



GRØNSPÆTTEBOGEN

HF

Indholdsfortegnelse

Om SSO og Grønspættebogen	3
De forskellige projektopgaver	3
Oversigt over de 3 store opgaver	3
Elementerne i forløbene	3
At skrive projektopgave	4
De store projektopgaver på HF	4
Gode råd til din arbejdsproces – 3 faser:	6
<i>Startfasen</i>	6
<i>Indkredsningssfasen</i>	6
<i>Skrivefasen</i>	6
Formalia – hvad skal med?	8
Hvordan bruger du dine vejledere?	13
Problemformulering og opgaveformulering	14
Problemformulering	14
<i>Hvad skal undersøges og analyseres?</i>	14
<i>Hvilke materialer?</i>	15
Opgaveformulering	15
Bilag 1 - Den videnskabelige basismodel	16
Bilag 2 – ark omkring din toningsopgave (fagpakkefag)	17
Bilag 3 – ark omkring HO 2.hf	18
Bilag 4 – Om indholdsfortegnelsen i SSO	19

Om SSO og Grønspættebogen

I 2.hf skal alle hf-elever skrive en større skriftlig projektopgave (SSO). At lave sådan en opgave kræver, at du har øvet dig i det og lært håndværket at skrive en opgave. Derfor bliver du på BG lige fra 1.hf trænet og øvet i det – især i de 3 større skriftlige opgaver.

De 3 skriftlige opgaver strækker sig fra 1.hf og frem til SSO'en. Opgaverne planlægges, således at du introduceres til og trænes i forskellige kompetencer, der er vigtige i forhold til SSO'en:

- At skrive opgaver, herunder fx taksonomi, argumentation og formalia
- At kunne arbejde fagligt inden for et emne
- At kunne skrive, så andre forstår det (præsentationsteknik)
- At få mest muligt ud af vejledningen med lærerne

Denne grønspættebog kan hjælpe og støtte dig gennem hele processen. Den giver dig:

- Et overblik over indhold, krav og progression i de større, skriftlige projekter
- Gode råd til at komme godt i gang og optimere dit personlige udbytte i projekterne
- Et overblik over hvordan du bør håndtere formalia (indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste osv.)
- En afklaring af, hvad der menes med en problemformulering

Alle råd og vurderinger i denne vejledning er naturligvis generelle og kan variere fra opgave til opgave og fra fag til fag, men du vil dog altid kunne benytte den skitserede proces som en overordnet guide.

De forskellige projektopgaver

Oversigt over de 3 store opgaver

	Semester	Fag	Produkt
Toningsopgave	2. sem.	Toningsfag 1.o = psykologi, 1.u = idræt/samfundsfag	TO - individuel opgave
Historieopgave	3. sem.	Historie (+ dansk redskabsfag)	HO - individuel opgave
SSO	4. sem.	1-2 fag, hvoraf mindst ét af fagene er på B-niveau	SSO - individuel opgave

Elementerne i forløbene

Forløbene har fokus på:

- skrivekompetencer
- faglig fordybelse

- vejledningssituationen

De forskellige forløb skal i sidste ende sætte dig i stand til selvstændigt at udarbejde din SSO, herunder at opstille en problemformulering, indsamle og udvælge materiale og skrive en opgave.

At skrive projektopgave

At kunne skrive opgaver og projekter er en væsentlig del af dit uddannelsesforløb, både i gymnasiet og senere i din videre uddannelse. De grundlæggende forhold, der kendetegner opgaveskrivning, er derfor gode at beherske.

Opgaveskrivning er et håndværk, som kan læres, så hvis du får styr på håndværket, kan du få mere overskud til indholdet. Opgaver har forskelligt indhold, afhængigt af fag og emne, men tilblivelsesprocessen har en fælles kerne.

De store projektopgaver på HF

De tre skriftlige projektopgaver på HF hænger sammen og munder ud i den endelige styrkeprøve i form af den større skriftlige opgave i 2.hf (SSO). De tre skriftlige opgaver måler:

- Din opnåelse af faglige kompetencer
- Din opnåelse af studiekompetencer, fx evne til selv at sætte dig ind i, reflektere over og formidle relevant viden.

Progressionen i de tre skriftlige projekter i gymnasiet har både en *indholdsmæssig* og en *omfangsmæssig* dimension. Der bruges mere tid på opgaverne, så det forventes, at de har et større omfang. Samtidig stiger de indholdsmæssige krav også, idet graden af selvstændighed og kravene til din håndtering af det faglige og det tværfaglige stof gradvist øges.

