

Studieretnings-
projektet
på
VUF

2017-18

Studieretningsprojektet (SRP)

Hvad er studieretningsprojektet og de særlige regler?

- Studieretningsprojektet (SRP) er et individuel skriftligt projekt, som skrives i slutningen af 3. semester efter en forudgående vejledningsperiode.
- SRP er et flerfagligt projekt. Dvs. at 2 fag er involveret. Ganske undtagelsesvist – og efter en begrundet ansøgning – kan projektet skrives i ét fag eller i tre fag.
- Følgende fag skal - og kan - indgå i dit studieretningsprojekt: Et af dine studieretningsfag på A-niveau skal indgå – og derudover skal et fag på mindst B-niveau indgå.
- Der kan ganske undtagelsesvist ansøges om kun at skrive i ét fag (som så skal være et fag på A-niveau ”fra start” i studieretningen, ikke et løftet fag) – eller om at skrive i tre fag (hvor det sidste fag godt må være på C-niveau). Godkendelse af SRP-skrivning i blot ét fag forudsætter, at alle fastsatte mål for studieretningsprojektet opfyldes, herunder at der inddrages flere faglige tilgange og metoder, og at målet om faglig fordybelse kan realiseres.
- SRP er en skriftlig eksamensform. Det bedømmes af eksaminator (din vejleder på projektet) og en ekstern censor. Karakteren skrives på dit eksamensbevis.
- SRP har et klart studieforberedende sigte. Formålet med projektet er at give dig lejlighed til selvstændigt og dybdegående at arbejde inden for et selvvalgt område i flere fag.
- Du skal i projektet demonstrere evnen til gennem skriftlig fremstilling at overskue, bearbejde, disponere, sammenfatte og formidle en tværfaglig problemstilling.
- Du skal selv vælge, hvilke fag, du vil skrive projekt i – og hvilket område.
- Du vil få tildelt en eller flere vejledere, afhængigt af dit fagvalg. Din vejleder vil ikke nødvendigvis være din egen lærer i faget.
- Din(e) vejleder(e) udarbejder opgaveformuleringen.
- Du skal aflevere din besvarelse digitalt på Netprøver.dk, hvor der også foretages en plagiatkontrol.

Du kan herunder se nogle konkrete eksempler på valg af fag i en studieretning (generel regel).

I **2.y** hedder studieretningen Mat A, Fysik B samt Kemi B – og nogle af eleverne har på 2. år løftet Fysik B til Fysik A/Kemi A.

Følgende fag er således i spil: Mat A, Fysik A – og i øvrigt fag på B-niveau.

Lad os se på 4 elevers forskellige valg:

2.y Mulige fag	Elev 1	Elev 2	Elev 3	Elev 4
Mat A	A-fag		A-fag	
Fysik B	B-fag			
Fysik A/Kemi A (løft)		A-fag	A-fag	A-fag
Kemi B				B-fag
Andre fag (A,B)		A,B-fag		
<i>OBS! Alle som ikke har løftet Fysik eller Kemi til A-niveau <u>skal</u> vælge Matematik A i kombination med andet fag.</i>				

I **2.am** hedder studieretningen Eng A, Samf B samt Mediefag C eller Naturgeografi C og nogle af eleverne har på 2. år dels løftet Samf B til Samf A, dels løftet Mediefag C til Mediefag B eller dels løftet Naturgeografi C til Naturgeografi B.

Følgende fag er således i spil: Eng A, Samf A – og i øvrigt fag på B-niveau.

Lad os se på 4 elevers forskellige valg:

2.a & 2.m Mulige fag	Elev 1	Elev 2	Elev 3	Elev 4
Eng A	A-fag			A-fag
Samf B				
Samf A (løft)		A-fag	A-fag	A-fag
Natgeo C				
Natgeo B (løft)		B-fag		
Andre fag (A,B)	A,B-fag		A,B-fag	

Køreplanen for SRP.

