

**Sådan arbejder du med din  
Større Skriftlige Opgave (SSO)**

**HF 2018 - 2019**

## Den større skriftlige opgave (SSO) i 2. hf

I 2. hf skal du udarbejde en såkaldt større skriftlig opgave inden for et selvvalgt område.

Opgaven udarbejdes inden for 1 eller to fag, som eleven enten følger undervisningen i eller har aflagt prøve i, og mindst det ene fag skal være på B-niveau.

Eleven skal altid anvende det højeste niveau, som vedkommende modtager eller har modtaget undervisning på.

Den større skriftlige opgave er en eksamensopgave med ekstern censur. Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

I den større skriftlige opgave arbejder eleverne selvstændigt med at fordybe sig i og formidle en faglig problemstilling indenfor et selvvalgt område, fx i relation til virkelighedsnære problemstillinger indenfor et professionsområde.

Den større skriftlige opgave styrker elevernes faglige fordybelse gennem deres selvstændige arbejde med at udvælge, inddrage og anvende relevant fagligt materiale samt foretage en kritisk vurdering af det anvendte materiale på et fagligt grundlag, ligesom arbejdet med at bearbejde, sammenfatte, diskutere og formidle resultatet af undersøgelsen af den faglige problemstilling styrker studiekompetencen.

Desuden skal den større skriftlige opgave vise elevens beherskelse af fremstillingsformen i en faglig opgave, fx citatteknik, noter, kilde- og litteraturfortegnelse.

### ***Køreplan for udarbejdelsen af den større skriftlige opgave***

Selve udarbejdelsen af den større skriftlige opgave varer en hel uge (i alt 5 skoledage) – se nærmere i Lectio.

Se køreplanen for den større skriftlige opgave, (SSO) som en repræsentant for skolens ledelse udleverer ved den første orientering om SSO

### ***Initiativet skal komme fra dig***

Skønt skolen har udarbejdet en køreplan for SSO-forløbet, skal du huske, **at initiativet skal komme fra dig**. Udgangspunktet er **dit** engagement, din viden eller interesse for en sag og det kan være inspireret af dine praktikforløb eller dit ønske om en fremtidig profession.

Henvend dig til en lærer med dine ideer til en større skriftlig opgave og udnyt vejledningsmulighederne optimalt.

Vær altid forberedt til et møde med din(e) vejleder(e). Det er vejlederne, der udformer opgaveformuleringen, så ved aktiv og vedholdende indsats sikrer du bedst, at opgaven formuleres i overensstemmelse med dine ønsker.

I skriveperioden kan du arbejde hjemme, men skolen – med dens faciliteter og vejledere – står til rådighed inden for normal arbejdstid. Desuden vil mindst én vejleder være til stede mandag til onsdag i skriveperioden

Normalt besvares opgaven på dansk, men hvis der indgår et fremmedsprog, skal en del af de anvendte kilder være på det pågældende fremmedsprog; desuden skal opgavebesvarelsen indeholde et kort resumé på dansk.

## Sådan arbejder du med den større skriftlige opgave (SSO)

### **Afgrænsning og problemformulering**

I samarbejde med din(e) vejleder(e) skal du afgrænse dit område og søge egnet litteratur.

Du kan vælge at udarbejde en skriftlig redegørelse for dit interessefelt, lave et mind map eller en liste med stikord til centrale emner og problemstillinger, du vil undersøge:

Find hv-ordene frem og formulér nogle spørgsmål, så du har dit eget bud på en problemformulering!

Alle aktiviteter af den slags hjælper dig til bedre at overskue dit arbejdes indhold og retning.

Hertil kommer, at du samtidig sporer dine vejledere ind på netop dine overvejelser og mål med opgaven.

Ethvert initiativ til indkredsning af emnet kan være en hjælp.

### **Indsamling af materiale**

Indsamling af materiale skal du gå i gang med så hurtigt som muligt. Det er bedst, hvis du starter med at orientere dig bredt om dit område, så du danner dig et overblik.

