

DANSK-HISTORIEOPGAVEN

FORMÅL:

At kunne skrive en stor opgave er en vigtig del af din uddannelse, både på gymnasiet og i de uddannelser, der kommer bagefter. Derfor skal du kende de regler, der er for at skrive en stor opgave.

Der er tre formål med Dansk-historieopgaven:

1. At du arbejder med faglighed. Den har du med fra dine 2 fag, og fagligheden bruger du på en afgrænset historisk periode, der ligger i de 2 fags kernestof.
2. At du træner, hvordan du skal arbejde med større opgaver, også til senere brug.
3. At du træner, hvordan du skal formidle et fagligt emne og indgå i faglig dialog herom.

FAG:

Opgaven skrives i fagene dansk og historie, og vægten fordeles ligeligt.

OMRÅDE:

Klassens område er: 'Oplysningstiden', 'Velfærdsstaten' eller et andet lærerformuleret område. Der er 4 fastlagte opgaveformuleringer for klassen at vælge mellem inden for området.

OPGAVEFORMULERING:

Opgaven skrives ud fra den opgaveformulering, du vælger ud af de 4 mulige inden for området. Opgaven skrives individuelt. Hver opgaveformulering lægger op til 3 niveauer: et redegørende, et analyserende og et perspektiverende niveau.

VEJLEDNING:

Både din dansk- og historielærer er vejledere. Vejledningen indeholder:

- Gennemgang af, hvordan man håndværksmæssigt laver en stor skriftlig opgave. Skolens fælles 'manual' for Dansk-historieopgaven gennemgås fælles i klassen og ligger på skolens hjemmeside: www.gsk.dk/ressourcer/vejledninger
- Vejledningen består af faste vejledningstider på skolen med mødepligt, skrive dage hjemme, og kommunikation med dine lærere over lectio.

- Vejledningstider m.m. kan du se i tidsplanen.

OPGAVEPERIODEN:

Der er afsat alle dansk- og historiemoduler i uge 1,2,3,4 og 5 til opgaven (se tidsplanen). 2 dage er afsat i slutningen af uge 5 til selv at arbejde med opgaven hjemme eller på skolen med mulighed for vejledning efter aftale med lærerne personligt (eller via lectio).

OPGAVEN:

Opgaven udarbejdes på dansk.

Den egentlige tekst i opgaven må maksimalt have et omfang på **5-8 sider**, med 1½ linieafstand, skriftstørrelse 12 pkt. og normal margin (3 cm.).

Indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, grafer, tabeller, blanke halve sider samt eventuelle illustrationer og tekstbilag tæller ikke med i sidetallet, selvom de er placeret i teksten. En overskridelse af de 5-8 sider vil påvirke bedømmelsen.

Der er afsat 12 timers fordybelsestid til opgaven.

AFLEVERING:

Opgaven afleveres over lectio, mandag, d. 4. februar, 2019, kl. 8.00.

Opgaven er obligatorisk og er en forudsætning for, at du kan rykke op i næste klasse.

MUNDTLIG PRØVE:

Opgaven skal evalueres til en mundtlig prøve, hvor begge vejledere er til stede. Du skal her præsentere dine opgavekonklusioner samt overvejelser om valg af materiale, arbejdsproces og metoder.

Prøven vil finde sted i uge 8 og er berammet til 20 min. pr. elev.

BEDØMMELSE:

Evalueringen fokuserer på den samlede præstation, dvs. både opgaven og den mundtlige fremlæggelse. Der lægges her vægt på:

- Besvarelse af opgaven: Behandling af emnet, herunder dokumentation.
- Brug af faglig viden og af fagenes metoder (dine lærere vil forklare dette).
- Fremstilling, herunder disponering, kildeoplysning, noteapparat, indledning og konklusion, litteraturliste.

