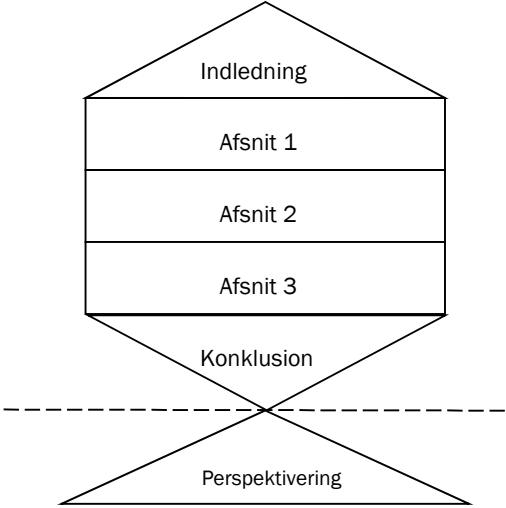

FORMALIA OG RAMMER FOR RAPPORTER

Det er vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i de formelle krav, da overholdelse af formalia indgår i bedømmelsen af alle skriftlige opgaver på hhx-uddannelsen.

1.1 Rapportens struktur

En standardrapport indeholder følgende:

<p>Forside Titelblad Abstract Indholdsfortegnelse 1. Indledning (m. problemstillinger) 2. Hovedafsnit 2.1 Beskrivelse/redegørelse 2.1.1 Delkonklusion 2.2 Undersøgelse/Analyse 2.2.1 Fx årsagssammenhænge 2.2.2 Delkonklusion 2.3 Vurdering 2.3.1 Fx løsningsforslag 3. Konklusion (evt. med perspektivering) Noter Litteraturliste Evt. Bilag</p>	<p>Figur 7.1 Fisken: Opgaven består af en indledning, et hovedafsnit (som typisk vil indeholde flere afsnit), en konklusion og i nogle tilfælde en perspektivering</p> 
--	---

Efter inspiration fra Uddannelsesstyrelsen.
Rapportskrivning – formalia og metodelære. 2002

Der skal være sammenhæng mellem problemformuleringen og konklusionen således, at man ved læsning af de to afsnit har hovedindholdet og hovedresultaterne af opgaven.

1.2 Generelle krav til layout

Ved udarbejdelsen af en rapport skal du overholde de formalia, der fremgår af SRP-hæftet.

1.3 Krav til forside/titelblad

Det er forsides opgave at skabe interesse for at læse rapporten. Du må derfor gerne være kreativ, blot din forside eller evt. titelblad angiver følgende:

- skolens navn, inkl. uddannelsesretning, dvs. Tradium Handelsgymnasiet
- opgavens art, (fx Historieopgaven, Danskopgaven, Studieretningsprojekt osv.)
- rapportens titel/emne samt dato for færdiggørelsen
- dit navn og din klassebetegnelse
- fag
- vejleders eller vejlederens navn

NB: Ved studieretningsprojektet kan disse krav opfyldes ved at indsætte kopi af din udleverede opgaveformulering lige efter din egen "kreative" forside. NB: dine to fag og vejleder/e skal dog stå nævnt på din kreative forside.

1.4 Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er din disposition. Sørg for, at den er logisk opbygget (at der er en rød tråd!), og at den er i overensstemmelse med problem- eller opgaveformuleringen. Indholdsfortegnelsen skal omfatte både hovedafsnit og underafsnit angivet med præcise korte overskrifter, der svarer til overskrifterne i rapporten. Nummerér afsnit og underafsnit som vist i eksemplet her:

1.4.1 Eksempel på indholdsfortegnelse

Nedenfor er gengivet et eksempel på indholdsfortegnelse fra en opgave i faget international økonomi.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	1
2. Den økonomiske udvikling i Syd- og Østasien	2
3. Den økonomiske udvikling i Hong Kong og Kina	5
3.1 Årsager til økonomisk vækst	5
3.2 Hong Kong	6
3.3 Kina	8
3.4 Kinas indsats af produktionsfaktorer	9
3.4.1 Naturgivne ressourcer	9
3.4.2 Arbejdskraft	10
3.4.3 Realkapital	10
3.5 De oversøiske kinesere	11
4. Hong Kongs overdragelse til Kina	12
5. Den økonomiske krise i Syd- og Østasien	12
6. Hong Kongs fremtidige position som handels- og vækstcenter	14
6.1 Kina og Hong Kongs gensidige afhængighed	16
7. Konklusion	17
Noter	18
Litteraturliste	
Bilag	

1.5 Indledning (med problemstillinger)

I indledningen fortæller du læseren, hvad du vil i opgaven. Ud fra problemformuleringen kan du redegøre for opgavens opbygning og introducere de centrale afsnit i opgaven, så læseren ved, hvilke problemstillinger der skal behandles i opgaven.

Indledningen til en opgave skal således være **en præsentation af den røde tråd i opgaven.**

Da indledningen styrer læserens forventning til opgaven, er det vigtigt, at du i resten af opgaven gør det, du i indledningen skriver, at du vil gøre. Det er en god ide at vende tilbage til indledningen undervejs og sørge for, at der er overensstemmelse mellem planen, og det du gør. Forståelse og overblik i indledningen skal dække hele opgaven - derfor er indledningen det sidste, man reviderer i sin opgave.

Det er særlig vigtigt, at konklusionen forholder sig til alle de problemer, der formuleres i indledningen, (jf. "fisken" i afsnit 1.1) - at de to trekanter - indledning og konklusion - er "kongruente", dvs. at de kan "dække hinanden".

