

Felles retningsliner for oppgåveskriving ved Volda vgs.

Oppgåveskriving er ein sentral del av opplæringa og evalueringa ved høgare utdanning, både i Noreg og i utlandet. Når ein skal skrive oppgåver ved høgskular og universitet, blir det stilt strenge formelle krav til utforming og kjeldebruk. Oppgåveskriving har kanskje ikkje stått like sentralt i den vidaregåande skulen, men i dei nye læreplanane for Kunnskapsløftet er det å kunne uttrykkje seg skriftleg framheva som ei av fem grunnleggjande ferdigheiter i alle fag, og i fleire fag er oppgåveskriving framheva som ein eigen disiplin. Derfor har skulen utarbeidd følgande retningsliner for oppgåveskriving ved større innleveringsoppgåver. Framlegget er meint som ei plattform. Den einskilde faglæraren kan naturlegvis kome med tilleggskrav som er tilpassa hans fag.

Formalia

På framsida skal det alltid stå namnet på eleven eller elevane, klasse, informasjon om kva type oppgåve det er og innleveringsdato:

Ola Normann, 1St2
Fordjupingsoppgåve i norsk, 28. februar 2007.

Du skal bruke skrifttypen Times New Roman eller Georgia i skriftstorleik 12 pkt. Linjeavstanden skal vere 1,5. Avsnitt skal markerast med tom linje utan innrykk.

Utheva skrift brukar du i overskrifter og deloverskrifter. I hovudoverskrifter brukar du Overskrift 1. I deloverskrifter brukar du Overskrift 2. *Kursiv* skrift brukar du når du vil utheve noko i teksten og til boktitlar. Understreking bør ein ikkje bruke i den løpande teksten.

Innleveringa skal ha sidenummerering i botntekstfeltet nedst på kvar side fom. innleiinga.

Dei fleste innleveringane vert no gjort i Fronter. Du må avtale med faglæraren din kva for filformat du skal nytte på innleveringa di. Dersom du leverer i papirformat, skal innleveringsarka vere festa saman med stift eller binders.

Språk

Det er viktig å bruke eit presist og klart språk. Skriv berre fullstendige setningar, og ver presis i rettskrivinga. Uklare formuleringar og språkleg slurv kan få negative følgjer for vurderinga av arbeidet, då det kan reisast tvil om stoffet verkeleg er forstått.

Bruk av fagomgrep er positivt, men der meininga ikkje kjem klart fram av samanhengen, skal tydinga av dei forklarast. Ikkje bruk framandord der fullgode norske alternativ kan nyttast.

Tittel

Tittelen bør vere kort og informativ, og kanskje er det behov for ein litt lengre og utdjupande undertittel som fortel meir om metode og problemstilling:

Menn utan meining
- ein studie av mannsrolla i tre romanar av Erlend Loe

Innhaldsliste

Ved større arbeid er det naturleg å ha ei innhaldsliste i starten. Innhaldslista skal vise disposisjonen av stoffet og vere til hjelp for lesaren av rapporten. Del teksten inn i små kapittel med eigne overskrifter. Det kan vere nyttig å skilje mellom hovudoverskrifter og underoverskrifter, og det er vanleg å nummerere kapitla.

Her er eit døme på innhaldsliste med berre eitt nivå av kapittel (utan underoverskrifter) og eit anna døme med fleire nivå av kapittel (med underoverskrifter).

(Forord	s 2)	1. Innleiing	s 2
1. Innleiing	s 3	2. Internasjonal politikk	s 3
2. Tatt av kvinnen	s 4	2.1 Tryggingssystemet før 11.9.	s 3
3. Naiv. Super.	s 6	2.2 Supermaktsystemet etter 11.9.	s 5
4. L	s 8	3. Aktørane	s 8
5. Samanlikning av romanane	s 10	3.1 Statar	s 8
6. Konklusjon	s 12	3.2 Etniske grupper	s 10
Kjeldeliste	s 14	3.3 Internasjonale organisasjonar	s 12
Vedlegg	s 15	4. Dei ikkje statlege aktørane	s 15
		4.1 Frivillige organisasjonar	s 18
		4.2 Fleirnasjonale selskap	s 21
		5. Terrororganisasjonar	s 25
		5.1 Al Qaida	s 27
		5.2 Hizbola	s 29
		5.3 PKK	s 31
		6. Konklusjon	s 34

Innleiing

Presenter tema og problemstilling. Avgrens og presiser måla for arbeidet. Problemstillinga bør vere formulert som eit spørsmål.

