

Studieretningsopgave

Vejledningspjece

CG 2018-19

Studieretningsopgaven i 2.g (SRO) er en flerfaglig opgave, der skal forberede dig til arbejdet med studieretningsprojektet (SRP) og træne dig i at udarbejde en længere, skriftlig opgave og fremlægge dine resultater mundtligt. Den indgår som en del af den 3-årige, flerfaglige progression, der slutter med SRP i 3.g. Undervejs i gymnasiet er der et antal flerfaglige forløb, herunder den første længere, skriftlige opgave, DHO, som du har skrevet i 1.g (dansk-historie-opgaven).

SRO'en i 2.g skal som de øvrige flerfaglige forløb træne dig i at udarbejde en problemformulering og undersøge komplekse flerfaglige problemstillinger. Du skal også træne at koble overvejelser om brug af fagenes metoder og basal videnskabsteori på din undersøgelse.

Forberedelse, vejledning, skrive dage og fremlæggelser

Fagene gennemfører inden selve opgaveskrivningen et flerfagligt forløb med introduktion til opgaven, det fælles emne, udarbejdelse af problemformulering samt arbejde med de relevante fags metoder og basal videnskabsteori. Dette foregår i fagenes timer samt på en åben vejledningsdag. På baggrund af det flerfaglige forløb skriver du den individuelle SRO på 6-8 sider med en tildelt fordybelsestid på 10 timer. Til arbejdet gives 2,5 ”vejlednings- og skrive dage” i uge 6, hvor der ikke er undervisning, men hvoraf den første del er afsat til obligatorisk vejledning.

Efter aflevering evalueres opgaven af faglærerne, og forløbet afsluttes med en fremlæggelses- og feedbackdag i uge 9-10, hvor du ud fra et talepapir præsenterer din opgaves konklusioner, metodeovervejelser mv. og får en samlet fremadrettet evaluering af opgaven og din mundtlige præsentation.

Tidsramme for studieretningsopgaven

Uge 1 - 5, 2019	Studieretningsopgaveuger/flerfagligt forløb i klasserne
Uge 5: mandag 28/1	Åben vejledningsdag
Uge 6: mandag 4/2 til onsdag 6/2 kl. 15	Skrivedage med obligatorisk vejledning
Uge 6: onsdag 6/2 kl. 15	Deadline for aflevering af to printede eksemplarer på kontoret Elektronisk aflevering i lectio
Uge 9-10	Fremlæggelses- og feedbackdag (dato fremgår af lectio)

Fag og område

Studieretningsopgaven skrives i mindst ét af dine *studieretningsfag* i samarbejde med et andet fag (som naturligvis også *kan* være et studieretningsfag). Skolen fastlægger hvilke fag, der skal indgå i arbejdet med SRO, samt hvorvidt en classes elever skal arbejde inden for rammerne af samme fagkombination.

Området/områderne for studieretningsopgaven kan defineres på flere måder, fx kan der vælges et fælles område for hele klassen med forslag til underområder.

Omfang

Besvarelsens omfang er 6-8 sider. En side indeholder typisk ca. 2400 tegn (inkl. mellemrum). Husk at sætte sidehoved med navn og klasse samt sidenumre på alle sider. Indholdsfortegnelse, litteraturliste, samt eventuelle illustrationer, tabeller og tekstbilag tæller ikke med i de 6-8 sider - heller ikke når de er placeret i teksten.

Opbygning og indhold

Opgaven skal indeholde:

