



SRO-Bibel

Indholdsfortegnelse:

SRO-køreplan 2019-2020	2
Studieretningsopgaven (SRO).....	2
Udmelding af emner/ opgaver.....	2
Forberedelse – uge 46	3
Valg af emne – uge 49	3
Vejledning – uge 47 eller 48 og 50	3
Opgaveskrivning – uge 51	3
Opgavebesvarelse.....	3
Krav til indhold:	4
Dansk resumé	4
Anvendelse af fremmedsprog	4
Plagiat.....	4
Prøve/Bedømmelse	5
Sygdom	5
Gode råd til arbejdet med opgaven	5
Opgaveformuleringen	6
Hvordan laver man en arbejdsplan?	6
Hvordan finder man materialet?.....	6
Steder at finde bøger	6
Steder at finde artikler	7
Steder at finde film og tv-udsendelser	7
Hvordan foregår det videre arbejde?.....	8
Hvordan laver man en indholdsfortegnelse?.....	8
Hvordan skal opgaven se ud?.....	8
Hvordan citerer man korrekt?	8
Hvordan laver man noter?.....	9
Hvordan laver man litteraturliste?.....	9
Hvordan læser man korrektur?.....	11
Studiecenteret	11

SRO-køreplan 2019-2020

Uge 46 Klassens studieretningslærere præsenterer SRO-forløbet i et fælles modul, og de(t) emne(r) eleverne kan vælge mellem.

Uge 47/48/50 I to af disse uger er der afsat tid til vejledning med dine vejledere (studieretningslærere). Vejledningen foregår i grupper i forhold til det valgte emne. Se Lectio.

Uge 51 Opgaveformuleringen skal udleveres og afleveres elektronisk i Lectio.

Udlevering: **tirsdag den 17. december kl. 11.25 i badekarret.**

Skrivedage: **onsdag den 18. til og med fredag den 20. december.**

Aflevering: senest **fredag den 20. december kl. 10.00.**

Hvis du skal lave eksperimenter i forbindelse med SRO, skal du lave en aftale med dine vejledere.

Studieretningsopgaven afleveres i pdf-format i Lectio – med mindre andet er aftalt med jeres vejledere. Husk at opgaven skal sendes til Urkund.

Uge 4/5 Mundtlig prøve i enten uge 4. eller uge 5.

Vær opmærksom på, at du ikke kan oprykkes i 3g, hvis du ikke har afleveret og været til intern prøve.

Studieretningsopgaven (SRO)

Studieretningsopgaven er en opgave, der skal træne dig til studieretningsprojektet (SRP), som ligger i foråret af 3g. Opgaven er tænkt som en flerfaglig fordybelsesopgave i to af dine **studieretningsfag**.

Opgaven skrives individuelt, og du får en individuel karakter, der tæller med i dine interne standpunktskarakterer for de pågældende fag. *Den givne karakter er en helhedsvurdering af din SRO-opgave og den mundtlige præstation.*

I SRO er det lærerne, der udmelder et til flere emner, du kan vælge imellem. Dine faglærere vil orientere om, hvordan det vil foregå for din klasse. (Til SRP skal du selv vælge emne og fag efter nærmere angive kriterier, og du får en individuel opgaveformulering).

Udmelding af emner/ opgaver

I uge 46 melder dine studieretningslærere ud, hvilke(t) emne(r) klassen har mulighed for at vælge imellem. Det sker i et modul, hvor dine to faglærere er til stede. Der skal skrives i de udmeldte studieretningsfag.

Forberedelse – uge 46

Som forberedelse til opgaven vil dine studieretningslærere i et antal moduler introducere dig generelt og fagligt til emnet/emnerne i den forbindelse vil de også præsentere dig for fagenes metode og koble dette til basal videnskabsteori. Evt. eksperimentelt arbejde og feltarbejde kan naturligvis indgå.

Samtidig går du i tænkeboks, samler inspiration og information om opgaveemnerne og konsulterer dine lærere for yderligere information.

Valg af emne – uge 49

Senest i tirsdag i uge 49 skal du vælge SRO-emne samt aflevere et foreløbigt udkast til problemformulering, disposition og litteraturliste til dine vejledere. Dine studieretningsfagslærere informerer dig om rammerne for afleveringen af dette.

