

TÅRNBY GYMNASIUM & HF

STØRRE SKRIFTLIG OPGAVE (SSO)

Vejledning og råd om SSO i 2hf.

Dansk resumé

Målet med denne vejledning er at oplyse om den større skriftlige opgave, som skrives af alle elever i 2hf. Forhåbentlig kan vejledningen fungere som en guide for eleverne, når de udarbejder deres opgaver. Rådene i vejledningen er baseret på officielle regelsæt og erfaringer fra lignende opgaver på HF. Størstedelen af vejledningen er baseret på den vejledning, Undervisningsministeriet har udsendt i 2017 angående den større skriftlige opgave., kombineret med kommentarer, retningslinjer og deadlines for selve opgaveprocessen på Tårnby Gymnasium og HF. Selvfølgelig kan vejledningen ikke besvare alle spørgsmål, som vil opstå i opgaveprocessen. I den forbindelse må eleverne henvende sig til deres faglige vejledere. Forskellige fag vil ofte have forskellige traditioner og krav i forhold til skriftlig fremstilling, men generelt for den større skriftlige opgave gælder det, at struktur, dokumentation og korrekt skriftlig fremstilling er vigtigt. Korrekte og seriøse henvisninger til den litteratur, der anvendes, samt en litteraturliste, er helt afgørende. Afslutningsvis skal det igen påpeges, at vejledningen ikke giver entydige svar på alle tænkelige spørgsmål til den større skriftlige opgave, men at den snarere skal tjene til inspiration.

Indholdsfortegnelse

Dansk resumé	2
Indholdsfortegnelse	3
Hvad drejer det sig om?	4
Hvad er opgaveformuleringen?	4
Hvor lang skal besvarelsen være?	5
Hvad skal opgaven vise?	5
Opgavens sprog	5
Hvordan forbereder du dig til vejledningen og opgaveugen?	6
Vejledningsprocessen forud for opgaveugen	6
Hvad gør du i selve opgaveugen?	7
Indskrivningen.....	8
Om resuméet på dansk.....	10
Om brug af internet	10
Hvad lægges der vægt på ved bedømmelsen?	11
Hvad er snyd?	11
Hvilke officielle bestemmelser kan du få brug for at kende?.....	12
Kontakt til vejledere	12
Skolens faciliteter og klageadgang	12
Vigtige regler, du skal huske at overholde	12
Litteraturfortegnelse.....	12

Revideret dec. 2018 - HE/HA

Hvad drejer det sig om?¹

Den større skriftlige opgave i 2. hf. er en individuel skriftlig eksamen. Opgaven skal udarbejdes inden for 1-2 fag. I opgaven skal inddrages et fag på B-niveau, og evt. et andet fag på mindst C-niveau (begge fag skal blot være påbegyndt i 2. hf:). Fagene i NF og KS kan godt anvendes til SSO. I NF indgår alle fag på C-niveau, mens det for KS gælder at historie er B-niveau og samfundsfag og religion er C-niveaufag. Der gives én karakter ud fra en faglig og flerfaglig helhedsvurdering, og karakteren tæller med vægten 1,5 på eksamensbeviset. Der er samlet afsat 40 timers uddannelsestid og 5 skoledage uden anden undervisning til selve det at skrive opgaven.

Hvad er opgaveformuleringen?

Det er dig selv, der, sammen med den eller de lærere, som af skolen er udpeget til at være din vejleder, vælger tema for opgaven. Dine ønsker om temabør i vid udstrækning imødekommes, men du har ikke krav på at skrive om hvad som helst. Hvis tema ikke falder ind under et fag eller ligger i udkanten af faget, må temaet ændres, eller du må vælge at skrive i en anden fagkombination. Vejlederen/vejlederne skal med underskrift godkende temaet ved 1. vejledning.

