

NAVN:

KLASSE:

Elevvejledning STX
Større skriftlige opgaver
Århus Akademi 2008
3. udgave

Indholdsfortegnelse

1. Placering af opgaverne	s.2
2. Dansk- og/eller historieopgaven	s.2
3. Studieretningsprojektet	s.3
4. Generel vejledning til større skriftlige opgaver	s.4
5. Almen studieforbereelse	s.7
6. Vejledning til synopsis i Almen studieforbereelse	s.8

1. Placering af opgaverne

1. semester	2. semester	3. semester	4. semester
	<ul style="list-style-type: none">• Feb.: Dansk-og/ eller historie- opgaven• Marts/april: Træningsopgave, studieretnings- projektet• April: AT-ter- minsprøve: syn- o- p- s- i- s og efter- følgende mundt- lig prøve i maj	<ul style="list-style-type: none">• Dec.: Studie- retningsprojektet (2 uger)	<ul style="list-style-type: none">• Jan/mar.: Almen studieforberedelse, synopsis• Maj/juni: Mundtlig eksamen

2. Dansk- og/eller historieopgaven

I 1. klasse udarbejder hver elev en større skriftlig opgave i et af fagene dansk eller historie eller i begge fag.

Du vælger selv de(t) fag, som opgaven skal skrives i.

I samråd med vejleder(e) vælger du området, og I indkredser derefter problemformuleringen.

Senest 2 uger før aflevering af opgaven skal opgaveformuleringen godkendes af vejleder(e).

Karakter for opgaven indgår i årskaracteren.

Formål

- At anvende faglig viden og vise evne til at bruge fagets/fagenes metoder.
- At opfylde tekniske krav i forbindelse med store skriftlige opgaver i form af dokumentation, kildehenvisninger, udarbejdelse af noter og litteraturliste.

Opgavetype

Individuel skriftlig opgave på 6-8 maskinskrevne sider. De 6-8 sider er opgave- besvarelsens egentlige tekst. Hertil kommer indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, grafer, tabeller, illustrationer mv. og evt. bilag.

3. Studieretningsprojektet

I slutningen af 3. semester udarbejder hver elev et studieretningsprojekt i 2-3 fag. Projektet udarbejdes i to sammenhængende uger, hvor undervisningen er aflyst.

Du vælger selv fag, men der kan kun indgå studieretningsfag (SR-fag) og dansk/historie. Du skal tage udgangspunkt i et SR-fag på A-niveau samt supplere med andre SR-fag og/eller dansk og historie.

I samråd med vejlederne vælger du opgaveområde. Senest 6 uger inden projektperiodens start skal du oplyse bindende om fag, hovedfag og område. Din(e) vejleder(e) udfærdiger opgaveformuleringen på grundlag af vejledningssamtaler med dig.

Formål

- At vise evne til selvstændig og dybtgående bearbejdning af komplekse problemstillinger.
- At vise evne til at anvende faglige analyse- og arbejdsmetoder.
- At vise evne til kritisk vurdering og selvstændig bearbejdelse og perspektivering af stoffet.
- At opfylde tekniske krav i forbindelse med store skriftlige opgaver i form af dokumentation, litteraturhenvisninger, udarbejdelse af noter og litteraturliste.

Opgavetype

Individuel skriftlig opgave på normalt 15-20 sider. Hertil kommer indholdsfortegnelse, litteraturliste samt evt. tabeller o.l.

Engelsk resumé

Besvarelsen skal indeholde et kort resume på engelsk på 10-20 linjer. Resuméet skal indeholde en koncentreret og relevant sammenfatning af besvarelsen som helhed.

4. Generel vejledning til større skriftlige opgaver

(De enkelte fags særlige krav forklares af faglæreren)

Formelle krav

En opgaveside defineres som 2400 typeenheder (tegn + mellemrum).

Når man opgør en opgaves sidetal, tæller indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, grafer, tabeller, illustrationer mv. og evt. bilag ikke med i sideopgørelsen.

Opsætning: Anvend 2,5 cm til margin – både venstre/højre og top/bund – samt linjeafstand 1½ og punktstørrelse 12 i Times New Roman eller tilsvarende.

Indholdsmæssige krav

Opgaven skal honorere kravene om **taksonomiske niveauer**. I nogle fag har disse begreber en særlig betydning - spørg din faglærer.

Opgaven skal altid indeholde 7 dele (A-G)

A) Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen rummer overskrifterne på opgavens afsnit med angivelse af sidetal, altså sådan her:

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	s.1
2. Om begrebet "White Man´s Burden"	s.2
2.1 Kiplings anvendelse af begrebet	s.2
2.2	s.4
osv.	