Indledningen kan indeholde forskellige elementer afhængig af opgaveformuleringen og de fag, der indgår. Omfanget af indledningen vil typisk være 1 side (ca. 2.400 tegn inkl. mellemrum).

Du kan inddrage følgende elementer i indledningen:

- Hvilke problemer/emner vil blive behandlet, dvs. en begrundet afgrænsning af opgaven?
- Redegørelse for opgavens struktur/rækkefølge, dvs. hvordan du vil gribe opgaven an. Hvilke spørgsmål vil blive besvaret?
- Hvilke afsnit vil besvarelsen blive delt op i?
- En redegørelse for, hvorfor et bestemt emne eller en teori er aktuel eller væsentlig at undersøge.
- En redegørelse for væsentlige begreber i forbindelse med opgaven.
- Begrundelse for teori- og metodevalg.
- Beskrivelse af, hvilke dataindsamlingsmetoder der evt. indgår.
- Desuden kan du beskrive, hvilke kilder du lægger særlig vægt på.

1.6 Hovedafsnit

Hovedafsnit indeholder selve behandlingen af emnet. Der vil oftest være tale om flere selvstændige afsnit svarende til, hvad der er fastlagt i indledningen, og som er naturligt for de delproblemer, der skal behandles.

Typisk vil afsnittene blive sværere og sværere. Det er sværere at sammenligne og vurdere, end det er at beskrive eller redegøre for noget.

Som hovedregel afsluttes hvert afsnit med en kort delkonklusion eller afsnittes resultater. Det er vigtigt at konkludere og sammenfatte løbende med henblik på den endelige sammenfatning til sidst i konklusionen.

Find dækkende overskrifter til hoved- og underafsnit, og vær opmærksom på, at de skal følge efter hinanden i logisk rækkefølge.

Direkte afskrift fra de anvendte kilder må ikke finde sted, men citater fra kilderne kan medtages, hvis citaterne markeres tydeligt, og kilden til citaterne anføres.

Se afsnit 1.12 *Illustrationer* (billeder, diagrammer, figurer eller tabeller) og afsnit 1.14 *vedr. bilag*.

1.7 Hvordan skal sproget være?

Det er vigtigt, at opgaven er skrevet i et godt sprog! En opgave af denne type skal skrives i formelt sprog, dvs. slangudtryk og talesprogsagtige vendinger skal undgås. Forsøg at bruge neutralt sprog, dvs. undgå følelsesladede eller holdningsprægede ord som fx uanstændigt, helt utroligt, vidunderligt og særdeles. Endvidere skal du undgå at bruge JEG og tiltaleformer (du/I/DE). Undgå desuden vittigheder, ironi mv.

Forsøg ikke at benytte fremmedord, det ikke falder dig naturligt at bruge, eller som du ikke helt kender betydningen af. Resultatet er ofte, at sproget bliver indviklet og svært at forstå. Skriv hellere i et sprog, der falder dig naturligt. Det er desuden væsentligt for læserens indtryk af rapporten, at der ikke er stave- og tastefejl.

Når du er færdig, skal du læse hele opgaven grundigt igennem. Se efter, at der ikke er gentagelser i de forskellige afsnit, og at der er en naturlig sammenhæng mellem afsnittene. Slå ord op, som du er i tvivl om. Kontroller, at citater er korrekt citeret - der må fx ikke ændres på kildens ordstilling og stavemåde. Check, at kommaer er sat korrekt osv. *Det kan virkelig betale sig for dig at checke din sproglige udformning, da den indgår i bedømmelsen ved alle fag.*

NB: Ved opgaver, hvor et fremmedsprog indgår som fag, skal *en del* af de anvendte kilder være på fremmedsproget.

1.8 Referencer

Udarbejdelsen af en opgave skal altid baseres på kilder, og man skal løbende gennem opgaven henvise til, hvilke kilder man har brugt til at udarbejde de enkelte afsnit.

Når du ønsker at henvise til en forfatter, ekspert, teoretiker, bog eller undersøgelse, hvilket kaldes en reference, kan du for eksempel benytte dig af følgende vendinger:

- Ifølge NN..
- Som det fremgår af NNs notater..
- NN mener..
- NNs holdning er...
- Ud fra NNs synspunkt kan man se..

En korrekt reference skal indeholde forfatter, titel, udgivelsesår og -sted samt evt. sidetal. Nedenstående er et eksempel på dette:

"Mads Brenøe (født 1968) debuterede i 1993 med novellesamlingen 'Så megen vrede'. Den vakte temmelig megen vrede hos anmelderne, der fandt den ualmindeligt ækel og brutal."
(Johannes Fibiger og Gerd Lütke. "Litteraturens veje", Systime, 2005, p.443)

Det er vigtigt, at der anføres et passende antal noter / referencer / kildehenvisninger i opgaven, så læseren kan følge med i materialegrundlaget for dermed at kunne "kigge i kortene" og vurdere præstationen.

1.9 Citater og fodnoter

Når du citerer, dvs. skriver ordret af, skal du anvende anførelstegn og angive kilde og sidenummer. Hvis du udelader et ord, skal du markere det med 2 prikker. Udelader du flere ord, sætter du tre prikker (...) Citater på fremmedsprog må naturligvis ikke oversættes. Der må ikke ændres på citatets ordstilling og evt. trykfejl. Hvis du skriver ordret af efter en kilde, men ikke angiver, at der er tale om et citat, betragtes det som snyd, hvilket kan medføre afvisning af opgaven.

