

SRO 2018-19



Problemformuleringer	side 2
SRO-blanket	side 3
Frister	side 4
Urkund	side 5
Bedømmelse	side 6
Manual til SRO	side 7

Dit navn: _____

1 Afsætning og Dansk - Markedsføring af mobilabonnementer:

Opgavens omfang 8-10 sider

Redegør kort for virksomheden TDC A/S der står bag "Telmore" og "TDC" .

Lav en sammenlignende analyse af selvvalgte reklamer for Telmore og TDC mobilabonnementer med fokus på hvilke virkemidler der anvendes og hvem reklamerne henvender sig til.

Vurder på baggrund af analysen, hvorvidt TDC A/S markedsfører de to mobilabonnementer til forskellige målgrupper. Diskuter endvidere hvad TDC A/S yderligere kan gøre for at markedsføre mobilabonnementerne forskelligt.

Indholdsfortegnelse, noter, litteraturlister, grafer og tabeller samt eventuelle illustrationer og tekstbilag medregnes ikke i sidetallet.

2 Afsætning og Dansk - Markedsføring af Bakkedal:

Opgavens omfang 8-10 sider

Redegør kort for virksomheden Dragsbæk A/S samt for kampagnen "Fra os i Thy".

Foretag en analyse af en trykt reklame og/eller en reklamevideo fra kampagnen "Fra os i Thy" med særlig vægt på de visuelle og sproglige virkemidler samt det budskab, Dragsbæk A/S kommunikerer ud gennem de valgte reklamer.

Vurder reklamernes virkning og diskuter hvordan Dragsbæk A/S fremadrettet kan tilrettelægge deres promotionparameter.

Indholdsfortegnelse, noter, litteraturlister, grafer og tabeller samt eventuelle illustrationer og tekstbilag medregnes ikke i sidetallet.

3 Afsætning og Dansk - Purpose Marketing:

Opgavens omfang 8-10 sider

Redegør kort for begrebet purpose marketing

Med udgangspunkt i en reklame fra en selvvalgt virksomhed bedes du analysere, hvordan virksomheden anvender purpose marketing i deres reklamer, herunder hvilken sag de har fokus på og hvilke virkemidler de anvender for at skabe opmærksomhed om sagen.

Analysér desuden argumentationen i et par selvvalgte tekster, der indgår i debatten om purpose marketing.

Diskuter hvilke fordele og ulemper der kan være for en virksomhed ved at fokusere på purpose marketing.

Indholdsfortegnelse, noter, litteraturlister, grafer og tabeller samt eventuelle illustrationer og tekstbilag medregnes ikke i sidetallet.

SRO-blanket

HHX

Blanketten afleveres på skolens kontor senest torsdag d. 17/1 2019.

Lærere: KHN og FMA

Fag: :.....

Elevens navn:..... Klasse:.....

Valg af opgave:.....

Elevens underskrift:.....

SRO-Frister

4. Tidsplan for udarbejdelse af opgaven:

Senest tirsdag d. 4.12.18 – projektperiode med problemformuleringsøvelser

Tirsdag d. 18.12.18 - orientering om opgaverne (v. faglærerne)

Senest torsdag den 17.01.19: eleverne vælger opgave og afleverer på skolens kontor (blanket)

Torsdag d. 7.02.19 – vejledning og skriveperiode (skemalagt med mødepligt for eleverne)

Fredag d. 8.02.19: vejledning og skriveperiode (skemalagt med mødepligt for eleverne)

Mandag d. 18.02.19: skrivedag (ingen undervisning, ej mødepligt)

Tirsdag d. 19.02.19: skrivedag (ingen undervisning, ej mødepligt)

Onsdag d. 20.02.19, kl. 9.00: sidste frist for aflevering af opgaven.

Uge 10: mundtlig prøve

HUSK

Eleverne skal arbejde løbende med opgaven fra den indledende orientering og frem til afleveringen.

Opgaven skal afleveres i **2 eksemplarer** samt på **lectio** og på **urkund** (se vejledning til urkund på næste side).