I kva grad er klimaendringane menneskeskapte, og er det mogleg å snu endringane gjennom å endre menneskeleg åtferd?

I innleiinga kan du også skrive noko om korleis du har disponert stoffet. Du kan også ha med litt om bakgrunnen for valet av oppgåve. Kvifor er dette temaet viktig og/eller aktuelt å skrive om? Men ikkje vert for personleg her. Personlege tankar om arbeidet høyrer heime i eit *forord* (framfor innhaldslista), men dette er ikkje obligatorisk. Skal du takke nokon for hjelp, høyrer dette også heime i forordet. Ikkje kommenter og vurder din eigen innsats i teksten. Kommenterar av typen: «Eg har arbeidd hardt og målretta, og eg har lært mykje av prosessen,» høyrer heime i eit eventuelt refleksjonsnotat.

Hovuddel

I døma i ramma ovanfor utgjer kapitla 2 – 5 hovuddelen. Det er i denne delen den faglege utgreiinga om temaet og drøftinga av problemstillingane skal gjennomførast. Dersom du gjennomfører ei eiga undersøking med innsamling av data, skal funna presenterast her. I slike tilfelle er det viktig at du gjer greie for kva metode du har brukt i undersøkinga, og kva usikkerheit som kan vere knytt til metoden. Korleis du vel å disponere stoffet i hovuddelen er heilt avhengig av tema, metode og kreativitet.

Konklusjon

Det er viktig at du summerer opp kva du har funne ut i ein konklusjon. På mange måtar er innleiinga og konklusjonen dei viktigaste delane av teksten, og det er viktig at du svarar på spørsmåla du stilte i innleiinga her. Det skal ikkje kome fram nye moment i ein konklusjon. Konklusjonen skal vere formulert slik at sjølv dei som ikkje har lese heile rapporten får utbytte av han.

Kjeldeliste (med rettleiing om litteraturreferansar)

Det er ein føremon å bruke fleire kjelder i eit fagleg arbeid, slik at ein ikkje berre baserer oppgåvesvaret einsidig på stoff frå internett når det er høve til å bruke andre kjelder. Skulen har eit godt bibliotek – bruk det!

I faglege arbeid er det svært viktig at du brukar nøyaktige referansar til faglitteratur og andre kjelder. **Bruk av andre sine tankar og formuleringar utan å gjere greie for opphavet er fagleg ureieleg og vert rekna som juks.**

Hentar du definisjonar, døme, modellar, formuleringar eller tankemåtar frå litteratur du har lese, skal du alltid referere til staden du har lånt frå eller vorte inspirert av. Referansane kan markerast i teksten til dømes slik:

Hollander (1976) viser med eit døme korleis verdjar vert forma

Har du brukt eit direkte sitat eller ein illustrasjon, må du referere med sidetal i ein parentes:

Hollander (1979 s. 427) definerer konformitet slik: "Med konformitet kan forstås det forhold at man lever opp til samfunnets eller gruppens sosiale forventninger eller normer."

Dersom du skal siterere eit lengre tekstutdrag, må du bruke linjeskift, innrykk, skriftstorleik 10 og linjeavstand 1, slik:

Et manglende skille mellom antikonformitet og uavhengighet har medført mye forvirring i diskusjoner om individualitet og avvik. Det er lett å feiltolke en person som uavhengig, når han eller hun i virkeligheten er en «negativist» som kun gjør det motsatte av det vanlige. (Hollander 1979, s. 442)

Hugs at alle sitat må vere skrivne på den målforma eller språket som er brukt i kjelda di, og at du må vere pinleg nøyaktig i attgjevinga. Boka av forfattern Hollander er sjølv sagt oppført i ei kjeldeliste med nøyaktig tittel, slik at lesaren kan finne fram til ho. Marker sitat med sitatteikn og kursiv. Bruk gjerne innrykk i lange sitat.