Temaet skal afgrænses sådan, at vejlederen/vejlederne kan udarbejde den endelige opgaveformulering, som skal sikre, at du ikke på forhånd kan udarbejde detaljerede dele af den endelige besvarelse, men den skal samtidig være udformet sådan, at der tages hensyn til de tanker, du har præsenteret i vejledningsperioden. Opgaveformuleringen skal være konkret og afgrænset, og den skal præcist angive, hvad der kræves af eleven. Den skal inddrage nye aspekter eller være ledsaget af bilag, der ikke er blevet drøftet under vejledningen, således at eleven ikke på forhånd kan udarbejde detaljerede dele af den endelige besvarelse. Opgaveformuleringen skal tage hensyn til de overvejelser, eleven har gjort sig om opgaven i forbindelse med vejledningen. Elever, der har valgt samme område, skal have forskellige opgaveformuleringer.

Opgaveformuleringen skal indeholde krav til fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over arbejdet i de(t) pågældende fag. Opgaveformuleringen kan udarbejdes i forlængelse af faglig viden og metoder, som er indgået i den enkelte elevs undervisning i de(t) fag, som den større skriftlige opgave omfatter. Dog kan opgaveformuleringen ikke udelukkende bygge på den del af fagenes stof, der allerede er indgået i den enkelte elevs undervisning i det pågældende hf-forløb, idet der skal indgå faglig fordybelse i form af nyt materiale, nye faglige vinkler eller et nyt fagligt område.

Du må altså gerne arbejde videre med et tema, du tidligere har arbejdet med, men direkte genanvendelse er ikke tilladt. Kravet om fordybelse i faget eller fagene betyder, at fag, som indgår i opgaven kan indgå med kernestof, supplerende stof, eksempler og metoder, der ligger indenfor eller i umiddelbar forlængelse af undervisningen i faget/fagene.

¹ Denne vejledning er baseret på læreplanen for *Større skriftlig opgave – toårigt hf, august 2017 (bilag 21)*

Normalt er det en, evt. to af dine egne lærere, der er vejleder(e) på projektet, men da det er skolen, der udpeger vejlederne (for at sikre en rimelig grad af arbejdsfordeling), har du ikke krav på at få en bestemt vejleder.

Hvor lang skal besvarelsen være?

Opgavebesvarelsen har et omfang på 10-15 normalsider a 2400 enheder (antal anslag inklusiv mellemrum). Forside, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, figurer, tabeller og lignende materialer medregnes ikke i omfanget. Eventuelle bilag indgår ikke i den samlede bedømmelse.

En god opgavebesvarelse er ikke nødvendigvis lang: lødighed går forud for længde!

Og længden er i sig selv ikke et kriterium ved bedømmelsen.

Hvad skal opgaven vise?

Den skal vise din evne til at arbejde selvstændigt og fordybe dig i og formidle en faglig problemstilling inden for et selvvalgt område. I den større skriftlige opgave, er det vigtigt at du viser dine styrker i forhold til at udvælge, inddrage og anvende relevant fagligt materiale, samt at du kan foretage en kritisk vurdering af det anvendte materiale, du bruger. Du bliver endvidere bedømt på, om du kan bearbejde, sammenfatte, diskutere og formidle resultatet af dine undersøgelser.

Specifikt bliver du bedømt på om du kan:

- demonstrere evne til at planlægge og undersøge en faglig problemstilling gennem at anvende relevante faglige tilgange og metoder samt vurdere fagets/fagenes bidrag til resultatet af undersøgelsen
- demonstrere faglig indsigt og fordybelse gennem at opfylde relevante faglige mål i de(t) indgående fag og ved at sætte sig ind i nye faglige områder
- udvælge, bearbejde og strukturere relevant materiale
- demonstrere evne til faglig formidling, herunder faglig argumentation og anvendelse af faglige begreber
- besvare en stillet opgave, således at der er overensstemmelse mellem opgaveformuleringen og opgavebesvarelsen
- beherske fremstillingsformen i en faglig opgavebesvarelse, herunder resumé, citatteknik, noter, kildehenvisninger og litteraturliste.

