|  |
| --- |
| SOP SKRIVEVEJLEDNING |
|  |
| 1.G. |
|  |
| SO1- Medieforbrug (Digitalisering) Informatik, Matematik og Samfundsfag |
|  |
| SO2 - Nation branding (Kultur, marked og kommunikation)Afsætning, Dansk og 2. fremmedsprog |
|  |
| SO3 – CSR (bæredygtighed)Virksomhedsøkonomi og Engelsk |
|  |
| 2.G. |
|  |
| SO4 – International HandelInternational Økonomi, Engelsk og 2. fremmedsprog |
|  |
| SO5 – Den nationale fortællingDansk og Historie |
|  |
| 3.G. |
|  |
| SO6 - FNs verdensmål (globalisering)Engelsk og Studieretningsfag |
|  |
| SO7 – Mini-SOPStudieretningsfag og andet A-fag |
|  |
| SOP: Studieområdeprojektet |

**Indholdsfortegnelse**

Generelt om SOP s.3

Om problemformulering og problemstillinger s.3

Om delkonklusioner og metatekster s.3

Skriveprocessen s. 4

Omfang s. 4

Skema over StudieOmrådeProjektet s. 5

Den skriftlige redegørelse s. 8

Den skriftlige analyse s. 8

Den skriftlige diskussion eller vurdering s. 8

Den skriftlige konklusion s. 9

Hvordan læser man korrektur? s. 9

Noter s. 9

Litteraturliste s.10

Citatteknik s.12

Generelt om SOP

StudieOmrådeProjektet består af en større skriftlig opgave, som skal forsvare mundtligt til sommereksamen, og som giver dig mulighed for at vise, hvad du har lært i Studieområdet. Du skal demonstrere, at du er i stand til at foretage en selvstændig undersøgelse af en problemstilling ved hjælp af dine valgte fag, og det skal fremgå klart, at du har forstået at bruge fagenes materialer og metoder til at finde svar på det, du gerne har villet undersøge. Desuden skal du demonstrere, at du er i stand til at beskrive din undersøgelse og dens resultater i en sammenhængende og velargumenteret opgave, der følger de taksonomiske niveauer og har en tydelig rød tråd.

I nedenstående skrivevejledningen finder du nærmere info om, hvad en større skriftlig opgave skal indeholde, og hvordan du får den til at fremstå helstøbt, akademisk og velargumenteret.

Om problemformulering og problemstillinger

Det er vigtigt, at din opgave følger de taksonomiske niveauer. Derfor består din opgaveformulering af en problemformulering og tre (eller fire) problemstillinger. Problemformuleringen er det overordnede spørgsmål, som hele opgaven skal pege frem imod at svare på. De tre problemstillinger er hhv. redegørende, analyserende og vurderende eller diskuterende. Det er vigtigt, at du hele tiden undervejs i din skriveproces tænker over, at der skal være sammenhæng: Redegørelsen skal bygge fundamentet under analysen, og analysens resultater skal være dem, der tages op i diskussionen eller vurderingen. Både når du læser og når du skriver skal du derfor HELE tiden spørge dig selv: Er dette relevant? Hører det til i denne del af opgaven (på dette taksonomiske niveau)? Og hjælper det mig med at svare på min overordnede problemformulering?

Om delkonklusioner og metatekster

I en større skriftlig opgave kan det være svært for læseren at bevare overblikket. Derfor kan det være en rigtig god idé at formulere nogle delkonklusioner undervejs, som du kan samle op i konklusionen.

Som den, der skriver opgaven, ved du jo desuden godt hvordan du synes, at det hele hænger sammen, men det er vigtigt, at din læser også er med på, hvordan du kommer fra A til B til C. Derfor bør du bygge bro imellem opgavens forskellige dele ved at skrive små metatekster (tekster om teksten). Brug f.eks. formuleringer som: *Som det fremgik af analysen (…) disse resultater danner udgangspunkt for diskussionen, som tager udgangspunkt i…* eller *i det følgende vil jeg med udgangspunkt i analysens resultater diskutere (…)*

Skriveprocessen

Når du har fået din opgaveformulering, kan du disponere din opgave og lægge en plan for, hvordan du vil bygge den op. Lav en disposition og organiser stoffet i små enheder.