Nedenstående ser du projekterne skitseret i en oversigt:

Projekt-opgaverne er sammenfattet i dette skema:

TO = Toningsopgave **HO** = Historieopgave **SSO** = Større Skriftlig Opgave

	TO (2. sem)	HO (3. sem.)	SSO (4. sem.)
Overordnet progression	<p>Indledes og støttes af den almindelige undervisning i toningsfaget.</p> <p>Der introduceres til de grundlæggende opgave- og skrivekompetencer</p>	<p>Indledes og støttes af den almindelige undervisning i dansk og historie</p> <p>Der arbejdes videre med erfaringerne fra TO</p> <p>Øve sig i at modtage vejledning</p>	<p>Overensstemmelse mellem opgaveformulering og besvarelse</p> <p>Sammenhæng mellem tid, omfang og kvalitet</p> <p>Tilstrækkelig faglig dybde i besvarelsen</p> <p>Udvælgelse og inddragelse af relevant, fagligt stof</p> <p>Håndtering af formidling og en overskuelig disponering</p> <p>Du er selv ansvarlig for indsamling af materiale – gerne i dialog med din(e) vejleder(e)</p>
<p>Faglige mål i fokus:</p> <p>dvs., hvad du især skal demonstrere, du kan i arbejdet med opgaven</p>	<p>At kunne udvælge og bearbejde relevant baggrundsstof.</p> <p>At kunne udarbejde en opgave som opfylder formalia.</p> <p>At kunne skrive klart, sammenhængende og nuanceret i et fornuftigt sprog.</p>	<p>De faglige mål i de(t) fag, der indgår</p> <p>Overensstemmelse mellem opgaveformulering og besvarelse</p> <p>Håndtering af formidling og anvendelse af formalia</p> <p>At kunne anvende feedback fra TO til at styrke arbejdsprocessen med HO.</p> <p>Fordybe sig i historiske problemstillinger, identitet og metoder, faglige mål og kernestof.</p>	<p>De faglige mål i de(t) fag, der indgår</p> <p>Eleven fordyber sig og formidler en faglig problemstilling inden for et selvvalgt område f.eks. i relation til virkelighedsnære problemstillinger inden for et professionsområde.</p>
Formalia: noter litteraturliste etc.	Introduktion til og anvendelse af formalia	Beherskelse af formalia	Beherskelse af formalia
Fag	Toningsfag 1.o = Psykologi 1.u = Idræt/samfundsfag	Historie (+ dansk som redskabsfag)	Du vælger 1-2 fag efter eget valg – mindst ét på B-niveau.
<p>Opgaveformuleringen</p> <p>Dvs., hvem stiller opgaven, og hvordan foregår det?</p>	Eleven vælger selv en case fra sit praktikforløb som godkendes af toningslæreren. Emnet skal relatere til relevante teorier og begreber fra undervisningen.	Du vælger mellem forskellige opgaveformuleringer, din lærer har lavet inden for et bestemt emne.	<p>Som led i vejledningen skal vejlederen løbende stille produktkrav til eleven i form af aflevering af mindre tekstuddrag eller udfoldede opgavedispositioner.</p> <p>Lærerne udformer opgaveformuleringen</p>
Lærerens rolle	Underviser og vejleder	Underviser og vejleder	Vejleder og bedømmer
Omfang	Omkring 4-6 normalsider	Minimum 5 normalsider	10-15 normalsider
Tid til udarbejdelse	Fordybelsestid = 10 timer	Optakt 9 lektioner i hvert fag. 2 skrive dage med vejledning + 10 timers fordybelsestid	5 skoledage

Gode råd til din arbejdsproces – 3 faser:

Startfasen

(Vejledningsbehov: Middel)

- Gå tidligt i gang, og vælg et emneområde, som interesserer dig.
- Brug skolens bibliotekar: Her får du støtte fra en ekspert i at finde kilder til viden.
- Find materiale fra flere kilder – mere end blot internettet og mere end kun én bog.
- Brug eksempelvis Bibliotek.dk, Wikipedia og Gyldendals Store Danske til at søge den første, overbliksgivende information.
- Find og læs materiale om det emneområde, du har valgt, og tag noter hertil.
- Vær kritisk over for de materialer, du finder, og vurder deres troværdighed.

Husk at gemme links, kilder, overstregninger, sidetal etc., når du finder noget, du kan støtte dig til i din opgave. Sider kan være svære at finde frem igen.

Indkredsningssfasen

(Vejledningsbehov: Højt)

- Har du svært ved at komme i gang? Prøv at lave et mindmap, hvor du sætter dit emne i midten og skriver alle de forhold, du har kendskab til, udenom.
- Afgræns emnet, så du kan overskue det og få styr på, hvad du synes er det vigtigste. Husk, du også bliver vurderet på at være i stand til at vinkle din opgave og dermed sortere noget fra.
- Find ind til det mest interessante i emnet og prøv at formulere dette som et problem. Fordelen ved, at du formulerer det mest interessante som et problem, er, at du bedre kan se, hvad der skal til for at "løse" det!
- Supplér evt. din indledende litteratursøgning med egne undersøgelser: Eksperimenter, interviews, spørgeskemaundersøgelser eller andet relevant, empirisk materiale.