URKUND

Opgaven skal desuden afleveres digitalt til: cdo.stgym@analys.orkund.se

Trin for trin:

1. Dokumentet med den færdige opgave navngives med navn og klasse, f.eks. "kristian_olsen_2h1_2017.xxxx" o xxxx er filens ´efternavn´ fx. .docx (afhængigt af hvilket program du bruger).
2. Opgaven mailes som vedhæftet fil til den Urkund-adresse, der fremgår ovenfor.
3. Inden for 5 minutter vil du modtage en bekræftelse fra Urkund (den havner hos nogle i "spam" eller "uønsket post"-bakken)
4. Inden for 24 timer modtager jeres uddannelseschef en rapport fra Urkund, som viser om der er fundet identiske afsnit og oplyser om kilden hertil.

Bedømmelse

Der gives én individuel karakter, der er medtællende i elevens standpunktskarakterer i de berørte fag. Ved bedømmelsen inddrages de samme aspekter, som indgår i bedømmelsen af studieområdeprojektet (SOP) i 3.h under hensyntagen til at der er tale om 2.h-niveau: overensstemmelse mellem besvarelsen og opgaveformuleringen, herunder de afgrænsninger og krav, der indgår i denne; eksaminandens udvælgelse, inddragelse, bearbejdning, vurdering og perspektivering af relevant stof; problemstillingernes sværhedsgrad og kompleksitet, samt formidlingen af stoffet.

Vh Christian Donslund

Bedømmelseskema til Studieretningsopgaven

demonstrere evne til faglig fordybelse og til at sætte sig ind i nye faglige områder:	
demonstrere evne til at udvælge, anvende og kombinere forskellige faglige tilgange og metoder og dermed forstærke den faglige fordybelse	
beherske relevante faglige mål i de indgående fag:	
udvælge, bearbejde og strukturere relevant materiale	
demonstrere evne til faglig formidling	
besvare en stillet opgave fyldestgørende, herunder at der er overensstemmelse mellem opgaveformuleringen og opgavebesvarelsen	
beherske fremstillingsformen i en faglig opgave (fx citatteknik, noter, kilde- og litteraturfortegnelse).	

Karakter – og kort argumentation:

Progressionsplan for de større opgaver på HHX

I løbet af HHX-uddannelsen skal du skrive 3 større skriftlige opgaver inden for rapportgenren:

- dansk-historie-opgave (DHO) i slutningen af 1. år,
- studieretningsopgave (SRO) på 2. år
- studieområdeprojekt (SOP) på 3. år.

Alle tre opgaver er individuelle. DHO og SRO bedømmes internt, og der gives en karakter, som indgår i årskaracteren i de involverede fag. DHO og SRO er en forberedelse til det afsluttende SOP, hvor karakteren vil stå særskilt på dit eksamensbevis.

DHO skrives i fagene dansk og/eller samtidshistorie og skal fylde 5-8 sider. Her udarbejder du en problemformulering i samarbejde med din lærer.

SRO skrives i to fag, oftest dansk og afsætning. Her udarbejder dine lærere minimum to problemformuleringer, som du kan vælge imellem. Denne opgave har et omfang på 8-10 sider. Efterfølgende skal du forsvare din opgave ved en mundtlig prøve.

SOP. Her skal du vælge et af dine studieretningsfag samt et andet fag på minimum B-niveau. Du vælger selv et overordnet emne og laver selv et kvalificeret forslag til en problemformulering. På baggrund af din egen problemformulering og samtaler med dine vejleder udarbejder dine vejledere den endelige problemformulering. Opgaven skal fylde 15-20 sider. I den efterfølgende eksamensperiode skal du ved en mundtlig eksamen forsvare dit projekt.