Når du skriver, skal du sørge for at organisere stoffet i en logisk rækkefølge, sådan at overgangen fra det ene afsnit til det andet virker naturlig og velbegrundet. Desuden skal du inddele opgaven i afsnit med over- og underoverskrifter, der fortæller, hvad afsnittet handler om. Underoverskrifterne gør teksten overskuelig for læseren. Nogle af underoverskrifterne kan udformes som spørgsmål, som afsnittet så besvarer eller diskuterer.

I din opbygning af rapporten vil henholdsvis *indledningen* og *konklusionen* være ramme om opgavens hoveddel. Opgavens hoveddel er den del af opgaven, hvori du redegør, analyserer, diskuterer, perspektiverer m.v. Når du skal i gang med at skrive, kan det være en udmærket idé først at skrive de afsnit i opgaven, du har mest lyst til. Men vælger du denne fremgangsmåde – i stedet for at skrive fra begyndelse til slut – skal du være omhyggelig med at få bundet afsnittene sammen i en logisk og naturlig rækkefølge, så læseren kan se, at det hænger godt sammen. Nedenfor kan du se et mere detaljeret skema over rapportens struktur.

Omfang

I den problemformulering, du får udleveret, vil der stå, hvor mange sider din opgave forventes at fylde. Afhængigt af f.eks. fag vil et passende omfang være 15-20 normalsider. En normalside er 2400 anslag med mellemrum, og illustrationer, fodnoter og bilag tæller ikke med. Skriftstørrelse skal være 12, og venstre margin bør være ca. 3 cm og højre ca. 2 cm. Linjeafstand 1½.

Man tæller fra indledning til og med konklusionen. Det vil sige, at indholdsfortegnelsen og resumeet ikke skal tælles med.

Hvis du skriver i et økonomisk fag, og din opgave skal indeholde en del talmateriale (grafer, statistikker m.m.) og ikke så meget tekst, kan dine vejledere bede dig om at skrive sider i stedet for normalsider. Sørg for at få afklaret i vejledningen, om du skal tælle sider eller normalsider.

Du skal holde en passende bred kant fri for tekst øverst og nederst på papiret. Dels skal du lave plads til nummerering af siderne, dels vil du muligvis vælge at anbringe dine noter som fodnoter (se afsnittet om noter).

Illustrationer kan du af forskellige grunde skulle anvende. Det kan f.eks. være grafer, modeller, statistik eller billeder. Vær opmærksom på, at de skal have en tydelig funktion og ikke bare være ”fyld”.

Du kan anvende forskellige typer, fed skrift, versaler og kursiv, men vær konsekvent og systematisk i anvendelsen.

