

SRP-Bibel 2017

Indholdsfortegnelse:

SRP-køreplan 2017	2
Valg af fag	3
Vejledning	3
Periode med litteratursøgning og forberedelse af projektet	4
Udlevering af opgaveformuleringen	4
Sygdom	4
Aflevering af besvarelsen	4
Krav til opgavebesvarelsen	5
Omfang	5
Krav til indhold	5
Layout	5
Engelsk resumé	6
Bilag	6
Anvendelse af fremmedsprog	6
Bedømmelse	6
Klage over bedømmelsen	7
Gode råd til arbejdet med opgaven	7
Hvordan er opgaveformuleringen udarbejdet?	7
Hvordan bruger man en opgaveformulering?	7
Hvordan laver man en arbejdsplan?	7
Hvordan finder man materialet?	8
Hvordan foregår det videre arbejde?	8
Hvordan laver man en indholdsfortegnelse?	8
Forside	9
Hvordan skal opgaven se ud?	9
Hvordan citerer man korrekt?	9
Hvordan laver man noter?	9
Hvordan laver man litteraturliste?	10
Hvordan læser man korrektur?	11
Studiecentret	11

SRP-køreplan 2017

- Uge 37** **SRP-perioden starter: Fredag den 15. september**
Kick-off i badekarret kl. 13.00-13.40 for alle 3.g'ere.
Elever og lærere i studieretningsklasser indleder afklaring af *fag* og *områder* for studieretningsprojekter. Start i god tid med litteratur- og materialesøgning.
Inddrag fra starten Sidse i Studiecenteret.
- Uge 39** **Vejledningssupermarked: Mandag den 25. september (2-4. modul)**
Se på det uploadede skema på Lectio, hvilken lærer, der er til rådighed i hvilke tidsrum og i hvilke lokaler.
- Uge 40** **Valg af fag og område: Torsdag den 5. oktober kl. 12.00**
Sidste frist for at eleven indtaster sit valg af fag og område i Lectio (link på forsiden).
Eleven har ansvaret for, at en faglærer har forhåndsgodkendt fag og område.
Repræsentanter fra faggrupperne ser listen over emner igennem.
- Uge 41** **Vejlederne offentliggøres:**
Vejlederne for de enkelte elever vil fremgå af Lectio.
- Uge 44/47** **Individuelle vejledningsdage:**
Onsdag-torsdag den 1.-2. november.
Torsdag-fredag den 23.-24. november.
Alle vejledningstider oplyses i Lectio ca. en uge inden vejledningen.
- Uge 45-46** **Et moduls undervisning i litteratursøgning af Sidse fra studiecenteret.**
Vil fremgå af Lectio.
- Uge 49-51** **Skrivedage til studieretningsprojekt. I alt 10 skoledage:**
Torsdag den 7. december – torsdag den 21. december
Du kan få vejledning i hele perioden, men kan ikke forvente, vejlederne besvarer spørgsmål i weekenden. Aftal hvornår og hvordan du kan kontakte dine vejledere i skriveperioden.
- Opgaveformuleringen udleveres: Torsdag den 7. december kl. 9.45**
Fysisk af vejlederne (i badekarret) – samt elektronisk på Netprøver.dk.
- Åben SRP i N-fløjen:**
Mandag den 11. december kl. 15.30-16.30
- Individuelle vejledningsdage: Tirsdag-onsdag den 12.-13. december.**
Alle vejledningstider oplyses i Lectio ca. en uge inden vejledningen.
- Åben SRP-vejledning:**
Fredag den 15. december + mandag den 18. december
Der vil være to åbne vejlednings-/skrivedage på skolen. Her vil der være en række udvalgte faglærere på skolen, der vil stå til rådighed for de elever, som vælger at lægge en del af skriveprocessen på skolen. Vi reserverer Studiecenteret til jer og serverer kaffe/te og lidt sødt!
- Aflevering af studieretningsprojekt (PDF-format) på Netprøver.dk:**
Torsdag den 21. december 2016 kl. 9.45 (senest).
Eleverne logger på med NemID eller Uni-login.
- Uge 5** **Opgaverne skal være færdigvoteret.**
- Uge 6** **Karakteren offentliggøres til eleverne på Lectio.**

Valg af fag

Fra bekendtgørelsen:

Studieretningsprojektet skal indgå et studieretningsfag, eleven har på A-niveau.