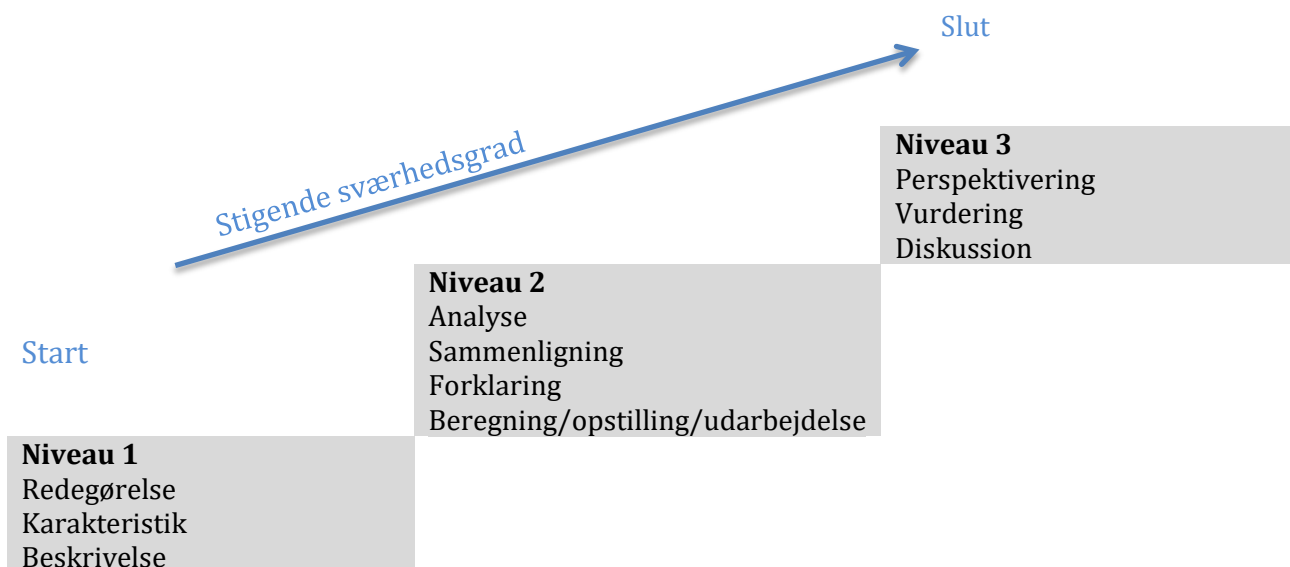
SRO

SRO skrives i to fag, oftest dansk og afsætning i januar/februar i 2.hhx. Her udarbejder dine lærere minimum to problemformuleringer, som du kan vælge imellem. Denne opgave har et omfang på 8-10 sider.

Taksonomi

I en rapport skal du arbejde på flere taksonomiske niveauer. Taksonomi er en slags trappe med stigende sværhedsgrad. Af trappen nedenfor fremgår det, at du i arbejdet med et emne bevæger dig fra det nederste lette trin til det øverste og sværeste trin.

Dit arbejde skal afspejle en stigende sværhedsgrad mht. analyse- og abstraktionsniveau.



Problemformulering

Enhver opgave skal have en problemformulering. Problemformuleringen er dit styringsredskab i forhold til at besvare din opgave. Ofte vil en opgaveformulering falde i tre dele og starte på det nederste taksonomiske trin. Gradvist bliver det sværere, når du bevæger sig op ad trappen.

Kort fortalt:

- På det første trin gengives stof
- På det andet trin strukturerer og analyserer man
- På det tredje trin diskuterer, vurderer og perspektiverer man det behandlede

Omfang

En normalside er 2400 tegn med mellemrum. Antallet af sider afhænger af opgaverne:

Forside, blanket med område, abstract (er ikke med i DHO), indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, grafer, tabeller, illustrationer og bilag regnes ikke med.

Layout

Brug en skrifttype, der er let at læse - f.eks. Times New Roman i skriftstørrelse 12. Skriv gerne med 1½ linjeafstand og lav en passende margin (standardopsætning eller maks. 3 cm).

Sproglige forhold

En opgave skal skrives i et fagligt sprog. Det vil sige, at du skal undgå slangudtryk, talesprog, ufuldstændige sætninger og underforståede meninger. Brug www.sproget.dk for at slå ord, vendinger og grammatik op.

Målet er, at du udtrykker dine tanker så klart som overhovedet muligt, og at der er overensstemmelse mellem det, du har tænkt, og det, der rent faktisk står på papiret. Få en kammerat eller et familiemedlem til at læse korrektur på din opgave.

Tværfaglighed

Det er meget vigtigt at skabe sammenhæng mellem de fag, der indgår i en tværfaglig opgave. Din opgave må ikke fremstå som to separate opgaver i to fag. Fagene skal i fællesskab bidrage til at løse problemformuleringen

Henvisninger og noteapparat:

Brug aldrig et citat eller en tekst uden angivelse af kilde. Husk, at du skal bruge dit eget sprog, selv om det skal være et fagsprog. Læg dine kilder væk under selve skrivningen, så du ikke bliver fristet til at "stjæle" ordlyd/ hele passager fra dem.