Der findes i øvrigt nærmere udformede anvisninger om indholdet af opgaven i de forskellige fag. De kan ses på fagenes hjemmesider, fx på EMU (www.emu.dk).

Opgavens sprog

Besvarelsen udarbejdes som udgangspunkt på dansk, og den benyttede sekundærlitteratur kan være på de nordiske sprog (dansk, norsk, svensk), engelsk, tysk, fransk, spansk eller italiensk.

Ved besvarelser, hvor der indgår fremmedsprog, skal en del af primærlitteraturen være på de(t) fremmede sprog, og citaterne fra den fremmedsprogede primærlitteratur skal være anført på det fremmede sprog.

Rektor kan dog godkende, at opgaven helt eller delvist udarbejdes på engelsk, tysk eller fransk. Det er vigtigt at bemærke, at hvis opgaven er skrevet på et fremmedsprog, er kravene til den sproglige udformning de samme, som hvis opgaven var skrevet på dansk. At opgaven er skrevet på et fremmedsprog regnes altså ikke i sig selv positivt ved bedømmelsen.

Hvordan forbereder du dig til vejledningen og opgaveugen?

For at kunne skrive besvarelsen på en uge er det nødvendigt, at du forbereder dig godt til de skemalagte vejledningsskemaer i forud for og under skriveugen og sætter dig grundigt ind i dit emneområde. Jo tidligere dette sker, jo bedre muligheder har din(e) vejleder(e) for at sætte sig ind i dit emneområde og dermed vejlede dig. **Initiativet skal komme fra dig.** Vejlederens opgave er at påpege eventuelle svagheder ved eller alternativer til det, du præsenterer.

Det er dig, der skal være den aktive: du skal formulere spørgsmål, finde materiale og disponere stoffet og studere det i god tid inden selve skriveperioden. Eksperimenter, undersøgelser, interviews og lignende, som kan udføres i forvejen, skal du helst være helt færdig med inden skriveperioden. Det kan være svært at skaffe bøger fra biblioteket netop til skriveperioden. Bestil derfor bøgerne i god tid og benyt dig evt. af fotokopier af udvalgte dele.

Vejledningsprocessen forud for opgaveugen

På Tårnby Gymnasium og HF er vejledningsprocessen frem mod opgaveugen opbygget på følgende måde:

1. Årgangsmøder med SSO-info
2. Faglærere orienterer om SSO
3. Elever vælger fag
4. Et antal vejledningsskemaer
5. Skriveuge med skemalagt undervisningstid og 4. vejledning

Forud for hver af dine vejledningsskemaer er der et skriftligt produktkrav, hvor du skal gøre dig nye overvejelser omkring SSO, som du sender til din vejleder forud for hvert møde. Fokus for disse overvejelser er fastlagt af vejleder og tilpasset den enkelte elev. For alle elever gælder dog et minimumskrav til forberedelse forud for hver vejledning. Disse krav kan ses nedenfor. Der er knyttet fordybelsestid til denne forberedelse og der registreres skriftligt fravær ved manglende aflevering.

Der oprettes en SSO-OneNote-mappe, hvor du lægger forberedelse og produkter op forud for hver vejledning. Her kan vejlederen følge med i processen, give gode råd, lægge materialer op mm. Når du har lagt noget op, skriver du en besked til din vejleder i LUDUS og informerer ham/hende om, at der er nyt.

1. vejledning: Elevens endelige valg af fag fastlægges og fagligt tema diskuteres.

- Elevens forberedelse forud for vejledningen: Eleven opretter dokument i One-Note-mappen, hvori eleven på overskriftsniveau gør sig overvejelser omkring fagvalg og muligt fagligt tema. (1,5 times fordybelsestid)

2. vejledning: Opgavens faglige tema fastlægges endeligt og foreløbige faglige problemstillinger og materialegrundlag diskuteres.