Skrivefasen

(Vejledningsbehov: Middel)

Før

Lav en disposition dvs. en række punkter/spørgsmål, der

- a) er nødvendige for, at du kan besvare din problem- og opgaveformulering.
- b) giver dig mulighed for at begrunde, hvorfor dine løsninger er relevante og væsentlige.

Under

Har du svært ved at komme i gang med at skrive? Prøv hurtig-skrivning: Du skriver uden at lave pauser eller tænke på stavefejl, valg af gloser eller andet, der kan bremse dig.

Først efter et stykke tid skal du vurdere og revidere, hvad du har skrevet.

- Skriv først en indledning (også kaldet problemformulering), der skal være en motiveret og udvidet udgave af den opgaveformulering du har fået udlevet, hvor du gør rede for, hvordan du agter at løse den stillede opgave. Husk, at indledningen kan laves om løbende.
- Skriv dernæst opgaven: Du kan med fordel anvende den viden, du har fra skriftligt arbejde i fag, der er beslægtet med din problemstilling.

Din besvarelse af opgaven kan struktureres med følgende spørgeord/niveauer:

- I Hvad: Redegøre for/referere/gengive resultater
- II Hvorledes: Analysere/sammenligne kildemateriale og/eller resultater
- III Hvordan: Argumentere/tolke (inkl. dokumentation) og/eller
Hvorfor: Diskutere/vurdere/perspektivere

Din opgave skal altid indeholde mindst ét forhold fra alle tre punkter I-IV.

- Sørg for, at der er en rød tråd i opgaven: Hænger mine redegørende → mine analyserende → mine argumenterende/tolkende → mine diskuterende/perspektiverende elementer sammen?
- Sørg for, at dine begrundelser - dvs. dokumentationen for de vigtigste forhold i opgaven - er overbevisende. Har du belæg for dine påstande på baggrund af undersøgelser, citater, kildekritik og/eller forsøgsvurderinger?
- Sørg for, at du henviser til alle de oplysninger, der bygger på andres materiale, og vælg udelukkende citater, der begrunder forhold, der er væsentlige for problemformuleringen.
- Skriv til sidst en konklusion, hvor du udelukkende sammenfatter, hvad du faktisk har fundet ud af, og perspektiver evt. til, hvad dette kunne føre med sig af nye spørgsmål.
- Afslut med en fyldestgørende litteraturliste, hvor alt anvendt materiale angives præcist.

Efter

- Husk at tjekke, at din konklusion svarer på din opgaveformulering og demonstrerer/argumenterer for, hvad du har fundet ud af i din besvarelse.
- Overholder du kravene til formalia?
- Læs til slut dit projekt igennem fra ende til anden, og få også gerne en anden til at læse korrektur på det. En god idé er at læse opgaven bagfra sætning for sætning – sådan fanger du mange sproglige fejl.

Formalia – hvad skal med?

Du skal i opgaven anvende en tekststørrelse, der svarer til Times New Roman str.12, linjeafstand 1,5 og marginer på 2-3 cm. Det svarer til ca. 2.400 tegn inkl. mellemrum pr. side. Indholdsfortegnelse, abstract, noter, litteraturliste, grafer, tabeller samt evt. illustrationer og bilag indregnes *ikke* i sidetallet, der således kun omfatter den såkaldte *brødtekst*.

Derudover er der visse krav til indhold og formelle standarder, som beskrives i det følgende. Bemærk, at opgaveelementerne står i den rækkefølge, de skal komme i i opgaven.

Projekt opgaven skal indeholde:

Omslag/titelblad

Det udleverede ark med opgaveformuleringen er projektets forside. Du skal ikke lave en forside selv. På omslaget skal der stå:

- Opgavens titel
- Dit fulde navn
- Klasse og skole ved opgaver, der evalueres eksternt
- De deltagende fag og deres niveau

Resumé

Ved SSO er der krav om et resumé, der normalt vil fylde 10-20 linjer. Det skrives først, efter du har skrevet dit egentlige projekt. I dette resumé skal du opsummere projektets indhold, og det skal kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen. Resuméet placeres lige før indholdsfortegnelsen.

En disposition til dit resumé kan med fordel se sådan ud:

- Problem
- Fremgangsmåde/metode
- Resultater
- Konklusion

Indholdsfortegnelse

I indholdsfortegnelsen skal alle kapitel- og afsnitoverskrifter opføres, og alle afsnit skal have præcis den samme ordlyd som i selve projektet. Meningen er, at man skal kunne overskue dispositionen og nemt kunne finde frem til bestemte afsnit i opgaven.

Det bedste, du kan gøre, er at bruge dit skriveprograms funktion til at lave indholdsfortegnelsen, da det er svært at overskue selv, når afsnit fx flytter side. Funktionen er let at bruge, og du finder en brugsvejledning til Word som et selvstændigt dokument i lectigruppen "Grønspættebog m.m."