Læs evt en populærvidenskabelig artikel, nogle overskuelige afsnit i en lærebog. Så får du en introduktion til emnet og en række nøgleord, du kan bruge i en søgemaskine som [www.google.dk](http://www.google.dk).

Du kan evt også tage udgangspunkt i viden, du har indhøstet i praktikperioderne. I UVMs vejledning til SSO er det formuleret således: "at der normalt arbejdes med problemstillinger, der rækker ud over det enkelte fags undervisning".

Derefter bør du gå mere systematisk til værks og søge materiale/bøger, der behandler dit område mere detaljeret og dybtgående.

Undersøg via [www.bibliotek.dk](http://www.bibliotek.dk) hvad der findes om dit område.

Der er imidlertid fag, hvor indsamling af materiale i højere grad foregår gennem et opsøgende arbejde end gennem litteratursøgning; det vil f.eks. være tilfældet, hvis du skal lave forsøg i naturfagene eller gennemføre en interview- eller spørgeskemaundersøgelse i f.eks. samfundsfag.

Dit videre arbejde med det materiale, du har udvalgt, udgør din forberedelse til skrivefasen. Det er derfor vigtigt, at du finder et system, hvor du tager notater, når du læser noget, du regner med at skulle bruge.

Husk også sammen med dine notater at skrive, hvorfra de stammer – med oplysning om forfatter, titel, udgivelsessted og udgivelsesår.

Alle de oplysninger skal også ind i din alfabetisk ordnede litteraturliste, da det kan være meget besværligt og tidskrævende at genfinde sådanne oplysninger senere.

At læse og tage notater er et forarbejde, som du bør være helt færdig med, når du modtager opgaveformuleringen og skal til at skrive.

### ***Skriveperioden***

Når opgaveformuleringen offentliggøres vil din(e) vejleder(e) normalt være til stede. Det er derfor en god idé at tjekke hos dem, om du har forstået formuleringen rigtigt.

Opgaven kan som nævnt ovenfor være vedlagt noget ukendt materiale – fx en tekst eller noget statistisk materiale inden for dit område, som du vil blive bedt om at analysere, kommentere eller perspektivere.

I hele opgaveperioden kan du kun henvende dig til vejlederne med spørgsmål, men vejlederne må ikke bedømme dele af opgavebesvarelsen før afleveringsdatoen.

Vejlederne skal skelne skarpt mellem vejledning og bedømmelse.

### ***Skriveprocessen***

Når du har set opgaveformuleringen, kan du disponere din opgave, dvs. lægge en plan for, hvordan du vil bygge den op.

Lav en disposition og organisér stoffet i små enheder.

Sørg for at ordne det hele i en logisk rækkefølge, således at overgangen fra det ene til det andet virker naturlig og velbegrundet.

I din opbygning vil indledning og konklusion være ramme om opgavens hoveddel – dvs. den del af opgaven, hvori du redegør, analyserer, diskuterer, perspektiverer m.v.

Inddel opgaven i afsnit med over- og underoverskrifter, der fortæller, hvad det enkelte afsnit handler om. Underoverskrifterne gør teksten overskuelig for læseren.

Nogle af underoverskrifterne kan udformes som spørgsmål, som afsnittet så besvarer eller diskuterer.

I **indledningen** tager du udgangspunkt i den stillede opgave og skriver, hvordan du har forstået den opgaveformulering, du har modtaget.

Du gør ligeledes rede for, hvordan din opgave er afgrænset, og hvordan du vil disponere besvarelsen. Herunder skal du kort beskrive, hvordan du har gennemført din undersøgelse (metoder).

Indledningen fungerer som en indføring til læseren i, hvad du vil undersøge, i hvilken rækkefølge og evt. hvilket materiale du vil inddrage.