Vejledning – uge 47 eller 48 og 50

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 møde forberedt op til vejledning og komme videre derfra. I november/december afsættes moduler i dit skema til vejledning. Vejledningen vil foregå i grupper. Vær i god tid med at søge materiale. Her vil skolens studiecenter kunne være til stor hjælp. I uge 47 eller 48 i forbindelse med vejledningen skal du præsentere dine vejledere for din problemformulering. På baggrund af din problemformulering udarbejder din vejledere en opgaveformulering, som du får udleveret, når du skal skrive din opgave.

Opgaveskrivning – uge 51

Du får udleveret den endelige opgaveformulering **tirsdag den 17. december kl. 11.25**. Opgaven udleveres fysisk i badekarret, hvor dine vejledere vil være til stede.

Du får også adgang til opgaveformuleringen via Lectio.

Du skal forberede opgaven sideløbende med din almindelige undervisning, men **onsdag den 18. december – fredag den 20. december 2019** er der undervisningsfri til at skrive/færdiggøre opgaven. Hvis du skal lave eksperimenter i forbindelse med SRO foregår dette tirsdag den 17/12 – se Lectio for flere informationer.

Opgaven afleveres på Lectio senest **fredag den 20. december kl. 10.00**.

Dine lærere udmelder på forhånd rammerne for udleveringen i forhold til også at uddele opgaven fysisk, så I kan tale om forståelsen af formuleringen.

Studieretningsopgaven afleveres i **pdf-format (med mindre et andet format er aftalt med jeres lærere)**. Du skal bruge den officielle forside fra Lectio.

På forsiden står også én af dine læreres **URKUND-adresse**, som du også skal sende opgaven til.

Opgavebesvarelse

Omfanget af opgavebesvarelsen skal være 6-8 sider (ca. 2400 anslag pr. side inkl. mellemrum med 1½ linjes linjeafstand), hvor forside, indholdsfortegnelse, bilag, noter, figurer, formler evt. forord og litteraturliste ikke medregnes. I de naturvidenskabelige fag, matematik og musik kan der være andre side-definitioner. Tal med din lærer om det.

Besvarelsen skal indeholde et kort resumé på dansk på ca. 15 til 20 linjer. Resuméet tæller med i de 6-8 sider.

Krav til indhold:

- En forside (den officielle) med opgavens titel samt navn og klasse (find den i Lectio).
- Resumé anbringes efter titelsiden dvs., umiddelbart før indholdsfortegnelsen.
- En indholdsfortegnelse, der gengiver opgavens hoved- og underafsnit med sidetal.
- En indledning, hvor emnet, opgaveformuleringen præsenteres.
- Metodeafsnit
- Fremstillingen er naturligvis hovedsagen. Den underinddeles i nogle afsnit med overskrifter.
- Inden konklusionen kan der eventuel udarbejdes en perspektivering
- En konklusion, hvor hovedindholdet i opgaven sammenfattes og opgaveformuleringens spørgsmål endeligt besvares.
- Litteraturliste.
- Bilag.

GEM GEM GEM GEM GEM GEM GEM GEM GEM GEM GEM

Der er hvert år elever, der mister deres SRO, fordi de glemmer at gemme flere steder!

Dansk resumé

Udover selve opgaven skal du skrive et resumé på dansk. Resuméet er en miniudgave af opgavebesvarelsen og bør i koncentreret, men sammenhængende form præsentere opgavebesvarelsens vigtigste elementer. Resuméet skal i sig selv udgøre en meningsfuld helhed og kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen. Det vil i de fleste tilfælde kunne rummes på 15 til 20 linjer og det anbringes lige efter titelsiden.

Resuméet bør indeholde undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold), begrundelse for materialevalg, metodiske fremgangsmåder og/eller teoretisk grundlag samt væsentligste resultater og konklusioner.

På dansk kan en disposition for resuméet se sådan ud:

- Problemformulering
- Metode/tilgang
- Resultater
- Konklusion

Anvendelse af fremmedsprog

Hvis fremmedsprog indgår, skal kildematerialet på fremmedsproget være fyldestgørende, der skal citeres korrekt fra dette, og citaterne skal kommenteres og anvendes hensigtsmæssigt.

