

Håndbog til

Større skriftlig opgave (SSO)

20/21



© Styrelsen for It og Læring

Indhold

Hvad er større skriftlig opgave?	1
Opgaveformulering.....	1
Tidsplan.....	2
Formalia	3
Disposition af større skriftlig opgave.....	3
Forside/titelblad	3
Indholdsfortegnelse.....	3
Resumé.....	5
Indledning.....	5
Hoveddel.....	6
Afslutning/konklusion.....	7
Litteraturliste	8
Evt. bilag	10
Citater	11
Litteraturhenvisninger (noter)	11
Layout.....	13
Omfang.....	13
Nyttige links.....	14
Litteraturliste til håndbogen	16

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, som du følger undervisningen i eller har været til eksamen i, og ét fag skal være på mindst 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.

Opgaven skal skrives på dansk. Dvs. opgaver i fremmedsprog skal også skrives på dansk, men du skal citere på fremmedsproget. 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.

Opgaveformulering

Opgaven formuleres af din(e) vejleder(e) på grundlag af den emneafgrænsning, der er foregået under vejledningen. Du må ikke kende opgaveformuleringen før skriveugen, og den vil inddrage nye aspekter eller indeholde bilag, du ikke har aftalt med din vejleder.

Tidsplan

Informationsmøde om SSO Grenaa 31/8 kl. 14.20 i nr. 25 Hornslet 2/9 kl. 15.15 i nr. 9	<ul style="list-style-type: none">✓ Skolen orienterer om større skriftlig opgave - herunder de formelle krav.
Første halvdel af september	<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.
16/9	<ul style="list-style-type: none">✓ Bindende valg af fag og område. Skema underskrives og afleveres på skolens kontor.
Anden halvdel af september	<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 39-40	<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 41 (evt. man el. tir i uge 43)	<ul style="list-style-type: none">✓ Du skal aftale et møde med din(e) vejleder(e).✓ Du skal medbringe en foreløbig opgavedisposition.
Skriveuge uge 44 (23/10 - 30/10)	<ul style="list-style-type: none">✓ Opgaveformuleringen kan tilgås på Netprøver.dk d. 23/10 kl. 14.30. Du logger ind med dit UNI-login eller NemID.✓ Kontakt gerne din(e) vejleder(e), så du er sikker på, at du har forstået opgaven korrekt.✓ Lav en tidsplan over ugens forløb.✓ I skriveugen er der mulighed for vejledning. Aftal med din(e) vejleder(e), hvornår og hvordan de kan kontaktes.
Aflevering 30/10	<ul style="list-style-type: none">✓ Opgaven skal afleveres på Netprøver.dk senest kl. 14.30. Aflever så vidt muligt ét dokument i pdf-format.

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 henvisne 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 du henter på netprøver.dk, når skriveugen begynder. Her står navn, fag, vejleder(e) og opgaveformulering. 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. Brug tekstbehandlingsprogrammets funktion til at lave indholdsfortegnelsen. 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 før eller efter indholdsfortegnelsen. Et resumé indeholder ikke citater og kildehenvisninger og kan først laves, efter opgaven er skrevet færdig.

Indledning

Indledningens funktion er at introducere til opgaven. Du skal give din læser et overordnet indtryk af, hvad din opgave går ud på. En god indledning gør læseren nysgerrig efter at læse resten af opgaven, og læseren skal samtidig have indblik i, hvad han/hun kan forvente at læse om i opgaven.

Forklar som det første i din indledning, hvorfor det emne, du skriver om, har faglig og almen relevans. Det er ikke en tilstrækkelig årsag, at du har en personlig interesse for emnet (undgå i det hele taget at skrive i "jeg"-form). Forklar herefter, hvad der er opgavens fokus og problemformulering, og hvordan du har valgt at besvare problemformuleringen. Du kan også kort forklare, hvordan du har valgt at afgrænse opgaven. Det skal fremgå, hvordan din opgave er bygget op. Du skal klart angive, hvilke afsnit din opgave består af, hvad du vil belyse på et redegørende niveau, hvad du vil undersøge på analyseniveauet, og hvad du vil diskutere/vurdere. Desuden kan du præsentere de teorier, metoder og materialer, du evt. vil arbejde med eller tager udgangspunkt i. Undgå dog en lang opremsning af al den litteratur, du har brugt.

Hoveddel

Opgavens hoveddel består af flere afsnit, som besvarer opgaveformuleringen og er bygget op omkring forskellige taksonomiske niveauer.