Hvis et hovedafsnit inddeles i underafsnit med overskrifter, anføres disse (som vist ovenfor) i indholdsfortegnelsen.

B) Indledning

I indledningen tager man læseren ved hånden og præsenterer opgaven og dens problemformulering, og man gør rede for, hvordan man vil gribe opgaven an.

C) Opgavens hovedafsnit

- Husk at inddele opgaven i hovedafsnit, der tager udgangspunkt i opgaveformuleringen, så der bliver overensstemmelse mellem opgaveformulering og opgavens indhold.
- Husk, at når du udtrykker din egen opfattelse, skal den være begrundet, og den skal kun frem i de afsnit, hvor der står vurdering, diskussion o.lign. i opgaveformuleringen. Ikke når der står beskrivelse eller redegørelse.
- Vær opmærksom på, at de enkelte hovedafsnit får en passende størrelse, så der både redegøres og vurderes i det omfang, opgaveformuleringen kræver det. Altså ikke 12 sider redegørelse og kun 2 sider vurdering. Hovedafsnittene kan afsluttes med en delkonklusion, der evt. leder frem til næste afsnit.
- Undgå datolister og meget lange citater. Hvis du medtager billeder eller andet illustrationsmateriale i opgaven (eller som bilag), skal de kommenteres i opgaven. Brug hele dit materiale - ikke bare en eller to bøger. Tag kritisk stilling til materialet, for det er også en vigtig del af en opgave at gennemskue, at ikke alt materiale er lige godt.

D) Konklusion

Konklusionen er opgavens afsluttende del, hvor man i kort form gentager, hvad man har undersøgt, og hvad man er nået frem til: Man sammenfatter opgavens indhold for læseren og griber derved tilbage til indledningen. Derudover kan man kort komme ind på perspektiverne i de konklusioner, man er nået frem til.

E) Noter, litteraturhenvisninger og figurer

Noter er f.eks. uddybende kommentarer, forklaringer på usædvanlige ord eller navne, eller kommentarer til en anvendt bog, som der er et eller andet specielt ved, f.eks. at den er skrevet af Saddam Hussein under et amerikansk bombardement, og derfor må formodes ikke at være særlig venligt stemt over for præsident Bush. Noter ser f.eks. således ud:

13) Denne kilde er nedskrevet den 18/1.1991, dvs. mens bomberne regnede ned over Bagdad. Det er derfor ikke sikkert, at det voldsomme had til den amerikanske præsident er et typisk udtryk for den irakiske holdning.

Litteraturhenvisninger er henvisninger til det materiale, hvorfra du har refereret, citeret eller hentet billeder, figurer, tabeller mv. EN MEGET VIGTIG DEL AF OP-GAVEN! Læseren skal kunne se, hvor du har dine oplysninger fra. Hvis der er benyttet materiale fra elektroniske medier (tv, radio, lydoptagelse, Internettet el.lign.), skal kilden også angives (f.eks. Internet-adresse eller tv-udsendelse).

Henvisning til hhv. bogtitel og tv-udsendelse ser f.eks. således ud:

14) Kagan, 2003, s. 92

15) TV-Avisen, DR 1, 27.10.2005, 21-udsendelsen

Figurer er f.eks. egne tegninger eller figurer og andet illustrationsmateriale, der er taget fra bøger, Internettet e.l. Figurer, du ikke selv har fremstillet, skal naturligvis forsynes med kildehenvisninger, således at det klart fremgår, hvor du har dem fra. Figurer skal nummereres fortløbende, og de skal komme i den rækkefølge, der er logisk for læseren. Desuden er det god skik at forsyne dem med figurtekster.

F) Litteraturliste

Litteraturlisten skal kun omfatte det anvendte materiale (alt, dvs. materiale på papir og evt. materiale fra elektroniske medier) og skal indeholde:

forfatter, titel, trykkested (eller forlag) og udgivelsesår,

Internetadresser (forsynet med dato for download),

tv-udsendelser og lign. (forsynet med dato for udsendelse)

Hverken mere eller mindre! Altså ikke, hvem der har lavet sats, ISBN-nummer mv. Dog skal man nævne, hvilken udgave der er tale om, hvis man anvender en bog, der har været udgivet i et antal forskellige udgaver. Eksempler:

Kagan, Robert: Paradiset og magten (København 2003)

www.dchf.dk, 21.09.2002

Anvendes materiale fra elektroniske medier, kan udskrift/kopi evt. vedlægges opgaven som bilag. Sørg under alle omstændigheder for at opbevare en kopi af den type materiale, idet læreren altid skal kunne få dette materiale **af eleven**.