Skema over StudieOmrådeProjektet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Afsnit** | **Indhold** | **Længde**  |
| **Forside**  | Forsiden i din besvarelse skal være den blanket, du har fået udleveret af skolen, og som angiver din problemformulering. Altså det dokument, du hentede ned fra Netprøver d. 24/3. | Selvstændig side |
| **Titelblad** | Titelbladet skal indeholde følgende informationer:Dit fulde navn, opgavens titel, opgavetypen, vejleders navn, navnet på skolen/institutionen og afleveringsdatoen. Du kan enten vælge at bruge den skabelon, der ligger på SO-hjemmesiden, eller du kan lave et titelblad selv, f.eks. med et billede, der passer til dit emne. | Selvstændig side |
| **Resumé** | Resumeet skal skrives på dansk og er en mini-udgave af opgavebesvarelsen og bør i koncentreret, men sammenhængende form præsentere opgavebesvarelsens vigtigste elementer. Det skal kunne forstås uafhængigt af selve opgavebesvarelsen. Resuméet bør indeholde undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold), begrundelse for materialevalg, metodiske fremgangsmåder og/eller teoretiske grundlag, væsentlige resultater og konklusioner.Altså: Hvad har du undersøgt? Hvordan har du undersøgt det? Og hvad er du kommet frem til?Resuméet bedømmes ikke særskilt, men indgår i helhedsindtrykket af besvarelsen. I bedømmelsen indgår både relevansen af sammenfatningen for opgaven som helhed og resuméets sproglige udformning. Husk, at det ikke tælles med i det samlede antal normalsider. | 15-20 linjer  |
| **Indholdsfortegnelse** | Nye afsnit (overskrifter) angives med sidetal. Indledningen er side 1.Hvis du har valgt at nummerere overskrifter og underoverskrifter, skal de også angives i indholdsfortegnelsen. Overskrifter nummereres 1,2,3 osv imens underoverskrifter nummereres 1a, 1b, 1c o.s.v. Du behøver ikke at gøre dette manuelt – Word kan hjælpe dig. | Selvstændig side |
| **Indledning** | Din indledning skal fungere som appetitvækker og naturligt lede op til din problemformulering. Det betyder, at du skal starte med at skrive bredt om, hvorfor dit emne er relevant i et bredere perspektiv, for derefter at snævre fokus ind og lade indledningen ende med, at du præsenterer din problemformulering. Husk at få det til at lyde som om du skriver opgaven fordi det er vigtigt for dig at finde svaret på din problemformulering – ikke fordi dine lærere kræver det af dig.  | Indledning:Ca. 1 s.Ca. 0,5 s. |
| **Problemformulering** | Problemformuleringen er det overspørgsmål, som du skal bruge hele din SOP på at besvare. Når du skal have din indledning til at føre frem til problemformuleringen, må du gerne bruge udtryk som: ”det vil derfor være relevant at foretage en nærmere undersøgelse af…” eller ”det, denne opgave forsøger at belyse, er…” |
| **Præsentation af** * **Fag, metode og teori**
* **Materialer og empiri**
 | Du skal **kort** præsentere * hvilke fag du vil benytte dig af, og hvordan de kan hjælpe dig til at besvare din problemformulering
* hvilke af fagenes metoder og/eller teorier du vil anvende for at besvare problemformuleringen
* hvilket materiale eller empiri din undersøgelse er lavet på baggrund af (det vigtigste)
* hvor du har brugt hvad
 |
| **Redegørelse** | *I redegørelsen skal du introducere og forklare læseren et stofområde.* Denne introduktion skal have et klart formål i forhold til resten af opgaven og skal kunne benyttes i samspil med analysen. Derfor bør redegørelsen komme frem til en grundlæggende viden, som man skal have for at kunne forstå opgavens analyse og vurdering. Hvis din problemformulering for eksempel lyder: *Hvilke økonomiske konsekvenser kan udmeldelsen af EU forventes at få for Storbritannien?* kan du i din redegørelse f.eks. skulle forklare, hvad EU er, og hvad det betyder at være medlem. | Ca. 12-17 s.  |
|  **Analyse** | *I analysen skal du forhold dig mere spørgende til stofområdet.* Her skal du undersøge og stille spørgsmål til et udvalgt materiale – du skal analysere det. Du skal ikke skrive dine spørgsmål i teksten, men du skal sammenfatte de svar, du finder frem til. Husk, at du hele tiden analyserer i forhold til din problemformulering. I eksemplet med Storbritannien og EU kan du f.eks. analysere hvordan medlemsskabet af EU påvirkede Storbritanniens handel og økonomi før Brexit. Husk at bruge ord eller formuleringer som: idet, på baggrund af, hvilket medfører, derfor osv.Man skal *ikke* skrive sine egne meninger i en analyse, men bygge den på relevante og brugbare kilder.Du kan finde gode råd til den skriftlige analyse nedenfor i denne vejledning. |
| **Diskussion eller vurdering**  | Den tredje problemstilling vil være opgavens mest selvstændige del. Her skal du **enten** skrive en vurdering eller en diskussion. Både en diskussion og en vurdering skal laves på baggrund af analysen. |
| **Diskussion** | *I en diskussion skal du diskutere analysens resultater og på den måde tage stilling til det, du er kommet frem til i din analyse.* I eksemplet med Brexit kan du f.eks. bygge din diskussion på to forskellige økonomiske vismænds prognoser og stille deres argumenter op over for hinanden. Sørg for at udvælge dine kilder nøje. I dette tilfælde skal argumenterne være økonomiske. Kulturelle og politiske argumenter skal sorteres fra, da der ikke står noget om dem i problemformuleringen.I en diskussion skal du ikke nå frem til et entydigt svar, men blot belyse problemstillingen fra forskellige sider. |
| **Vurdering** | *I en vurdering skal du skabe en helhedsopfattelse gennem dokumentation og stillingtagen*. Det betyder, at du skal nå frem til et svar. Det er meget vigtigt, at du ikke ”tror” eller ”synes” noget, men at du **vurderer** på baggrund af velvalgte, relevante kilder og/eller økonomiske modeller.  |
| **En sammenfattende konklusion**  | I den overordnede konklusion skal du sammenfatte resultatet af din samlede undersøgelse og **svare på problemformuleringens hovedspørgsmål**. Husk, at der skal være **sammenhæng** mellem din problemformulering, dine taksonomiske problemstillinger og konklusionen. Når du gennemlæser den færdige opgave, så læs indledningen og derefter konklusionen. Find så ud af om konklusionen lever op til det, du har lovet i indledningen.Du må ikke komme med ny information i din konklusion. Her skal du samle op på dine delkonklusioner og besvare din overordnede problemformulering. | Ca. 1-2 s. |
| **Noter** | Se nedenfor | Selvstændig side |
| **Litteraturliste/bilag** | I litteraturlisten skal du angive alt det materiale der benyttes eller henvises til i rapporten. Under bilag kan du vedhæfte centrale artikler, tekstuddrag, grafer, modeller, figurer mm.Hvad der skal med som bilag er forskelligt fra fag til fag. Men fælles er det, at du skal vedlægge specielt og supplerende materiale. Vejledere og censor skal have mulighed for at vurdere alt det materiale, du har brugt. Derfor findes der også en bestemmelse, der siger, at censor har ret til at få adgang til det materiale, du har brugt. Det kunne f.eks. være udsendelser på video/ dvd, som du har brugt. Tal med din vejleder om, hvilket materiale du skal vedlægge. Se mere nedenfor. | Selvstændig side |