Studieretningsfaget behøver ikke at indgå i selve studieretningen på A-niveau, det afgørende er, at eleven har opgraderet faget til A-niveau. Eleven skal altså på tidspunktet, hvor studieretningsprojektet udarbejdes, have faget på A-niveau enten som studieretningsfag eller som valgfag.

Det andet fag i studieretningsprojektet kan være et obligatorisk fag, et valgfag eller et studieretningsfag. Faget skal dog være på mindst B-niveau. Når studieretningsprojektet skrives på baggrund af to fag, kan et fag på C-niveau således ikke indgå i studieretningsprojektet. I forhold til tidligere kan flere fag uden for studieretningen nu indgå i studieretningsprojektet, for eksempel kan 2. fremmedsprog og naturvidenskabelige fag, engelsk og kunstneriske fag på mindst B-niveau indgå.

I besvarelsen af projektet skal du tage udgangspunkt i et af dine studieretningsfag, som du har på **A-niveau** (eller i et studieretningsfag, du har løftet til A-niveau – se de to grå kolonner til venstre) samt et andet fag på **mindst B-niveau** (dvs. her kan du anvende et af dine øvrige A-niveau fag inkl. historie og dansk eller et af dine fag på B-niveau – se de to hvide kolonner til højre).

Klasse 2015-16	Studieretningsfag på A som kan bruges	Studieretningsfag på B, som kan bruges af de elever, der har opgraderet faget til A.	Obligatorisk Fag	Valg-, obligatorisk eller studieretningsfag som du har på mindst B-niveau
3a	Tysk A, Engelsk A		Dansk A, Historie A	Biologi, Drama, Fysik, Idræt, Kemi, Matematik, Musik, Naturgeografi, Religion, Samfunds-fag, Psykologi, Fransk, Tysk, Spansk, Engelsk,
3c	Spansk A, Engelsk A			
3d	Musik A, Engelsk A			
3i, 3j	Samfunds-fag A	Matematik B → A		
3k	Samfunds-fag A	Matematik B → A		
3p, 3r, 3s	Samfunds-fag A, Engelsk A	Matematik B → A		
3v	Biotek A, Matematik A			
3y	Matematik A	Fysik B → A		
3x	Matematik A	Fysik B → A		
3z	Biologi A	Matematik B → A		

Vejledning

I samråd med *faglærer(e)* vælger du projektets område, som en faglærer/begge faglærere skal godkende, inden du indskrives dit valg i Lectio. Det sker bedst i forbindelse med SRP-supermarked **mandag den 25. september 2017 i 2.- 4. modul**. Senest **torsdag den 5. oktober 2017 kl. 12.00** skal du indtaste dit valg af fag og område i Lectio. På forsiden finder du et link.

Hvis du har valgt et område, der er lidt usædvanligt, er det vigtigt, at du og den godkendende lærer udarbejder et dokument, hvor I skriver et par ord om, hvad I har talt om fx med hensyn materiale, eksperimenter mv. Dokumentet gemmer du, og giver til din vejleder, når denne er tildelt.

Vær opmærksom på, at det ikke er sikkert, at de lærere, du taler med, også ender med at blive dine vejledere i de pågældende fag. Det er heller ikke sikkert, at du får dine egne lærere som vejledere.

Periode med litteratursøgning og forberedelse af projektet

I ugerne 37-49 arbejder du med studieretningsprojektet sideløbende med den almindelige undervisning. Vær i god tid med at søge materiale, bestille bøger osv.. Her vil skolens studiecenter kunne være til stor hjælp. I undervises af Sidse i Studiecenteret i litteratursøgning og –sortering.

Du vil blive tildelt en eller to *vejledere*. Dine vejledere skal bl.a. vejlede dig i, hvor og hvordan du bedst finder materiale til opgaven. Du har selv ansvaret for at sikre dig god vejledning ved at være godt forberedt til møderne. Skriv oplæg til vejlederne og angiv hvor du er i processen, hvilken litteratur du har bearbejdet, og hvad du overvejer. Du kan få vejledning (i begrænset mængde) i hele perioden, men kan ikke forvente, vejlederne besvarer spørgsmål i weekenden. Aftal en mailprocedure og vær sikker på at begge fags vejledere er fuldt informeret.