Afskrift/ Plagiat er strafbart! Bliver du grebet i plagiat, får du ikke din eksamen!

Hvornår bruger man noter? Hvornår henviser man?

- Ved idéer og informationer, som er hentet fra ens kilder.
- Ved dokumentation/ som illustration af fortolkninger/ hypoteser
- Ved citater
- Ved illustrationer, f.eks. billeder og tabeller.

Hvordan laver man noter/ henvisninger?

Lav fodnoter! De er mest overskuelige og læservenlige. Indsæt fodnoten (nummeret) efter det ord i teksten eller efter det citat, der kræver en note.

Hjælp og krav til opbygning af noter/henvisninger samt litteraturlisten fås i dette link:

<http://www.screencast.com/t/EdE4Jz3O9>

Hvis du bruger samme tekst mange gange, kan du forkorte titlen eller bruge forkortelsen "Ibid." når du refererer til den samme tekst som i foregående note.

Ibid. = (Fra latin: ibidem) = in the same place.

Forkortelsen bruges for at angive, at et citat er taget fra samme forfatter og værk, som er nævnt

i den foregående note.

F.eks:

1) Rasmussen, Anne Skaarup og Bank-Mikkelsen, Georg: Det kulturelle møde, Systime 2005, s. 28

2) Ibid., s. 5

Citater

- Citater bruges til dokumentation.
- Citater skal være ordrette! De sættes i anførselstegn eller skrives med kursiv.
"Jeg sidder fast. Mine fugtige læber er frosset fast til den tibetanske bedeplade"¹
eller
*Jeg sidder fast. Mine fugtige læber er frosset fast til den tibetanske bedeplade*²

- Korte citater integreres i teksten! Hvis der er tale om et relativt langt citat (mere end et par linjer), plejer man at isolere citatet på siden, dvs. man rykker det ind i forhold til den venstremargin, man har.

Man anvender enkelt linjeafstand, og man kursiverer.

*Jeg sidder fast. Mine fugtige læber er frosset fast til den tibetanske bedeplade, og da jeg forsøger at slikke mig løs med tungen, kommer også den til at side fast. Hvert eneste barn i Norrland må have prøvet det*³

- Lad aldrig et citat stå alene uden forklaring. Gør rede for, hvad citatet (be-)viser.

Overdriv ikke brugen af citater! Din opgave skal ikke være en citatsamling. I stedet for at bruge en masse citater er det bedre at være omhyggelig med at vælge helt centrale og effektfulde citater ud som dokumentation.

I stedet for at citere, kan man omskrive en tekstpassage. Det skaber variation og giver et bedre "flow". En sådan omskrivning kræver ligesom citatet en notehenvisning.

Eks:

Romanen begynder med et grotesk sceneri, hvor jegfortælleren har kysset en tibetansk bedeplade på toppen af Mount Everest. Læber og tunge fryser fast til metalpladen, og jegfortælleren er fanget, indtil han i desperation hælder sin egen kropsvarme urin henover sine læber og bedepladen⁴.

¹ Mikael Niemi, Populærmusik fra Vittula, Lindhardt og Ringhof, 2005, s. 7

² Ibid.

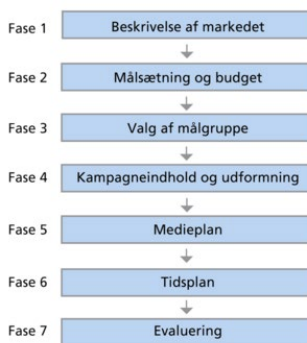
³ Ibid.

⁴ Ibid., side 7 og 8

Illustrationer (billeder, tabeller og figurer)

Alle illustrationer forsynes med et nummer (Figur 1) og en figurtekst. Illustrationer, som du har kopieret fra dine kilder, forsynes med en henvisningsnote efter figurteksten. For alle illustrationer gælder det, at de aldrig må stå alene, men skal inddrages i opgavens tekst. Lad være med at bruge illustrationer udelukkende som dekoration.

HUSK: Hvis du bruger billeder og illustrationer f.eks. fra Internettet, skal du angive din kilde og dato for besøg!