Den skriftlige redegørelse

I en redegørelse skal man sammenfatte de væsentligste punkter fra velvalgte tekster/kilder og sætte dem i sammenhæng og gengive dem med sine egne ord. I en redegørelse sammenfatter man altså hvad andre mener og siger om et emne. Man skal ikke skrive sin egen mening.

Når man gør rede for enten et fænomen eller andre teksters fremstilling af et emne, er det vigtigt at lave delkonklusioner. Husk at bruge ord eller formuleringer som: idet, på baggrund af, hvilket medfører, derfor osv.

***Det er tydeligt, når man læser en redegørelse, om forfatteren har forstået det, der redegøres for!***

Den skriftlige analyse

Det er svært at skrive en god skriftlig analyse. En fejl elever ofte begår, er den, at de gengiver for meget af det, andre har skrevet om emnet, og derfor bliver deres analyser for redegørende eller refererende.

En analyse betyder en tilbundsgående undersøgelse af noget, for at finde ud af dets bestanddele og sammensætning, og hvilken betydning disse har for helheden. Sagt med andre ord, handler det at analysere om at skille tingene ad, for at se hvordan de hænger sammen i en helhed, selvfølgelig med afsæt i en bestemt sammenhæng som er styret af problemformuleringen.

Samtidig skal analysens ”splittelse i bestanddele” kunne samles til en helhed i en vurdering og en konklusion.

Det er forskelligt fra fag til fag, hvad der kendetegner en god analyse, så spørg jeres faglærere om, hvad der kendetegner en analyse i de fag, som er involverede i opgaven. Dog er der nogle generelle ting, som gør sig gældende for en god analyse.

* Bruge empiri i analysen (så I ikke bare refererer, hvad andre har sagt om emnet).
* Underbygge det I kommer frem til i analysen. Her skal I hente belæg i de sammenhænge, jeres analyse viser jer.
* Vær objektiv.
* Hold fokus i forhold til det du vil undersøge.
* Brug faglige begreber.

Den skriftlige diskussion eller vurdering

Afhængigt af dit emne og din analyse vil du skulle skrive enten en diskussion eller en vurdering. Her skal du forholde dig kritisk og selvstændigt til den analyse, du netop har foretaget. Det betyder IKKE, at du skal blive personlig og skrive om dine egne erfaringer eller hvad du selv føler er rigtigt – du skal stadig være videnskabelig og bruge saglige argumenter.

Husk at bygge din diskussion op omkring argumentets elementer – påstand, belæg og hjemmel.

Den skriftlige konklusion

I en konklusion skal du samle op på din undersøgelses resultater og svare på din problemformulering. Husk der skal være *sammenhæng* mellem din redegørelse, din analyse og din diskussion eller vurdering. Alle tre dele skal være skridt på vejen til at du kan nå frem til at svare på din problemformulering. Konklusionen må ikke præsentere helt nye oplysninger, men skal fremhæve de vigtigste pointer fra din analyse og vurdering.

Det er evt. en god idé at gentage din problemformulering, altså opgavens hovedspørgsmål, i konklusionen.

Hvordan læser man korrektur?

