**Redaktionelle retningslinjer til skrivning af mindre skriftlig projekt.**

**Rybners Handelsskole.**

**Kontoruddannelse med speciale i administration, økonomi & offentlig administration.**

[](https://www.google.dk/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&ved=2ahUKEwi9vNubzLXlAhUH36QKHeF8CvAQjRx6BAgBEAQ&url=https%3A%2F%2Falmennet.dk%2Fprojekter%2Falmennet-udviklingsprojekter%2Fikt-i-byggeri-og-drift%2F&psig=AOvVaw3Bq3FhfFoTvMN90OUNzL_X&ust=1572030499676063)

# Indledning.

Disse retningslinjer anvendes i forbindelse med udarbejdelsen af mindre skriftligt projekt ved kontoruddannelserne med speciale i administration, økonomi og offentlig administration ved Rybners handelsskole.

Manglende overholdelse af formelle krav kan medføre afvisning af en besvarelse, som derfor ikke bedømmes og svarer til et brugt prøveforsøg.

Det er derfor vigtigt, at du har sat dig ind i disse redaktionelle retningslinjer.

Du bør endvidere sikre dig. at du kender studieordningen, herunder eksamensreglerne på din uddannelse.

# Formelle krav til dit skriftlige projekt

Dit projekt skal være læsevenlig og skrives med afstand 1,5. Opgaven skal desuden have en logisk struktureret og sammenhængende opbygning.

**Sideantal:**

**Max 8 sider og med max 2400 typeenheder på hver side inkl. mellemrum og fodnoter. I alt 19.200 anslag inkl. mellemrum.**

Forside, indholdsfortegnelse, begrebsafklaring, bilagsliste og litteraturlister ved skriftlige produkter indgår ikke i det maksimale sidetal.

Bilag kan ikke forventes læst af bedømmerne.

Siderne nummereres med undtagelse af forside og titelbladet.

Indsættes der en figur eller tabel i din synopsis, tælles det for ét tegn.

Skrifttypen skal være en af følgende typer:

* Times new Roman str. 12
* Calibri str. 11
* Arial str. 11

Forside

Din opgave kan forsynes med en grafisk forside. Dette er midlertidigt frivilligt.

Ved opgavens forside er der obligatoriske felter der skal udfyldes:

1) Hovedforløbsretning

2) Titel

3) Antal slag i besvarelsen

4) Navn på vejleder

5) Dato for eksamen

6) Elevens navn og firma

7) Må besvarelsen gøre til genstand for udlån?

Opgaven skal også indeholde en forside, litteraturliste, begrebsafklaring, evt. bilagsliste. Disse medregnes ikke i opgavens sideantal.

**Opbygning af fagprøve**

**1.0 Indledning**

Kort præcis introduktion om, hvem du er, hvilke organisation og afdeling du er i.

**2.0 Problemstilling**

Her fortæller du om dit dilemma, din underen, observation, eller problem som skal lede læseren frem til din problemformulering. Du laver en afgrænsning af dit emne her og som leder dig frem til din problemformulering som næste punkt.

**3.0 Problemformulering**

Din problemformulering skal være kort og præcis. Opsættes den som et spørgsmål skal man ikke kunne svare på den med et ’ja’ eller ’nej’. Den må ikke være for åben eller for lukket. Du må gerne opsætte problemformuleringen med underpunkter, men du skal passe på, at den ikke bliver for uoverskuelig.

**4.0 Metode**

4.1 Undersøgelsesdesign (empiriafsnit)

Skal indeholde de dataindsamlingsmetoder som du har valgt, at gøre brug af.

Undersøgelsesdesign er afsnittet med, hvilke relevante undersøgelser du har lavet for at kunne svare på din problemformulering.