Overdreven brug af citater frarådes - Citater er ikke blot fyld! Du skal have en ide med at medtage citatet. Dvs. at du skal kommentere/redegøre for, hvad du mener, citatet viser:

Eksempel 1: citat der kommenteres

Flere steder i novellen antydes det, at Thomas' følelser for Erik er mere end blot venskabelige. Dette ses blandt andet, da drengene er ude at bade, og Thomas beskriver, hvordan han kan se Eriks
*"gyldne overkrop og det våde, mørke hår forsvinde og dukke op igen i det blå."*¹

Denne beskrivelse af Erik har en næsten erotisk karakter og virker usædvanlig for en beskrivelse af en kammerat.

1 Naja Marie Aidt: "Den blomstrende have", side 19, linje 4-5

Eksempel 2: citat der kommenteres

"Fedmeepidemien og de store fødevareskandaler har gjort, at vi vil have mad, der er sundt og sikkert...Det vil vi vise både med vores forbrug og vores livsstil, og ved at købe økologiske fødevarer viser vi, at vi har en sund livsstil, siger Lone Rasmussen, forbrugerpolitisk chef i organisationen Dansk Erhverv."¹

Som citatet viser, indtager de økologiske varer en fremtrædende plads i danskernes køkkener, de samme køkkener, der ifølge en undersøgelse generelt ville rumme en større mængde frugt og grønt, hvis moms blev differentieret i retning af lavere moms på "sunde" fødevarer og højere moms på "usunde".²

1 "Forbrug: Endelig bruger vi penge på fødevarer", Dagbladens Bureau, 16. maj 2007.

2 Akademiet for de tekniske videnskaber, Økonomiske virkemidler i ernæringspolitikken, Maj 2007.

Fodnoter

Teksthenviisninger kaldes en fodnote. Fodnoter kan være kildeangivelser, definitioner eller supplerende oplysninger, som placeres uden for teksten, idet det kan virke forstyrrende at have disse oplysninger i selve rapportteksten.

Placerer man noten nederst på siden, kan man angive et mærke ved det ord, der er fodnote til, fx. ¹ til første note, ² til anden note osv. Word indeholder en funktion, som automatisk holder styr på fodnoter mv. Se eksempel på tekst med fodnoter i bilag 3.

Hvis man gentagne gange citerer fra samme kilde, sker det på følgende måde:

Hvornår citeres kilde	Noteformat
Første gang en kilde citeres	¹ Lessing Doris, <i>Nine African Stories</i> , pp 64-65 <i>Forfatternavn, titel, p. (ved flere sider: pp)</i>
Hvis kilden citeres igen umiddelbart efter	² <i>ibid.</i> , p. 13
Ny kilde	³ Lessing Doris, <i>The Sweetest Dream</i> , p. 12
Hvis anden kilde har været citeret i mellemtiden	⁴ Lessing Doris, <i>op.cit.</i> , p. 102 <i>Forfatternavn, op.cit., p.</i>

Noter kan også placeres samlet på en side lige før litteraturlisten, hvis de kommer til at fylde for meget på hver side som fodnoter. Se også afsnit 1.11 'Noter'.

1.10 Konklusion

Konklusionen er en konklusion på hele opgaven. Konklusionen er svar på de spørgsmål, der blev stillet i indledningen – du skal derfor checke, om alle indledningens spørgsmål er blevet besvaret. Dermed samler du de enkelte afsnits centrale punkter/svar og sammenfatter, hvad du i alt er nået frem til.

Det er her, overblikket skal vises. En konklusion er **ikke** det samme som et resumé af hele opgaven!

Du må ikke inddrage nye oplysninger i konklusionen, men gerne perspektivere rapportens konklusion, fx i forhold til emner, som rapportens konklusioner kan medvirke til at belyse eller sætte spørgsmålstejn ved. NB: vær opmærksom på, at din konklusion ikke bliver for kort, gerne ca. 2300 tegn – alt afhængigt af opgavens omfang.

1.10.1 Perspektivering

I indledningen blev opgaven afgrænset. I "fisken" vises det ved, at indledningstrekanten angiver, hvor bred opgaven er. Læg mærke til, at fiskehalen er bredere. Perspektiveringen rækker altså ud over opgaveafgrænsningen og inddrager andre sammenhænge:

- Man kan sammenligne med noget lignende eller tilgrænsende eller med andre tider og steder
- Man kan henvise til andre teorier
- Man kan nævne undersøgelser, som man kan se nytten af efter at have arbejdet med opgaven

Det er ikke altid, at det forventes, at der udarbejdes et perspektiv på opgaven.

1.11 Noter

Noter kan være kildeangivelser, definitioner eller supplerende oplysninger og kan enten placeres nederst på de pågældende sider (=fodnoter beskrevet i afsnit 1.9) eller samlet efter konklusionen. Noterne skal i så fald være fortløbende nummereret, eksempelvis 1-15.

Kildeangivelser opgives i noterne med forfatternavn, titel og sideangivelse.