<i>Forside med navn, klasse og skole</i>
<i>Resumé på dansk</i>
<i>Indholdsfortegnelse</i>
<p><i>Indledning og problemformulering</i></p> <p>I indledningen introducerer du dit emne og din vinkel på emnet og beskriver kort, hvordan du agter at løse opgaven. Indledningen kan rumme svar på spørgsmålene i det man kalder ”opgavens pentagon”: Hvad spørger du om (problemformulering), hvorfor spørger du (relevans), hvad spørger du til (materiale), hvad spørger du med (kort afsnit om din synsvinkel og faglige metode), hvordan går du frem og hvordan stiller du det op (taksonomi og disposition af opgaven). Her overvejer du altså dit valg af faglig metode på dit materiale.</p> <p>Problemformuleringen er det centrale værktøj i opgaveskrivningen. Problemformuleringen er et bredt og samtidig afgrænset spørgsmål, der ikke kan besvares uden en undersøgelse af det valgte materiale. Spørgsmålet må ikke på forhånd kun have ét muligt svar eller kunne besvares med ja eller nej. Hertil kommer underspørgsmål der vil skulle undersøges for at kunne svare på det overordnede spørgsmål. Problemformuleringen er opgavens fokus.</p> <p>I din undersøgelse må du befinde dig på de taksonomiske niveauer, redegørelse, analyse/undersøgelse og diskussion og vurdering. I problemformuleringen kan du derfor overveje hvordan du kombinerer de tre taksonomiske niveauer, således at opgaven strukturelt vil bevæge sig op ad den taksonomiske trappe.</p>
<p><i>Opgavehoveddel</i></p> <p>Dette er selve opgaven, din undersøgelse fremlagt i skriftlig form, som består af en række ”kapitler”, der korresponderer med indholdsfortegnelse og problemformulering.</p> <p>Hvert ”kapitel” er organiseret i afsnit. Afsnittene er typisk struktureret således, at de starter med en kernesætning (også betegnet nøglesætning), og resten af afsnittet så uddyber, forklarer og/eller eksemplificerer kernesætningens indhold (jf. engelskundervisningen: "paragraph" og "topic sentence"). Hvert afsnit kan afsluttes med en lille sammenfatning.</p> <p>Mellem ”kapitlerne” er det godt med delkonklusioner, der sammenfatter svaret på det eller de underspørgsmål, som nu er svaret på, og skaber forbindelse til næste del.</p>
<p><i>Konklusion på hele opgaven</i></p> <p>Konklusionen er et svar på din problemformulering, og problemformuleringen og konklusionen hænger derfor nøje sammen. Der skal ikke være nye informationer!</p> <p>Husk at du skal underskrive efter konklusionen.</p>
<p><i>Litteraturliste</i></p> <p>Litteraturlisten er en samlet fortegnelse sidst i din opgave over det materiale, du har anvendt under besvarelsen af din opgave. Litteraturlister kan udformes på forskellige måder. Følgende angives altid: forfatter (alfabetisk efter efternavn), værkets titel (gerne fremhævet), forlag og udgivelsesår. Eksempel: Kristensen, Tom, <u>Hærværk</u>. Gyldendal 1930. Når du anvender digitalt materiale og viden, skal henvisninger hertil også angives præcist.</p> <p>I nogle fag, fx dansk, skelnes der skarpt mellem primær- og sekundærlitteratur. Primærlitteraturen er de(n) centrale tekst(er), fx en roman, sekundærlitteraturen er de tekster, man har brugt til at belyse primærlitteraturen. I så fald placeres primærlitteraturen øverst i litteraturlisten.</p>
<p><i>Noter og litteraturhenvisninger</i> (hvis de ikke er placeret nederst på siderne) - se i øvrigt nedenfor.</p>

Evt. bilag

Om citater, noter og litteraturhenvisninger

Opgaven bygger i en eller anden grad på oplysninger og synspunkter andre har fremsat, og derfor er det afgørende, at du viser evne til selvstændigt at bruge stof og synspunkter om dit emne fra bøger og artikler.

Når du bruger andres stof eller synspunkter, skal du tydeligt markere det i din tekst, og den anvendte bog eller artikel skal anføres i din litteraturliste. Der er mange måder at lave henvisninger og litteraturlister på; de enkelte fag har i nogen grad deres egne traditioner, men **dokumentationen skal** være til stede i opgaven, ellers vil man ved bedømmelsen sige, at opgaven enten er præget af påstande, eller at den er præget af afskrift, dvs. plagiat. Tal med din vejleder, hvis du er i tvivl om fremgangsmåden. Hvad angår anvendelsen af citater generelt, kan man sige, at mængden af citater ikke skal overdrives, at der kun skal citeres væsentlige passager, og at citater ikke skal stå og flagre uden sammenhæng med din øvrige tekst, men skal kommenteres og dermed kommer til at indgå naturligt i teksten.