Udlevering af opgaveformuleringen

Opgaveformuleringen udleveres på tryk af vejlederne **torsdag den 7. december kl. 9.45** i badekarret. Samtidig bliver opgaveformuleringen tilgængelig på Netprøver.dk i elektronisk form. Du skal logge ind med dit NemID eller Uni-login.

I selve *skriveperioden* (fra **7. december til 21. december**) kan vejlederne svare på faglige og procesorienterede spørgsmål. De vil altså kun kunne vejlede og altså ikke bedømme dele af dit materiale.

Husk at aftale hvornår og hvordan du kan kontakte dine vejledere i skriveperioden. Det skal understreges, at vejledernes svar på dine spørgsmål ikke kan opfattes som en godkendelse af de afsnit af opgaven, du har sendt. Og vejledernes svar kan således ikke anvendes af dig i en evt. klage over karakterfastsættelsen.

Sygdom

Bliver du syg i skriveperioden (uge 49-51), skal du straks underrette skolen, som så vil tage stilling til, hvad der videre skal ske. Du skal under alle omstændigheder kunne dokumentere din sygdom med en lægeerklæring, som du selv afholder udgiften til.

Aflevering af besvarelsen

Opgavebesvarelsen skal afleveres senest **onsdag den 21. december 2017 kl. 9.45 på Netprøver.dk**. Du skal logge ind med dit NemID eller Uni-login.

Besvarelsen **skal** afleveres som PDF-fil. Filen skal navngives som angivet på SRP-forsiden (fx eleven Jens Jensen i 3x: SRPjensjensen3xAG). I Netprøver.dk skal afleveres ét dokument i pdf-format som besvarelse. Eventuelle bilag skal indarbejdes i dette dokument.

Netprøver.dk understøtter rent teknisk, at man, som supplement til sin besvarelse, kan aflevere én eller flere filer som ekstramateriale. Filerne kan være i andre formater end pdf-format. Aflevering af ekstramateriale må imidlertid kun finde sted i særlige tilfælde – tal med din vejleder og/eller kontoret om det.

[Opgaven tjekkes automatisk for plagiat af Netprøver.dk.](http://Netprøver.dk)

Den officielle forside bliver uploadet til dig på Netprøver.dk. Du skal anvende den som forside ved aflevering af opgaven. Ønsker du en mere kreativ og emnereløvet forside, kan du sætte den som side 2. Men den første side **skal** være den officielle. Den kan indsættes i din opgave som et billede.

IGEN: Det er vigtigt, at du navngiver opgaven, som der står på forsiden og afleverer i pdf-format.

Krav til opgavebesvarelsen

Omfang

Opgaven skal være på 15-20 sider. Forside, resumé, indholdsfortegnelse, evt. illustrationer, tabeller, figurer, note- og henvisningsark samt litteraturliste regnes **ikke** med heri. Bilag tæller heller ikke med. En side er normalt ca. 2400 anslag incl. mellemrum.

I matematiske og naturvidenskabelige fag kan der gælde andre regler for sidetal, og hvad der tæller med. Tal med din vejleder om det. Under alle omstændigheder vil det fremgå af den officielle forside.

Det er en god ide på forsiden at anføre det samlede antal tegn for opgaven. Dine vejledere er klar over, at visse fag, primært en række naturvidenskabelige fag, ikke vil have behov for tilsvarende antal tegn som de samfundsfaglige/humanistiske fag.

Krav til indhold

- En officiel forside med opgavens titel samt navn og klasse (find den i Netprøver.dk).
- Den fulde opgaveformulering (hvis den ikke fremgår af forsiden).
- Resumé (på engelsk) anbringes efter titelsiden.
- En indholdsfortegnelse, der gengiver opgavens hoved- og underafsnit med sidetal.
- En indledning, hvor emnet, opgaveformuleringen og evt. fremgangsmåden præsenteres.
- Fremstillingen er naturligvis hovedsagen. Den underinddeles i nogle afsnit med overskrifter.
- Citater bruges til at underbygge argumentationen. Ved opgaver hvori et eller flere fremmedsprog indgår, skal en del af de anvendte kilder samt citater være på det/de fremmede sprog.
- En konklusion hvor hovedindholdet i opgaven sammenfattes og opgaveformuleringens spørgsmål endeligt besvares og evt. perspektiveres.
- Noter er henvisninger til hvor påstande, citater eller facts er fra i den anvendte litteratur eller bemærkninger af uddybende karakter, som ikke passer ind i selve fremstillingen. Noter kan både opstilles under brødteksten på hver side eller afsluttende samlet inden litteraturlisten. Noterne er ekstra og indgår ikke i det samlede sidetal.
- Litteraturlisten er sidste side i opgaven.