Brug evt. strukturen i indholdsfortegnelsen til denne vejledning som eksempel (se bilag 4).

Indledning

Her præsenteres emnet eller problemformuleringen og opbygningen af projektet. Det er vigtigt at få med, hvad du vil skrive om, hvorfor problemstillingen eller emnet er interessant ud fra et fagligt synspunkt, og hvilke metoder du vil anvende for at kunne besvare din problemformulering.

Indhold

Her skrives selve opgaven, hvor indholdet og formuleringen vil afhænge af de valgte fag. Der lægges vægt på, at man besvarer og reflekterer over problemstillingerne i opgaveformuleringen, og at man disponerer sit stof. Desuden lægges der vægt på, at der skrives med de valgte fags fagbegreber.

Konklusion

Her samles op på delkonklusioner fra *Indhold*. Det er meningen, man skal kunne begynde med at læse indledningen og derefter læse svarene til problemformuleringen i konklusionen. Du skal ikke bruge afsnittet til at forklare, hvad du personligt har fået ud af opgaven, men kun, hvad du har fundet frem til. Det kan i visse tilfælde være en god ide at lave en perspektivering i sin konklusion, hvor projektets indhold sættes ind i en større, faglig sammenhæng.

Litteraturliste

Alle materialer, der henvises til i projektet, skal findes i litteraturlisten. Nogle gange kan det være svært at vurdere, hvad der skal med. Det, du her skal tænke på, er, at litteraturlisten skal bruges til at dem, der læser opgaven, skal kunne finde frem til litteraturen. I litteraturlisten skrives bøger og lignende normalt først med forfatters efternavn, forfatters fornavn, titel, evt. udgave, forlag og år for udgivelse, mens man ved artikler og lignende medtager så mange informationer, at det er muligt at genfinde artiklen. Litteraturlisten skal ordnes alfabetisk efter forfatternes efternavne.

Bøger:

- Forfatteren: efternavn, fornavn (ved flere forfattere nævnes den første + m.fl.)
- Bogens titel i kursiv
- Udgave
- Forlag og/eller udgivelsessted
- Årstal

- Eksempelvis:
Rangvid, Mads m. fl. : *Vidensmønstre – basal videnskabsteori i STX*, 2. udgave, Systime, 2018

Film:

- Instruktør: efternavn, fornavn

- Filmens titel i kursiv
- Produktionselskab
- Årstal

- Eksempelvis:
Riis, Anne-Grethe Bjarup: *Hvidsten Gruppen*, Regner Graasten Film, 2012

Aviser:

- Forfatteren: efternavn, fornavn (ved flere forfattere nævnes den første + m.fl.)
- Artiklens titel med citationstegn
- Avisens navn i kursiv
- Dato og årstal

- Eksempelvis:
Vestergaard, Morten: "Vattede forældre er en myte", *Jyllands-Posten* 15.12.2014

Ved informationer fra internettet tilføjes den præcise adresse og dato, hvor man har besøgt siden. Man bør desuden udskrive sider på nettet, da de kan være fjernet, når man afleverer rapporten.

Artikler:

- Forfatteren: efternavn, fornavn (ved flere forfattere nævnes den første + m.fl.)
- Artiklens titel med citationstegn
- Tidsskriftets navn i kursiv
- Årstal, årgang, nummer, sidetal

- Eksempelvis:
Vrangbæk, Eva Elisabeth Houth: "Creatio ex nihilo – Om Augustins frihedsbegreb", *Tidehverv* 2014, 88. årgang, nr. 10, s. 183-196

Ved informationer fra internettet tilføjes den præcise adresse og dato, hvor man har besøgt siden. Centrale sider fra nettet bør du desuden udskrive, da de kan være fjernet, når du afleverer opgaven.

Hjemmesider:

Ved brug af overordnede domæner som fx dr.dk, religion.dk og wikipedia.dk, hvor der i noterne er angivet "dybe" links direkte til det konkrete site, skriver man bare domænenavnet.

Eksempel

Følgende domæner er anvendt i opgaven. De konkrete sider findes i opgavens fodnoter som links:

dr.dk

religion.dk

Hvis man fra internettet anvender artikler m.v., anvendes artikel-metoden (se ovenfor). Husk, at søgesider som f.eks. www.google.dk aldrig kan stå alene som litteraturangivelser.

Evt. bilag

Eventuelle bilag i form af tabeller, store figurer, korte artikler eller lignende, som det kan være svært at fremskaffe for en censor, eller som vil forstyrre læsningen af projektet, placeres til slut i projektet. Disse bilag skal forsynes med navn og titel (eksempelvis: *Bilag A – De store udgifter i hjemmeplejen*)

Nedenstående elementer er også vigtige elementer i en opgave. I modsætning til elementerne ovenfor placeres disse løbende gennem opgaven:

Figurer, grafer og tabeller

Figurer, grafer, tabeller og lignende kan placeres i selve teksten eller som et bilag. I teksten bør de være relativt små, så de ikke virker forstyrrende på læsningen, men uanset hvor de placeres, skal der henvises til dem i teksten, og der skal angives titel og kildehenvisning på illustrationen. Husk, at figurer etc. altid skal kommenteres og aldrig bare må optræde som ”pynt”.