Hvis der ikke anvendes kildemateriale på det pågældende fremmedsprog, er der tale om "en utilfredsstillende besvarelse". Citaterne skal ikke oversættes til dansk.

Plagiat

Det er dit eget ansvar at sikre, at du henviser korrekt og fyldestgørende i relation til det materiale, du anvender i opgaven. Er du i tvivl så snak med dine vejledere

Sagt på anden vis: Du må altså ikke skrive af eller angive andres arbejde (tekst, figurer eller beregninger) som dit eget arbejde – det er snyd! Dette gælder også afskrift uden henvisning til egne opgaver, der tidligere har været afleveret og bedømt.

Hvis vi finder dokumentation for plagiat i opgaven, vil opgaven ikke blive godkendt. Dermed kan du ikke oprykkes til 3g. Hvis du er i tvivl, så tal med din faglærer.

Prøve/Bedømmelse

Den mundtlige prøve er individuel og tager udgangspunkt i SRO-opgaven. Prøven varer 24 minutter og ligger i enten uge 4 eller 5. Se Lectio for flere informationer. Dine vejledere har inden prøven læst din opgave og snakket om styrker og svagheder i opgaven.

Prøven er bygget op på samme måde som den mundtlige prøve, der var knyttet til DHO (4/10/10). Det betyder, at du har ca. 4 minutter til at præsentere centrale elementer i opgaven samt anvendt metode koblet til basal videnskabsteori og herefter indgår du i en faglig dialog med dine eksaminatorer (10 min) og prøven slutter af med ca. 10 minutters feedback.

Der gives en karakter ud fra en helhedsvurdering af din præstation omfattende det skriftlige produkt og din mundtlige præstation. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvor høj grad din præstation opfylder de faglige mål, som kort er skitseret nedenfor:

Skriftligt produkt:

- Om opgaven er besvaret
- Relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metode fra indgående fag
- Den faglige indsigt og fordybelse ved at beherske relevant faglig viden i indgående fag
- Anvendelse af relevant materiale
- Den faglige formidling og fremstillingsform

Mundtlige prøve:

- Den mundtlige præsentation af projektet og dets vigtigste konklusioner
- Faglig indsigt og fordybelse i den faglige dialog samt kombination af viden fra indgående fag
- Elevens evne til at reflektere over valgt metode til løsning af den stillede opgave

Hvis SRO'en omfatter innovative løsningsforslag, indgår din evne til at udvikle og vurdere løsningsforslag i bedømmelsen.

Husk at SRO kun er en mini-SRP!!!

Sygdom

Bliver du syg på de 3 skrivedage, skal du straks kontakte skolens kontor (48177555), som vil tage stilling til, hvad der videre skal ske. Du skal under alle omstændigheder kunne dokumentere din sygdom ved hjælp af en lægeerklæring, som du selv fremskaffer og afholder udgiften til.

Gode råd til arbejdet med opgaven

Opgaveformuleringen

Opgaveformuleringen udarbejdes af dine vejledere. Den skal være konkret og afgrænset og skal i præcise formuleringer angive, hvad der kræves af dig – herunder krav til og rammer for omfang af opgavebesvarelsen.

Det er vigtigt, at du har en god dialog med dine vejledere, er tydelig med, hvad du gerne vil arbejde med og velforberedt til vejledningssamtalerne.

Opgaven går nu ud på at besvare opgaveformuleringen. Det er vigtigt, at du hele tiden gør op med dig selv, om du kommer nærmere en besvarelse af opgaveformuleringen, eller om du er ved at arbejde dig ud ad et sidespor.

Hvordan laver man en arbejdsplan?

Lav en skematisk opstilling af:

- Hvor meget tid har jeg?
- 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 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 om nødvendigt, så du hele tiden har en plan, der resulterer i en færdig opgave til tiden – og helst lidt før.

Hvordan finder man materialet?

Du får hjælp af dine faglærere til at finde materiale, men brug også studiecenteret og biblioteket til at søge materiale!

Der er inspiration at hente i vejledningen "Søg og du skal finde", der er udgivet af IVA, Det Informationsvidenskabelige Akademi, Københavns Universitet.