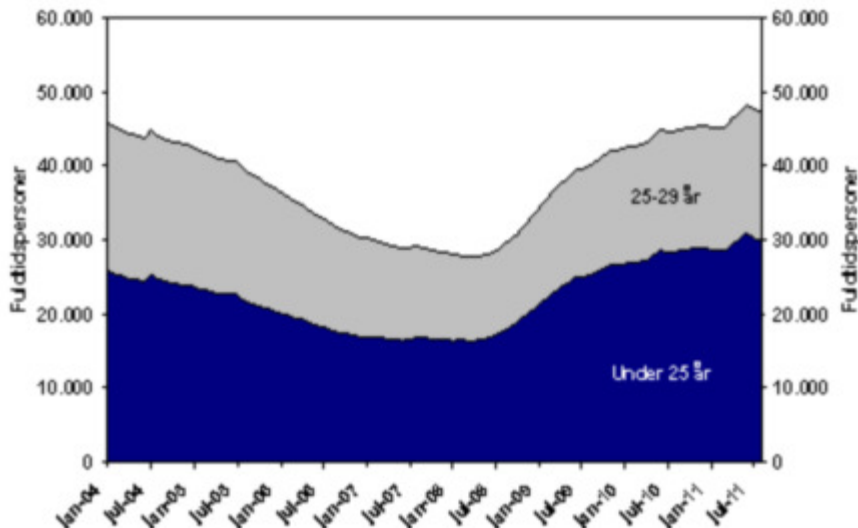
Husk: hvis en notes indhold er vigtigt for at forstå opgaveteksten, så skal den indbygges i selve teksten og IKKE anbringes som note.

1.12 Illustrationer

Illustrationer (billeder, diagrammer, figurer eller tabeller) bruges til at anskueliggøre/ tydeliggøre gennemgangen af et emne.

Anvendes der en illustration, skal den indgå i en sammenhæng med det, der skrives, og illustrationen skal forklares og eventuelt fortolkes, jf. dette eksempel:

Figur 1.1 Flere unge modtager kontanthjælp



Udviklingen i antal unge på kontant- og starthjælp, fuldtidspersoner, sæsonkorrigeret, januar 2004 til august 2011. Kilde: Jobindsats.dk og Beskæftigelsesministeriets egen sæsonkorrektion.

"Af figuren fremgår det, at der var godt 47.000 unge under 30 år på kontanthjælp i august 2011. Antallet af unge kontanthjælpsmodtagere ligger hermed en anelse over niveauet i starten af 2004.

Knap 30.000 af de unge kontanthjælpsmodtagere er under 25 år, mens der er godt 17.000 personer mellem 25-29 år på kontanthjælp. Unge under 25 år udgør således langt den største gruppe af de unge kontanthjælpsmodtagere...."

Illustrationer nummereres fortløbende inden for hvert afsnit, jf. ovennævnte eksempel: illustration nr. 1 i kapitel/afsnit 1.

Figurer og tabeller skal uddybe og illustrere en tekst og ikke virke som erstatning eller fyldstof. Placeringen kan ske i teksten ved det tilhørende emne, men kan også indgå i opgaven som bilag.

Det er en hovedregel, at en tekst skal kunne læses, uden at man behøver at fordybe sig i tabeller og figurer. Samtidig skal tabeller og figurer kunne læses selvstændigt, uden at man behøver fordybe sig i teksten. Dette medfører, at tabeller og figurer skal forsynes med en forklarende beskrivelse. Denne beskrivelse skal dog kun trække det frem, du ønsker, at læseren skal lægge mærke til.

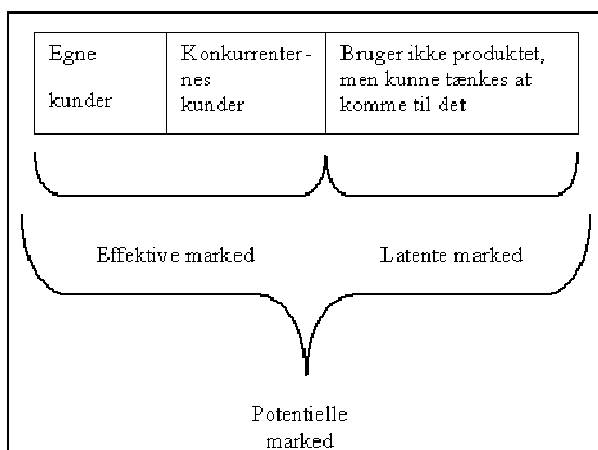
Ved hver figur eller tabel skal angives, hvorledes den pågældende figur eller tabel er blevet fremskaffet, dvs. der skal laves kildehenvisning.

Kilden kan være:

- en direkte afskrift fra bog eller lignende. I så fald skal du angive bogens navn, forfattere, siden hvorfra det er taget, samt forlag og udgave.
- materiale du selv har lavet. I så fald skrives: *Kilde: egen tilvirkning*. Hvis du for eksempel får dine informationer fra en markedsanalyse, du har lavet, kan du skrive: *Kilde: egen tilvirkning ud fra markedsanalyseresultater jf. bilag 2*.

Illustrationer tæller ikke med i antallet af skrevne sider. Dog kan figurer/illustrationer som du selv har udarbejdet fra bunden (kilde: egen tilvirkning) tælle med i det samlede sideantal.

Figur nr. 7.2: Det potentielle, effektive og latente marked



Kilde: Thomas Trojel m.fl., Afsætning B, p. 77, forlaget Trojka 2.udgave

Billeder

Du kan naturligvis også medtage billeder i din rapport. Disse skal kommenteres, enten i direkte tilknytning til billedet, eller i selve rapportteksten. Men overvej, om billedet overhovedet er relevant, og om kvaliteten er god.