- Sammenhængen mellem den tid, der er sat af til arbejdet med opgaven, og opgavens omfang og kvalitet.
- Faglig formidling, herunder såvel skriftlig som mundtlig udtryksfærdighed.
- Faglig dialog

I evalueringen vil dine vejledere kommentere din opgaves faglige indhold, din opgaveteknik samt din mundtlige præsentation og dine evner til at indgå i faglig dialog. Denne evaluering danner grundlag for den næste store opgave, du skal lave. Du får en samlet karakter, og denne indgår i årskaracteren for de to fag.

SNYD:

Skolen opfatter det som snyd, hvis du kopierer en anden opgave, eller dele af en fra nettet og afleverer dette som dit eget produkt. Du må heller ikke afskrive eller låne en anden skriftlig opgave og aflevere den som om, du selv havde skrevet den, ligesom du ikke må få en anden til at skrive din opgave, eller dele af den. Desuden er det ikke tilladt at afskrive afsnit eller sætninger uden citationstegn og uden kildeangivelse.

I TILFÆLDE AF SYGDOM:

Hvis du bliver syg i opgaveperioden, skal du straks kontakte kontoret. Du skal så senere udarbejde en Dansk-historieopgave. Arbejdet med denne foregår uden for undervisningen og skolen fastsætter et afleveringstidspunkt.

OPGAVENS INDHOLD:

Hvad er en tværfaglig opgave:

Der er ikke mange sider til hvert fag i dansk-/historieopgaven, og metoder (værktøjskasser) fra begge fag skal indgå i opgaven. I danskdelen skal tekstmaterialet analyseres med danskfagets metoder for analyse og fortolkning. Det er altså ikke nok at give et kommenteret referat af tekstmaterialet. På samme måde må historiefaget ikke kun bestå af en redegørelse for historiske begivenheder. Der skal foretages en analyse af kildemateriale eller materiale, der viser flere synsvinkler på emnet.

De tre niveauer:

I din opgave undersøger du et emne. Dette gør du ud fra en bestemt vinkel, der hjælper dig til at fokusere den viden, du skal læse dig til.

De 3 niveauer, din viden helst skal følge i en stor skriftlig opgave, kommer naturligt efter hinanden:

Først redegør du for den viden, du har læst dig til om emnet, så bruger du din redegørelse i en analyse, og til sidst bruger du din analyse til en vurdering og perspektivering.

Opgaveudtryk:

I din opgaveformulering kan der typisk komme følgende udtryk:

REDEGØRE: At give en ordnet, forklarende fremstilling af hovedindholdet i en tekst.

ANALYSERE: At arbejde med en undersøgelse af materialet, hvor dine fags metoder ('Værktøjskasser') bruges.

FORTOLKE: DANSK: At sammenfatte analysens/ undersøgelsens 'fakta' til et helhedsbillede af teksten: En slags 'helikopterblik' på analysen: Hvad vil teksten?

VURDERE: At bedømme om det, teksten/materialet siger og påstår, er holdbart eller ikke.

AT ARGUMENTERE: At bevise og begrunde en påstand for at overbevise modtageren.

AT DISKUTERE: At sætte synspunkter op over for hinanden: 'På den ene side, på den anden side'.

AT TAGE STILLING: At erklære sig enig/uenig i et synspunkt eller et begivenhedsforløb og begrunde sin enighed/uenighed ud fra sin opgave.

AT PERSPEKTIVERE: At se sagen eller problemet i en større sammenhæng ('helikopterblikket').