Generelt kan gengivelse af andres synspunkter finde sted på **to** måder:

1. Du kan *referere* andres opfattelse med dine egne ord.
2. Du kan *citere* ordret. Her skal du markere ved anførselstegn eller kursivering og ved længere citater evt. markere med mindre linjeafstand og indrykning. Husk at et citat skal gives nøjagtigt, som det står i kilden.

I begge tilfælde skal du henvise til den bog eller artikel, hvor citatet eller referatet er taget fra. Det du **IKKE** skal gøre, er at vælge en mellemform, så det ikke er til at se, hvad du selv har skrevet, og hvad der er lånt fra andre.

Noter

kan bruges til litteraturhenvisninger, men også til kommentarer eller betragtninger, der ville virke forstyrrende i selve teksten. Noter kan anbringes umiddelbart efter et citat/referat eller stå samlet sidst i opgaven, men de står mest overskueligt **fortløbende og nederst på siderne**. Mængden af noter skal, som citater, ikke overdrives.

Dansk resumé & sprog i SRO'en

Dansk resumé

Til din SRO skal du træne udarbejdelse af et resumé af din opgave på dansk, hvilket du også skal lave til din SRP. Resumeet skal udfærdiges på dansk og er en koncentreret og relevant sammenfatning af opgavebesvarelsens indhold. Et resume fylder typisk 10-20 linjer og indeholder som regel en præsentation af projektets problemstilling, de væsentligste resultater og konklusioner. Resumeet placeres normalt inden indholdsfortegnelsen.

Sprog

Studieretningsprojektets skriftlige produkt skal udarbejdes på dansk. Skolens leder kan dog godkende, at produktet helt eller delvist udarbejdes på engelsk, tysk eller fransk. Hvis et eller flere fremmedsprog indgår, kan skolens leder endvidere godkende, at det skriftlige produkt helt eller delvist udarbejdes på et af de pågældende sprog.

Korrektur og revision

Det er vigtigt at du læser ordentlig korrektur på din opgave, så den fremstår sprogligt korrekt og klart formidlet. Det bedste resultat får du, hvis du kan adskille skrive- og korrekturfaserne - altså lægge opgaven fra dig, når den er færdigskrevet og så læse korrektur lidt senere og derpå rette og revidere.

I revisionsfasen bør du bl.a. tjekke følgende:

- hænger det enkelte afsnit godt sammen, og fungerer afsnitsinddelingen godt?
- er sproget klart, korrekt, levende og præcist?
- er sætningerne (syntaksen) varierede, så du hverken skriver i overvejende korte hovedsætninger eller i overvejende lange, udviklede sætninger?
- er sætningerne klart sammenbundet?
- er der for mange fyldord, klichéer eller vage udtryk?
- er tegnsætningen korrekt og klar?
- er der nogen løse ender?

Aflevering

Opgaven skal afleveres onsdag d. 6. februar kl. 15 på **to** måder:

- i TO trykte eksemplarer i klasseslaggerne ved kontoret
- elektronisk i Lectio

Aflevering af studieretningsopgaven er, som da-hi-opgaven, en forudsætning for, at du kan oprykkes i 3.g.

Du skal **skrive alle eksemplarer under på sidste side af den egentlige tekst (dvs. efter konklusionen)**, ligesom du skal **påføre navn og klasse på alt bilagsmateriale**. Der skal være sidehoved på opgaven og evt. bilag med angivelse af navn, klasse og skole.

SRO – information om udskrivning af opgaven

SRO skal afleveres rettidigt, dvs. senest onsdag d. 6. februar kl. 15. Du skal aflevere 2 trykte eksemplarer samt elektronisk i lectio. **UPLOAD I LECTIO FØR DU TAGER HEN PÅ SKOLEN FOR AT AFLEVERE DE TRYKTE EKSEMPLARER.**

Du skal så vidt muligt **udskrive hjemmefra**, og det skal pointeres, at det ene og alene er dit ansvar, at opgaverne bliver afleveret rettidigt.

