

Fagprøveskrivning

Formalia og gode råd

Learnmark Business



Indholdsfortegnelse

Bekendtgørelsens krav til fagprøven:	2
Fagprøveforløbet trin for trin	2
Fagprøvens indhold - kort.....	3
Formalia for fagprøveskrivning	4
Generelt.....	4
Forside	4
Indholdsfortegnelse	5
Litteraturliste	5
Bilag	6
Citater	6
Fodnoter	6
Figurer, tabeller og modeller	7
Sideantal.....	7
Sidehoved.....	7
Sprog og metatekst.....	7
Henvisninger	7

Bekendtgørelsens krav til fagprøven:

”Fagprøven gennemføres inden for det sidste halve år af elevens uddannelse. Projektets form og indhold vælges af elev og praktikvirksomhed inden for rammer fastsat af skolen og godkendt af skolen.”

Målet med fagprøven er, at eleven skal kunne:

- Formulere en idé
- Fastsætte et mål
- Planlægge og gennemføre en aktivitet
- Koble teori og praksis
- Evaluere egen indsats/procesevaluere

Fagprøveforløbet trin for trin

Elevens praktikvirksomhed skal give frihed til en uge eller 37 timer til fagprøveprojekt. Forberedelse til og gennemførelse af eksamen indgår i den afsatte tid. Eksamensdato og tid samt afleveringsfrist for problemformulering og fagprøven fastsættes af Learnmark Business.

Trin 1

Fastlæggelse af emne og tidsplan. Du skal i samarbejde med din oplæringsansvarlige i virksomheden finde emne og mål med fagprøven samt udarbejde en tidsplan for forløbet. Du skal desuden udarbejde en problemformulering, som skal godkendes af din fagprøvevejleder.

Trin 2

Informations og dataindsamling, vejledning og rapportskrivning. Det er en god ide at gå i gang med informations og dataindsamling i god tid, da det ofte er tidskrævende.

Trin 3

Aflevering af fagprøven, fremlæggelse, samtale om fagprøven og bedømmelse. Fagprøven skal afleveres i tre eksemplarer til Birgitte på kontoret. Fagprøven skal kunne sendes videre til censor, og derfor er det vigtigt at fagprøven ikke fylder for meget. Undgå for store og tykke ringbind.

Det er vigtigt, at du afleverer fagprøven til tiden, da du ellers ikke kan indstilles til eksamen.

Den mundtlige eksamen finder sted ca. to uger efter aflevering af fagprøven. Elevens præstation bliver bedømt med én karakter, som er en samlet vurdering af den skriftlige opgave og den mundtlige præstation.

Trin 4

Gode råd, når du skal disponere din skriftlige rapport

Inden du går i gang med din fagprøve, skal du sikre dig at dit emne kan bære. Det er afgørende, at du i din opgave viser, at du kan koble teori og praksis. Spørg dig selv: ”Hvad er det, jeg vil undersøge?” Og: ”Hvorfor vil jeg undersøge det?”. Det hjælper dig med at holde fokus.

Fagprøvens indhold - kort

Indledning – her introducerer du kort dig selv og din virksomhed og sporer dig ind på emnet

Mål: Det er en god idé at formulere mål for opgaven. Hvad får virksomheden ud af fagprøven. Målet skal skabe værdi for virksomheden. Mål kan fx stå i problembaggrund eller i forbindelse med problemstillingen. Analysen er ikke et mål i sig selv – kun et middel til at nå målet.

Problemformulering:

- **Problembaggrund(evt. ide)** Baggrunden for emnet: Hvad har inspireret dig? Her skal du motivere dit valg af emne: "Idéen til min opgave..." "Jeg har undret mig over..", "Min virksomhed har bedt mig undersøge..", "Virksomheden skal til at indføre..", "Jeg vil gerne skrive om....fordi"
- **Problemstilling:** *Hvad* vil du gerne beskrive, analysere, vurdere. Her skriver du hvilke konkrete problemstillinger du gerne vil finde svar på.
- **Afgrænsning:** Her kan du vælge at afgrænse din problemformulering til bestemte afdelinger, markeder, perioder etc.
- **Model og metodevalg:** Her skriver du *hvordan* du vil løse din problemformulering, fx hvilke modeller/metoder du vil benytte, hvilke typer af data osv.

Beskrivelse/Redegørelse: Gengiver kendt stof, beskriver en måde at løse en opgave på, et fagligt område etc. Herunder hører også beskrivelse af virksomheden, arbejdsopgaver/rutiner eller lign. Må ikke fylde for meget i opgaven.