Projektperioden opdeles i to faser. I den første fase (som ligger før efterårsferien) vælger du fag, konfererer med dine vejledere – og pejler dig frem mod et valg af område, som dog først skal træffes endeligt efter efterårsferien. I anden fase (efter efterårsferien) vælger du endeligt fag og område. Herefter aftaler du vejledning med dine vejledere frem til selve skriveperioden. I anden fase er der indlagt to hele vejledningsdage – først og sidst i november – samt en research- og hjemmeskrivedag

Uge 34 *Mandag 21/8:* Morgensamling for 2.årsklasserne om SRP. SRP-infohæftet og blanket med foreløbigt valg af fag udleveres. Lærerne i de relevante fag giver en faglig orientering i klassen. Du kan have de første indledende sonderinger af mulighederne ved at spørge dine faglærere til råds.

Uge 36 *Onsdag 6/9:* Blanket med foreløbigt valg af SRP-fag afleveres til Nicolas Marinos inden kl. 12. Du får herefter tildelt vejledere i dine valgte fag (se opslag på døren til kantinen). Individuel vejledning med henblik på afklaring af endeligt fag og område sker så i ugerne op til efterårsferien. Men først efter efterårsferien skal du aflevere dit endelige valg!

- Uge 42 Efterårsferie
- Uge 40 *Mandag 2/10*: Morgensamling om SRP (2. fase).
- Uge 44 *Torsdag 26/10*: Blanket med endeligt valg af område afleveres hos Nicolas Marinos inden kl. 12. Husk, at du skal have dine vejlederes underskrift på den blanket, du afleverer, da vejlederne med deres underskrift attesterer, at der er foregået drøftelser med eleven og at området er godkendt. Den endelige oversigt over elevernes valg af fag og område udleveres til de berørte lærere – og sættes som opslag på døren til kantinen.
- Uge 44-49 Gennemføres de individuelle samtaler og konsultationer
- Uge 45 *Torsdag 9/11*: 1. SRP-vejledningsdag. Ingen alm. undervisning på 2. år. Du aftaler tid med dine vejledere.
- Uge 47 *Tirsdag 21/11*: 2. SRP-vejledningsdag. Ingen alm. undervisning på 2. år. Du aftaler tid med dine vejledere.
- Uge 49 *Fredag 8/12 kl. 13-14*: Eftermiddagssamling om SRP. Udlevering af opgaveformuleringen.
- Uge 49-51 Projektskrivning (hvor undervisningen er aflyst på 2. kursusklasse).
Evt. adgang til relevante lokaler (fysik, kemi) for de elever, der skal udføre eksperimentelt arbejde. Du har i opgaveperioden mulighed for at stille vejlederen konkrete spørgsmål, der har betydning for arbejdet med besvarelsen. Spørgsmålene besvares i generelle vendinger.
- Uge 51 *Fredag 22/12*: SRP uploades til Netprøver.dk senest kl. 14.00...og så er det jul.;-)
- Foråret Karakterer offentliggøres før d. 1. marts

Hvordan vil vejledningen foregå?

Dine lærere orienterer hele klassen om de faglige muligheder i SRP.

Når du har valgt fag - og senere område - vil du få tildelt en eller flere vejledere. Det er ikke sikkert, at det kan blive din egen lærer, men skolen forsøger naturligvis at fordele vejlederne bedst muligt.

Det er vigtigt, at du tidligt i processen (før efterårsferien) får drøftet dit forslag til område med din vejleder, så det kan afgøres, om området er fagligt frugtbart, eller om der skal justeres på forslaget. Vejlederne skal nemlig sikre, at der kan gennemføres et studieretningsprojekt, hvor du kan demonstrere faglig fordybelse indenfor området.

Når der efter dit endelige valg af fag og område i slutningen af oktober/starten af november er blevet udarbejdet en samlet oversigt over vejledere, vil dine vejledere kontakte dig – og I må så sammen aftale en ordning for jeres møder. For at sikre progression i vejledningen, vil du blive bedt om at udarbejde mindre, skriftlige oplæg undervejs i forløbet. Det er vigtigt at aftaler mellem dig og vejleder(e) bliver overholdt, da vejlederne højst sandsynligt har flere elever i vejledning – og dermed et stramt program for vejledningen. De finder ikke bare et nyt tidspunkt til dig, hvis du ikke selv tager projektet alvorligt!