- Elevens forberedelse forud for vejledningen: Eleven har udfyldt og lagt "brev til min vejleder" op i OneNote-mappen. (1,5 timers fordybelsestid)

3. vejledning: Opgavens faglige problemstillinger og kernelitteratur og -materialer fastlægges.

- Elevens forberedelse forud for vejledningen: Eleven har oprettet dokument i One-Note-mappen, hvori eleven skriver udkast til opgavens faglige problemstillinger, samt under hver problemstilling anfører, hvilken litteratur, der anvendes til at besvare problemstillingen. (1,5 timers fordybelsestid)

4. vejledning: Opgaveformuleringens ordlyd og opgavens struktur drøftes.

- Elevens forberedelse forud for vejledningen: Eleven har oprettet dokument i One-Note-mappen, hvori eleven udarbejder en disposition for opgaven og et udkast til en indledning, hvor opgaveformuleringen udlægges og opgavens struktur beskrives. (1,5 timers fordybelsestid)

Det er vigtigt, at du på de skemalagte vejledningsmøder præsenterer dine vejledere for, hvad du arbejder på og hvor du gerne vil hen. Dine vejledere har derigennem bedre muligheder for at stille en opgave, som du bliver tilfreds med, og for at korrigere dig undervejs, hvis der er behov for det.

Det er klogt at følge en gennemtænkt arbejdsplan. Det vil være klogt at skrive citater, oplysninger og gode idéer ned, og husk altid at notere titler og sider på litteraturhenvisninger, så at du ikke på et senere tidspunkt skal lede efter dem.

Hvad gør du i selve opgaveugen?

Der er skemalagt undervisningstid og vejledning i begyndelsen af opgaveugen. Dette skal sikre, at du får en god start på opgaven. Vær opmærksom på at vejlederne kun må **vejlede** i denne fase. De må således ikke bedømme væsentlige afsnit af din besvarelse, men kun kommentere den i forhold til disposition og opgaveformulering. Hvis du ønsker, at læreren skal kommentere et tekststykke (max. 1-2 sider), er det en god idé at fremsende det i god tid. Du er også altid velkommen til at stille spørgsmål til dine vejledere via LUDUS.

Indskrivningen

Forside	Du er velkommen til at lave din egen forside, med navn, klasse fag og vejledere.
Resumé (abstract)	Indsættes umiddelbart efter forsiden.
Indholdsfortegnelse	Indholdsfortegnelsen skal stå særskilt på den første side efter forsiden. Den er en liste over din opgaves hoved- og underafsnit med angivelse af de sidetal, afsnittene starter på. Indholdsfortegnelsen er den endelige disposition for din opgave. Skriv derfor indholdsfortegnelsen ind til allersidst, og sørg for at de sidetal, der anføres, er korrekte.
Forord/Indledning	I mange fag bør opgaven indledes med et kort forord eller en kort indledning, hvori du forklarer, hvordan du opfatter opgaveformuleringen. Der kan evt. skrives noget om forarbejdet, hvis det er vigtigt for forståelsen af din opgave, og forklar evt. hvordan du har afgrænset opgaven, dvs. hvad du vil lægge vægt på i besvarelsen og evt. hvad der ikke indgår i opgaven. Skriv forordet/indledningen til sidst, så det passer til opgavens indhold.
Konklusion	Her tager du stilling til, hvad du er nået frem til i forbindelse med din problemstilling. Afsnittet kan evt. have form af en opsummering af delkonklusioner. Måske kan problemstillingen ikke besvares entydigt og sikkert. Så skal det fremgå – og det skal fremgå, hvorfor det forholder sig sådan.
Sidetal	Sidetal skal angives på hver enkelt side i opgaven. Der skal selvfølgelig være overensstemmelse mellem indholdsfortegnelse og opgavens sidetal!
Layout	Layout'et bør tjene til at gøre den enkelte side og hele opgaven så overskuelig som muligt. Hovedafsnit skal have tydelige overskrifter, fx store bogstaver og evt. enkelt eller dobbelt understregning. Hovedafsnit kan passende begynde på en ny side. Underafsnit har også overskrifter, fx små bogstaver og evt. understregning. Underafsnit kan evt. nummereres 2.1, 2.2 osv. Det betyder hhv. første og andet underafsnit i andet hovedafsnit. Sørg for en passende bred margen, fx 3 cm hele vejen rundt. Og husk sidetal!