Redegørelse er en ordnet, forklarende fremstilling af et emne. Redegørelsen skal være loyal, saglig, systematisk og redelig, og den må ikke indeholde subjektive udsagn. Redegørelsens påstande skal dokumenteres ved hjælp af henvisninger (noter). Pas på afsmitning, dvs. ubevidst kopiering af den anvendte litteraturs ordlyd.

Analyse (kan i nogle fag hedde **undersøgelse**): Ved en analyse opløser man en tekst eller genstand i dens bestanddele for derefter at se, hvordan disse dele forholder sig til hinanden, og hvad de betyder for tekstens udsagn som helhed. En analyse skal bruges til at sige noget væsentligt om teksten eller genstanden; det er derfor ikke altid nødvendigt at inddrage alle iagttagelserne. En analyse er en saglig fremstilling, der bruges som argumentation for de fortolkende udsagn, man kommer med.

Vurdering og/eller diskussion: At vurdere vil sige at tage stilling til værdien af noget. Man kan vurdere synspunkter og argumenter og dermed tage stilling til, om de er holdbare. Man kan også vurdere forskellige muligheder for fortolkning og forklare, hvorfor man vælger én fortolkning og afviser en anden. Uanset hvad man skal vurdere, kræver det en selvstændig personlig stillingtagen - med faglig argumentation. At diskutere vil sige at se en sag fra flere sider. Når man diskuterer, vejer man forskellige synspunkter op mod hinanden og forklarer, hvorfor nogle synspunkter og nogle argumenter er mere holdbare end andre - også her hviler dine påstande og pointer på en faglig argumentation.

Vær opmærksom på, at forskellige fag har forskellige måder at spørge på, så din opgaveformulering kan sagtens afvige fra det ovenstående.

Igennem hele opgaven skal du sørge for at præsentere det stof og det materiale, du arbejder med. Brug citater, og formulér dig klart og præcist, 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 fx 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:

Hallbäck, 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

Sidetal 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 (09.11.2019)

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> (25.09.2019)

Du kan også henvide 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, billeder, tabeller eller længere tekstuddrag, som fylder for meget inde i selve opgaven, eller som du af tekniske grunde ikke kan få placeret i din hovedtekst. Men overdriv ikke! Det er ikke et krav at vedlægge bilag. Der bør derfor 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. Bilag skal fremgå af indholdsfortegnelsen som Bilag 1 osv.

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 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 nummer-

henvisningen står. Henvisninger i parentes i selve opgaveteksten er også en mulighed. Det vigtigste er, at du bruger den samme måde at henvide 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

¹ Pontoppidan, 1887 s. 121

² Holst, 2012 s. 69

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.

Omfang

Opgaven skal have et omfang på 10-15 normalsider a 2400 enheder (antal anslag/tegn inklusive mellemrum). Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. illustrationer og bilag tæller ikke med. Anfør efter din afslutning/konklusion, hvor mange anslag din opgave fylder.

Nyttige links

Undervisningsministeriets læreplan og vejledning til SSO:

<https://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/hf-laereplaner-2017>

Alle biblioteker på nettet (bestil det ønskede materiale hjem til dit eget bibliotek):

www.bibliotek.dk

Gyldendals encyklopædi på nettet:

www.denstoredanske.dk

Faktalink er en samling artikler om aktuelle og samfundsrelevante emner. Her finder man artikler om alt fra sport, kultur, historie, politik, IT, trends, medier og meget mere:

www.faktalink.dk

Danmarkshistorien.dk formidler forskningsbaseret viden om Danmarks historie fra oldtiden til i dag udarbejdet af historikere, arkæologer og andre forskere. Hjemmesiden fungerer både som et frit tilgængeligt online historieleksikon og en digital historiebog:

www.danmarkshistorien.dk

P – Psykologernes fagmagasin udgivet af Dansk Psykolog Forening:

<https://www.dp.dk/p-psykologernes-fagmagasin/>

Forskningsnyheder med afsæt i videnskabens verden – krop og sundhed, kultur og samfund, naturvidenskab, teknologi og innovation:

www.videnskab.dk

Det Kgl. Biblioteks nationale portal for publicering af faglige, videnskabelige og kulturelle tidsskrifter i digital fuldtekst:

www.tidsskrift.dk

Forfatterleksikon over danske og udenlandske forfattere som omfatter både afdøde og nulevende forfattere:

www.forfatterweb.dk

Danmarks største religionsportal med nyheder om religion, religiøse højtider, personlig tro og spiritualitet og religionsmøde. Baggrundsartikler om alt inden for religionernes verden:

www.religion.dk

Litteraturliste til håndbogen

Larsen, Brian Dupont og Madsen, Adam Lund: *DHO – en skriveguide*, Gyldendal, 2018

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