



**Vejledning til  
skriftlige opgaver på  
akademi- og diplomuddannelser**



Marts 2019

## Indholdsfortegnelse:

<b>1. INDEN OPGAVERSKRIVNINGEN .....</b>	<b>3</b>
1.1. OPGAVERNS INDHOLD.....	3
<b>2. OPGAVERSKRIVNINGEN .....</b>	<b>4</b>
2.1. FORORD .....	4
2.2. INDHOLDSFORTEGNELSE .....	4
2.3. INDLEDNING.....	5
2.4. PROBLEMFOMULERING .....	5
2.5. AFGRÆNSNING .....	5
2.6. METODE .....	5
2.7. KILDEKRITIK.....	6
2.8. SELVE OPGAVERNS INDHOLD .....	6
2.9. KONKLUSION .....	6
2.10. PERSPEKTIVERING.....	6
2.11. KILDER .....	7
2.12. HENVISNINGER TIL LITTERATURLISTEN.....	8
2.13. BILAG OG BILAGSOVERSIGT .....	9
<b>3. FORMELLE/TEKNISKE KRAV .....</b>	<b>9</b>
3.1. FORMAT .....	9
3.2. FORSIDE – TITELSIDE .....	10
3.3. SIDELAYOUT .....	10
3.4. SKRIFTTYPE .....	11
3.5. SKRIFTSTØRRELSE .....	11
3.6. LINJEAFSTAND .....	11
3.7. SIDETAL.....	11
3.8. SPROG, ORDVALG OG SKRIFTLIG FREMSTILLING .....	11
3.9. KILDER OG FODNOTER .....	12
3.10. FIGURER OG TABELLER.....	12
3.11. LUKKEDE/ÅBNE OPGAVER .....	12
3.12. AFLEVERING AF OPGAVERNE .....	13
<b>4. VEJLEDER OG AFLEVERINGSFRISTER .....</b>	<b>13</b>
4.1. VEJLEDER PÅ OPGAVERNE .....	13

4.2.	GODKENDELSE AF PROBLEMFOMULERING .....	13
4.3.	AFLEVERING AF SKRIFTLIGE OPGAVER.....	14
4.4.	UDSÆTTELSE AF AFLEVERINGSTIDSPUNKTET .....	14
<b>5.</b>	<b>BEDØMMELSESKRITERIER/EVALUERINGSKRITERIER .....</b>	<b>14</b>
5.1.	EVALUERINGSKRITERIER .....	14
5.2.	BESTÅELSESKRITERIER OG REGLER FOR EKSAMEN.....	15

# 1. Inden opgaveskrivningen

Denne vejledning er ment som en hjælp i processen, når du skriver større skriftlige opgaver, projekter og afgangsprøve på akademi- og diplomuddannelser på Erhvervsakademi Dania. Vejledningen har til formål at give dig en række generelle retningslinjer ved opgaveskrivningen, men er ikke udtømmende. Den belyser centrale områder og krav, der skal være opfyldt, for at opgavens kvalitet bliver tilfredsstillende.

## 1.1. Opgavens indhold

Opgavens indhold er som udgangspunkt bestemt af fagområder og emnevalg. Ofte vil det være sådan, at fagområdet er givet af studieordningen, og emneområdet skal man i en del situationer selv formulere. Da indholdet afhænger af emnevalg, er det meget vigtigt at overveje emnet nøje. Nogle af de overvejelser du skal gøre er:

- om der findes litteratur om emnet, eller om du selv skal fremskaffe de relevante oplysninger
- om din virksomheds udfordringer kan inddrages og særligt, om din virksomhed er villig til at dele relevante oplysninger med dig til opgaveskrivningen
- om emnet skal underbygges med kvalitative eller kvantitative data

Den vigtigste forudsætning for en god opgavebesvarelse er, at der foreligger en gennemarbejdet problemformulering, hvor det klart defineres, hvad opgaven vil belyse og give svar på. Det er en tidskrævende proces at udarbejde en god og anvendelig problemformulering, og det er vigtigt at tage sig tid hertil, da problemformuleringen er opgavens fundament. Derfor kan du også opleve at problemformuleringen ikke bliver godkendt, hverken i 1. eller 2. omgang. Vejleder vil ofte komme med anbefalinger til ændringer. Dette er en del af processen, og skal ikke opfattes som kritik. Emner, som stiller krav om megen empiri og praktiske undersøgelser, er erfaringsmæssig mere tidskrævende end rene teoretiske emner. Det stiller krav om, at du nøje overvejer, hvordan relevante data kan og skal fremskaffes.