Det er en ganske naturlig arbejdsproces først at skrive indledningen helt færdig til sidst. Først da har du et klart overblik over, hvordan du har bygget opgaven op og kan måske bedre selv overskue, hvordan den hænger sammen.

Opgavens **hoveddel**, dens kerne eller krop, består normalt af flere storafsnit med redegørelse, analyser, sammenligning og diskussion. Den konkrete opbygning af disse afsnit skal afpasses i forhold til de krav, opgaveformuleringen indeholder.

Det er vigtigt at overveje, hvordan dispositionen af opgaven sikrer faglig progression i fremstillingen og en hensigtsmæssig orden i den rækkefølge, informationerne formidles i. Når alt det endeligt er på plads, kommer tiden for en afrundende konklusion.

I **konklusionen** skal du opsummere og sammenfatte alt det, du har gennemgået i de foregående afsnit.

Konklusionen skal rumme svar på de spørgsmål, der blev stillet i opgaveformuleringen.

Konklusionen behøver dog ikke være entydig og afklaret – en forsigtig konklusion er også en konklusion.

Det konkluderende afsnit udgør en vigtig del af opgaven, og det bør derfor være så grundigt, at læseren alene ved at læse konklusionen kan få et nuanceret svar på den problemformulering, som indledningen udfoldede.

Når du gennemlæser den færdige opgave, så læs indledningen og derefter konklusionen – og tjek så om konklusionen lever op til ovenstående.

### ***Hvordan læser man korrektur?***

Det er vigtigt, at du er bevidst om, at din opgave skal læses af andre end dig selv.

Din formidling af stoffet indgår som en del af den samlede bedømmelse af opgaven. Det er derfor nødvendigt, at du er meget omhyggelig med dit skriftsprog.

Hvis du ved med dig selv, at du tit glemmer endelser, eller dine sætninger er for lange, så find de fejl.

Gennemlæs opgaven flere gange med fremmede øjne – som om du aldrig har set den før. Det giver dig et godt blik for de mangler, der måtte være: F.eks. stavfejl, uforståelige formuleringer eller afsnit, der ikke hænger sammen. Det er også en god idé at læse højt for dig selv eller få en anden – evt. en kammerat til at læse din tekst.

Meningen med opgaven er jo at formidle et stof, så læseren kan følge din tankegang og få en klar fornemmelse af sammenhængen.

Markér i marginen, når du støder på en uklar formulering eller noget andet, der skal ændres og forbedres.

Slå op i Retskrivningsordbogen eller Nudansk Ordbog, hvis du er usikker på stavemåden. Det er ikke tilstrækkeligt udelukkende at bruge computerens stavekontrol; på den anden side vil det være usmart at slå den fra.

## Formelle krav

I dette afsnit finder du dels en beskrivelse af de krav, der stilles til udformningen af din større skriftlige opgave (SSO), dels nogle gode råd.

Den indholdsmæssige side af din opgave er selvfølgelig den vigtigste, men det spiller også en stor rolle for bedømmelsen, at din besvarelse fremtræder klar og overskuelig.

## Omfang

Den opgaveformulering, som du henter i Netprøver, skal kunne besvares inden for 10-15 sider a 2400 enheder (antal anslag inklusiv mellemrum), eksklusiv forside, evt. indholdsfortegnelse eller forord og eksklusiv bilag, litteraturliste mv. Siderne skal nummereres.

## Hvad en opgave skal indeholde...

Først følger en liste over opgavens indhold, dernæst uddybes de enkelte punkter.

1. Opgaveformulering
2. Resumé på dansk
3. Indholdsfortegnelse
4. Indledning
5. Hoveddel (dvs. fremstillingen af dit faglige arbejde)
6. Konklusion
7. Noter
8. Litteraturliste
9. Evt. bilag

### 1. Opgaveformulering og forreste side

Titelbladet er givet fra skolens side, så det skal du ikke bruge tid på.