<http://iva.ku.dk/dokumenter/soegogduskalfinde.pdf>

Steder at finde bøger

- Studiecentrets bøger:
Studiecenteret har bøger andre elever har brugt til deres SRO-opgave. Hjemmefra og på skolen, kan der søges i hvilke bøger studiecenteret har. Bibliotekssystemet hedder Reindex, og det indeholder ca. 10.600 titler. <https://reindex.dk/GYMBAS/rss/Portal.php?ColSearch=2>
- Bibliotek.dk:
Indeholder oplysninger om bøger, artikler, film mv. som landets biblioteker udlåner. Der er mulighed for gratis at bestille og få materialerne bragt til et selvvalgt bibliotek. Leveringstiden er mellem 4-6 hverdage.
- Google books:
Indeholder adgang til enten hele bøger, uddrag af bøger eller oplysninger om bøger. <https://books.google.dk/>

- Forlaget Systime:
Forlag, der udgiver bøger blandt andet til stx. Find en i-bogs titel og få adgang til indholdet enten ved at komme forbi studiecenteret eller skrive til skolens bibliotekar på mailadressen sidse.juul.windahl@skolekom.dk eller i lectio til SJW.
www.systime.dk

Steder at finde artikler

- Google scholar:
Indeholder videnskabelige artikler. Der er adgang til enten hele artikler, uddrag af en artikel eller oplysninger om en artikel. <http://scholar.google.dk/>
- Statsbiblioteket i Århus:
Find videnskabelige artikler indenfor alle fagområder. Artiklerne kan bestilles, og de bliver de leveret elektronisk i løbet af en time, eller bliver sendt med posten. Nogle artikler er forbeholdt studerende ved Århus Universitet. Opret en profil her:
<http://library.au.dk/blivbruger>
- EBSCO/Master FILE (<https://www.bibliotek.alleroed.dk/e-materialer/masterfile-premier>):
Amerikansk database med adgang til engelsksprogede artikler fra ca. 4500 tidsskrifter både populære og videnskabelige artikler går tilbage til 1975. Der er der f.eks. adgang til New Scientist, Scientific American og Scientific American MIND. Få loginoplysningerne af skolens bibliotekar.
- Infomedie (<https://autologin.infomedia.dk/mediaarchive/unic/deff>)
Find avisartikler f.eks. fra Politiken og Jyllands Posten i Infomedia fra 1990 og frem. Infomedia indeholder også faglige tidsskrifter som f.eks. ugeskrift for læger.

Steder at finde film og tv-udsendelser

- DR Gymnasium:
Filmklip fra DR's arkiver.
Brug UNI*login
www.Dr.dk/gymnasium
- Filmcentralen:
Indeholder primært smalle europæiske film.
Brug UNI*login.
<http://filmcentralen.dk/>
- Filmstriben.dk:
Indeholder kort & dokumentarfilm samt spillefilm.
Login med dit bibliotekslogin.
www.filmstriben.dk

- TV-udsendelser fra DR, TV2 osv.:
Søg blandt TV-udsendelser fra 1992 og frem her: <http://hval.dk/mitcfu/login/>
For at få adgang til at se indholdet, skal du enten komme forbi studiecenteret eller skrive til skolens bibliotekar på mailadressen sidse.juul.windahl@skolekom.dk eller i lectio til SJW.

Hvordan foregår det videre arbejde?

Når du læser dit materiale 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 post-it sticks for hvert emne. Det vil betyde, at du samtidig med, at du tager notater, også disponerer dit stof, og at du kan finde dine henvisninger, når du skal bruge dem. Husk at skrive kilde ved dine notater: forfatter, titel, side, forlag, årstal.

Hvordan laver man en indholdsfortegnelse?

En disposition er et arbejdsredskab, så du kan få styr på opgaven. Indholdsfortegnelsen er en vejledning for den, der skal læse opgaven. Der skal være overensstemmelse mellem de to. Kontroller, at siderne er nummererede (paginering) (dvs. der er skrevet sidenumre på alle sider). Brug funktionen i Word med sidetal, overskrifter/ indholdsfortegnelse og notesystemet, så sikrer du, at der er overensstemmelse også, når du senere er inde og rette i teksten. Hvis du ikke kender og behersker disse funktioner allerede, så er det NU, du skal få styr på det – søg hjælp hos dine lærere eller i studiecenteret. It-supporten er i studiecenteret tirsdag og torsdag.