4.2 Teoripræsentation

Når du skal beskrive dit teorivalg, skal du:

* Formulere dit valg af teorier
* Begrunde dit valg - altså for hver af de valgte teorier formulere, hvad du regner med at få svar på ved at anvende netop den teori i analyser.
* Beskrive hvad du ikke får svar på (:teorikritik)

**5.0 Analyse**

* Diskutere din problemformulering med dine indsamlede data, herunder dit valg af teorier.
* Hvordan kan teorierne og din empiri forståes/forklares og anvendes i forhold til praksis

**6.0 Konklusion**

* Du kan ikke konkludere uden ikke at have analyseret på dine indsamlede data.
* I konklusionen skal du komme med et klart svar på din problemformulering

**6.0 Begrebsafklaring**

Såfremt der i din organisation gøres brug af forkortelser eller termer som læserne ikke kender til - skal disse tydeliggøres i en såkaldt ’begrebsafklaring’ som vedlægges din opgave FØR litteraturlisten.

Det er vigtigt for læserne af din opgave, at termer m.m forstås korrekt. Derfor skal du sørge for, at definere hvad tingene, forkortelserne, termer, slang m.m betyder.

**7.0 Litteraturliste**

Litteraturlisten opstilles alfabetisk, normalt efter forfatters efternavn. Hvis der er to eller tre forfattere til samme bog/artikel, skrives alle navne. Hvis der er fire eller flere, skrives det navn, der står først, efterfulgt af *et al.* eller *m.fl.*

Bogtitler og titler på tidsskrifter skrives med kursiv.

**8.0 Bilag**

Evt. bilag placeres efter litteraturlisten. Disse nummereres og der henvises til disse numre i selve teksten. Det er vigtigt at der ikke er ’rod’ i bilagene, således at opgaven bliver svær at læse. En opgave med nummereret bilag lettere gør læsningen.

Der må henvises til begrænset bilagsmateriale og opgaven skal kunne læses uafhængig af disse.

**Bilag kan ikke forventes læst af bedømmerne.**

Brug kun bilag som er relevante for din opgave.

Gør du brug af kvalitativ og kvantitativ undersøgelser skal svar på eksempelvis spørgeskemaerne ikke vedhæftes som bilag, men medtages evt. til eksamen. Skabeloner til interviewguide, observationsskema, spørgeskema, vedhæftes som bilag.

# Generelt igennem opgaven.

Overskrifter

Overskrifter anvendes til at tydeliggøre indhold i afsnittet og skal være dækkende for indholdet.

Opdeling af tekstens hoved -og underafsnit angives ved overskrifter og tydeliggøres med fed skrift, større skrift, understregning og lignende.

Figurer og tabeller

Illustrationer, som feks. figurer og tabeller, anvendes til at tydeliggøre og uddybe teksten på en overskuelig måde og IKKE til at erstatte teksten. Figurer og tabeller kan placeres som bilag, medmindre de har væsentlig betydning for forståelse af teksten.

Illustrationer skal altid kommenteres, uanset om de indgår i teksten eller i den overskrift, der er dækkende for illustrationen.

En tabel eller figur tæller for ét tegn.

Noter

Noter er kommentarer til eller uddybning af et emne, som kort berøres i teksten og hvor uddybningen ikke naturligt skal indgå i teksten.

Noter nummereres og kan placeres ved teksten som fodnote på de enkelte sider efter teksten som slutnote i et særligt noteafsnit umiddelbart før referencelisten.

Forkortelser

Forkortelser bør som hovedregel benyttes sparsomt, idet for mange forkortelser, især de mindre almindelige, vanskeliggør læsningen. Forkortelser, der ifølge ordbøger er anerkendte, kan anvendes i teksten, såsom: osv. evt. jf. dvs. f.eks. mht. o.l.

Forkortelser på organisationer, virksomheder og lignende som normalt skrives med store bogstaver anvendes, hvis de skrives fuldt ud første gang.

Litteraturhenvisninger i teksten

Litteraturhenvisninger indgår i en opgave som dokumentation for den del af opgaven, der bygger på brugen af andres tekster og informationer. Litteraturhenvisninger skal udformes, så man kan identificere og genfinde det, der henvises til.

Litteratur er alle skrevne kilder (bøger og artikler) edb-programmer, videoer, kassettebånd, cd-rom’er, tekster fra internettet, billeder mv.

Litteraturhenvisninger i teksten markeres som fodnote. I fodnoten nederst på siden markeres det med forfatters navn efternavn, årstal og sidetal.