1.13 Litteraturliste

I litteraturlisten **opføres alle de kilder**, som er anvendt til opgaven. Litteratur skal forstås som alle skrevne kilder - også brochurer, prislister, regnskaber o. lign. Andre kilder er fx tekster fra internettet, cd-rommer, videoer, bånd, samtaleinterviews mm.

Formålet med en litteraturlisten er:

- at dokumentere brugen af kilderne
- at læseren skal kunne se, hvor rapportskriver har sine oplysninger fra
- at lette informationssøgning for læserne

Udover hensynet til dokumentation skal kilder også angives af hensyn til ophavsretten, og litteraturlisten tjener tilmed det formål, at læseren kan søge yderligere information om emnet.

Litteraturlisten opstilles alfabetisk, normalt efter forfatteres efternavne. Forfatternavn kan også være en organisation eller en offentlig myndighed, fx Undervisningsministeriet. Ved manglende forfatterangivelse opstilles efter titel.

Følgende oplysninger skal så vidt muligt fremgå af litteraturlisten:

Bøger:

- forfatternavn(e) - (efternavn(e) først)
- titel
- udgave
- forlag
- årstal

Artikler fra aviser og tidsskrifter

- forfatternavn(e) - (efternavn(e) først)
- "artiklens titel" (angivet i citationstegn)
- tidsskriftet/avisens navn
- dato/nr., årgang og årstal

Internetkilder (Det er ikke nok at skrive fx www.mim.dk)

- forfatternavn(e) - (efternavn(e) først)
- titel
- medium (fx Business Week Online)
- internetadresse - URL
- dato for oprettelse og udskrift/læsning

Rapporter:

- Akademiet for de tekniske videnskaber, *Økonomiske virkemidler i ernæringspolitikken*, maj 2009.
- Husmer, Lis; Jensen, Mette Lise; Poulsen, Jan; Hjelmar, Ulf: *Miljø og forbrugeradfærd*, Miljøstyrelsen, 2008

Film/tv-udsendelser:

- *"En ubekvem sandhed"* (An Inconvenient Truth), USA, 2006
- *"Kontant: "xxx"*, DR1, 15. marts 2011

Andre kilder: (cd-rom, video, interview mv.)

- titel
- udgiver/forfatter
- dato/årstal
- sted
- medietype (videobånd, diskette o. lign.)

Se eksempel på Litteraturliste i Bilag 4 eller brug LitteraturlisteAutomaten på www.skrivopgave.dk.

1.14 Bilag

I nogle tilfælde kan der være brug for at vedlægge bilag, fx tabeller, grafer, statistik, oversigter eller materialer, som ikke vil være tilgængeligt for læseren, eller så læseren kan kontrollere rapportens konklusioner.

Du placerer dokumentationen som bilag, når den er så omfattende, at den vil forstyrre læsningen af selve rapporten.

Bilag anbringes sidst i opgaven, og de skal fremgå af indholdsfortegnelsen. Hvis der er flere, nummereres de, så det er muligt at henvise til dem i selve teksten.

Du **skal** henvise til bilagene i selve opgaven, og du skal kun medtage bilag, der er nødvendige for forståelsen af opgavens indhold. Du bør altså kun vedlægge bilag, hvis du anvender dem og henviser til dem i opgaven – de skal bruges til noget, ellers skal de ikke med!

I teksten henvises til bilagene ved at nævne nummeret således:

"..og som det ses af Bilag 1, kan man fremstille ..."

eller

"..og man kan fremstille (Bilag 1)"