Hvordan skal opgaven se ud?

Du får dit budskab bedre igennem, hvis du stiller opgaven rigtigt op. Følg anvisningerne mht. marginer, linjeafstand mm.

Sørg for at gøre opgaven læsevenlig ved at sætte tegn og lave afsnit. Lav underoverskrifter og sæt figurer, tabeller og andet materiale i teksten, når det er hensigtsmæssigt for læsningen og forståelsen. Ikke-centralt materiale placeres i bilag.

Altså:

- Lav margin.
- Lav tydelige afsnit.
- Lav overskrifter til de enkelte afsnit.
- Lav 1½ linjeafstand.
- Overvej placeringen af figurer, tabeller mm.

Hvordan citerer man korrekt?

Brug aldrig en web-side, en bog, et materiale, en opgave el. lignende uden at angive det. Skriv titel, forfatter mv. i en note, hvis du citerer, eller skriv f.eks.: "Det følgende er baseret på ..."

Brug altid dit eget sprog, når du skriver. Pas på at du ikke tager afsmitning fra det, du lige har læst, dvs. at du bruger kildens ord og ordstillinger. En god regel er altid at lægge det, man lige har læst væk, og så prøve at formulere det, man har læst, med egne ord. Er der en enkelt sætning, som du synes, det er vigtig 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:

Marker det citerede med "..." og evt. *kursiv*, samt note med henvisning.

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.

Du må altså ikke skrive af eller angive andres arbejde (tekst, figurer eller beregninger), som om det er dit eget arbejde – det er snyd. **Dette gælder også afskrift uden henvisning til egne opgaver, der tidligere har været afleveret og bedømt.**

Husk at opgaven også skal sendes elektronisk til Urkund, der tjekker for plagiat!

Hvordan laver man noter?

En note er en forklaring til det, du skriver. Normalt vil det være en henvisning til din kilde eller en forklaring på et begreb. 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. Skriv normalt sammenhængende, således at teksten kan læses, uden at læseren behøver at kikke i noterne.

En note skrives som et lille tal direkte efter det, man vil lave noten til. Selve noten placeres nederst på siden eller efter hvert afsnit. Word har et fint notesystem.

Vedr. noter, der henvisninger til kilder:

- Hvis henvisningen refererer til bestemte sider i et dokument anføres: Forfatterens efternavn, dokumentets udgivelsesår samt sidetal f.eks. Duekilde, 1997, s. 29-31
- Er der tale om Internet-dokumenter uden sidetalsangivelse. I stedet kan referencen henvises til afsnit som f.eks. Skov, 2016, afsnit 9
- Når en henvisning refererer til et værk af to forfattere, nævnes begge navne f.eks. Bilde & Rothstein, 1999.
- Drejer det sig om henvisning til et værk af 3 - 5 forfattere, anføres alle forfatteres efternavn første gang referencen forekommer. Efterfølgende anføres 1. forfatter efterfulgt af et al. (med flere).
- Hvis der er 6 eller flere forfattere, anføres 1. forfatter efterfulgt af et al.
- Hvis man bruger flere kilder til at dokumentere et synspunkt anføres de i alfabetisk orden adskilt af semikolon: Bruhns, 1997; Ingwersen, 1995; Salton, 1967.

Hvordan laver man litteraturliste?

Litteraturlisten skal indeholde en oversigt over anvendte værker.

Man kan enten lave litteraturlisten ved hjælp af litteraturautomaten.

<http://litteraturlisteautomaten.dk> eller bruge WORD. I WORD hedder litteraturliste "bibliografi" og funktionen kan du finde under fanebladet "Referencer". Linket indeholder en guide, der viser hvordan det gøres. <https://www.youtube.com/watch?v=yUQC7rvGYIU>

Man skal være opmærksom på, at litteraturlisteautomaten og bibliografi i Word opstiller de bibliografiske oplysninger i forskellige rækkefølger. Det er ikke afgørende, i hvilken rækkefølge informationerne præsenteres. Det vigtigste er, at litteraturlisten indeholder korrekte oplysninger om de anvendte værker, og at rækkefølgen af oplysningerne er opstillet konsekvent. Derved gør man det nemt for læseren at danne sig et overblik over, hvilke værker der er anvendt.