Har du gjort brug af internettet kopieres linket på pågældende side. Husk at linket også skal anføres i litteraturlisten.

Litteraturhenvisningerne i teksten henviser til litteraturlisten i slutningen af opgaven.

Citater i teksten.

Ved brug af citater skal man ud over forfatter og årstal - også oplyse den (de) sider, som citatet står på.

Eksempel:

…hvordan man skal håndtere kroniske smerter hos børn. ”De fleste behandler kroniske smertetilstande med en kombination af forsikringer om, at der intet alvorligt er i vejen, vejledning, simple analgetika og reaktivering” (Nielsen 2001, 191) Dette opleves…

Såfremt et citat er på mere end 3-4 linjer, skrives det med enkelt linjeafstand og indrykkes på siden. Citater er direkte afsnit fra den citerede bog/artikel, dvs. normalt på originalsproget.

# Plagiering

**Det er forbudt!**

Men plagiering er et vidt begreb. I eksamenssammenhæng betyder plagiering, at den studerende i opgavebesvarelsen lader en tekst, en illustration, en struktur, en idé, mv. fremstå som eget værk, mens det i virkeligheden er en direkte efterligning.

Ved den typiske plagiering har man efterlignet eller direkte afskrevet/kopieret andres tekster uden at angive kilden og uden at gøre opmærksom på, at det drejer sig om citat eller resumerende omskrivning.

Hvis der i eksamenssammenhæng opstår formodning om, at en eksaminand har udøvet eksamenssnyd ved plagiering, indberettes det til uddannelseschefen/anden relevant ansvarlig i pågældende uddannelse.

Plagiering kan medføre, at opgaven ikke bestås og kan, afhængig af sagens alvor, føre til et brugt prøveforsøg, advarsel eller bortvisning.

# Vejledning

Du har ret til vejledning i skrivningen af din fagprøve synopsis. Hvem din vejleder vil være, vil du blive informeret om på dine skoleophold.

Du har krav på 60 minutters vejledning.

Når du anmoder om vejledning i skrivningen af din fagprøve så skal tiden udnyttes på bedste vis, hvilket betyder at du inden aftalt vejledning har forberedt dig på, hvad det er som du skal have hjælp til. Du har eksempelvis forberedt dig på relevante spørgsmål.

Din vejleder skal ikke læse dit udarbejdet materiale, derfor skal du forberede dig på spørgsmål til din vejleder.

Du aftaler med din vejleder, hvilke tidspunkter der passer bedst. Ofte plejer det ikke, at være et problem, at du kan tage til vejledning i din arbejdstid.

På uddannelserne indenfor offentlig administration og administration vil din vejleder være Tenna Smedegaard Jørgensen.

# Aflevering af opgave

Afleveres i moodle (fagprøve afleverings rum) som i får adgang til ca. 14 dage før i skal til fagprøveeksamen. Du skal IKKE maile den til din eksaminerende underviser.

Du vil modtage et brev, hvor der vil være anført dato og tid for aflevering af fagprøve synopsis. I brevet vil der tillige stå anført datoen for din eksamen.

# Sekretærerne på hovedforløb er:

Mette Bech Hansen: [mbh@rybners.dk](mailto:mbh@rybners.dk)

Afleveringen af din opgave skal være 14 dage før din eksamen. Du vil modtage skriftlig besked herom.

# Eksamensform

Eksamensformen er en mundtlig fremlæggelse. Ovenstående bedømmes efter 7-trinsskalaen samt af din underviser og ekstern censor.

Du er til eksamen i ½ time, hvoraf du har 15 minutter til din fremlæggelse, 10 minutter dialog og 5 minutter til votering og eksamenskarakter.

Til eksamen har du udarbejdet et oplæg på baggrund af din selvvalgte problemformulering og som danner baggrund for den mundtlige prøve.

Til eksamen vil der være mulighed for at gøre brug af opstillet computer, smartboard og tavle. Du behøver derfor kun at have et USB-stik med, hvorpå du har din præsentation.

Med venlig hilsen

Teamet på hovedforløbet.