Citater

Brug altid citationstegn ved ordrette citater.¹ Fremhæv længere citater (dvs. 3 linjer og derover) ved overspringelse af en linje, indrykning og med enkelt linjeafstand. Marker overspringelse i citater med prikker. Som et eksempel på et længere citat følger her et uddrag af vil vi nu citere fra Bilag 7 til Undervisningsministeriets bekendtgørelse om Stx fra august 2007:

”2.5 (...) Det er vejlederne, der udfærdiger opgaveformuleringen, og den kræver meget bevidste overvejelser, idet opgaveformuleringens funktion er at fastlægge og sætte rammer for, hvad elevens besvarelse skal omhandle. Opgaveformuleringen skal afspejle det faglige niveau, der kendetegner en gymnasial uddannelse. I udarbejdelsen af opgaveformuleringen skal der endvidere tages hensyn til den fastsatte tidsramme og karakteren af det materiale, eleven har til rådighed. Det bør også indgå, at krav om empiriske undersøgelser eller eksperimenter kan være tidskrævende. (...)”

Husk at citere pinligt korrekt og bevare stavemåden.

Henvisninger

Når du citerer, skal du altid angive det med en henvisning til din kilde.² Hvis du refererer med dine egne ord fra en eller flere af dine kilder, skal der også være henvisninger. Der må altså ikke mangle dokumentation for din brug af litteraturen. Læseren skal altid kunne kontrollere, om du har forstået og benyttet litteraturen korrekt.

Henvisninger kan gives på flere måder. Du kan skrive henvisningen

- direkte i teksten, som i eksemplet ovenfor i afsnittet citater
- i en parentes efter citatet
- i en fodnote nederst på siden eller evt. efter hvert afsnit eller efter opgaveteksten
- i venstre margen ud for citatet.

Når du henviser til et værk, skal du altid angive sidetal i det pågældende værk. Hvis du henviser til flere sider, gør du således: s. 86-87 eller s. 86f. – Det betyder side 86 og den følgende side. s. 23-26 eller s. 23ff. – Det betyder side 23 og de følgende sider.

Litteraturliste³

Denne skal stå for sig selv på en side i slutningen af opgaven. Følgende skal være angivet: Forfatternavn (efternavn først, så fornavn) – titel i kursiv – udgave – forlag eller udgivelsessted - udgivelsesår; evt. bindnr. - kapitel - sidetal

¹ Opgavebesvarelser og rapporter i matematik, fysik og kemi består dog ofte helt eller delvist af standardformuleringer, og du skal ikke angive, hvor de stammer fra, og du skal ikke angive dem som citat.

² Opgavebesvarelser og rapporter i matematik, fysik og kemi består dog ofte helt eller delvist af standardformuleringer, og du skal ikke angive, hvor de stammer fra, og du skal ikke angive dem som citat.

³ Jf. Føge m.fl. (2005), s. 137.

Hvis du flere gange i opgaven henviser til samme bog, er det praktisk at lave en forkortelse. Forkortelsen angives i litteraturlisten, fx:

Føge, Peter og Hegner, Bonnie (red.), *Primus 1, almen studieforberedelse i grundforløbet*, 1. udg. Systime, 2005. (Fork. Føge m.fl. 2005)

Avis- og tidsskriftartikler anføres med forfatter (efternavn, fornavn) – artiklens titel i citationstegn – avisens/tidsskriftets navn i kursiv - avisens dato og årstal/tidsskriftets årstal, årgang, nummer og sidetal.