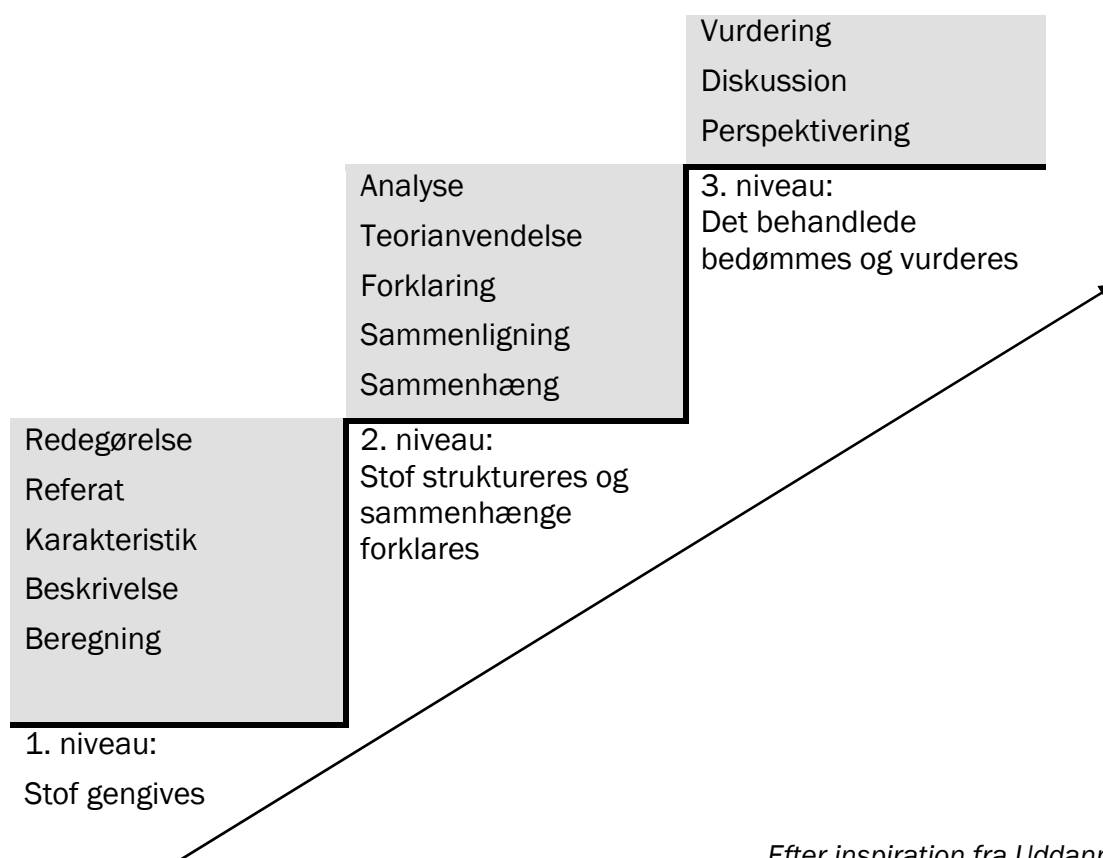
CHECKLISTE INDEN DU AFLEVERER

Inden du afleverer din rapport, kan det være en god idé at checke følgende:

- ✓ Er der en passende balance mellem besvarelsens beskrivende elementer og de mere analyserende og diskuterende?
- ✓ Behersker du fagets/fagenes metoder og teori?
- ✓ Er du i stand til at anskue centrale problemer fra flere sider?
- ✓ Har du inddraget relevant materiale?
- ✓ Forholder du dig generelt reproducerende til dit emne, eller ræsonnerer du selvstændigt?
- ✓ Er der en logisk sammenhæng mellem problemformulering/opgaveformulering, de indsamlede data/iagttagelser og konklusionerne?
- ✓ Er overskrifterne passende til afsnittenes indhold?
- ✓ Er der en naturlig sammenhæng og overgang mellem de forskellige afsnit?
- ✓ Er den endelige konklusion, pointer og evt. delkonklusioner klart og tydeligt formuleret?
- ✓ Er dokumentationen (henvisninger, noter, litteraturliste) i orden?
- ✓ Er citater gengivet ordret og anført korrekt med anførelstegn og kildehenvisning?
- ✓ Har du checket stavning/tastefejl og kommaer?
- ✓ Overholder rapporten formalia (henvisninger, skrifttype, margener mm.)

Taksonomiske niveauer og definitioner

Figur 1 De tre taksonomiske niveauer



Efter inspiration fra Uddannelsesstyrelsen.
Rapportskrivning – formalia og metodelære. 2002.

Nedenfor gennemgås nogle vigtige begreber i en opgave.

Redegørelse

At redegøre for vil sige at beskrive eller fremdrage de væsentligste elementer eller forklare. Det er dig/jer, der styrer og beslutter, hvad der er vigtigt at redegøre for i forhold til opgavens formål og problemstilling.

Referat

Et referat er en forkortet gengivelse af en grundtekst. Den grundtekst, der refereres, styrer gennemgangen. Grundtekstens indhold og synspunkter gengives forkortet og uden vurderinger.

Karakteristik

En karakteristik fremhæver særpræget, dvs. de væsentligste egenskaber, der gør det pågældende forhold eller objekt særligt unikt/enestående.

Beskrivelse

En beskrivelse giver oplysninger om egenskaber eller kendetegn ved aktuelle genstande eller forhold. Med andre ord facts om emnet. Det betyder også, at en beskrivelse ikke må indeholde vurderinger.

Analyse

En analyse er den faglige forklaring af problemstillingerne, hvor modeller og teorier fra fagene inddrages. Sagt på en anden måde, så anvendes modeller og teorier til selv at uddrage informationer fra fx en tekst, en tabel eller figur og gennemskue sammenhænge, der ikke umiddelbart fremgår af materialet.

Sammenligning

En sammenligning er en påvisning af ligheder og forskelle mellem de ting eller forhold, som undersøges. Før der kan foretages en sammenligning, må der foreligge en beskrivelse eller en karakteristik af de ting, der skal sammenlignes.

Vurdering

At vurdere vil sige at bedømme værdien eller betydningen af noget, fx "vurder konsekvenserne af en stram indkomspolitik"

En vurdering er en bedømmelse af:

- Om noget er godt/dårligt eller rigtigt/forkert.
- Om det indebærer fordele/ulemper for nogen eller noget.
- Hvordan en fremtidig udvikling kan tænkes at blive.
- Hvordan konsekvenserne af bestemte begivenheder kan blive.

Det er vigtigt, at vurderingen baseres på de forudgående dele af rapporten fx beskrivelsen og analysen, og at vurderingen underbygges med argumenter fra analysedelen, fx en afvejning af argumenter for og imod.

Diskussion

En diskussion i en opgave betyder at opliste argumenter for og imod et givet forhold, en sag eller en handling.

Perspektivering

En perspektivering er at se dit emne i en større sammenhæng. Du skal her inddrage andre og nye sider af emnet, der rækker ud over det, som du hidtil har beskæftiget dig med.

Definitioner

For at undgå misforståelser kan det i nogle tilfælde være nødvendigt for dig at definere centrale begreber og udtryk. Definitioner bør bruges, når:

- det drejer sig om centrale begreber, der har afgørende betydning for forståelsen.
- ordets betydning ikke fremgår af sammenhængen.
- læseren sandsynligvis ikke kender ordet.
- ordet har flere forskellige betydninger.
- ordet bruges i en usædvanlig betydning.