Figur 1: Fasemodel. Bregendahl, Haase, Madsen, Mortensen og Østergaard, Afsætning 1, Systimes, 2014, s. 14

Opbygning af opgaven

1: Forside

1a: Forside (SRO)

Af forsiden skal følgende fremgå:

- Fag
- Titel
- Dit fulde navn
- Din klasse
- Skolens navn
- Dine vejlederes navne

Forsiden må gerne være kreativ med relevante illustrationer, men det er ikke et krav.

2: Resume (SRO)

Du skal skrive et kort resume på ca. 800-1200 tegn m. mellemrum. Dit resume skrives, når du er helt færdig med din opgave.

Et *resume* bør indeholde følgende:

- Undersøgelsens problemstilling (opgaveformuleringens indhold)
- Begrundelse for materialevalg
- Fremgangsmåde og evt. metode
- De væsentligste resultater og konklusioner
- Ingen citater eller kildehenvisninger

Et *resume* skal stå på en side for sig selv lige før indholdsfortegnelsen.

Denne side skal ikke have noget sidetal, og dit *resume* skal, logisk nok, ikke nævnes i indholdsfortegnelsen, som jo angiver, hvad der står på de følgende sider.

3: Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen skal være klar og overskuelig. Tjek sidenummereringen.

Sørg for at afsnittene tilsammen opfylder de krav, som opgaveformuleringen stiller til opgavens indhold. De afsnit, der er nævnt i indholdsfortegnelsen, skal også fremstå klart som afsnit i opgaven, dvs. med klare afsnitsmarkeringer: linjeskift og overskrifter.

Angiv i indholdsfortegnelsen kun det sidetal, hvor afsnittet begynder.

Kig i nogle af dine lærebøger for at se, hvordan en indholdsfortegnelse kan se ud.

4: Indledning

Indledningen skal forklare, hvad din opgave går ud på og selve opgaveformuleringen sættes ind.

Selvom opgaveformuleringen er givet på forhånd, skal du i din indledning redegøre for, hvordan du vil gribe opgaven an. Du skal også forklare, hvorfor du vælger denne fremgangsmåde, samt evt. anføre hvilke kilder du lægger særlig vægt på.

Det er vigtigt, at indledningen gør læseren interesseret i at læse opgaven.

5: Hovedafsnittet

Husk overskrifter og underoverskrifter! De skal naturligvis svare til indholdet i det pågældende afsnit og være i overensstemmelse med indholdsfortegnelsen.

Sørg for, at der er en naturlig overgang mellem de enkelte afsnit! Det fremmer et godt læseflow, hvorimod isolerede afsnit bremser den gode læseoplevelse.

Hvis du vælger at bruge billeder, figurer eller tabeller, er det vigtigt, at de inddrages i opgavens tekst. Det er altså ikke nok blot at vise en tabel - den skal også kommenteres i teksten.

6: Perspektivering

Her kan du inddrage andre tekster eller materialer, der har relevans for besvarelsen. Du kan evt. nævne nye spørgsmål eller problemstillinger, som er dukket op i løbet af dit arbejde med opgaven. Det er vigtigt, at de nye tekster og tanker indgår i en perspektiverende sammenhæng, så perspektiverings-afsnittet ikke står som et isoleret afsnit i opgaven.

En perspektivering må maks. fylde en halv side, da din opgave skal lægge vægt på fordybelse og analyse snarere end på perspektivering.

7: Konklusion

Din afslutning skal give svaret på problemformuleringen. Fremdrag dine vigtigste pointer fra hovedafsnittet.

Pas på, at din afslutning ikke blot bliver en gentagelse af din indledning.

Konklusionen er ikke en evaluering af arbejdsprocessen. Du skal altså ikke skrive om, hvordan du har oplevet forløbet.

8: Litteraturliste

Din litteraturliste skal indeholde alle de værker, du har brugt i opgaven:

Bøger, avis- eller tidsskriftartikler, Internet etc.

Det er vigtigt, at du kun noterer det materiale, du reelt har brugt.

Ingen eksaminator/censor lader sig imponere over en lang liste af værker, som ikke er anvendt i opgaven.

Litteraturlisten opstilles alfabetisk efter forfatterens efternavn.