Materiale fra internettet skal også fremgå af litteraturfortegnelsen med nøjagtig angivelse af netadressen. (Se også nedenfor).

Afslutning af arbejdet Læs din opgave igennem og ret evt. meningsforstyrrende fejl.

Aflevering Opgaven afleveres elektronisk i én samlet pdf-fil i Netprøver.dk.

Om resuméet på dansk

Der skal udarbejdes et kort resumé - normalt 15 - 20 linjer - på dansk, som er en koncentreret men sammenhængende præsentation af opgavebesvarelsen. Resuméet skal kunne læses og forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen. Det skal nævne opgavens problemstilling (opgaveformuleringens indhold), hvilket materiale der er arbejdet med i opgaven og hvorfor netop dette er benyttet. Endvidere skal din metodiske fremgangsmåde – og/eller det teoretiske grundlag samt de væsentligste resultater og konklusioner angives.

Resuméet bedømmes ikke særskilt, men indgår som en del af helhedsindtrykket af besvarelsen. I bedømmelsen indgår ikke kun, om det er en relevant sammenfatning af opgavebesvarelsen, men også den sproglige udformning, hvor der lægges vægt på sammenhæng, præcist ordvalg og at der ikke er meningsforstyrrende sproglige fejl.

Om brug af internet

Hvis du i forbindelse med opgaven bruger Internet, skal der være fyldestgørende angivelse af net- adresser (hjemmesidens navn og adresse) og dato, du har besøgt siden; da ting kan forsvinde fra nettet, inden din opgave er blevet bedømt, tilrådes det at placere evt. netmateriale i bilag til besvarelsen, som ikke tæller med i det krævede sidetal. Principielt skal man nemlig altid kunne kontrollere, om du har forstået det materiale, opgaven er baseret på, og om materialet er benyttet hensigtsmæssigt.

Hvad lægges der vægt på ved bedømmelsen?

Bedømmelsen af opgaven er en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de(t) fag, der indgår i opgaven, og du får én og kun én karakter. Der lægges vægt på om eleven kan:- demonstrere evne til at planlægge og undersøge en faglig problemstilling gennem at anvende relevante faglige tilgange og metoder samt vurdere fagets/fagenes bidrag til resultatet af undersøgelsen

- demonstrere faglig indsigt og fordybelse gennem at opfylde relevante faglige mål i de(t) indgående fag og ved at sætte sig ind i nye faglige områder
- udvælge, bearbejde og strukturere relevant materiale
- demonstrere evne til faglig formidling, herunder faglig argumentation og anvendelse af faglige begreber
- besvare en stille opgave, således at der er overensstemmelse mellem opgaveformuleringen og opgavebesvarelsen
- beherske fremstillingsformen i en faglig opgavebesvarelse, herunder resumé, citatteknik, noter, kildehenvisninger og litteraturliste.

Hvornår er bedømmelsen afsluttet?

Når alle opgaver er bedømt og alle karakterer er indført i eksamensprotokollen, vil karaktererne blive offentliggjort.

Bedømmerne giver en fælles karakter og skal stå inde for den. Hvis de ikke kan blive enige, fastsætter rektor karakteren efter nærmere regler. Bedømmerne må ikke skrive i de besvarelser, de bedømmer, så du får altså ingen oplysninger om bedømmelsen ved at se på originalen.

Hvad er snyd?