En god opgavebesvarelse inddrager teori og modeller, der ikke direkte kan henføres til undervisningen. Dette kræver, at der bruges energi på at finde supplerende litteratur. En god opgave fordrer også, at du kan forholde dig kritisk til opgavens kilder, metoder og resultater.

Det er meget vigtigt, at der er en rød tråd gennem hele opgaven, og at det tydeligt fremgår med kildehenvisninger, hvad der er teori, og hvad der er empiri. Ofte kan det være en fordel først at behandle teorien og efterfølgende empirien. Altid med afsæt i den virksomhed, som du arbejder i. Inden du går i gang med at skrive opgaven, er det derfor en god ide at opbygge en struktur, som viser sammenhængen i opgavebesvarelsen.

## **2. Opgaveskrivningen**

Nedenfor beskrives den typiske struktur i en opgave. Enkelte overskrifter anvendes kun i større opgaver, hvilket fremgår af teksten.

### ***2.1. Forord***

Forord bruges til at takke virksomheder og andre kilder for deres bidrag og hjælp til opgavens tilblivelse. Forord anvendes kun ved større projekter og afgangsprojekter. Forordet er ikke et krav.

### ***2.2. Indholdsfortegnelse***

Opgaven skal som det første efter forordet indeholde en indholdsfortegnelse, hvoraf de enkelte kapitler, afsnit, underafsnit, litteraturliste og bilag fremgår. Desuden skal afsnittene have numre og sidetallene skal fremgå af indholdsfortegnelsen. Vær opmærksom på, at Word kan generere automatiske indholdsfortegnelser, hvis dokumentet forsynes med de rigtige overskrifter.

### ***2.3. Indledning***

Indledningen er et oplæg og forklaring, der tydeliggør emnets relevans, og dermed giver læseren en indføring i emnets baggrund, og den sammenhæng problemformuleringen skal ses i. I indledningen fortæller du også om de observationer og antagelser, du har gjort, og som danner baggrund for problemformuleringen.

### ***2.4. Problemformulering***

Det første skridt på vejen frem mod en problemformulering er valget af emne. Så vidt muligt skal du sikre dig, at emnet er interessant og aktuelt for dig og din virksomhed. En problemformulering kan indeholde det eller de spørgsmål, som du ønsker at besvare, eller den kan bestå af en eller flere hypoteser, som du ønsker at få af- eller bekræftet. Det er centralt, at man ud fra problemformuleringen tydeligt kan se den bærende idé i opgaven.

Et emne kan åbne mulighed for mange forskellige problemformuleringer, men det er vigtigt, at den konkrete problemformulering er afgrænset inden for det valgte emne, og at den giver mulighed for at få øget indsigt. Problemformuleringen skal vise vejen for arbejdet og være det, du hele tiden tænker på at få afklaret.

### ***2.5. Afgrænsning***

En afgrænsning skal tydeligt forklare, hvad der afgrænses fra. Altså holdes uden for analyse og beskrivelse i projektet. Alle afgrænsninger skal begrundes med, hvorfor det er rimeligt at foretage denne afgrænsning. Afgrænsning skal være så velbegrundet, at enhver neutral læser kan se, at afgrænsningen er rimelig.