Ovenstående vedr. figurer og tabeller skal dog håndteres lidt anderledes, hvis der er tale om et naturvidenskabeligt projekt. Her er dine egne forsøgsdata, grafer og beregninger nemlig typisk centrale i projektet og skal derfor som udgangspunkt ikke placeres i bilagene. Undtagelsesvis kan lange tabeller med data og udførelsen af mange helt ens beregninger lægges som bilag, men vigtige grafer og billeder fra dine kilder, fotos af forsøgsopstillinger m.m. skal være i teksten. Det betyder så, at naturvidenskabelige projekter ofte fylder flere ”papir-sider” end de andre fags SSO, men det må de gerne, da omfangskravet går på, hvor mange tegn brødteksten indeholder.

Noter – Forklaringsnoter og litteraturhenvisninger

Der skelnes overordnet mellem to typer af noter, nemlig forklaringsnoter og litteraturhenvisninger. Begge typer af noter placeres nederst på den pågældende side som fodnoter. Anvend tekstbehandlingssystemets automatiske notesystem.

Forklaringsnoter indeholder supplerende oplysninger (om begreber, personer eller lign.), som ikke er direkte nødvendige for en forståelse af tekstens pointe på det pågældende sted, men som anses for relevante i den pågældende sammenhæng.

Litteraturhenvisningerne er korte og klare angivelser af, hvor oplysninger stammer fra. Der skal løbende henvises til de anvendte kilder (med forfatters efternavn, evt. dato for udgivelse, årstal for udgivelse og sidetal), enten med fodnoter eller integreret i teksten. De øvrige bibliografiske oplysninger om kilderne skal læseren så kunne finde i litteraturlisten.

Nogle gange kan du komme ud for, at en større del af et afsnit er baseret på en enkelt kilde, hvor du har samlet de centrale dele og muligvis ændret på rækkefølgen. I sådan en situation kan du i stedet for at henviser gentagne gange til den samme kilde indledningsvis skrive, hvilken bog afsnittet er baseret på. Det varierer fra fag til fag, hvor stor en grad af omskrivning, der er nødvendig ved alt andet end citater, men du skal **altid** formulere dig med dine egne ord og ikke kun udskifte enkelte sætninger eller ord (note 1 i eksemplet).

Citater skal være få og velvalgte og være **helt** identiske med den originale tekst, og det skal tydeligt kunne ses, hvor citater begynder og slutter. Et kort citat kan skrives inde i selve teksten med gåseøjne omkring, mens længere citater bør skrives separat. Husk, der skal en præcis kildehenvisning til et citat. Citater skal altid have en direkte litteraturhenvisning (note 2 i eksemplet)

Når du anvender hjemmesider som kilder til dit arbejde, skal du i noten angive den fulde adresse (kopier den ind i noten som det ses i note 3 i eksemplet), medmindre der er tale om elektroniske avisartikler og tidskriftsartikler. Husk at denne side skal være dækket ind i litteraturlisten i form af domæneadressen – her angives således adressen www.wikipedia.dk (ikke som link). Man kan således have flere forskellige links til samme domæneadresse i noterne, men domæneadressen skal kun angives én gang i litteraturlisten.

Nogle gange har man brug for at kombinere de to måder at bruge fodnoter på. (note 4 i eksemplet herunder.

Eksempler:

..., hvor man tidligere talte om klasseadfærd, er billedet nu mere broget¹

Som Poul Schlüter sagde i 1987: "Der er ikke fejlet noget ind under gulvtæppet"²

Tamilsagen opstod i forbindelse med syltede sager om familiesammenføring³

Hele vort økonomiske liv blev efterhånden organiseret med egoismen som udgangspunkt⁴.

¹ Afsnittet er baseret på Friisberg, 2006, s. 70

² Branner, 2004, s. 105

³ Baseret på første afsnit af <https://da.wikipedia.org/wiki/Tamilsagen>

⁴ Lindhardt, 1998, s. 76. (Det anførte er ikke et direkte citat, men en pointe, der stammer fra den angivne kilde).

Hvordan bruger du dine vejledere?

Din vejleder er en faglærer, der ved rigtig meget om mange emner, men ikke altid alting om dit emneområde. Til gengæld ved vejlederen altid meget om vejen til gode projekter. Derfor skal du bruge vejlederen hensigtsmæssigt, så du anvender tiden optimalt.

Den gyldne regel for vejledning er såre enkel: *Jo bedre forberedt du møder op, jo bedre vejledning kan din vejleder give dig.* Derfor skal du altid forberede dig inden en vejledning, fordi projektopgaver handler om, at du selv kan sætte dig ind i et problem: Du **skal** lære noget – vejlederen **kan** hjælpe dig!