Hvilke informationer, litteraturlisten skal indeholde, afhænger af, hvilken type materiale der er anvendt. Rækkefølgen af informationerne nedenfor er vist, som det gøres, hvis du vælger at anvende litteraturlisteautomaten:

- **Bøger:**
Forfatterens efternavn, fornavn: Bogens titel: evt. undertitel, evt. navn på oversætteren.
Udgave, Forlag, Udgivelsesår.
F.eks. Bjerre, Jacob Halvas. Holocaust. 1. udgave. Frydenlund. 2010.

Du skal anbringe bøgerne i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavn.
- **Internettet:**
Sidens titel: Forfatter eller udgiver. Hjemmesideadressen. Dato for besøg.
F.eks. Gamle lægeplanter. Holbæk Museum. <http://www.historie-online.dk/special/laegeurter/index.htm>. Besøgt 30. september 2015
- **Artikel fra avis:**
Forfatterens efternavn, fornavn: Artiklens titel (overskrift). I: Avisens navn, år, dato, evt. navn på avis-sektion, sideangivelse.
F.eks.: Kirk, Henning: Telefix - Børn er blevet mobilomaner. I: Politiken, 2000-07-02, sektion 4, s. 7-8.
- **Artikel fra tidsskrift/blad:**
Forfatterens efternavn, fornavn: Artiklens titel (overskrift) I: Tidsskriftets/bladets navn, år/årgang, nummer, sideangivelse.
F.eks. Christensen, Jens: Internettets historie. I: MedieKultur, 1997, nr. 27, s. 6-17.
- **TV-optagelse:**
Titel: (serie), evt. vært, udsendelseslængde, program, årstal, udsendelsesdato.
F.eks. Forbrydelsens ansigt (3): TV-optagelse: 50 min., DR2, 2011. Uds.dato: 17.01.2011.
- **Film:**
Titel: Instruktør, evt. manuskriptforfatter. Årstal.
F.eks.: Dogville: Lars Von Trier. 2003.

Søg hjælp i Studiecenteret, hvis du er i tvivl!

Hvordan læser man korrektur?

Det er svært at forstå, 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 anført og med korrekt stavemåde (gammeldags stavemåde skal bibeholdes). Husk også at kommaerne og andre tegn skal være sat således, at de ikke forstyrrer læsningen, men netop støtter læsningen.

Lad en anden læse opgaven igennem mhp. kommentarer og rettelser!

Studiecenteret

I Studiecenteret kan du få vejledning i informationssøgning. Det er en god ide at gå i gang med at finde materiale, så snart du ved, hvilket emne du vil arbejde med.

I studiecenteret kan du blandt andet få:

- Vejledning i informationssøgning
- Henvielse til relevante hjemmesider
- Adgang til tv-udsendelser
- Adgang til udvalgte i-bøger
- Hjælp til at finde og skaffe avis- og tidsskriftartikler
- Lån af studiecenterets bøger
- Hjælp til at finde litteratur fra andre biblioteker.

Og derudover kan Sidse også svare på spørgsmål af teknisk karakter med hensyn til opgavebesvarelsen.

Studiecenterets samling består af cirka 10.000 værker. Bøgerne er registrerede i databasen Reindex. Du kan søge blandt titlerne på skolens pc'er eller hjemmefra. Linket ligger på Allerød Gymnasiums hjemmeside. Den direkte adresse er:

<https://reindex.dk/GYMBAS/rss/Portal.php?ColSearch=2>

Det er muligt at låne studiecenterets bøger med hjem. Til det formål skal du benytte dit UNI-login. Benyt nedenstående vejledning:

Vælg LOGIN i venstre spalte. LÅNERKORT: Skriv dit **UNI*Login (brugernavn + password)**

Hold altid øje med beskeder i Lectio, der kan være vigtige meddelelser om SRO -og husk at gemme undervejs, også andre steder end på computeren!

God arbejdslyst!