### 2. Resumé på dansk

For **alle** større skriftlige opgaver (SSO) gælder det, at der skal indgå et resumé – en meget koncentreret, sammenhængende tekst. Dette resumé er en mini-udgave af opgavebesvarelsen og bør i ret få sætninger præsentere opgavebesvarelsens vigtigste elementer.

Resumeet skal være på dansk og skal kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen og have et omfang på omkring 150 ord.

Resumeet anbringes lige efter titelbladet

Resumeet indeholder typisk flg elementer:

- En kort beskrivelse opgaven/undersøgelsen og hvorfor den er vigtig
- en kort beskrivelse af hvordan du har valgt at undersøge problemet, din metode, fx spørgeskema, laboratorieforsøg, studier af fagligt litteratur
- resultat, en kort beskrivelse af de vigtigste resultater af din undersøgelse
- en kort konklusion

Resumeet bedømmes ikke særskilt, men indgår i helhedsindtrykket af besvarelsen.

### 3. Indholdsfortegnelse

**Indholdsfortegnelse** forudsætter, at du har husket at nummerere siderne.

Nye afsnit (overskrifter) angives med sidetal. Indledningen er side 1.

### 4. Indledning

**Indledningen** bruges til at forberede læseren på, hvad der skal ske undervejs gennem opgaven. Du vil måske også vælge at forklare, hvordan du selv opfatter opgavens problemer. Måske vil du sammenskrive din problemformulering til en "appetitvækker."

Brug også indledningen til at afgrænse dit emne og begrunde valget af område og hvordan du undersøgt dit emne.

### 5. Hoveddel

I opgavens **hoveddel** (kerne eller krop) bearbejder du dit materiale gennem beskrivelse/redegørelse, analyse, sammenligning, perspektivering og evt. diskussion.

Du skal være opmærksom på, at alle fag stiller krav om selvstændig analyse af fagligt materiale. Der skal altså komme resultater ud af dit arbejde med at skrive og løse opgaven. Opgaven vil stille krav om, at du skal kunne ...

1. Redegøre for et stofområde
2. Gå dybere i en analyse
3. Skabe en helhedsopfattelse gennem dokumentation, diskussion og stillingtagen

#### **Se de faglige mål for SSO**

Det hele skal så samles op i en konklusion. Men du skal selvfølgelig bemærke, at ikke alle fag vægter disse krav på samme måde.



## 6. Konklusion

Konklusionen skal gå på det faglige udbytte, dvs. hvad der kom ud af dine undersøgelser, hvilke svar dit materiale kunne give. Måske har du undervejs i din opgave lavet nogle delkonklusioner, som du nu skal samle op.

Du skal være opmærksom på, at konklusionen således ikke skal dreje sig om, hvordan det har været at arbejde med SSO, eller hvilke oplevelser du har haft undervejs.

## 7. Noter

Noter (de er helt nødvendige!) kan du vælge at placere enten som fodnoter eller på siderne lige efter konklusionen. Fælles for begge typer af noteapparat er, at alle noter skal nummereres fortløbende i teksten.

Hvad bruger man så noter til? Ideen med noter er, at du herigennem henviser til det materiale, der ligger til grund for din fremstilling og argumentation. Ingen forventer, at du f.eks. kender eksporttallene fra Kina udenad. Men til gengæld forventes det, at du ikke bare bruger løs af, hvad andre har skrevet før dig (se også Snyder).

Rent praktisk kan der skelnes mellem forskellige slags noter: henvisende noter, forklarende (leksikalske) noter samt diskuterende noter.

*Henvisende noter* bruges, når du skal dokumentere, hvor du har en faktisk oplysning fra. Du kan henvide til forfatter, titel og bogens sidetal på dit notemark eller i en fodnote (se også citater). Dette samme gælder naturligvis for oplysninger hentet fra nettet (se også litteraturlisten).

Når du bruger oplysninger fra internettet, skal du angive den helt nøjagtige internet-adresse. Det er ikke nok bare at henvide til [www.google.dk](http://www.google.dk)

Og hvis materiale fra en bestemt hjemmeside bliver brugt i analyse og diskussion, bør netop det udskrives og indgå i opgavens bilag.