Der er oftest kun afsat kort tid til vejledning. Derfor:

- Vær fokuseret og udfyld det, du kan om dit projekt i Den videnskabelige basismodel inden hvert vejledermøde (se bilag 1).
- Når du har fundet og læst relevant materiale: Tag dine notater med til vejledningen. Husk, at det er bedst med materiale fra flere kilder.
- Når du møder forberedt, kan du forvente, at vejlederen kan hjælpe dig med eksempelvis:
 - De spørgsmål, du er uafklaret med – især detaljer
 - En sparring på din problemformulering
 - Råd og vejledning til materialesøgning
 - En stillingtagen til det materiale, du viser frem (er det lødigt og relevant?)
 - Støtte til, hvordan du kan komme videre
- Der er 2 forhold, du altid bør vende med din(e) vejleder(e):
 - a) Er mit grundlæggende, (tvær)faglige problem præcist, relevant og tilstrækkeligt?
 - b) Er min argumentation og generelle opbygning (inkl. mine begrundelser og dokumentation) nødvendig og tilstrækkelig?
- Du er som hovedregel ansvarlig for kontakten til din vejleder. I start- og indkredsningssfasen er det dig, der skal tage initiativ til vejledningssmøderne.
- Vær opmærksom på, at du også i skrivefasen kan få *vejledning*, dvs. gode råd til det fortsatte arbejde. Den enkelte vejleder eller skolen opstiller en procedure for de praktiske forhold vedr. vejledning i skriveperioden.

Problemformulering og opgaveformulering

Begreberne problemformulering og opgaveformulering kan betyde forskellige ting i forskellige sammenhænge. Det er derfor vigtigt at vide, hvad betegnelserne dækker i SSO-sammenhæng:

- **Problemformuleringen** laver du selv. Den skal laves som oplæg til dine vejledere, så de kan lave den bedst mulige opgaveformulering til dig. Når du har fået opgaveformuleringen og går i gang med at skrive opgaven, gennemskriver du problemformuleringen som en udfoldelse af opgaveformuleringen i din indledning.
- **Opgaveformuleringen** laver dine vejledere. Du får den først udleveret den dag, SSO starter. Der skal være elementer i opgaveformuleringen, du ikke kender på forhånd.

Problemformulering

En god problemformulering er fundamentet for, at din lærer kan lave en god opgaveformulering. Problemformuleringen skal afleveres til dine vejledere, inden de udarbejder den endelige opgaveformulering.

Problemformuleringen tager ofte udgangspunkt i en undren over et fænomen og kan ikke besvares, før du går i dybden med dit materiale. Når du arbejder med materialet, bliver du klogere på emnet og kan derfor bedre skrive en klar og konkret problemformulering, dvs. at du skal regne med at skrive din problemformulering om flere gange, inden du afleverer den. Husk at tale med din vejleder om ændringer i problemformuleringen.

Problemformuleringen skal indeholde en kort afgrænsning af den faglige problemstilling ved at angive:

1. Hvad der skal undersøges og analyseres
2. Hvilke materialer, der tænkes inddraget
3. Hvilke faglige metoder, der forventes benyttet.

I de følgende afsnit vil de 3 punkter blive gennemgået.

Hvad skal undersøges og analyseres?

I denne del beskriver du indholdsmæssigt, hvad du vil arbejde med, dvs. hvilke problemstillinger du vil afdække. Det er vigtigt, at fagene er vægtet nogenlunde lige.

- Undgå for brede og uspecifikke formuleringer (Fx "jeg vil undersøge aktiv dødshjælp")
- Sørg for at have underspørgsmål på alle taksonomiske niveauer!
- Formuler underspørgsmålene med hv-ord (hvordan, hvorfor etc.)
- Problemstillingerne kan med fordel formuleres som overordnede spørgsmål og et antal underspørgsmål

Hvilke materialer?

Med materiale forstås data og andet materiale, som indgår i eller er genstand for undersøgelsen, hvilket også betegnes som undersøgelsens *empiri*. Materialer kan f.eks. være bøger, artikler, statistikker og datamateriale fra spørgeskemaundersøgelser, observationer eller eksperimenter (både egne og andres). Det er ikke nok at beskrive materialerne, du skal også reflektere over dine valg af materialer – fordele og ulemper ved dine materialer.