Det er vigtigt, at du er bevidst om, at din opgave skal læses af andre end dig selv. Din formidling af stoffet indgår som en del af den samlede bedømmelse af opgaven, og det er derfor nødvendigt, at du er meget omhyggelig med dit skriftsprog.

Hvis du ved med dig selv, at du glemmer endelser eller dine sætninger er for lange, så find de fejl.

Gennemlæs opgaven flere gange med fremmede øjne – som om du aldrig har set den før.

Det giver dig et godt blik for de mangler, der måtte være. F.eks. uforståelige formuleringer, afsnit der ikke hænger sammen osv. Det er også en god idé at læse den højt for dig selv eller få en anden - evt. en kammerat til at læse den.

Meningen med opgaven er jo at formidle et stof, så læseren kan følge din tankegang og få en klar fornemmelse af sammenhængen. Marker i marginen, når du støder på en uklar formulering eller noget andet, der skal ændres og forbedres.

Slå op i Retskrivningsordbogen eller Nudansk Ordbog, hvis du er usikker på stavemåden. Det er ikke tilstrækkeligt udelukkende at bruge computerens stavekontrol.

Noter

Noterkan du vælge at placere enten som fodnoter eller på en særlig side efter konklusionen. Fælles for begge slags noter er, at de skal nummereres fortløbende i teksten.

Hvad bruger man så noter til? Ideen med noter er, at du herigennem redegør for det materiale, der ligger til grund for din fremstilling og argumentation. Ingen forventer, at du f.eks. kender eksporttallene fra Kina udenad. Men til gengæld forventes det, at du ikke bare bruger løs af, hvad andre har skrevet før dig.

Rent praktisk kan der skelnes mellem forskellige typer af noter: henvisende noter, forklarende noter samt diskuterende noter.

Henvisende noter bruges, når du skal dokumentere, hvor du har en faktuel oplysning fra. Du kan henvise til forfatter, titel og bogens sidetal på dit noteark eller i en fodnote (se også citater). Dette gælder naturligvis også for oplysninger hentet fra nettet (se også litteraturlisten). Når du bruger oplysninger fra internettet, skal du angive den helt nøjagtige internetadresse. Det er ikke nok bare at angive [www.google.dk](http://www.google.dk/). Det svarer til at skrive ”kilde: biblioteket”.

Forklarende noter bruger du til at forklare usædvanlige ord, udtryk og forhold, som du vil sikre dig, at din læser kender, men som ellers ville fylde for meget op i din løbende fremstilling. Du skal ikke forklare fagudtryk.

Diskuterende noter anvender du, når du vil vise og forholde dig til forskellige opfattelser og vurderinger i dit materiale. Noten flytter meget indviklet stof fra selve fremstillingen og gør det lettere for læseren.

Brug i øvrigt din vejleder til at diskutere omfang, antal og noteteknik med. Der kan være forskelle i forventningerne fra fag til fag, men de skal være der. Husk, at de ikke tæller med i antal normalsider.

Litteraturlisten

En litteraturliste er en samlet liste over alt det materiale, du har brugt i din opgave, fx bøger, artikler, musik og links. Litteraturlisten placeres til sidst i opgaven. Lav din litteraturliste præcis og konsekvent. Alle referencer i din litteraturliste skal være udarbejdet efter samme standard. Din lærer (og andre læsere) skal kunne finde tilbage og tjekke oplysningerne i din opgave.

**Bøger**

I en litteraturliste tilkendegiver brugen af kursiv værkets titel.

Litteraturlisten skal stilles således op, når du har med **bøger** at gøre, der er skrevet af **én forfatter**:

Forfatterens efternavn, fornavn: Bogens titel: evt.undertitel, evt. navn
på oversætteren. Udgave. Forlag, Udgivelsesår.

**Eksempel 1:** Niemi, Mikael: *Populærmusik fra Vittula*, på dansk ved Lise Skafte Jensen. 1. udgave. Lindhardt og Ringhof, 2002*.*

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har med **bøger** at gøre, der har **en redaktør**:

Bogens titel: evt. undertitel. Redaktørens fornavn og efternavn. Udgave. Forlag, Udgivelsesår.

**Eksempel 2:** *City: noveller om unge i storbyen.* Redigeret af Anne Mørch-Hansen. 1. udgave. Høst, 1999.

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har med **bøger** at gøre, der har **flere forfattere**:

Første forfatters efternavn, fornavn og øvrige forfatteres for-og efternavn(e). Bogens titel: evt.undertitel. Udgave. Forlag, Udgivelsesår.