TIDSPLAN

OBS: DU HAR INGEN ANDRE OPGAVEAFLEVERINGER I UGE 4 + start uge 5

Derfor er køreplanen for Dansk-historieopgaven, 2019

Uge og dato	Fagligt indhold	Praktiske formalia
Uge 1: 3.1.- 4.1.	Start på undervisning i den valgte periode	Både dansk- og historielæreren giver vejledning om rammer for opgaven Som grundlag for valg af problemformulering
Uge 2: 7.1.- 11.1.	Fortsat undervisning i perioden	
Uge 3: 14.1.- 18.1.	Fortsat undervisning i perioden, skrivefasen starter i (fagtimer og) skrivemoduler	Eleven afleverer en blanket med valg af problemformulering inden for perioden. Gennemgang af opgaveteknik ud fra særlig manual, beskåret til Dansk-historieopgaven
Uge 4: 21.1.- 25.1.	Skrivefase i fagtimer og skrivemoduler	
Uge 5: 28.1- 1.2.	Skrivefase 31.1: Normalt skema fra kl. 8.10	Torsdag og fredag d. 31.1. og d.1.2. er skivedage hjemme eller på skolen. Der er ingen anden undervisning. Opgaven afleveres kl. 8.00 på lectio
Uge 8:	Mundtlig prøve	

OPGAVETEKNIK: Dansk-historieopgaven

HVORDAN LAVER MAN EN **DANSK-HISTORIEOPGAVE**
TRIN FOR TRIN?

OG HVORDAN FORBEREDER MAN SIG TIL **DEN MUNDTLIGE PRØVE?**

Følgende manual guider dig igennem og har en side for hvert trin i processen

OBS: Når du senere skal skrive din SRO og SRP, skal du bruge den udvidede manual som du får, når du starter på disse opgaver.

ARBEJDSPLAN

Hvordan laver man en arbejdsplan?

Lav en skematisk opstilling af:

- Hvor mange dage har jeg?
- Hvor mange møder har jeg med min vejleder?
- Hvad skal jeg have forberedt inden mødet med min vejleder?
- Hvor lang tid har jeg hver gang?
- Hvad skal jeg have færdigt, hvornår?
- Hvilket materiale kan jeg umiddelbart gå i gang med?

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.

Revider din plan, så du hele tiden har en plan, der gør, at du har en færdig opgave den sidste dag.

DISPOSITION

HVORDAN LAYER MAN EN DISPOSITION?

Når du begynder at overveje, hvordan de forskellige afsnit i opgaven skal placeres i forhold til hinanden, vil du opdage, at du allerede har en stor del af disponeringen. Den findes nemlig i din problemformulering. Af din opdeling i primært og sekundært materiale fremgår det også, hvilke områder, der er de overordnede og hvilke, der er de underordnede. Primært materiale er det, du undersøger. Sekundært materiale er det, du bruger til din undersøgelse.

En måde at lave en disposition på er:

Tag et A4 ark og del det i 4 felter på den korte led:

1) FORORD	Begrundelse for valg af opgave		
2)INDLEDNING	Begrundet afgrænsning af emne og arbejdsgang: Først vil jeg....så vil jeg		
3)ANALYSE	Undersøgelse af de kilder, du har fundet. Her viser du, at du kan bruge dine faglige værktøjer	Teori/ramme, Gennemgang, analyse og fortolkning, perspektiv	
4)ANALYSE	Analyse og fortolkning af danskfaglig tekst/medie. Her viser du, at du kan bruge dine faglige værktøjer.	Teori/ramme Gennemgang, analyse og fortolkning, Perspektiv	
5)/DISKUSSION/VURDERING	Af kilder og tekster		
6)KONKLUSION			
7)LITTERATURLISTE			Her skrives de anvendte kilder og det anvendte materiale

SKRIVEFASEN:

Hvis du er en meget struktureret skriver og har planlagt din opgave detaljeret i organiseringsfasen, vil du sikkert kunne skrive dig frem gennem opgaven efter din plan. Men gem indledningen til sidst. Og hvis du går i stå i et afsnit, så giv dig selv lov til at lade det ligge. Spring til det næste afsnit og skriv videre derfra. Hurtig og koncentreret skrivning i skrivefasen giver det bedste resultat. Du kan altid vende tilbage til problemerne bagefter og finde ud af, hvorfor du fik vanskeligheder netop der.