Layout

Benyt et læsevenligt layout. Husk, at der skal være både venstre og højre margin (2-2½ cm i hver side). Skriv med 12-punktsskrift. Alle sider skal være nummererede.

Der må gerne være illustrationer i opgaven, hvis de har en funktion, dvs. hvis du har en klar hensigt med dem. Husk tekst til figurer og tabeller.

Bilag anbringes bagerst i opgaven. Det kan være figurer, empiri, øvelsesvejledninger, tabeller etc.

Engelsk resumé

Udover selve opgaven skal du skrive et resumé på engelsk. Resuméet er en miniudgave af opgavebesvarelsen og bør i koncentreret, men sammenhængende form præsentere opgavebesvarelsens vigtigste elementer samt konklusion. 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 150-200 ord, og det anbringes lige efter titelsiden.

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

På engelsk kan en disposition for resuméet se sådan ud:

- Problem statement
- Approach
- Results
- Conclusions

Bilag

Opgavebesvarelsen skal være læsevenlig, og hovedreglen er, at hvis det er forstyrrende for læsningen af besvarelsen, at læseren hele tiden skal bladre om i bilaget, så er materialet placeret forkert. Pas derfor på med at lægge relevant materiale i bilag (fx for at spare plads). Det kan være svært at vurdere om fx figurer og tabeller skal med i selve besvarelsen eller placeres i bilag. Dog skal meget store talmaterialer (fx resultater fra forsøg eller undersøgelser) eller meget store figurer normalt placeres som bilag. **Bilag bliver ikke vurderet**, dvs. de indgår ikke i karakteren.

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".

Bedømmelse

Bedømmelsen af opgavebesvarelsen er en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de fag, der indgår i studieretningsprojektet. Karakteren tæller 2 på eksamensbeviset.

Ved bedømmelsen lægges der herudover vægt på nedenstående forhold:

- Overensstemmelse mellem besvarelsen og opgaveformuleringen, herunder de afgrænsninger og krav, der indgår i denne. Opgaveformuleringen rummer såvel enkeltfaglige som tværfaglige krav.
- Eksaminandens udvælgelse, inddragelse, bearbejdning, vurdering og perspektivering af relevant fagligt stof.
- Eksaminandens evne til at anvende og *kombinere* forskellige faglige tilgange og metoder.
- Problemstillingens sværhedsgrad og kompleksitet samt formidlingen af stoffet.

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

Læs mere her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152507#Bil7>

Klage over bedømmelsen

Hvis du vil klage over bedømmelsen, skal du indgive en klage til rektor **senest to uger efter**, at karakteren er offentliggjort. Klagen skal være individuel, skriftlig og nøje angive de faktiske omstændigheder, der efter din mening kan begrunde en imødekommelse af klagen. Det er en god idé, at tale med Hanne på kontoret om det inden, du sender en klage.

Læs mere her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179722>

Gode råd til arbejdet med opgaven

Hvordan er opgaveformuleringen udarbejdet?

Opgaveformuleringen udarbejdes af dine vejledere. Den skal rumme såvel fagspecifikke som tværgående faglige krav i de valgte fag. Der skal desuden være et krav om fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over det, I har arbejdet med i mindst ét af fagene. Opgaveformuleringen kan ikke direkte bygge på det stof, der er indgået i den enkelte elevs undervisning. Studieretningsprojektet må gerne udarbejdes i forlængelse af et emne, I har arbejdet med arbejdet i det eller de valgte fag.

Opgaveformuleringen 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 – og den skal inddrage nogle aspekter eller være ledsaget af bilag, der ikke er blevet drøftet under vejledningen.