For at give dig lidt luft i skemaet har vi indført to vejledningsdage (undervisningsfri) i start og slut af november, hvor du for alvor kan arbejde koncentreret med forberedelsen af dit projekt.

Særlige forhold ved fremmedsprog og de eksperimentelle fag.

Der gælder nogle særlige regler for projekter, som skrives i fremmedsprogene. Fx skal en del af de anvendte kilder være på fremmedsproget – og skolen kan godkende, at projektet helt eller delvist udarbejdes på fremmedsproget. Din fremmedsprogsvejleder vil sætte dig ind i reglerne.

I de eksperimentelle fag kan det tænkes, at laboratoriearbejde vil indgå i projektet. Der kan være tale om, at nogle eksperimenter måske kan/skal laves inden selve projektskrivningen. I selve projektskrivningsfasen skal du muligvis have adgang til skolens naturfagslokaler/laboratorier, og her skal en faglærer være til stede.

De formelle rammer for SRP

- Projektet har - hvis ikke andet er præciseret - et omfang på 15- 20 sider (12 pkt., skrifttype med serif (fx Times New Roman), 1½ linjeafstand, mindst 1,5 cm margin). *Bilag tælles ikke med som sider!* Forside, resumé, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag medtælles ikke, mens noter er medregnet i de højst 20 sider – hvis ikke andet er aftalt og præciseret.
- I besvarelsen indgår et kort resumé (abstract), på 15-20 linjer, på engelsk. Det anbringer du på en side for sig selv - lige efter titelsiden.
- Du skal afleveres digitalt. Se nedenfor!

Aflevering af SRP-besvarelse

Opgaven afleveres **fredag den 22. december 2017 senest kl. 14.00**.

Du skal aflevere din besvarelse via adressen: **Netprøver.dk**

Du skal altså IKKE møde på skolen og aflevere opgaven i papirform. Det hele ordnes elektronisk hjemmefra via netprøver.dk.

For at komme på netprøver.dk skal du logge ind med enten dit UNI-Login eller din NemID-kode. **Du skal aflevere din besvarelse i PDF-format**. Så gem din besvarelse i en PDF-version, når du er helt færdig med at skrive opgaven, og upload den fil. Sørg for at det er den korrekte fil, du uploader.

Udover selve dokumentet med opgaven skal du uploade den opgaveformulering, du har fået udleveret, og eventuelle bilag som ekstramateriale.

Du skal også bekræfte, at du ikke har snydt, ved at sætte flueben i en tro- og love-erklæring. Der foretages plagiatskontrol i Netprøver.dk. Derefter kan du afslutte afleveringen.

På netprøver.dk ligger der vejledninger og instruktionsfilm, og du kan afprøve, hvordan aflevering af en opgave foregår, så du er sikker på, det hele virker.

Tjek i god tid inden afleveringen, hvordan du laver en PDF-fil af din opgave, og hvordan du logger på netprøver.dk, så du er sikker på, du har styr på det.

For sen aflevering

Du skal aflevere din besvarelse inden afleveringsfristen. Hvis du afleverer for sent, vil det normalt betyde, at du ikke har afleveret din besvarelse og ikke kan få den bedømt.

Gå derfor i gang med at uploade og sende filen med din opgave i god tid inden kl. 14.00. Start ikke på det kl. 13.55!

Råd, vink og vejledning ang. Studieretningsprojektet

I det følgende beskrives nogle krav og forventninger til din udførelse af studieretningsprojektet. Læs vejledningen grundigt igennem før du skal i gang med dit projekt! Dels er der noget, du kan bruge allerede nu, dels er det rart at vide, hvor der står noget om det, du får brug for senere i selve projektskrivningsfasen.

A. FORBEREDELSEN

Det er en god ide at være så velforberedt som muligt. Du har sikkert en idé eller et forslag til emne eller område for dit projekt (området vil komme til at figurere på den blanket, du skal aflevere til kontoret). Med udgangspunkt i dette kan du – med hjælp fra dine faglærere – forud for selve vejledningsfasen finde og udvælge relevant litteratur og andet materiale. Denne proces vil naturligvis fortsætte i selve vejledningsfasen, hvor du efterhånden vil få styr på den viden, du har hentet fra undervisningen og andre kilder.

