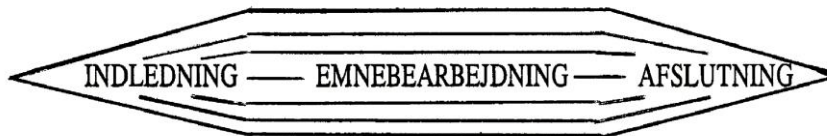


OM PROJEKTOPGAVER GENERELT

En projektopgave bør indeholde følgende dele:

1. Forside
2. Indholdsfortegnelse
3. Eventuelt forord
4. Indledning
5. Emnebearbejdning
6. Afslutning
7. Noter
8. Litteraturliste
9. Eventuelle bilag

Projektopgavens opbygning er som en blyant, der er spids i begge ender:



I indledningen motiveres den efterfølgende emnebearbejdning, hvorefter resultaterne sammenfattes i afslutningen.

De enkelte dele af projektopgaven vil i det følgende blive kommenteret i ovenstående rækkefølge.

Angående forsiden:

Forsiden bør oplyse om:

opgavens titel
 navne
 klasse
 fag
 skolens navn
 årstal

Opgavens titel

Søren Sørensen
 Flora Florasen
 1v

Projektopgave i Almen Studieforbereelse:
 dansk og samfundsfag

Nakskov Gymnasium og HF 2013

- kan prydes med appetitvækkende layout med relation til opgavens indhold, men brug ikke for meget tid til det.

Angående indholdsfortegnelsen:

- før og under opgaveskrivningen arbejdes der ud fra en disposition, som revideres undervejs; når opgaven er skrevet, er den eventuelt reviderede disposition identisk med opgavens indholdsfortegnelse

- indholdsfortegnelsen giver læseren et overblik over opgavens indhold og opbygning; sidetalsoplysninger skal selvfølgelig være korrekte ligesom overskrifterne.

- Word kan automatisk fremstille en indholdsfortegnelse. Lær det.

- det er nødvendigt at skelne mellem sideordnede og underordnede afsnit; dette gøres ved at nummerere afsnittene, jf. nedenstående illustration af en indholdsfortegnelse:

Indholdsfortegnelse	
1. Indledning	2
2. Dette er det første egentlige afsnit	4
2.1. Bbbbbb	4
2.2. Cccccc	6
3. Tredje afsnit skal også hedde noget	8
4. Overskrift	10
4.1. Gggggg	10
4.2. Hhhhhh	11
5. Afslutning	13
Noter	14
Litteraturliste	16
Bilag	17
Bilag 1	17
Bilag 2	18
1	

- som det fremgår af ovenstående, begynder sidetalsnummereringen ved indholdsfortegnelsen

- sidetal anbringes øverst eller nederst på siden - til højre eller midt på siden.

Angående eventuelt forord:

- der er her mulighed for kort at begrunde valget af emne og eventuelt beskrive og vurdere den arbejdsproces, som har ført frem til den endelige besvarelse
- desuden kan der her informeres om, hvem der hæfter for hvilke afsnit; nogle afsnit kan være skrevet af flere; disse oplysninger kunne dog også være angivet i parenteser ud for de enkelte afsnit i indholdsfortegnelsen.

Angående indledningen:

- opgavens emne, problemformulering og underspørgsmål præsenteres
- en problemformulering består oftest af en række hv-spørgsmål. At lave en god problemformulering er det vanskeligste ved opgaven. Der findes tre typer af problemformuleringer, der benytter hver sit hv-ord, *hvad*, *hvorfor* og *hvordan*:
 1. **Beskrivende**, her spørges om fakta, hvordan virkeligheden hænger sammen, man spørger med "hvad". Du skal lave en *redegørelse*.
 2. **Forklarende**, her vil man forklare, "hvorfor" virkeligheden er som den er. Du skal foretage en *analyse*.
 3. **Problemløsende**. Denne type problemformulering har til formål at undersøge, "hvordan" du mener, at man kan *løse* beskrevne og analyserede problemer.
- de i opgaven anvendte metoder omtales og begrundes
- opgavens opbygning, herunder afsnittenes rækkefølge, begrundes på baggrund af den præsenterede problemformulering med tilhørende underspørgsmål

Angående emnebearbejdningen:

- denne del udgør hovedparten af opgaven og er slutresultatet af mange timers læsning, notat- og kladdeskrievning; afsnittenes rækkefølge bør nøje gennemtænkes
- undgå at afsløre de vigtigste pointer på et for tidligt tidspunkt; stræb efter i fremstillingen at bevæge jer fra eksempler/enkelte konkrete aspekter til større sammenfatninger/synteser
- angiv hvilke kilder, I støtter jer til; ved kildeangivelse angives forfatter og årstal i en parentes.
- kilder kan bruges på forskellige måder: man kan citere dem direkte eller referere dem mere eller mindre udførligt: vælg med omtanke
- citer gerne spidsformuleringer med markante synspunkter fra kilderne; et citat fra en tekst eller fra et interview skal angives ordret og være tydeligt markeret ved hjælp af citationstegn; hvis citatet springer nogle ord over, markeres dette ved hjælp af en parentes med tre prikker; når der citeres fra en bog, anføres både forfatternavn, årstal og sidetal.