Følgende oplysninger skal med:

Efternavn, fornavn(e)/ (eller initialer), titel, forlag, udgave og udgivelsesår.

Ved tidsskriftartikler anfører man, foruden forfatternavnet og titlen på artiklen, tidsskriftets navn og nummer samt trykkested, år + sidetal.

F.eks.:

- Jürgensen, Jesper: Coca-Cola skaber vækst gennem innovation. I Markedsføring nr. 2, 2005
– Sektion 1, side 4.

Ved avisartikler skal datoen også angives.

Hvis din tekst er hentet fra Internettet, skal følgende informationer anføres:

Forfatternavn, artiklens titel/ titel på værket, eventuelt dato og årstal, Internetadresse samt dato for besøg.

F.eks.:

- Sharma, Neera, "Breaking the cycle of child poverty", Last Updated: 25 July, 2005,
<http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/4123676.stm> (29. september, 2014)

Det er vigtigt, at du medtager datoen for dit besøg på web-adressen.

Oplysninger, som man den ene dag har kunnet finde på en adresse på nettet, kan være fjernet et par dage senere. Skriv datoen for dit besøg i parentes efter web-adressen.

Se hvordan du på en enkel måde kan litteraturliste i word:

<http://www.screencast.com/t/EdE4lJz3O9>

9: Bilag

Bilag er materiale, som læseren ikke behøver at studere for at forstå opgaven, dens struktur og resultater. Bilag kan fungere som dokumentation eller støtte besvarelsen.

Bilagssiderne sættes sidst i besvarelsen, og de enkelte bilag betegnes med store bogstaver (Bilag A, Bilag B, Bilag C, ...).

Bilag, som du ikke selv har udarbejdet, men kopieret fra kilder, forsynes med kildehenvisning direkte på det sidste ark i bilaget. Hvis denne kilde ikke er anvendt andre steder i opgaven, skal den ikke optræde i litteraturlisten.

10: Sidehoved

Skriv i sidehovedet dit fulde navn, din klasse, skolens navn, dine vejlederes navne og de fag, du skriver i, så alle siderne kan identificeres.

Den mundtlige prøve i studieretningsopgaven

Der afholdes en mundtlig prøve på grundlag af udarbejdet opgave.

Eksaminationstiden er ca. 25 minutter. Der gives ingen forberedelsestid. Eksaminationen tager udgangspunkt i eksaminandens op til 10 minutter lange præsentation og fremlæggelse af centrale problemstillinger i den skriftlige opgave. Eksaminationen former sig herefter som en samtale mellem eksaminand og eksaminatorer (lærerne) med udgangspunkt i de faglige mål.

Selve den mundtlige eksamination indledes med eksaminandens præsentation af, hvilke centrale problemstillinger, der er undersøgt i rapporten, hvilke overvejelser der er foretaget om anvendelse af faglige metoder, og hvilke perspektiveringsmuligheder undersøgelsen peger på. Det kan anbefales, at den mundtlige præsentation understøttes af en visuel præsentation i elektronisk form, hvor stikord, figurer, billeder o. lign. fungerer som supplement.

Herefter udvikler eksaminationen sig til en diskussion.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at der i eksaminationen skal fokuseres på sag frem for fag. Man bør derfor på den ene side undgå at fortabe sig i enkeltfaglige detaljer, på den anden side bør eksaminationen hele tiden relateres til de problemstillinger (såvel faglige som metodiske), som elevens arbejde favner.

Bedømmelseskriterier

Ved den mundtlige prøve lægges vægt på:

- *Den mundtlige præsentation af rapporten og dens vigtigste konklusioner*
- *faglig dybde og selvstændighed*
- *forståelse af de indgående fags og faglige metoders muligheder og begrænsninger i forhold til arbejdet med problemstillinger*
- *perspektivering af projektets problemstillinger til aktuelle kulturelle, økonomiske og/eller politiske temaer af relevans for studieområdet*
- *formidling af centrale konklusioner og refleksioner.*

Bedømmelsen af den samlede SRO er en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation tilsammen.

Du vil modtage en summativ evaluering (karakter) af forløbet. Derudover vil du sammen med din lærer gennem formativ evaluering gennemgå opgaven for således at fremme dine kompetencer frem mod studieområdeprojektet. Her forventes det at du selv tager noter og gemmer disse til senere brug.