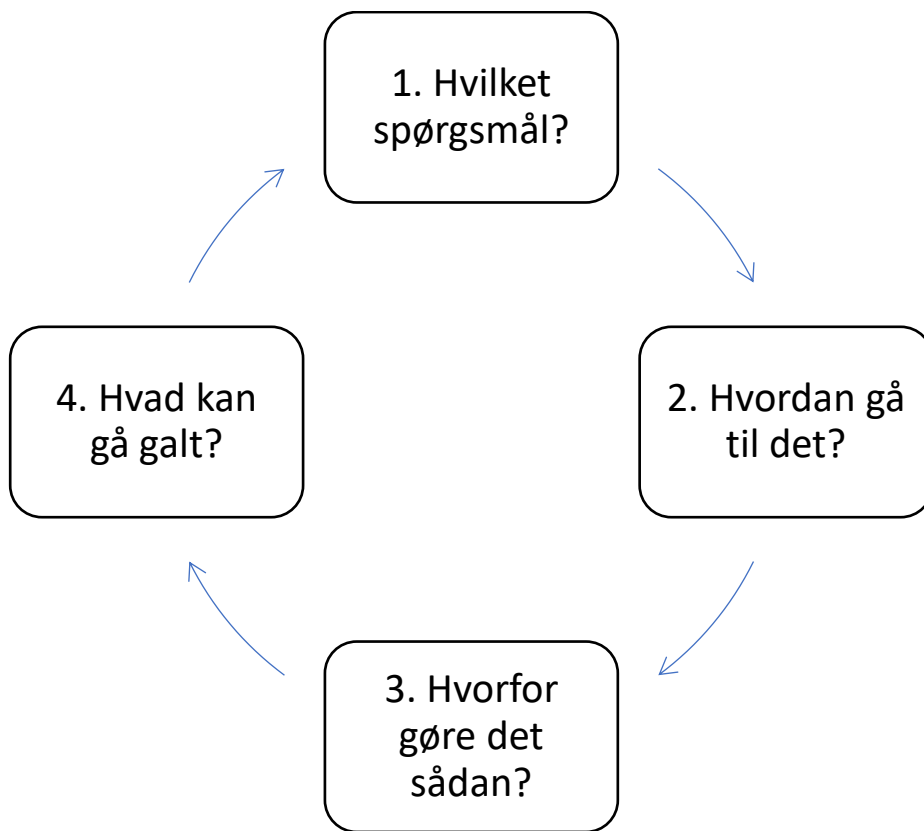
- Vær så konkret som muligt.
- Sørg for at have materiale af forskellig type – fx skal du undgå kun at bruge sider fra internettet.
- Sørg for, at dit materiale dækker begge fag.

Opgaveformulering

Dine vejledere skriver din opgaveformulering, men med en tydelig problemformulering kan lærerne lettere ramme den opgaveformulering, du gerne vil have. Opgaveformuleringen er ukendt for dig, indtil startskuddet går til SSO-ugen. Hvis du har været i god kontakt med dine vejledere, vil du have en fornemmelse for opgaveformuleringens ordlyd – dog skal der indgå elementer i opgaveformuleringen, der er nye for dig. Det kan fx være et bilag eller en problemstilling. Dette skal sikre, at du ikke kan skrive opgaven på forhånd eller have en færdiglavet SSO liggende.

Der er forskellige traditioner fra fag til fag for, hvordan man laver en opgaveformulering, men fælles for alle fag er, at den er taksonomisk opbygget.

Bilag 1 - Den videnskabelige basismodel



Bilag 2 – ark omkring din toningsopgave (fagpakkefag)

Udgangspunktet for opgaven er dit praktikforløb i uge 11. Du skal ud fra observationer/en bestemt case eller andet i dit praktikforløb gøre dig nogle tanker, som skal udfoldes i en toningsopgave. Du skal sørge for at inddrage relevant fagligt stof, og dermed bruge fagets begreber.

Opgavetitel: Mit praktikforløb

Krav til opgaven:

Opgaven skal fylde mellem 4-6 sider (skriftstørrelse 12, linjeafstand 1,5). Der er beregnet 10 timers hjemmearbejde til opgaven.

Hensigten med denne opgave er at gøre jer klar til SSO næste skoleår. Dvs. at I skal trænes i (og at I bliver vurderet på...):

- At sætte jer grundigt ind i et stof og at formidle dette i et fornuftigt sprog
- At behandle stoffet på alle taksonomiske niveauer
- At behandle stoffet ud fra en enkelt fags metoder
- At forholde jeres genstandsfelt (emne) til baggrundslitteratur (sekundærlitteratur)
- At opfylde de formelle krav:
 - Noter
 - Litteraturliste

Toningsopgavens opbygning

- Forside med titel, navn, klasse, fag
- Indholdsfortegnelse
- Opgavens hoveddel
 - Redegørelse
 - Analyse
 - Diskussion
- Konklusion
- Evt. bilag
- Litteraturliste
- Noter skal skrives som fodnoter

God fornøjelse!