### ***2.6. Metode***

Opgaven skal indeholde et metodeafsnit, hvor der redegøres for opgavens angrebsvinkel, herunder de teoriområder og modeller, det er relevant at inddrage. Der skal forklares, hvorfor bestemte teorier og analysemetoder er valgt. Hvad er det, der gør disse teorier og metoder egnede i netop

denne opgave. Hvad er f.eks. formålet med at lave en SWOT analyse i opgaven, eller hvorfor det har været vigtigt at indsamle empiriske informationer.

Når opgavens løsning stiller krav om empiri, er det vigtigt at overveje og angive hvilken metode, der bliver benyttet i forbindelse med indsamling og bearbejdning af data.

### ***2.7. Kildekritik***

Du skal forholde sig kritisk til kilder, teori, empiri og metode. Det vil sige, at du skal gøre opmærksom på, hvilke mangler og begrænsninger, der ligger i brugen af de valgte kilder, teorier, empiri og metoder. Som udgangspunkt for en kildekritik kan du se på forfatterens troværdighed og autoritet i den akademiske verden, kildens objektivitet, samtidighed og forklaringsgrundlag (brugen af metoder, modeller og/eller erfaringer). Informationssøgning på internettet og brug af informationer herfra kræver en stor grad af kildekritik.

### ***2.8. Selve opgavens indhold***

Alle opgaver bør indeholde såvel beskrivelse som analyse, enten opdelt i selvstændige afsnit eller sammenskrevet i de enkelte afsnit og kapitler.

### ***2.9. Konklusion***

I konklusionen sammenfatter du din undersøgelse og fortæller, hvad du har fundet frem til. Det er vigtigt, at konklusionen hænger nøje sammen med problemformuleringen således, at læseren har en fornemmelse af at have fået svar på det, som opgaven havde til formål at belyse. I konklusionen må der ikke inddrages nye data.

### ***2.10. Perspektivering***

Perspektivering anvendes kun i forbindelse med større projekter, og når det findes naturligt for opgavens problemstilling. At perspektivere vil sige at se på problemformuleringen og konklusionen ud fra andre, større synsvinkler eller mere principielle sammenhænge, eller måske se et fremtidigt

scenarie. Afhængig af den valgte problematik kan der eksempelvis perspektiveres ud fra et samfundsmæssigt perspektiv, et økonomisk perspektiv, et etisk perspektiv, eller der kan perspektiveres ud fra rollespørgsmål. Perspektivering kommer efter konklusionen.

### **2.11. Kilder**

Opgaven skal forsynes med en kildeliste efter konklusionen. Anvendelsen af kilder herunder litteratur/dokumenter skal dokumenteres i opgaven. Det er langt det nemmeste at starte kildelisten, når du starter opgaven og så opdatere den hver gang, der kommer nye kilder.

Kildelisten er en liste over alle de dokumenter (bøger, artikler, WWW-dokumenter m.v.), du har anvendt i opgaven. Den indeholder alle anvendte dokumenter, som kan findes igen. Undtaget er f.eks. egne interviews. Den består af én liste over dokumenter. Den alfabetiseres efter forfatterens efternavn. De enkelte poster i litteraturlisten opbygges med forfatter, navn, trykkested og år som hovedregel, men hver type af dokument opbygges så det passer til den. De vigtigste dokumenter er bøger, uddrag af bøger, tidsskriftsartikler, avisartikler og WWW-dokumenter. Der findes andre typer af dokumenter, og her anvender man principperne fra de øvrige typer så godt som muligt. Kildelisten kan se ud som vist nedenfor:

#### **Bøger**

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

Evt. note.

F.eks.

Jensen, B. (1998). *Folkebibliotekernes Internetguider: Formål, funktion og kvalitet*. København: Danmarks Biblioteksskole.

Hovedopgave.

Grice, H. P., & Gregory, R. L. (Eds.). (1968). *Early language development: An introduction*. New York: McGraw-Hill.

Roeder, K. et al. (1987). *Public relations*. Cambridge, MA: Harvard University Press.



## Tidsskriftsartikler

Artiklens forfatter. (år). Artiklens titel. *Værtspublikation*, vol./år(nr.), sidetal.

F.eks.