Hvis du er den type skriver, der er bedst til at skrive dig frem til struktur og overblik, så skal du altid begynde at skrive der, hvor du har mest overskud. Det er i orden at springe rundt i opgaven. Brug meget papir, hvis du skriver i hånden.

Skift side til hvert nyt afsnit, du går i gang med. Det gør det lettere at eksperimentere med strukturen senere.

For alle slags skrivere: Hvis du går helt i stå undervejs i skrivningen, er der flere forskellige muligheder for at komme i gang igen.

Du kan skrive hurtigskrivning, hvor du på 10 min. skriver alt det stof ned, som roder rundt i hovedet på dig. Derefter kan du sætte streger under nøgleordene i det, du har skrevet. De vil skabe overblik over det stof, du sidder med, og gøre det lettere at komme videre.

Den bedste hjælp vil du som regel få ved at bruge dine vejledere. Du får mulighed for at tale dig frem til erkendelse af de problemer, der standser skrivningen og til en løsning af dem.

AT CITERE KORREKT

HVORDAN CITERER MAN KORREKT?

Generelt: Brug aldrig en bog uden at angive, at du citerer. Skriv bogens titel i en fodnote, eller skriv ' Det følgende er baseret på..'

Brug altid dit eget sprog, når du skriver. Pas på, at du ikke tager afsmitning fra den bog, du lige har læst. Dvs. pas på, at du ikke bruger bogens ord og ordsammenstillinger. En god regel er, altid at lægge den bog væk, man lige har læst og så prøve at formulere det, man har læst med egne ord. Er der en enkelt sætning, som du synes, det er vigtigt at få med i den form, som bogens forfatter har givet den, så husk at markere, at du citerer. Der er 2 ting, du skal huske, når du citerer:

1. Marker det citerede med '....'
2. Mellem citationstegnene skriver du nøjagtigt det, der står i den bog, du vil citere fra. Du må ikke lave om på ordene, deres bøjning eller deres stavning. Du må ikke tilføje ord, og hvis du udelader ord, skal det markeres med (...) der, hvor du har udeladt noget.
3. og..husk lige, at du skal bruge dine citater ved at forholde dig til dem/eller til at begrunde, hvad du siger.

NOTER

HVORDAN LAVES MAN NOTER?

En note er en forklaring til det, du skriver. Normalt vil det være en henvisning til din kilde. 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. Denne type noter skal dog kun bruges sjældent. Skriv normalt sammenhængende, således at teksten kan læses, uden at læseren behøver at kikke i noterne.

En note kan enten skrives i en parentes direkte efter det, man vil lave noten til. Eller også laver man et nummer ved det, der skal have en note, og selve noten placerer man så

1. nederst på siden (fodnote), - det mest almindelige eller
2. efter hvert afsnit i opgaven eller
3. bagerst i opgaven, lige før litteraturlisten.

Et eksempel på fodnote:

[Nexø, 1965: 14-15](#)

LITTERATURLISTE

HVORDAN LAVER MAN EN LITTERATURLISTE?

Litteraturlisten skal indeholde alle de til opgaven anvendte værker, artikler og internetadresser.

- Husk altid at skrive: Forfatter, titel, forlag og årstal, et eksempel:

Nexø, Martin Andersen: Pelle Erobreren, Gyldendal, 1965.

- Anbringer bøgerne i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavn.

- Internetadresser skal derudover forsynes med dato, et eksempel:

Kejserinde Dagmars genbegravelse

*<http://www.reburial.um.dk/da/menu/Billedgalleri/KejserindeDagmar/>
(Download d. 1/3 2018)*

I nogle fag (spørg din vejleder) letter det overblikket, hvis du opdeler listen i primær- og sekundærlitteratur.

REDIGERINGSFASEN

Når du er færdig med at skrive tekstkroppen, skal du skrive rammerne.