Bilag 3 – ark omkring HO 2.hf

Hvornår	Hvad	Bemærkninger
<p>Starten af 2.hf uge 33-36.</p> <p>Forløbet har et omfang på minimum 10 timer (9 lektioner) i fagene dansk og historie</p> <p>Uge 33-35 i da (11 lektioner)</p> <p>Uge 33-36 i hi (10 lektioner)</p>	<p>Som optakt til historiegaven gennemføres et obligatorisk forløb i dansk og historie med vægt på fordybelse i et relevant emne f.eks. velfærdsstaten i forhold til fagpakketningen.</p>	<p>Se vejledning § 3.4</p> <p>Danskfaget har særligt fokus på tekstlæsning i en historisk sammenhæng og danskfagets identitet og metode (§3.4)</p> <p>Et integreret forløb med "fordybelse i historisk emne" Min. 10 timer (9 lektioner) i begge fag</p>
Uge 36 (en dag)	Skriftlighedsforløb i dansk	Der er afsat 5 puljetimer i dansk. Skriftlighedsforløb med fokus på kreative skriveprocesser (ingen timeangivelse – lokalt bestemt).
<p>Uge 36 -37 (2 skrivedage)</p> <p>2 skrivedage i elevernes skema til at arbejde med HO</p> <p>Individuel vejledning dag 2.</p> <p>Skemalægges centralt.</p> <p>Vejledningerne planlægges centralt.</p>	<p>Løbende vejledning i historie</p> <p>Skrivedage:</p> <p>1. dag: Eleven vælger opgave og supplerende materiale og begynder at skrive.</p> <p>2. dag: skrivedag med vejledning på skolen.</p> <p>Opgaven afleveres på 3. dagen (onsdag d. 11. sep.) kl. 23.30.</p> <p>Individuel skriftlig opgave på minimum 5 A4 sider.</p>	<p>Se vejledning §3.4: HO indgår i raketten: toningsopgave →HO → SSO.</p> <p>Historielæreren sætter rammen for opgaven, så eleverne får faste opgaveformuleringer.</p> <p>Introduktion til vejledning.</p> <p>Der er afsat 10 timers fordybelsestid til dette forløb i historie.</p>
Sep./okt.	Historielæreren retter HO	Efter HO er det vigtigt, at læreren hjælper eleverne med at samle op på feedback, så den kan bruges formativt i forhold til SSO.

Bilag 4 – Om indholdsfortegnelsen i SSO

For at lave en automatisk indholdsfortegnelse skal du gøre følgende:

1. Markér alle overskrifterne i dit dokument med "Overskrift 1" (under fanen "Hjem").
2. Gå ind under fanen "Referencer", klik på "Indholdsfortegnelse" og vælg "Automatisk tabel 1".

Herefter laver Word en indholdsfortegnelse for dig, som du løbende kan opdatere ved at trykke på tabellen og vælge "Opdater tabel".

Indhold	
Indledning	1
Metode og struktur	3
Teori	6

Ønsker du én overskrift og indrykkede underoverskrifter, markerer du den overordnede overskrift med "Overskrift 1" og de øvrige overskrifter med "Overskrift 2" og følger beskrivelsen ovenfor.

Køn og galskab	10
Ufornuft og udstødelse	10
Den gale som tavst objekt	12
En kvindelig lidelse	14
Hysteri - en kulturdiagnose	15

Sektionsskift

Sommetider kan det være praktisk, at dokumentets sidetal først begynder efter forsiden og indholdsfortegnelsen. Ønsker du dette, skal du gøre følgende:

1. Gå ind på siden, der kommer umiddelbart inden sidetallet skal begynde.
2. Gå ind under fanen "Layout".
3. Vælg "Skift" og klik på "Næste side - Indsæt et sektionsskift, og start den nye sektion på næste side" i dropdown-menuen.
4. Vælg "Indsæt" og indsæt sidetal i dokumentet. Sidetallet kommer herefter til at stå i dokumentets sidefod.
5. Klik på sidetallet i sektion 2 og sørg for at sektion 1 og 2 ikke længere hænger sammen ved at klikke på "sammenkæd med forrige", så feltet ikke længere er markeret.
6. Højreklik på sidetallet i sektion 2 og vælg "formater sidetal".
7. Skriv 1 i feltet "Begynd med".
8. Sidetallet i sektion 1 kan nu blot slettes.

Linjenumre

Har man en tekst Word, er det en stor hjælp at kunne sætte linjenumre på i det elektroniske dokument i stedet for at skrive tallene på i hånden i den printede version. Du tilføjer linjenumre til dit dokument ved at gøre følgende:

1. Gå ind under fanen "Layout".
2. Klik på "Linjenumre" og vælg "Fortløbende" eller "Forfra på hver side" i dropdown-menuen alt afhængig af, hvilken nummerering, du foretrækker.

Linjenumre (5, 10, 15 ...)

1. Hvis du ønsker, at kun hvert femte tal vises i dokumentet, skal du vælge "Indstillinger for linjenummerering" i dropdown-menuen.
2. Klik på knappen "Linjenumre..." nede i højre hjørne i boksen, der netop er poppet op.
3. I den nye boks, der dukker op, sætter du "Interval" til 5.