Andresen, B. B. (1994). Computerkulturen. *Dansk sociologi*, 5(2), 20-40, 59.

## Avisartikler

Artiklens forfatter. (år, dato). Artiklens titel. *Værtspublikation* [Udgivelsessted], sidetal.

F.eks.

Andersen, C. (1998, 15. november). Lystlæsernationen. *Politiken*, sek. Kulturliv, s. 1-2.

## WWW-dokumenter

Ophav. (år/seneste opdatering). *Titel* [Supplerende titelinformation]. Omfang. Udgiver. Lokaliseret [besøgsdato] på URL

F.eks.

Harris, R. (1997). Evaluating Internet research sources. 41 afsnit. Lokaliseret den 30. november 1998 på [http://www.sccu.edu/faculty/R\\_Harris/evalu8it.htm](http://www.sccu.edu/faculty/R_Harris/evalu8it.htm)

## 2.12. Henvisninger til litteraturlisten

Hver gang et dokument anvendes i opgaven skal det angives med præcis reference til kilden med angivelse af forfatter, år og sidetal, f.eks.

I analysen anvendes en multipel regressionsanalyse til beregning af den lineære sammenhæng mellem en responsvariabel og et antal forklarende variable (Jensen 1998, p. 212).

Den henviser til følgende post i litteraturlisten:

Jensen, B. (1998). *Statistik for begyndere: en guide*. København: Kulmulens forlag.

Anvendes flere sider så skrives f.eks. (Jensen 1998, p. 212f) eller (Jensen 1998, p. 212ff). Den første betyder s. 212-213 og den anden s. 212 plus et antal sider derefter. Man kan sagtens placere henvisninger i en fodnote, men de anvendes som regel til at skrive korte forklaringer, mens litteraturhenvisninger anbringes i selve teksten.

### ***2.13. Bilag og bilagsoversigt***

Opgaven kan afslutningsvis indeholde bilag. I bilagene skal baggrundsmateriale være i kopi. Det kan dreje sig om en reference, spørgeskemaer og lignende. Opgaven må ikke indeholde bilag, der ikke er henvist til i opgaven.

Alle bilag skal nummereres fortløbende. Bilag skal placeres og nummereres i den rækkefølge, hvori der henvises til dem i opgaven. Ved større opgaver med mange bilag kan du med fordel udarbejde en bilagsoversigt over alle bilag med angivelse af emnet, de handler om. Bilagsoversigten placeres foran første bilag.

Til eksaminationen skal alt baggrundsmateriale – udfyldte spørgeskemaer mm. - medbringes. Andet materiale kan også med fordel medbringes.

## **3. Formelle/tekniske krav**

I forbindelse med udarbejdelse af skriftlige opgaver er der en række layoutmæssige og tekniske krav, der skal overholdes. Hvad angår de specifikke krav, der gælder ved hver opgavetype, henvises til studieordningen.

### ***3.1. Format***

Formatet skal være A4, og teksten skal vende som i denne vejledning.

### **3.2. Forside – titelside**

De skriftlige opgaver skal indeholde en forside, hvoraf følgende klart og tydeligt skal fremgå:

- opgaveløserens fulde navn
- vejleders navn
- opgavens fulde titel
- opgavetype – synopsis, afgangsprøve etc.
- uddannelse: Akademiuddannelse i xxxxxx eller Diplomuddannelse i xxxx
- antal anslag
- uddannelsessted: Erhvervsakademi Dania
- eksamensår

Det skal fremgå af forsiden, om det er en lukket opgave. Det er tilladt at bruge illustrationer på forsiden, men det må dog ikke gå ud over ovenstående.