G) Eventuelle bilag

Bilag skal (ligesom figurer) nummereres fortløbende og komme i den rækkefølge, der er logisk for læseren. Bilag kan typisk være grafer, tabeller, forsøgsbeskrivelser o.lign. samt udskrifter af elektronisk materiale, som er anvendt i opgaven. Hvis du bruger noget materiale, som kun du er i besiddelse af, f.eks. din mosters breve fra Canada til onklen i Vejle, skal disse vedlægges i kopi. Men begræns bilagene. En opgave bliver ikke bedre af, at der er vedlagt 25 sider fotokopier.

5. Almen studieforbereelse

I 4. semester prøves hver elev i Almen studieforbereelse. Prøven udarbejdes inden for 2 fag fra hvert sit hovedområde og består af en skriftlig synopsis og en individuel mundtlig prøve. Ved den mundtlige prøve skal du medbringe din studierapport.

I midten af januar i 4. semester udmelder Undervisningsministeriet emne(r), overordnede problemstillinger og rammer for fagkombinationer, som det pågældende år skal danne udgangspunkt for den afsluttende prøve. Samtidig hermed offentliggør ministeriet et elektronisk ressourcerum med materiale, der kan fungere som udgangspunkt for arbejdet med emnet.

Du vælger selv fag. Du tildeles en eller flere vejleder(e).

Senest 1. marts afleverer du synopsen. Herefter kan du arbejde videre med synopsen og evt. inddrage nye vinkler til den mundtlige eksamen.

Formål

Vise evne til

- at demonstrere sammenhæng og overblik på tværs af de indgående fag.
- at kombinere viden og metoder fra fagene til at belyse emnet.
- selvstændigt at strukturere og formidle det faglige stof.
- at indgå i dialog om problemstillinger fra det samlede AT-forløb.

Opgavetype

Skriftlig synopsis på 3-5 sider og efterfølgende mundtlig prøve (30 min. inkl. censur).

Specielt om den mundtlige prøve:

Den mundtlige prøve skal indeholde en præsentation af din synopsis og det er din opgave at vælge, hvilke fokuspunkter fra synopsen den mundtlige prøve skal tage udgangspunkt i. Fremlæggelsen efterfølges af en uddybende dialog, hvor eksaminator og censor stiller spørgsmål til præsentationen, synopsen og studierapporten.

Vær opmærksom på tidsrammen: ca.10 min. til fremlæggelsen og ca.15 min. til dialogen.

Din mundtlige fremlæggelse ved prøven bør indeholde en kort præsentation af problemformuleringen og af konklusionen samt en nærmere behandling af udvalgte fokuspunkter, der viser, hvordan du nåede frem til resultatet. Som en del af din forberedelse til prøven kan du udarbejde et såkaldt talepapir, der fungerer som disposition for din præsentation.

6. Vejledning til synopsis i Almen studieforbereelse

En synopsis er en tekst, der ikke kan stå alene, dvs. den efterfølges af en uddybning i en mundtlig præsentation og dialog. Derfor er synopsisens indhold åben for uddybninger og tilføjelser.

Synopsen skal indeholde:

1. Titel på emne og angivelse af fagkombination
2. Problemformulering
3. Præsentation af de problemstillinger, der er arbejdet med
4. Diskussion af, hvilke materialer, teorier og metoder der er relevante i arbejdet med problemstillingerne
5. Konklusioner på de enkelte problemstillinger
6. Sammenfattende konklusion klart relateret til problemformuleringen, herunder formulering af spørgsmål til videre undersøgelse
7. Litteraturliste
8. Perspektivering til problemstillinger, teorier og metoder fra studierapporten

Problemformulering

En problemformulering kan udformes på forskellig måde afhængigt af de fag, der indgår. Derfor er problemformuleringen et vigtigt fokuspunkt for vejledningen.

Metoder/fremgangsmåder

Du skal beskrive og diskutere de materialer, teorier og metoder/fremgangsmåder, der er anvendt i arbejdet med problemstillingerne. Det kan f.eks. være litteraturstudier, eksperimenter, observationer, indsamling af data, interview, spørgeskemaundersøgelser. Det vil være mest hensigtsmæssigt at integrere metoder/fremgangsmåder i selve det faglige indhold, så det ikke fremstår isoleret fra dette.

Konklusion

Den sammenfattende konklusion skal omfatte både problemformuleringen og de enkelte problemstillinger. Sammenhold problemformulering og konklusion og kontrollér, at du har besvaret problemformuleringen. Du skal desuden angive ideer til fortsat arbejde med problemformuleringen.