Hvis du absolut er nødt til at printe på CG, så **SKAL** du overholde følgende:

- dokumentet skal være i .pdf format (Se nedenfor: Sådan laver du et .pdf dokument)
- dokumentet må højst fylde 5 megabyte (Se nedenfor: ”Sådan ser du størrelsen på dit dokument” og ”Sådan laver du dokumentstørrelsen mindre”)
- du må kun printe ét eksemplar af opgaven. Det eksemplar kopieres efterfølgende, så du har de krævede to eksemplarer
- som udgangspunkt skal du udskrive din opgave i sort/hvid
- du skal komme i god tid – det er dit ansvar, at opgaven bliver afleveret rettidigt

Sådan laver du et pdf-dokument

Det gør man typisk ved at vælge ”Gem som” i sit tekstbehandlingsprogram og dernæst ændre eller vælge filtypen ”.pdf”. Alternativt kan du fx bruge Bullzip Free PDF Printer (www.bullzip.com) til at udskrive din opgave som et .pdf dokument.

Sådan ser du størrelsen (megabyte) på dit dokument

Den typiske måde at se størrelsen på din opgave er ved at højreklikke på selve opgaven og vælge ”Egenskaber” eller lignende. Her vil du kunne finde størrelsen på dokumentet.

Sådan laver du dokumentstørrelsen mindre

Hvis din opgave fylder mere end 5 MB (megabyte), er den typiske synder dine billeder. For at ændre størrelsen (megabyte) på billedet, er det ikke nok at trække billedet mindre i tekstbehandlingsprogrammet. Du skal reducere billedstørrelsen/-kvaliteten i et eksternt billedbehandlingsprogram. De nyere tekstbehandlingsprogrammer (fra Office 2010) har integreret en billedreduktionsfunktion, så du kan gøre det direkte i opgaven.

Bedømmelse og respons

Bedømmelsen af opgavebesvarelsen er en faglig helhedsvurdering. Ved bedømmelsen lægges der herudover vægt på nedenstående forhold:

- om opgaven er besvaret i forhold til problemformuleringen
- om du selvstændigt har udvalgt, inddraget, bearbejdet, vurderet og perspektiveret relevant fagligt stof
- om opgaven er velargumenteret på et fagligt og metodisk grundlag
- problemstillingernes sværhedsgrad og kompleksitet
- om du har anvendt passende faglige analyse- og arbejdsmetoder ved besvarelsen
- om stoffet er behandlet tilstrækkeligt dybtgående
- om stoffet er formidlet på tilfredsstillende måde
- om fremstillingen i opgavebesvarelsen er overskueligt disponeret og sammenhængende, og den sproglige udformning er korrekt, klar, præcis og ensartet igennem hele besvarelsen.
- om der er relevante og præcise henvisninger og fyldestgørende dokumentation
- korrekte og fyldestgørende noter og litteraturliste
- om alle kilder er oplyst

I forhold til evaluering af SROen lyder det i Vejledning til Studieretningsprojektet, STX, 2018, s. 9 at:

...fokus mere skal være på vejledning frem mod studieretningsprojektet end summativ evaluering af studieretningsopgaven. Det er således væsentligt, at evalueringen af studieretningsopgaven i meget høj grad peger frem mod studieretningsprojektet, og at eleverne bliver klar over og på baggrund af evalueringen reflekterer over, hvad de har gjort godt, og hvad de kan gøre bedre. Det er ligeledes

væsentligt, at evalueringen af studieretningsopgaven gemmes, så den kan inddrages i arbejdet med studieretningsprojektet af både elev og vejleder(e).

Bl.a. derfor afsluttes forløbet som nævnt med en fremlæggelses- og feedbackdag i uge 9-10, hvor du præsenterer din opgaves konklusioner, metodeovervejelser mv. og får en samlet fremadrettet evaluering af opgaven og din mundtlige præsentation.

Fremlæggelses- og feedbackdag

I uge 9-10 afholdes således den mundtlige fremlæggelses- og feedbackdag. Den planlægges centralt og optræder som en normal aktivitet i dit skema.

Såvel feedback'en som selve produktet **indføres i din portfolio til flerfaglige forløb**, så du kan genfinde og bruge det, når du skal i gang med din SRP.

God fornøjelse med opgaven!