Analyse: Her analyserer du de indsamlede data vha. af din model eller modeller. Du finder svar på din problemformulering

Vurdering: Her vurderer du hvad analysens resultater betyder for din virksomhed.

Løsningsforslag/handlingsplan: Hvordan kan analysen og vurderingen udmøntes i nogle konkrete løsningsforslag eller handlingsplan for virksomheden.

Konklusion: Dette er svaret på din problemformulering – hverken mere eller mindre. Du gentager ikke analysen, men du gentager det eller de svar du fandt i analysen.

Evt. perspektivering: Her tager du en tur op i helikopteren: Kan din analyse anvendes i andre sammenhænge? På andre områder? I andre afdelinger? Perspektivering bygger ikke på en analyse.

Procesevaluering/Selvevaluering: Her evaluerer du dit fagprøveforløb: Har din metode fungeret? Kunne du have brugt andre data? Andre modeller? Hvad med tidsplanen? Du kan evt. lave et Gantt-kort og evaluere ud fra det.

Formalia for fagprøveskrivning

Generelt

Opgaven skal have et omfang på ca. 28.000 – 43.200 tegn. inkl. mellemrum (svarende til ca. 12-18 sider á 2400 tegn pr side inkl. mellemrum).

Følgende tæller ikke med i det samlede sideantal i din opgave: Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, fodnoter samt bilag

Vejledende:

- Linjeafstand 1½
- • Venstre margen 3 cm
- • Højre margen 2 cm
- • Topmargen 2,5 cm
- • Bundmargen 2,5 cm
- • Skrifttype fx Times New Roman eller Calibri, skriftstørrelse 12.

Forside

På din forside skal det fremgå, at det er en fagprøve. Herudover skal du skrive navnet på dit speciale. Forsiden skal desuden indeholde:

- titlen på fagprøven
- dit navn
- din vejleders navn
- afleveringsdato
- evt. om opgaven skal behandles fortroligt
- Evt. anslag (tegn med mellemrum, 1 normalside = 2400 anslag)



Indholdsfortegnelse

En indholdsfortegnelse er din disposition for opgaven. Den viser, hvilke over- og underoverskrifter du har valgt at fokusere på i din opgave.

I Word kan du indsætte en indholdsfortegnelse under fanen "Referencer" og dernæst vælge "Indholdsfortegnelse", som er placeret til venstre i menuen.

Litteraturliste

Litteraturlisten er en komplet fortegnelse over de kilder, bøger og hjemmesider, du har benyttet. Listen ordnes alfabetisk efter forfatterens efternavn. Hvis der ikke er opgivet et navn, kan du i stedet bruge forlagets navn (fx Børsen, Ritzaus Bureau etc.).



Bøger skrives på nedenstående måde:

Forfatterens efternavn, fornavn: *Bogens titel*. Forlagets navn. Udgivelsesår.

Eksempel på fysisk bog:

Bornakke, Frank: *IT-bogen*. Microsoft Office 2013. Åløkke. 2013.

Eksempel på i-bog:

Paldam, Conni, Pia Jakobsen, René Tolderlund Jakobsen, Tove Jensen, Anne-Stine Larsen, Annette Møller & Ruth Sillemann. *iDansk*. Systime: <https://idansk.systime.dk/index.php?id=471#c2278>

Artikler skrives på følgende måde:

Forfatterens efternavn, fornavn: "Artiklens titel". *Forlagets/avisens navn*, dato for udgivelse.

Eksempel på artikel:

Burgen, Stephan: "Zara accused in Brazil Sweatshop Inquiry". *The Guardian*, 18. august 2011.

Internetsider skrives på følgende måde:

Internetsidens navn: Siden/artiklens titel. URL: LINK (senest besøgt XX/XX/XXX)

Eksempel:

The Guardian: Climate Change. URL: <http://www.theguardian.com/environment/-climate-change> (senest besøgt 28. september 2018).

Bilag

Din underskrevne problemformulering skal sidde som bilag 1. Du kan desuden vedlægge informationer/figurer/modeller, som du omtaler i opgaven, men som er mere hensigtsmæssige at placere som bilag i stedet for i selve opgaven. I bilag skal desuden være resultatet af dine indsamlede data fx spørgeskema og statistik af dette, referat af interviews eller lign. Du kan også placere et Gantt-kort eller lign. i bilag, som viser processen med at skrive fagprøven. Der skal være henvist til bilagene i din opgave. Kald dine bilag for *Bilag 1, Bilag 2 etc.*