Ved et opslag i Politikens "Nudansk Ordbog", står, at et ord som fx arbejdsløshed er "en tilstand, hvor en eller flere personer er arbejdsløse". Endvidere ses, at en arbejdsløs er en person "som ikke har job, selv om han/hun ønsker det".

Med en opgavetitel i faget international økonomi med følgende indledende opgaveformulering: "Beskriv ved hjælp af statistisk materiale hovedtrækkene i udviklingen i arbejdsløsheden i Danmark i den seneste tiårsperiode", viser det sig hurtigt, at ovenstående definition ikke er tilstrækkelig.

I sidstnævnte sammenhæng er man arbejdsløs, hvis man ikke er i beskæftigelse, man står til rådighed for arbejdsmarkedet, og man søger job. Arbejdsløshedens omfang beskrives typisk ved hjælp af arbejdsløshedsprocenten, som kan defineres som antal registrerede fuldtidsledige i forhold til hele arbejdsstyrken.

TIPS TIL søgesteder & søgning på nettet (+koder & passwords)

Når du søger materialer og oplysninger på nettet, handler det ikke så meget om, hvad du kan finde – for du kan finde rigtig meget! – men mere om, hvordan du kan finde det, og hvordan kvaliteten er.

Databaser og linksamlinger

Der findes mange oplysninger om stort set hvad som helst på internettet, men ulempen er, at mange informationer ikke er kontrollerede. Derfor er det en god idé at starte med at søge i databaser og linksamlinger, der er relateret til det emne, du søger litteratur til.

Nedenfor er listet en række kontrollerede søgesteder til inspiration – med adgangskoder, hvor skolen har abonnement

Artikler, tidsskrifter:

Skoda

www.sdb.dk – Infomedia

Brugernavn: 28005101 Password: kyt53fda (password skifter hvert halve år – opdateres på Lectio)

Adgang til artikler fra bl.a. Politiken, Jyllands-Posten, Berlingske Tidende, BT, Ekstra Bladet mv.

Du kan se en film om, hvordan du bruger Skoda her:

www.skrivopgave.dk/film/id_skoda_02.swf

[Faktalink: Hurtig adgang til viden om en lang række emner](#)

Børsen

www.borsen.dk

Erhvervsrelaterede artikler

<http://www.business.dk/>

www.epn.dk

www.markedsforing.dk

Selskabs- og regnskabsoplysninger

Skolernes Database (brug Skoda-login)

www.sdb.dk – NNE Navne Numre Erhverv

www.sdb.dk – KOB Købmandsstandens Oplysningsbureau

Randers Bibliotek

Adgang til en lang række databaser. Det kræver, at du er registreret som låner: <https://randersbib.dk/studerende>

Bibliotek.dk

Al tilgængelig litteratur fra danske biblioteker både bøger og artikler.

God til specielle emner, hvor der findes meget lidt litteratur, eller hvor alle bøger er udlånt på Randers Bibliotek

Statistik om brancher og markeder

Danmarks statistik

www.statistikbanken.dk

Se specielt emnet Indkomst, forbrug og priser. Kræver ikke adgangskode.

KOMPASS

www.kompass.dk

International statistik om brancher og markeder

Euromonitor

<http://portal.euromonitor.com/portal/default.aspx> (kan kun bruges fra skolens PC'ere)

<http://europa.eu.int> - Europakommissionen

www.countryreports.org - Country reports

<http://europa.eu.int> - Euro stat

www.odci.gov - World fact book

<http://www.census.gov/>

www.eksportraadet.dk - Eksportrådet

www.wto.org - World Trade Organization

www.worldbank.org - World Bank

www.um.dk - Udenrigsministeriet

www.imf.org - IMF

www.udviklingstal.dk - Danida

Statistik om Randers	Randers kommune www.randers.dk . Se menupunktet Randers i tal og ord. Tilsvarende findes for andre byer.
Undervisningsportaler	Fagenes infoguide www.infoguide.dk Dette er undervisningsministeriets søgeside med links tilpasset uddannelser og fag i det danske skolesystem. Under menupunktet <i>ungdomsuddannelse</i> kan du finde forskellige fag med mange spændende og relevante links.
Elektronisk mødested for undervisningsverdenen	Emuen www.emu.dk (samme login som til Skoda) Her er materiale til projekter og opslagsværker og ordbøger. Der er også relevante links opdelt efter fag og niveau.
Guide til informationssøgning m.m.	SkrivOpgave www.skrivopgave.dk En guide til informationssøgning i forbindelse med opgaveskrivning.
Kontrollerede linklister	Netguide www.bng.dk Linker til mere end 4500 kvalitetssider, udvalgt af 120 bibliotekarer Skrivopgave www.skrivopgave.dk/gode_links Vælg "Gode links"
Globalisering	http://viden.jp.dk/undervisning/sites/altomglobalisering/ http://www.emu.dk/gym/3verden/index.html http://www.ubuportalen.dk http://www.u-web.dk/ http://www.2015.dk/ http://globalskole.dk http://maxhavelaar.dk www.danida.dk www.udviklingstal.dk www.amnesty.dk www.ms.dk - Mellempfolkeligt Samvirke
Kulturforskelle m.v.	http://www.cyborlink.com/ http://www.geert-hofstede.com/ https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/ http://news.bbc.co.uk/2/hi/country_profiles/default.stm http://www.um.dk/da/menu/Udenrigspolitik/Landefakta/
Landeprofiler	http://www.altomasien.dk
Diverse lande	http://www.middleeast.dk http://www.dr.dk/afrika
Litterære emner	http://www.litteratursiden.dk/