- eksempel på citat i en opgave om Johannes Ewald:

"Hans erotiske følelsesregister viser sig fx i det selvbiografiske værk *Levnet og Meeninger*: "Elskov straaledede i hendes Øyne, Elskov skjærtsetede paa hendes Læber, Elskov duftede af hendes svulmende Barm - Elsk, elsk, elsk, raabte enhver af hendes Miner - Naturen, Himmel og Jord forsvandt, og mit svulmende, smeltede Hjerte sank i et bundløst saligt Svælg af unævnelig Kjærlighed". (Falkenstjerne, 1987, s. 267)

- I kan også vælge at gengive en kilde med egne ord, men pas da på fænomenet sproglig afsmitning: jeres sproglige formuleringer må ikke ligge for tæt op ad kildens; sørg også indholdsmæssigt for at holde distance til kilden, så det klart fremgår, hvad I har fra kilden, og hvad I selv er nået frem til og mener

- inddrag gerne forskellige, indbyrdes modstridende synspunkter, som I lader diskutere og derefter evt. selv vurderer

- hvert afsnit skal afsluttes med at formulere delkonklusioner, som lægger op til konklusionen i afslutningsafsnittet.

Angående afslutningen:

- der bør ikke i det afsluttende afsnit fremkomme nye oplysninger om emnet, idet afslutningen skal sammenfatte og konkludere på baggrund af den foregående emnebehandling

- delkonklusionerne bearbejdes og sættes i relation til den i indledningen præsenterede problemformulering; herefter kan opgavens konklusion formuleres, således at konklusionen bliver en besvarelse af de spørgsmål problemformuleringen består af

- til sidst er der mulighed for at knytte en mere personlig vurdering til konklusionen eller opgaven som helhed.

Angående noter:

- bruges til dokumentation, henvisninger, kommentarer eller perspektiveringer, der ligger lidt uden for den egentlige fremstilling

- der henvises til de nummererede noter undervejs i besvarelsen; henvisning til en note foregår ved hjælp af et tal i parentes, altså henviser fx (6) til note nr. 6; i stedet for at anbringe noterne bagest i opgaven kunne de anbringes nederst på den side i fremstillingen, hvor der henvises til dem. Dette klares nemt med "Indsæt ... Fodnoter" i Word.

Angående litteraturlisten:

- det benyttede materiale (bøger, tidsskrifter, aviser m.m.) anføres i alfabetisk rækkefølge efter forfatternavne

- så vidt muligt angives:

forfatterens (evt. i stedet udgiverens) **navn** (efternavn først; ved flere forfattere anføres det første navn efterfulgt af: m.fl.), (**trykkeår**) skrives i parentes (sidstnævnte fordi bøger ofte genoptrykkes i ændrede udgaver), **titel** skrives med *kursiv* (hvis det drejer sig om en artikel i en bog eller i et

tidsskrift skrives *bogen* eller *tidsskriftet* med *kursiv*, og artiklens titel skrives med almindelig skrift), **udgivelsessted** (f.eks. København) og **forlag**; med disse oplysninger vil læseren kunne kontrollere de fleste materialer på et bibliotek!

- fx: Falkenstjerne, Vagn m.fl. (1967): *Håndbog i dansk litteratur*, bind 1, København. C.E. Gads Forlag.

- desuden links til www med angivelse af dato

Angående eventuelle bilag:

- fx tabeller og spørgeskemaer

- husk at der i selve fremstillingen skal henvises til bilagene, der i øvrigt ligesom noterne nummereres.

GENERELT om projektopgavens form:

- et godt indhold skal præsenteres i en passende form!

- I kan lette læsningen af fremstillingen ved at være omhyggelig med at formulere jer i et præcist og korrekt sprog; sætningerne må ikke være for lange, og tegnsætningen må ikke virke meningsforstyrrende

- husk at opdele opgaven i velafgrænsede og overskuelige enheder, dvs. i mindre afsnit og større kapitler

- marker nyt afsnit ved at springe en linje over eller ved at lave indrykning (fx på fire enheder)

- alle projektopgaver skrives på pc og lægges ind i Fronter

- skriv med punktstørrelse 12

- sørg for at der er "luft" på siderne, så teksten ikke fremstår for massiv for læseren:

- begynd først ca. 2,5 cm nede på siden og slut ca. 2,5 cm nederst på siden
- lav margen på ca. 3 cm i både venstre og højre side
- brug 1½ linjeafstand
- indryk længere citater 1 -2 cm, jf. Johs. Ewald - citatet ovenfor