- Dit personlige forord, hvis du synes, der skal være et
- Din indledning og konklusion
- Kildeangivelser/litteraturliste
- noter
- indholdsfortegnelse med sidetal
- forside med titel og navn

I redigeringsfasen skal du ud over alt det sædvanlige tjekke:

- din dokumentation: Kildehenvisninger, citater og noter. Er det alt sammen i orden?
- Opbygningen: Er den logisk?
- Kapiteloverskrifterne. Er de klare og passer de til indholdsfortegnelse overskrifter?
- Evt. billedstof og tabeller. Er alle oplysninger med?
- Din indholdsfortegnelse. Er den klar og hjælper den læseren til at få et overblik?

HVORDAN SKAL OPGAVEN SE UD?

- Lav margin (3 cm.)
- Lav tydelige afsnit
- Lav overskrifter til de enkelte afsnit
- Lav god linieafstand (standard er 1½)

INDLEDNING

Vent med indledningen...

Indledningen er en meget taktisk tekstdel. Den skal planlægges, så den fører læseren ind i emnet og tekstens forløb. Den skal både orientere læseren og gøre denne interesseret. Derfor hører indledningen ikke hjemme i skrivefasen.

Indledningen skal først skrives bagefter – sammen med konklusionen.

Det er nemlig først, når du kender din færdige tekst, at du kan skrive de to afsnit:

Indledning og konklusion skal gøre 2 ting:

1. Gripe effektivt fat i læseren
2. Referere til ideen i teksten

Den traditionelle indledning til en fagtekst opregner forhistorien, præsenterer emne og problemstillinger og rejser dermed de spørgsmål, der skal arbejdes med i selve opgaven.

Her giver du en begrundelse for, hvorfor du har valgt lige dette emne, en begrundelse, der skal være mere faglig end 'det virker SÅ spændende'.

I indledningen gør du rede for, hvordan du vil gribe opgaven an for at kunne besvare din problemstilling.

Ultrakort og lidt plat kan man sige, at indledningen skal være læserens brugsanvisning, som man har i hånden for at kunne forstå opgaven bedst muligt.

Konklusionen hertil bliver logisk nok en opsummering af det, man har fundet ud af i opgaven: Resultatet. Den vender altså tilbage til indledningen med svar på dens spørgsmål og præsentation af problemformulering.

KONKLUSION

Først skal du fortælle din læser, hvad du vil fortælle, derefter skal du fortælle det, og så skal du fortælle, hvad du har fortalt.

Du kan som konklusion lave en sammenfatning af det, du har skrevet, hvor du kort gentager de væsentligste resultater, du er nået frem til i opgaven.

Det giver læseren en sidste mulighed for at få gentaget og opsummeret det væsentlige

Vær opmærksom på, at indledning og konklusion skal kunne læses i sammenhæng, dvs. give mening, selv hvis resten af teksten fjernes, fordi konklusionen skal kunne fungere som et svar på indledningens problemstilling/'spørgsmål'.

Lad være at kommentere arbejdsprocessen i konklusionen, og skriv ikke tomme afslutningsord, som ' jeg har lavet en interessant opgave, som jeg har fået meget ud af. Det skal opgaven nok vise selv for læseren/bedømmeren uden tom udenomssnak.

Konklusionen skal være faglig og rette sig konkret mod det indhold, der er arbejdet med undervejs.

INDHOLDSFORTEGNELSE

HVORDAN LAVER MAN EN INDHOLDSFORTEGNELSE?

Dispositionen er et arbejdsredskab, så du kan få styr på opgaven.

Indholdsfortegnelsen er en vejledning for den, der skal læse opgaven. Men ellers skulle der helst være overensstemmelse mellem de 2 ting.

Forord.....	side ...
indholdsfortegnelse.....	side...
Indledning.....	side...
Analyse af xx.....	side...
Analyse af yy.....	side...
Vurdering/diskussion.....	side...
Konklusion.....	side...
Litteraturliste.....	side...