Du kan også bruge de kommenterede links på www.tradium.dks sider ved at klikke på disse emnelinks:

[Artikelsøgning](#)

[Biblioteker](#)

[CFU](#)

[EU](#)

[Jura](#)

[Leksikon og film](#)

[Samfundsforhold](#)

[Sprog og litteratur](#)

[Virksomheder og regnskab](#)

[Landeoplysninger](#)

[Afsætning og statistik](#)

Eksempel på fodnoter (fra en elevs opgave)

De mange hjælpemidler i hverdagen har gjort alt fra madlavning, tøjvask og rengøring til transport og kommunikation meget, meget lettere. Andre mener, at amerikaniseringen har ført til en forfladigelse af vores samfund og vores kultur – og at det hele bare handler om at 'score kassen'¹ Påvirkningen kan derfor ikke defineres som enten positiv eller negativ. Lige meget om du synes, at påvirkningen er negativ eller positiv, skal vi i høj grad være bevidste om, at der opstår, både nye muligheder i form af amerikanisering og globalisering, men at der også er bagdele, som har store konsekvenser, og som man må reagere kraftigt på.

4. Fremtiden

Amerikaniseringen har taget til, lige siden anden verdenskrig sluttede, men hvad mener forskerne om det; bliver den ved i takt med den globaliseringen?

Ifølge en amerikansk økonomiprofessor ved navn Francis Fukuyama er USA ubestrideligt det mest veludviklede kapitalistsamfund i verden.« Og hvis man mener, at det er markedskræfterne, der driver globaliseringen, er det uundgåeligt, at amerikanisering kommer til at følges med globalisering. "Derfor er globalisering i virkeligheden blot et andet ord for amerikanisering", har han sagt.²

Derimod mener direktør på Institutet for Fremtidsforskning, Johan Peter Paludan, at påvirkningen har toppet. »Påvirkningen var voldsommere for 20 år siden, og vi tager ikke så mange nye brands til os fra USA som tidligere. Tværtimod er der tendenser, som peger i den modsatte retning. For eksempel er USA på vej i samme retning som Danmark, når det gælder kvinders indtog på arbejdsmarkedet. Og dansk design har i en årrække været meget populært i USA«, siger han³. Johan Peter Paludan mener, at den økonomiske og politiske udvikling er en del af forklaringen på, at påvirkningen ikke er så stærk som tidligere. Desuden har informationssamfundet og internettet gjort, at vi får langt flere påvirkninger fra resten af verden og især Asien. Så USA har fået konkurrence.

Johan Peter Paludan mener altså, at den værste påvirkning fra USA er ovre, mens forskeren fra Amerika tror, amerikaniseringen fortsætter sammen med globaliseringen. Men lige meget hvad forskerne synes, skal vi stadig tage højde for de konsekvenser amerikaniseringen har medført og vil medføre i fremtiden. Intet tyder på, at

¹ Kilde: http://www.dr.dk/usa/teknik/detmener_teknik.asp

² Kilde:

<http://www.hk.dk/hkwww/BLADE/HKBLADE.NSF/854c2971f7facbb8c125681c003541ef/3159b1a50834e603c12569a000339afc?OpenDocument>

³ 'Danskerne kopierer storebror'. Jyllands-Posten 04 juli 2010, 1. sektion side 5

Eksempel på litteraturliste

I praksis kan en litteraturliste se ud som følger:

Litteraturliste

Bøger:

Ahuja, Vinod m.fl.: "Everyones's Miracle? Revisiting poverty and inequality in East Asia". The World Bank, 2002.

Bach, Christian Friis og Nordbo, John: "Den Globale Markedsplads". Mellemlfolkeligt Samvirke, 2004.

Kjeldsen-Kragh, Søren: "International Handelspolitik". Handelshøjskolens Forlag, 2007.

Tidsskrifter, aviser mv.:

Den Danske Bank "Månedens land Japan", Business Today. nr. 10, 2007, 10. årgang

Ringkøbing, Jeanette: "Globaliseringen truer de lavtlønnede". Politiken, 5. december 2007.

Internetkilder:

Hansen John Paulin: "Øjet styrer fremtidens mus".

<http://www.dr.dk/orbitalen/artikler/it/mus.asp>,

Dato for oprettelse: 20. februar 2005, Dato for udskrift: 20. november 2008

Økonomiministeriet: "Økonomisk nyt". <http://195.184.36.226/oeknyt/index.html>,

Dato for oprettelse: 20. februar 2007, Dato for udskrift: 10. december 2008

Den Europæiske Union: "Den Europæiske Unions Historie".

http://www.europa.eu.int/abc/history/index_da.htm,

Dato for oprettelse: 20. februar 2008, Dato for udskrift: 22. november 2008

Andre kilder:

Martin Gruppen A/S. Årsberetning 2008/2009.

Interview med direktør Kristian Kolding, 10. november 2008, Martin Gruppen A/S, Århus.

"På rejse i Europa". Produceret af KommunikationsCentret Aps for Europa-Parlamentets Informationskontor i Danmark, 2003. (Videobånd)

"Den Gyldne Saxofon, MD Foods Cheasy Ost". Produceret af Nørgård Mikkelsen Reklamebureau a/s for MD Foods, 2007. (Videobånd)