En god forberedelse til selve projektskrivningsperioden på to uger indbefatter, at du oplever en progression i vejledningen. Du vil derfor blive bedt om at udarbejde mindre skriftlige oplæg undervejs i forløbet.

B. AFFATTELSEN AF PROJEKTET

De faglige krav til projektet vil din(e) vejledere oplyse dig om. Dine valgte fag indgår i dit projekt med det

niveau, som du har – eller har taget dem – på. Dvs., at et fag løftet fra fx B til A-niveau indgår som et A-niveaufag.

Projektet bør udformes sådan, at det kan læses af andre end dig selv og de lærere, der har vejledt dig. Der lægges ved bedømmelsen stor vægt på, at projektet er klart og overskueligt, både i opstilling og i sproglig formulering. De følgende punkter er derfor - selvom nogle af dem kun angår den ydre form - af væsentlig betydning:

1. Titelblad/blanket. Som den allerførste side skal du indsætte skolens officielle titelblad (forklæde), som du får udleveret (indeholder også opgaveformuleringen).

2. Forside. Lav en smuk og enkel forside, hvor du oplyser navn og klasse, projektets område og den opgaveformulering, du arbejder ud fra. Din forside må gerne være indbydende, evt. med en illustration, som du synes er sigende for projektet.

3. Resumé. Projektet skal indeholde et kort resumé på engelsk (abstract). Det vil oftest være på 15-20 linjer, og anbringes mest logisk lige efter forsiden, og altså før indholdsfortegnelsen. Resuméet er en miniudgave af projektet og bør i koncentreret og sammenhængende form præsentere projektets vigtigste elementer. Resuméet skal i sig selv udgøre en meningsfuld helhed og kunne forstås uafhængigt af selve projektet. Resuméet bør indeholde undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold), begrundelse for materialevalg, metodiske fremgangsmåder og/eller teoretiske grundlag, væsentligste resultater og konklusioner. Resuméet indeholder ikke citater eller kildehenvisninger, og det skrives i ét afsnit. Husk, at du først kan skrive dit resumé efter at du har skrevet hele dit projekt!

På www.studieportalen.dk kan du finde en udfoldet vejledning i at skrive et resumé (abstract) på engelsk – og derudover har du i engelskundervisningen haft mulighed for at træne skrivningen af et resumé på engelsk. På engelsk kan dispositionen bestå af:

Problem Statement

Approach

Results

Conclusions

Du kan herunder se et eksempel på et resumé på engelsk:

”The study examines the role of the American mass media in the conflict in Iraq. Early in the war between the United States and Iraq, a poll taken showed that 67% of Americans believed that they decided to support the war in Iraq because of a media campaign against Saddam Hussein. For the first time in history, American reporters were “embedded” with U.S. troops and could present the war to the American public from the front lines. The paper discusses if this was merely a plot by the Bush administration to bring its own version of the war to Americans. The role of the mass media is investigated through analyses of news shown on American television and various American websites. It is concluded that public support in America for the Iraqi war was heavily influenced by the media coverage.”

4. Indholdsfortegnelse over hovedafsnit (kapitler) og underafsnit, der svarer til tydelige overskrifter i selve teksten, skal findes foran, dvs. efter resuméet. Der skal (evt. ført ud som kolonne yderst til højre på siden) angives sidetal for, hvor hvert afsnit begynder inde i teksten.

5. Indledning. I Indledningen bør du fortælle, hvad dit projekt i store træk handler om, hvilke problemstillinger, der behandles og de vigtigste metoder, du har brugt. Du bør beskrive noget af det vigtigste af det materiale, du har arbejdet med, eller vise nogle sammenhænge, der måske peger ud over selve opgavens stof.

6. Kapitler. Projektet bør være klart opdelt i kapitler, der omhandler de enkelte delemner. Hvert kapitel skal have en overskrift. Kapitlerne må gerne være inddelt i underafsnit.

7. Afslutningen er en uundværlig del af projektet. Du bør her drage en konklusion og runde af, f.eks. ved at trække trådene tilbage til de hovedlinjer og sammenhænge, du omtalte i indledningen.