*Forklarende noter* bruger du til at forklare usædvanlige ord, udtryk og forhold, som du vil sikre dig, at din læser kender, men som ellers ville fylde for meget op i din løbende fremstilling.

*Diskuterende noter* anvender du, når du vil vise og forholde dig til forskellige opfattelser og vurderinger i dit materiale.

Noterne er en hjælp, fordi de flytter meget indviklet stof fra selve fremstillingen og gør det lettere at læse og overskue opgaven.

Brug i øvrigt din vejleder til at diskutere omfang, antal og noteteknik med. Der kan være forskelle i forventningerne fra fag til fag.

## 8. Litteraturliste

**Litteraturlisten** skal indeholde alle de titler, du har brugt til besvarelsen af din opgave (dog ikke ordbøger).

Titlerne stilles op i alfabetisk rækkefølge efter:

- forfatterens efternavn
- forfatterens fornavn
- titel
- udgivelsessted
- udgivelsesår

Det er derfor en god idé, at du noterer disse oplysninger ned hver gang, du tager fat på en ny bog allerede i forberedelsesfasen.

Aftal med dine vejledere, hvordan andet materiale f.eks. internetsider skal anføres. Det er vigtigt med en klar systematik.

## 9. Bilag

Hvad der skal med som bilag er forskelligt fra fag til fag, men fælles er det, at du skal vedlægge specielt og supplerende materiale.

Vejledere og censor skal have mulighed for at vurdere alt det materiale, du har brugt. Tal med din vejleder om, hvilket materiale du i første omgang skal vedlægge.

## Citater

Citater er rigtig gode at dokumentere med, men du skal citere korrekt og relevant for sammenhængen – og i et rimeligt omfang.

Opgaven må selvfølgelig ikke få præg af at være citatmosaik. Du bør udvælge de allerbedste eksempler fra dit materiale og begrænse dig til at bruge dem.

Når du citerer, skal det fremgå lysende klart, hvem og hvorfra du citerer:

- Markér med citationstegn, at der nu kommer et citat.
- Teksten gengives 100 % korrekt.
- I en parentes bagefter angiver du forfatter, titel og sidetal.

Disse oplysninger kan også sættes som fodnoter eller slutnoter.

## Om snyd

Det er snyd, hvis du har skrevet opgaven af (eller blot dele af den) efter andre. (plagiat er forbudt).

Det er også snyd, hvis du anvender dele af tekster eller ordvalg uden at opgive kilden.

Det vil få særdeles alvorlige konsekvenser for din eksamen. Din opgave kan blive afvist, og du vil ikke kunne få dit eksamensbevis. Først året efter vil du kunne aflevere en ny besvarelse.

Vær derfor omhyggelig med at skrive ”med dine egne ord”.

Det er nødvendigt at bruge ressourcer på at omformulere andres sprog, så din fremstilling ikke kommer til at ligne afskrift, medmindre du vælger at citere direkte med citationstegn og kildeangivelse vil sproglige sammenfald (verbal overensstemmelse) med andres tekster blive betragtet som snyd.

## **Aflevering**

Du skal aflevere rettidigt. Overholder du ikke fristen, vil din større skriftlige opgave ikke blive godkendt, og du vil ikke kunne få dit eksamensbevis.

Din SSO **afleveres elektronisk i Netprøver , senest d. 8. marts 2019, kl 14**

## **Sygdom**

Ved sygdom i skriveperioden skal du straks henvende dig til skolen samt indsende en lægeerklæring. Skolen vil herefter fastsætte en ny skriveperiode for dig.

Ligeledes vil der blive udarbejdet en ny opgaveformulering inden for det valgte område.

# **Rigtig god arbejdslyst!**

Geert Nielsen  
Solrød Gymnasium

- opdateret 25.nov 2018 /HC