Kontroller at siderne er paginerede (dvs., at der er skrevet sidenumre på alle sider) og at side 1 er friholdt til en forside/et titelblad. Foruden en illustration er det praktisk, at der på denne side også står:

- Titel på opgaven
- Navne og klasse på forfatteren: dig, der har skrevet opgaven
- Uddannelsessted
- Årstal

KORREKTUR

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 en 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 stavekontrollen på pc'en, Retskrivningsordbogen eller Nudansk Ordbog, hvis du er i tvivl om stavemåden.

Kontroller at citater er korrekt citeret og med korrekt stavemåde (gammeldags stavemåde skal bruges i citatet, hvis det er sådan, der staves i teksten). Husk også at kommaerne og andre tegn skal være sat, så de ikke forstyrrer læsningen, men netop støtter læseren.

Marker i margin, hvis der er en passage, der er uklart formuleret, og du ikke selv kan finde en bedre formulering.

Giv derefter opgaven videre til en anden, så der er flere med til at få de sidste rettelser på plads.

Den mundtlige prøve

Inden du kommer til den mundtlige prøve, har dine vejledere læst din opgave igennem. De har kigget på, om det formelle er i orden, dvs. fodnoter, litteraturliste m.v., og har forberedt nogle spørgsmål på baggrund af det faglige indhold i din opgave, fx din kildekritiske analyse eller din fortolkning af en novelle.

Den mundtlige prøve falder i to dele:

1. Du indleder de første 3-4 minutter med et kort oplæg på baggrund af et *talepapir* eller en klar *disposition*, som du har udarbejdet særligt til prøven. Dit talepapir eller din disposition skal komme ind på konklusionerne på de enkelte dele af din opgaveformulering. Dvs. hvad viste din redegørelse? Hvad fandt du ud af i din analyse og fortolkning? HUSK, at du har meget kort tid, så det er vigtigt, at du ikke gentager hele din opgave. Dine vejledere har læst den.
2. Herefter foregår resten af prøven som en samtale om forskellige dele af din dansk-historieopgave. Dine vejledere kan fx finde på at spørge om:
 1. Vil du uddybe din fortolkning af teksten?
 2. Hvad mener du, at de to fag kan bidrage til, når du skal besvare din opgaveformulering?
 3. Hvorfor har du valgt netop de to kilder til din kildekritiske analyse?

Gode råd:

- Lav et talepapir, hvor du har forberedt dit indledende oplæg, men lad være med at læse det op. Lær at formulere dine pointer frit ud fra stikord eller en disposition.
- Sid ikke med din computer foran dig. Print talepapiret ud på papir.
- HUSK at have din opgave med. Dine vejledere vil helt sikkert spørge til konkrete steder i opgaven.
- Det er en prøve, hvor formålet er, at du skal øve dig, så du kan blive bedre.

Din karakter er en samlet vurdering af din opgave og den mundtlige prøve. Du bliver vurderet på baggrund af følgende:

- Genrebevidsthed, dvs. kan du skrive en større opgave og formidle den mundtligt?
- Skriftlig fremstilling, dvs. kan du skrive klart, korrekt og forståeligt?

- Disposition, dvs. kan du bygge en opgave op, så læseren kan finde rundt i den?
- Argumentation, dvs. kan du argumentere for din analyse, diskussion m.v.?
- Anvendelse af citater, figurer, illustrationer m.v., dvs. har du lært de formelle krav?
- Præsentation, dvs. kan du fremlægge dine pointer både skriftligt og mundtligt for en modtager?
- Relevante henvisninger, noteapparat og litteraturliste, dvs. har du lært de formelle krav?
- Relevante faglige mål i de to fag, dvs. kan du fx analysere og fortolke i dansk og fore- tage en kildekritisk analyse i historie?

Din karakter vil indgå i årskaracteren for de to fag, og den feedback, du får, vil være fremadrettet og skal således bruges, når du skal arbejde med SRO og SRP.