Opgaveformuleringen skal have en sådan form, at du ikke på forhånd kan udarbejde detaljerede dele af den endelige besvarelse, men samtidig være udformet sådan, at der tages hensyn til de overvejelser, du har gjort dig om opgaven i vejledningsperioden. **Det er derfor vigtigt, at du har en god dialog med dine vejledere, er tydelig med hvad du gerne vil arbejde med og er velforberedt til vejledningssamtalerne.**

Elever, der har valgt samme område, skal have forskellige opgaveformuleringer.

Hvordan bruger man en opgaveformulering?

Opgaven går nu ud på at besvare opgaveformuleringen. Men 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 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 resultere i en færdig opgave den sidste dag – og helst lidt før.

Hvordan finder man materialet?

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

Man skelner i nogle fag (dansk og fremmedsprog) mellem primært 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 og forståelse af det *primære* materiale.

Brug studiecenteret og biblioteket til at afklare spørgsmål! Alle klasser undervises i litteratursøgning af studiecenterlederen i uge 46-47.

Du skal selv vælge hvilke materialer, du vil anvende i din opgave.

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>

Bibliotekerne stiller materialer gratis til rådighed. Undersøg om studiecenteret og dit lokale bibliotek har nogle egnede materialer. *Bibliotek.dk* kan bruges til at bestille materialer. Materialerne bliver sendt til et bibliotek, du selv vælger. Forvent en leveringstid på 4-6 hverdage. På Statsbibliotekets hjemmeside kan du bestille artikler. Artiklerne bliver leveret elektronisk, og leveringstiden er cirka 1 time.

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 post-it sticks 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, så det er klar til litteraturlisten.

Efter læsningen kan du sortere i det indsamlede materiale. Gå i dybden med det primære og husk hele tiden at tjekke med arbejdsplanen, om du holder tempoet og med opgaveformuleringen, om du er på rette vej!

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 opgavebesvarelsen. Der skal være overensstemmelse mellem indholdsfortegnelsen og opgavens indhold.

Kontroller at siderne er nummererede dvs. der er skrevet sidenumre på alle sider.

Brug funktionerne i Word til at lave overskrifter og dermed indholdsfortegnelse. Søg hjælp hvis du er i tvivl.

Forside

Som nævnt skal du bruge den officielle forside til SRP-opgave 2017 (dokument i Netprøver.dk). Som side 2 er du velkommen til at lave din egen aktuelle forside – men det er ikke et krav.

Hvordan skal opgaven se ud?

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

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. Husk tekst og nummerering til billeder, figurer og tabeller 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 eller lignende uden at angive det. Skriv titel, forfatter mv. 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 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 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 evt. *kursiv*, 2) lav 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 dit eget arbejde – det er snyd. Hvis du bruger noget af dit eget materiale, som tidligere er bedømt, fx en gammel opgave eller SRO-opgaven, skal du også kildehenvise. Det vil blive opfattet som plagiat – også selvom det er dit eget materiale; fordi det tidligere er blevet bedømt.

Hvis du snyder med eksamensopgaver, risikerer du at blive bortvist fra prøven – som så tidligst kan aflægges i næste termin (ved SRP er det året efter).

Opgaven tjekkes for plagiat af Netprøver.dk

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. Brug notesystemet i Word. Søg hjælp hvis du er i tvivl.

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 funktionen i 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, 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.

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.

- Dogville: Lars Von Trier. 2003.

Du skal anbringe bøgerne i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavn.

Ikke-udgivet materiale:

Hvis du anvender ikke-udgivet materiale (som fx en anden opgave, en afhandling, en lærers noter...) som litteratur, skal du vedlægge det som bilag, evt. som link.

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

Tjek at der er tekster til figurer etc.

Lad en anden læse opgaven igennem med henblik på kommentarer og rettelser.

Studiecentret

Du skal selv vælge hvilke materialer, du vil anvende i din opgave. Det er muligt at låne studiecenterets bøger med hjem. Til det formål skal du benytte dit UNI-login.

Udover et undervisningsmodul i litteratursøgning med Sidse kan du i Studiecentret 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 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
- Hjælp til at finde bøger i studiecenteret
- Hjælp til at finde litteratur fra andre biblioteker

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>