8. Litteraturfortegnelse - dvs. en alfabetisk opstillet liste over de bøger og andre kilder, der er benyttet - skal være fuldstændig og for hver kilde angive nøjagtig oplysning om forfatternavn, titel, forlag, trykkested og udgivelsesår. Har du kun benyttet dele af en bog, angiver du, hvilke kapitler, afsnit eller sider, du har brugt.

Tilsvarende for avis- og tidsskriftsartikler: Tidsskriftets navn, årgang, nr., artiklens forfatternavn og evt. titel. For avisartikler angives avisens navn og dato for artiklen.

Ved brug af materiale fra internettet opgives fuldstændig internetadresse. Korte tekster vedlægges udprintet samt dato for hvornår siden senest er besøgt. Gem materiale, som er hentet på Internettet, på din pc, på en usb-nøgle eller anden bærbar disk, således at både materialets internetadresse og selve materialet kan vises på forlangende.

Ved opgaver med eksperimentelt indhold skal anvendt teknisk apparatur navngives og karakteriseres (følsomhed m.v.), og edb-software eller andet teknisk udstyr nævnes, hvis det er anvendt i forbindelse med opgaven.

Litteraturfortegnelsen anbringes på en eller flere sider for sig selv bagest i opgaven.

9. Litteratur- eller kildehenvisninger skal der være. Henvisninger til litteraturfortegnelsens liste over benyttet materiale skal overalt i teksten vise, hvor du har de pågældende oplysninger fra. Det gælder ikke blot

helt konkrete ting som talmateriale, grafiske fremstillinger, illustrationer og citater, men også referater af tekst, du omskriver til dit eget sprog. Her må du skønne, for helt selvstændige referater, hvor du kombinerer oplysninger fra flere kilder, kræver ikke kildeangivelse, men det kan alligevel være en fordel at nævne kilderne.

Hovedtanken er, at læseren skal kunne kontrollere, hvor en oplysning stammer fra, og hvordan den er anvendt. Dette er et krav, der stilles til alle opgaver af denne type på ethvert uddannelsesstrin. Kildeangivelserne sikrer dig mod at komme til at overtræde eksamensbekendtgørelsen, hvor det hedder: (§ 19 Stk. 3.)

Hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, jf. stk. 1, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller har anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, indberettes dette til institutionen. Bliver formodningen bekræftet, bortvises eksaminanden af institutionen fra den pågældende prøve.

10. Noter derimod – forstået som uddybende forklaringer, som du ikke ønsker at placere i selve teksten - kan du vælge at bruge. Du kan anbringe dem som fodnoter eller slutnoter.

C. UDFØRELSEN

Selve indskrivningen af projektet er særdeles vigtig for overskueligheden og klarheden.

Bemærk især:

1. Anvend papir i **A-4 format** og skriv kun på den ene side. Husk, at du skal aflevere flere eksemplarer af opgaven (i afsnittet om de formelle rammer for opgaven kan du læse, hvor mange eksemplarer, du skal aflevere, afhængigt af antal vejledere).

2. Hold en **god margin** (mindst 1,5 cm i hver side) og en **klar linjeafstand** (1½, 12 pkt.) samt "**luft**" mellem de enkelte afsnit, så de bliver tydeligt adskilte.

3. Sørg for **klare overskrifter** og anvend dem konsekvent - altså **samme type overskrift**, anbragt på samme måde på siden, til afsnit af samme slags. F.eks. er det en god måde at skabe klarhed på, hvis

alle **KAPITELOVERSKRIFTER** er ens, og
alle **Afsnitoverskrifter** er ens.

Det gør det nemmere for læseren at finde rundt i opgaven!

4. Sæt **sidetal på** i nederste højre hjørne af **hver eneste side** (hvis du har det bedre med at sætte det på midten, så er det også i orden), lige fra titelblad til litteraturfortegnelse - også på illustrationer og andre "specielle sider". Husk i den forbindelse: brug kun relevante illustrationer, dvs. om forhold, som behandles direkte i din tekst. Bilag tælles ikke med i det samlede antal sider.