Citater

Når du citerer fra en af dine kilder på litteraturlisten, skal citaterne skrives med *kursiv* og angives med "*citationstegn*", således læseren tydeligt kan se forskel på citater og brødtekst. De skal desuden efterfølges af en fodnote, hvor kilden står. Eksempelvis: "*Inden for gruppen af innovationsdrevne økonomier ligger Danmark i den lave ende mht. TEA- indekset – omkring 5,5%. Det er kun Italien, Tyskland, Japan og Belgien, som ligger lavere*".¹

Citater på mere end tre linjer bør starte med ny linje. Eksempelvis:

*"More than any other urban area in the world, Los Angeles has developed and grown around the car. It had a tram service in the early part of the twentieth century, but by the 1930s the city was so congested that the first freeway was built in 1939. From the 1950s to the 1970s there was a massive freeway building programme. This encourage the outward sprawl of Los Angeles and also helped widen the gap between rich and poor."*²

Citater fungerer udmærket som en del af et velformuleret og varieret sprogbrug, men som regel er det mest hensigtsmæssigt med kortere velvalgte citater, fordi de ikke tager så meget plads.

Fodnoter

Fodnoter er særdeles essentielle, når du skriver opgaver. Gennem fodnoter orienteres læseren løbende om væsentligheder, der dog ikke er så vigtige, at de står i selve teksten.

I fodnoterne skal du også orientere læseren om, hvilke kilder du baserer dine udsagn på. Når du bruger fodnoterne til dette, skal de se ud som følgende:

Eksempel på bog:

Phillipson, Olly: *Country studies USA*, s. 11.

¹ Philipsen, Kristian, Pia Petersen & Claus Holst Christensen: *Innovation*, s. 51

² Phillipson, Olly: *Country studies USA*, s. 36

Eksempel på artikel:

Peterson, Emma: "Metoder på studiet", s. 27.

Eksempel på hjemmeside:

Gyldendal: [http://denstoredanske.dk/Samfund, jura og politik/Samfund/Moderne demokrati - og konstitutionelt monarki/demokrati](http://denstoredanske.dk/Samfund,_jura_og_politik/Samfund/Moderne_demokrati_-_og_konstitutionelt_monarki/demokrati)

Figurer, tabeller og modeller

Figurer, tabeller og modeller skal medtages, hvis de har betydning for indholdet af teksten. De kan aldrig stå alene, men skal nævnes i teksten.

Sideantal

En opgaves sideantal kan omregnes til antal anslag. En normalside svarer til 2400 anslag (tegn og mellemrum). Det samlede antal anslag kan angives på opgavens forside. Husk at indsætte sidetal.

Sidehoved

Der er ikke krav om sidehoved og sidefod, men hvis du vil bruge det, er her et forslag:

Sidehoved: Opgavetitel, navn på virksomhed, dit navn.

Sidefod: Opgavetitel, sidetal.

Sprog og metatekst

Det er hensigtsmæssigt, at du "tager læseren ved hånden" og fører ham/hende igennem din opgave. Skriv i et enkelt, men samtidig varieret sprog, som er letforståeligt. Forsøg at undgå lange knudrede sætninger.

Det kan være en god idé at skrive "metatekst" i din opgave. Det vil sige, at du skriver, hvad du skal til at skrive om.

Eksempelvis: *"I dette afsnit vil jeg lave en virksomhedsbeskrivelse af L'EASY. Beskrivelsen har til formål at give et kort overblik over de væsentligste forhold, som berører virksomheden".*

Ved brug af metatekst ved læseren hele tiden, hvad der skal ske i opgaven.



Henvisninger

Du må gerne lave henvisninger direkte i teksten. Eksempelvis: Løkke Rasmussen, vurderer... eller ifølge Jørgensen...

Husk at nævne titlen på personen du henviser til ved første henvisning. Eksempelvis: *"Ifølge, statsminister, Lars Løkke Rasmussen, hænger det ikke sådan sammen, da han vurderer..."*

Første gang en person præsenteres i opgaven er det en god ide at skrive vedkommendes fulde navn. Du må aldrig kun nævne personer ved fornavn. Brug enten hele navnet, efternavnet eller en forkortelse af navnet.

Eksamen

Du har max 10 min. til at lave et oplæg. Brug fx powerpoint eller lign. Din præsentation skal IKKE være et referat af din opgave. Det skal dog have en klar sammenhæng med din skriftlige rapport. Du kan fx vælge at inddrage nye vinkler, lave en yderligere perspektivering, en ny udvikling, der er sket på området, en alternativ løsning til den, du er kommet med i din fagprøve, behandle et område, der lægger sig op ad din problemformulering og opgave osv.