Kjeldeliste

Kjeldelista skal innehalde viktige opplysningar som forfattar/forfattarar, tittel og år. For tidsskrift må det oppgjevast heftenummer, år og eventuelt årgang og sidetal. Tittelen til boka eller tidsskriftet skal vere i kursiv. Kjeldelista skal vere ordna alfabetisk.

Døme på kjeldeliste:

Hollander, Edwin P.: *Sosialpsykologi. Prinsipper og metoder*. Cappelen, 1979.

Holst, Cathrine: "Feminisme og frihet" i *Nytt norsk tidsskrift* nr. 3, 2003.

Roll-Hansen, Hege: "Hvor verdifullt er husarbeidet? ", kronikk i *Dagbladet*, 09.10.03.

Store norske leksikon, bind 8, Kunnskapsforlaget 1997.

Torp, Arne og Vikør, Lars: *Hovuddrag i norsk språkhistorie*, Gyldendal, 1993.

Ved bruk av internettsider som kjelde, må du bruke namnet på institusjonen eller personen som er ansvarleg for internettsidene.

Døme:

Abrahamsen, Jardar Eggesbø, *Kjønnsroller*, artikkel tilgjengeleg frå:
<http://home.nvg.org/~jardar/meiningar/_kjonnsroller.html> (Lest 15.10.2003)

Statistisk sentralbyrå, 2003, *Nær 100 000 samboere med felles barn*
Tilgjengeleg frå: <<http://www.ssb.no/emner/02/01/20/familie/>> (Frigitt 22. mai 2003)

Vedlegg

Det kan vere nødvendig eller ønskeleg å leggje ved materiale som ikkje er ein del av oppgåva, men som gjev viktig tilleggsinformasjon til lesaren. Til dømes kan det vere nærare informasjon om viktige informantar, intervjumalar du har utarbeidd og brukt ved gjennomføringa av intervjuet eller andre interessante papir eller dokument i høve arbeidet.

Kjeldekritikk

Hensikta med kjeldekritikk er å slå fast at materialet du har funne er relevant for emnet du skriv om, og at informasjon er påliteleg.

Ved bruk av kjelder frå verdsveven er det spesielt viktig å vere kritisk til dei kjeldene du finn. Her følgjer nokre spørsmål du må stille til skriftlege kjelder du vurderer å bruke.

Trykt materiale

- Er forfattaren kjent?
- Når er boka utgitt – er den ny eller gamal?
- Har boka kome i fleire utgåver? Noko som indikerer at boka er eit standardverk.
- Dekker innhaldet dine krav?
- Korleis er framstillinga? Er dette fakta, meiningar eller propaganda?
- Er språkbruken truverdig?

Internettkjelder

- Kven er kjelda til informasjonen?
- Kva autoritet har personen/organisasjonen/verksemda som har lagt ut informasjonen?
- Finst det opplysningar om personen/organisasjonen?
- Er personen/organisasjonen fagleg truverdig?
- Er det mogeleg å kontakte kjelda per telefon, faks eller epost?
- Kva er motivet for å leggje ut informasjonen? Er dette reklame, propaganda eller fakta?
- Er kjelda nøytral, eller finn du sterkt farga syn på saka?
- Er språkbruken truverdig. Finn du mange skrivefeil?
- Er informasjonen ny eller gamal? Når vart sida sist oppdatert?
- Har nettstaden ei god og korrekt lenkesamling til andre aktuelle nettstader?

(Desse punkta er henta frå nettsida til biblioteket ved Høgskolen i Bergen,
<http://home.hib.no/bibliotek/al/kildekritikk.htm>)