***Eksempel 3:***Jensen, Henning V. og Ole Togeby. *Brug sproget!: om skriftlig fremstilling: teori, analyser, praksis*. 2.udg. Hans Reitzel, 1994.

**Artikler**

Ved artikler tilkendegiver brugen af anførselstegn artiklens overskrift eller titel.

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har en a**rtikel fra avis:**

Forfatterens efternavn, fornavn: Artiklens titel (overskrift). I: Avisens navn, år, dato, evt. navn på avis-sektion, sideangivelse.

**Eksempel 4:** Kirk, Henning: ”Telefix - Børn er blevet mobilomaner”. I: Politiken, 2000-07-02, sektion 4, s. 7-8*.*

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har en a**rtikel fra et tidsskrift/blad:**

Forfatterens efternavn, fornavn: Artiklens titel (overskrift) I:  Tidskriftets/bladets navn, år/årgang, nummer, sideangivelse.

**Eksempel 5:** Christensen, Jens: ”Internettets historie”. I: *MedieKultur*, 1997, nr. 27, s. 6-17.

**Andet – billeder, film, musik**

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har anvendt ***billeder:***

Billedets titel. Fotograf/kunstner. År. I: (Kildeangivelse, fx bog eller internetadresse)

**Eksempel 6:** *Skriget.* Edvard Munch. 1895.  I: Gombrich, E.H.: *Kunstens historie*. 5.udg. Gyldendal, 1997, Side 565.

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har anvendt ***musik:***Kunstner: Titel. Pladeselskab, Årstal.

**Eksempel 7:** Swan Lee: *Enter. Playground,* 2001.

Litteraturlisten kan stilles således op, når du har anvendt en ***film:***

Titel: Instruktør, evt. manuskriptforfatter. Årstal.

**Eksempel 8:** *Dogville:* Lars Von Trier. 2003.

**Internetsider:**
Anvender du netsider, kan de stilles således op på din litteraturliste:

Sidens titel: Forfatter eller udgiver. Hjemmesideadressen. Dato for besøg.

**Eksempel 9:** Mobiltelefoni: Faktalink udarbejdet af journalist Tore Daa Funder, *Mediefabrikken/Dagbladet Information*. Adresse: www.faktalink.dk/publish.php?linknavn=tele
Besøgt d. 5.11.2004.

Titlen finder du øverst på siden. Forfatteren til sidens tekst kan man ofte finde under fx "Om denne side". Da oplysninger hentet på nettet ofte ændres eller måske forsvinder, bør du tage et print af den/de sider, du henviser til og f.eks. vedlægge dem som bilag.

**Citatteknik**

Citater er rigtig gode at dokumentere med, men du skal citere korrekt og relevant for sammenhængen – og i et rimeligt omfang. Desuden skal du huske at introducere samt kommentere de citater, du inddrager i din opgavebesparelse

Når du citerer, skal det fremgå lysende klart, hvem og hvorfra du citerer. Du markerer med citationstegn, at der nu kommer et citat. Teksten gengives 100 % korrekt. I en parentes bagefter angiver du forfatter, titel og sidetal. Disse oplysninger kan også sættes som fodnoter.

Korte citater (under en linje) kan skrives direkte ind i brødteksten – men husk anførselstegn før og efter. Angiv kilden i en parentes med sidehenvisning eller i en fodnote.

Eksempel:

Eva Bladberg fremhæver, at i Strunges digtsamlinger ”fremstår intetheden [..] som en bevidst valgt outsiderposition” (Bladberg, 2007, s. 110). Hermed mener hun at…osv

Læg mærke til brugen af [..]. Dette betyder at du har udeladt en del af citatet (forkortet det).

Længere citater skal rykkes et tabulatorslag ind og ligesom de korte oplyses om kilden i en efterfølgende parentes eller i en fodnote.

Eksempel:

”De var kun et tyndt skot mellem de indtryk som støder op til hinanden, og som formede vores tilværelse dengang; mindet om et bestemt billede er kun længslen efter et bestemt øjeblik, og huse, veje og avenuer er – ak – flygtige som årene” (Proust, 2009 s.347).

Her skal det så fremgå af litteraturlisten at (Proust, 2009 s.347) henviser til:

Proust, Marcel: *På sporet af den tabte tid*, Forlaget Multivers, 2009.