På nettet kan du nemt finde sider, der giver "gode råd" til, hvordan man kan snyde i de skriftlige opgaver i gymnasiet. I virkeligheden er det dog et rigtigt dårligt råd, der kan få store konsekvenser for dig. Der er ikke nogen acceptabel grund til snyd

Typiske eksempler på hvad du IKKE må i SSO:

- *Du skriver direkte af fra et andet materiale uden citationstegn, men dog med henvisning.* Hvis der er tale om ordret afskrift, er der tale om citat, og du skal derfor bruge citationstegn efterfulgt af en henvisning på følgende måde: "*Teksten der skrives ordret af*" (Forfatter, årstal, sidetal). Vær opmærksom på at citater aldrig må udgøre en væsentlig del af bevarelsen. Opgavebesvarelser og rapporter i matematik, fysik og kemi består dog ofte helt eller delvist af standardformuleringer, og du skal ikke angive, hvor de stammer fra, og du skal ikke angive dem som citat.
- *Du skriver direkte af fra andre elever, internettet eller andet materiale i opgaven eller dele af opgaven uden kildehenvisning.* Det er ikke nok, at der blot er byttet om på enkelte ord, at sætninger er udeladt eller, at der er ændret et "som" til

”der” til at gøre det til din egen tekst. Der skal være en selvstændig fremstilling af materialet, og der skal henvises til det.

- *Du har fået en anden til at skrive din opgave for dig.* Man må naturligvis gerne hente hjælp og inspiration til sine opgaver fra andre, og man må også gerne få andre til at læse sine opgaver igennem, men man må ikke få andre til decideret at skrive sine opgaver for sig. Ved begrundet mistanke om dette, kan det i særlige tilfælde blive aktuelt med en samtale, hvor du vil blive bedt om at redegøre for det faglige indhold af opgaven.

Hvilke officielle bestemmelser kan du få brug for at kende?

Opgaven bedømmes af din(e) vejleder(e) og af en fremmed censor. Der gives én karakter. Den tæller med på eksamensbeviset og har vægten 2.

Hvis du er syg eller bliver syg i skriveperioden, skal du straks skaffe en lægeattest, som hurtigst muligt afleveres på skolens kontor. Hvis du afleverer opgaven for sent, gives karakteren -3; hvis du af andre grunde end dokumenteret sygdom ikke får afleveret opgaven, svarer det til, at du udebliver fra en eksamen. Principielt har du dermed meldt dig ud!

Kontakt til vejledere

I hele perioden skal din(e) vejleder(e) kunne kontaktes, så du kan få besvaret korte opklarende spørgsmål. Sørg for at have en aftale med din(e) vejleder(e) om hvordan (tlf., mail, på skolen) og hvornår, de kan træffes. Under alle omstændigheder er du altid velkommen til at stille spørgsmål til dine vejledere via LUDUS.

Skolens faciliteter og klageadgang

Skolens faciliteter, der er relevante for udarbejdelse af opgaven, skal i et vist omfang stå til rådighed for dig i perioden, fx laboratorier.

I tilfælde af klager er klagefristen 2 uger efter at karakteren er offentliggjort. En evt. klage skal være skriftlig, præcis og begrundet, og den skal stiles til rektor. Vær opmærksom på at en klage kan resultere i en lavere karakter.

Vigtige regler, du skal huske at overholde

- Hvis du er - eller bliver - syg i skriveperioden, så giv omgående besked til skolen og skaf lægeattest.
- Citér korrekt og angiv altid kilde til citater.
- Du - og kun du - er ansvarlig for dine hjælpemidler (computer osv.) i projektperioden og for det materiale, som du afleverer.
- Opgaven skal afleveres i en samlet PDF-fil.

Litteraturliste

Ved udarbejdelsen af denne vejledning er der benyttet:

”HF-bekendtgørelsen, Aug. 2017 - Bilag 21”

Beck, Steen & Beck, Hanne R., *Gyldendals studiebog*; Gyldendal, 2005.

Føge, Peter & Hegner, Bonnie (red.), *Primus 1. Almen studieforberedelse i grundforløbet*; Systime, 2005.

Undervisningsministeriets hjemmeside: www.uvm.dk

Fagenes hjemmesider: www.emu.dk