5. Når du refererer fra bøger, så brug dine egne ord! Og når du citerer, så citer korrekt, dvs. brug citations-tegn ("...") og skriv ordret af!

"Du skal kursivere citatet og lave et lille indryk i både venstre og højre side, så citatet fremstår tydeligt som citat, altså som denne tekst, du læser her".

6. **Vær konsekvent i den måde du henviser på.** Efter et citat, en illustration, en statistik, et refereret stykke tekst fra en bog eller andetsteds - kort sagt **hver gang en litteraturhenvisning er påkrævet, henvises** der ved en note i teksten **til en litteraturhenvisning, der forklarer, hvorfra denne oplysning stammer.** Selve henvisningerne kan anbringes som nummererede fodnoter nederst på hver side eller som fortløbende nummererede noter anbragt på en speciel side bag i projektet (slutnoter). Vælg én måde at gøre det på, og gør det på den måde i hele projektet. Brug evt. det indbyggede system med fodnoter/slutnoter i Word.

7. Sørg for at have **tid til at læse hele projektet igennem** til sidst. Ret nænsomt eventuelle fejl uden at ødelægge helhedsindtrykket.

8. Husk at skrive **dato og underskrift** på forsideblanketten for dit projekt.

GOD FORNØJELSE!

Nicolas Marinos

Hvordan laver man en litteraturliste?

Nedenstående er hentet fra hjemmesiden for Institut for Statskundskab, Kbh. Universitet 2009.

Formålet med litteraturlister er at dokumentere brug af kilder og gøre andre i stand til at opspore kilderne.

Litteraturlister ordnes efter forfatterens efternavn – det mest usædvanlige efternavn først, f.eks. –sen navne kommer til sidst: Roest Pedersen, Jesper.

Tegnsætning i listen kan diskuteres, men vær konsekvent.

I eksemplerne herunder er rækkefølgen denne: Først vises skabelonen for, hvordan man gør generelt. Dernæst er der så vist et konkret eksempel.

Oversigten opstilles alfabetisk.

Henvisning til bøger

Forfatter. (år). *Titel: Undertitel* (udgave). Udgivelsessted: Forlag. (Serietitel; nr.).

Titlen er understreget/ kursiveret.

Udgave skrives kun på listen, hvis det ikke drejer sig om 1. udgave.

Eksempel:

Harder, Jonathan Bugge & Sigge Winther Nielsen. (2008). *Om politisk tæft: 14 historier om dansk og international politik*. Kbh.: Thomson Reuters.

Henvisning til tidsskriftsartikler

Artiklens forfatter. (år). Artiklens titel: undertitel. *Tidsskriftets titel*, vol.(nr.), sidetal.

Publikationens navn er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

Roest Pedersen, Jesper. (2015). Spiller strukturel magt en rolle for danske kommunernes miljøhensyn?: Erhvervsliv og politikere. *Politica*, vol. 40 (1), s. 6-24.

Henvisning til antologibidrag

Bidragets forfatter. (år). Bidragets titel: undertitel. I/In: Antologiens redaktør (red./ed.): *antologiens titel* (evt. udgave, sidetal). Udgivelsessted: Forlag.

Antologiens titel er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

McNay, Lois. (2007). Subjekt, psyke og handling. I: Dorte Marie Søndergaard (red.): *Feministiske tænkere: En tekst-samling* (s.136-159). Kbh.: Hans Reitzel.

Henvisning til Internetdokumenter

Ophav. (år/seneste opdatering). *Titel* (udgave). Lokaliseret besøgsdato: URL.

Titlen er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

Udenrigsministeriet. (2015, 21. juli). *Den danske indsats i Afghanistan 2008-2012: Regeringens strategi for den samlede danske indsats i Afghanistan 2008-2012*. Lokaliseret d. 3. september 2016:

<http://www.netpublikationer.dk/um/8986/index.htm>.

Henvisning til avisartikler

Artiklens forfatter. (årstal, dato). Artiklens titel. *Værtspublikation* (udgivelsessted), sektion, sidetal.

Værtspublikationens titel er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

Rothenborg, Michael. (2015, 16. august). Portræt: Han vil gøre EU hypet og fedt. *Politiken*, 1. sektion, s. 4.