### **3.3. Sidelayout**

Retningslinjerne i dette afsnit er vejledende. Hvis der er specifikke krav, vil de fremgå af studieordningen. Det er vigtigt, at du sørger for, at der er tilstrækkeligt med margen i opgaverne. Anbefalingen er:

- Venstremargen 35 mm
- Højremargen 25 mm
- Topmargen 35 mm
- Bundmargen 25 mm – denne kan reguleres i forbindelse med sidetal og fodnoter

Vurderingen af antal sider er incl. figurer og tabeller etc., men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag. Hvis der er krav til det antal anslag besvarelsen er på, skal det fremgå af forsiden. En normalside er en side på ca. 2400 anslag inkl. mellemrum. Viser det sig, at du ikke har overholdt gældende normer for omfang, vil opgaven blive bedømt, indtil det antal sider, der er korrekt.

### ***3.4. Skrifttype***

De fleste har adgang til et utal af muligheder indenfor skrifttyper. Det væsentlige er, at du vælger en læsevenlig skrift, der ikke irriterer læseren.

### ***3.5. Skriftstørrelse***

Foruden skrifttypen, er det også væsentlig at vælge den rigtige skriftstørrelse. For de fleste skrifttyper, der anvendes til skriftlige opgaver, gælder det, at pitch 12 bør benyttes. Ved afsnitoverskrifter bør du bruge en lidt større skrift, således at overskrifterne bliver lette at genkende.

### ***3.6. Linjeafstand***

Foruden skrifttype og størrelse er linjeafstand vigtig for læsbarheden. Der bør skrives med ca. 1,5 i linjeafstand. Før start af nyt afsnit markeres lidt ekstra mellemrum.

### ***3.7. Sidetal***

Opgaven skal være forsynet med sidetal, således at side nummer 1 starter på den første side umiddelbart efter indholdsfortegnelsen, som ikke nummereres, og slutter på sidste side i konklusionen eller perspektiveringen, hvis en sådan er medtaget. Litteraturliste og bilag indgår ikke i opgavens nummerering eller sidetal.

### ***3.8. Sprog, ordvalg og skriftlig fremstilling***

I forbindelse med udarbejdelse af skriftlige opgaver, skal du være opmærksom på det sprog og ordvalg, du anvender. Pas på med meget lange sætninger. Det gør det svært for læseren at se den røde tråd. Skriv præcist! Det vil sige, lad være med at anvende smarte fremmedord, medmindre de er defineret. Brug kendte fagudtryk. Vær endvidere opmærksom på læse grundig korrektur samt sikre korrekt kommatering.

### **3.9. Kilder og fodnoter**

Af principielle grunde skal det understreges, at det ikke er tilladt at aflevere skriftligt arbejde, som helt eller delvist indeholder andres skriftlige materialer, uden der tydeligt er gjort opmærksom herpå. Det er derfor meget vigtigt, at der er angivet præcise kilder på de teorier og figurer, du medtager i sin opgave.

### **3.10. Figurer og tabeller**

I en skriftlig opgave vil det ofte være nødvendigt at anvende figurer og tabeller dels for at underbygge og klarlægge argumenter, dels for at præsentere en større mængde data på en overskuelig måde. Figurer og tabeller indføres i teksten med nummer, titel og klar angivelse af kilden, hvis censor eller vejleder ønsker at gå tilbage til kilden. Figurer og tabeller indføres på følgende vis:

Figur 1. Salgsafdelingen i en virksomhed

Kilde. Andersen, René, 1993 s.52

Du kan nummerere tabeller inden for samme system. Du kan også vælge at adskille disse i to systemer, hovedsagen er, at der er titel og præcist angivet kilde på. Hvis figuren eller tabellen er en, du selv har lavet, fx i forbindelse med en spørgeskemaundersøgelse, skriver du "egen tilvirkning" på som kilde. Hvis du har ændret en figur eller brugt dele af en model, du har tilpasset, skrives fx "egen tilvirkning" efter kilden, "Andersen, René, 1993 s.52".

