøders skæbne*. 2002. Besøgt d. 22.6.2010. <http://www.holocaust-uddannelse.dk/holocaust/danmarkogholaust.asp>.

Eksempler på angivelse af f.eks. **undersøgelser og lærernoter**:

1) Jensen, Poul: *Spørgeskemaundersøgelse*, 27 personer, på nettet, oktober 2004. (Bilag 1)

2) Høyrup, Mogens: *Nogle sociologiske definitioner*, upublicerede lærernoter, 4 sider, 06.10.2011.

Se i øvrigt litteraturlistevejledningen, som I har fået præsenteret ved søgekurset i Studiecenteret, og som ligger på Studiecenterets hjemmeside (se Skrivemetroens "Find materiale").

Hvordan læser man korrektur?

Det er svært at fatte, at opgaven ikke er færdig, når den er skrevet. Men det betyder meget for læserens opfattelse af opgaven, om den har fået den sidste afpudsning.

Tjek, at der ikke er gentagelser i de forskellige afsnit i opgaven, og at afsnittene hænger sammen.

Læs hele opgaven igennem og slå ord op i Retskrivningsordbogen eller Nudansk Ordbog, hvis du er usikker på stavemåden.

Kontroller, at citater er korrekt citeret og med korrekt stavemåde (evt. gammeldags stavemåde skal bibeholdes).

Husk også, at kommaer og andre tegn skal være sat således, at de ikke forstyrrer læsningen, men netop støtter læseren.

Marker i margin, hvis der er en passage, der er uklart formuleret, og du ikke selv kan finde en bedre formulering.

Lad endelig en anden læse opgaven og kommentere den

Denne vejledning samt yderligere vejledning om at skrive større opgaver kan hentes på Skrivemetroen.