### **3.11. Lukkede/åbne opgaver**

Hvis du eller en virksomhed ønsker, at opgaven skal være lukket grundet brug af fortrolige oplysninger, skal dette fremgå af opgavens forside. Det er kun muligt at lukke opgaver, der indeholder oplysninger, som ikke kunne være skaffet på anden vis, fx gennem aviser eller bibliotek. Hvis en opgave ønskes lukket, er proceduren som følger:

- Ønsket fremlægges over for vejlederen
- Opgaveløser markerer på opgavens forside, at denne er lukket

Lukkede opgaver vil ikke være tilgængelige for andre uden opgaveskrivers accept. For både åbne og lukkede opgaver gælder det ufravigeligt, at et eksemplar vil blive opbevaret på skolens lukkede arkiv som dokumentation.

### ***3.12. Aflevering af opgaven***

Når opgaven afleveres skal dette ske via elektronisk aflevering.

## **4. Vejleder og afleveringsfrister**

### ***4.1. Vejleder på opgaverne***

Det er vejleders opgave at bistå dig ved udarbejdelse af opgaven, i det omfang vejleder og du skønner nødvendigt. Da der er tale om selvstændige opgaver, er det meget vigtigt at bemærke, at du har ansvaret for at bruge din vejleder. Dette vil sige, at brug af vejleder sker på dit initiativ. Vejleder bedømmer eller kommenterer ikke delbesvarelser under opgaveløsningen, men bistår primært i spørgsmål om opgaveløsningens metodiske angrebsvinkler. Det skal i øvrigt bemærkes at e-mail vejledning ikke altid er optimal. Det er din opgave at aftale med vejleder, hvorledes vejledningen skal foregå.

### ***4.2. Godkendelse af problemformulering***

For de fleste skriftlige opgaver gælder, at problemformuleringen skal godkendes af vejleder. En godkendt problemformulering betyder ikke, at opgaven er sikret mod at blive kritiseret til evalueringen. Godkendelse betyder, at problemformuleringen er brugbar til opgavens videre bearbejdning.

Bliver du klogere undervejs og ønsker at ændre eller modificere sin problemstilling, bør vejleder godkende problemformuleringen igen, før den må anvendes i opgaven. Selv mindre justeringer af en godkendt problemformulering bør godkendes.

### ***4.3. Aflevering af skriftlige opgaver***

Alle skriftlige opgaver skal afleveres på den senest fastsatte dato og tidspunkt. Hvis aflevering ikke sker rettidigt, kan opgaven ikke evalueres, og du kan således først få opgaven evalueret, når næste hold skal aflevere en tilsvarende opgave.

### ***4.4. Udsættelse af afleveringstidspunktet***

Udsættelse af afleveringstidspunktet kan kun ske med Erhvervsakademi Danias accept, og udelukkende med følgende begrundelser:

- Egen sygdom
- Forældres, ægtefælle eller børns – alvorlige sygdom eller dødsfald

Der kræves i begge tilfælde lægeattest. Lægeattesten udstedes for egen regning.

## **5. Bedømmelseskriterier/Evalueringskriterier**

### ***5.1. Evalueringskriterier***

Evaluering af de skriftlige opgaver vil basere sig på nedenstående rangordning:

1. Opgavens struktur – problemformulering, rød tråd, vægtning
2. Opgavens konklusioner – hvordan kommer vi videre?
3. Opgavens sværhedsgrad
4. Inddragelse og anvendelse af teori og empiri - herunder statistisk materiale
5. Argumentation og bedømmelsesevne
6. Opgavens praktiske værdi – hvordan kan den bruges?
7. Form og layout

Som det fremgår af denne rangordning, vægtes problemformuleringen og den røde tråd meget højt. Det kan derfor godt betale sig at bruge god tid på denne del af opgaven.

## ***5.2. Beståelseskriterier og regler for eksamen***

For alle skriftlige opgaver, som indgår med karakter på eksamensbeviset, gælder følgende regler for beståelse og reeksamination. Ved bedømmelse af skriftlige opgaver anvendes 7-trins-skalaen og eksamener består ved erhvervelsen af minimum karakteren 02. Hvis karakteren 00 eller -3 opnås, skal du indstille dig til reeksamination. Det er dit ansvar, at får tilmeldt dig til reeksamination. Der henvises i øvrigt til Erhvervsakademi Danias regelsæt for eksamen.