



2018/2019

Elevhåndbog

Opdateret oktober 2018

Indhold

| | |
|---|----|
| Værdier på ASK..... | 4 |
| Studie- og ordensregler for Akademisk Studenterkursus | 5 |
| Studieregler | 5 |
| Sanktioner | 6 |
| Ordensregler | 7 |
| Sanktioner | 9 |
| Forældrekonsultationer | 9 |
| Fraværsregler | 10 |
| Aflyst undervisning..... | 11 |
| Plagiering, snyd og videnskabelig redelighed..... | 11 |
| Merit..... | 12 |
| Evaluerings..... | 12 |
| Elevsamtale | 13 |
| Eksamen | 13 |
| Årsprøver | 13 |
| Terminsprøver | 13 |
| Prøve- og eksamensperiode | 13 |
| Antal prøver | 14 |
| Praktiske forhold under eksamen..... | 14 |
| Karaktergivning | 15 |
| Klager over karakterer | 15 |
| Standpunktskarakterer..... | 15 |
| Eksamensskarakterer | 15 |
| Retningslinjer for skriftlige afleveringer..... | 17 |
| Aflevering, frister og tilbagemelding..... | 17 |
| Brug af Urkund | 18 |
| Standard sideopsætning..... | 18 |
| LECTIO | 18 |
| IT, print og kopi | 18 |
| Studievejledning..... | 19 |

| | |
|--|----|
| Gode Studievaner | 19 |
| Studiemiljø | 19 |
| Gode studievaner | 19 |
| At arbejde med en tekst eller opgave | 20 |
| De store skriftlige opgaver i gymnasiet | 21 |
| Standard sideopsætning | 21 |
| Litteraturliste | 22 |
| Problemformulering | 23 |
| AT synopsis | 25 |
| Den mundtlige synopsis fremlæggelse | 26 |
| Studierapporten til AT | 29 |
| Særligt for 1. år | 29 |
| Almen sprogforståelse (AP) | 29 |
| Dansk – Historie opgaven på 1. år | 29 |
| Studieretningsopgaven (SRO) | 31 |
| Studieretningsprojektet på 2. år (SRP) | 32 |
| Opgaveformulering og kilder | 32 |
| Opgaveskrivning | 33 |
| Opgavens omfang | 33 |
| Studieteknik og gode råd til arbejdet med SRP | 33 |
| Retningslinjer for SRP-vejledning i skriveugerne | 35 |
| Projektarbejde | 35 |
| Grupperarbejde | 36 |
| Notatteknik | 38 |
| Den mundtlige eksamen | 40 |
| Retorik | 42 |
| Gode råd til den mundtlige eksamen | 44 |
| Det skriftlige arbejde | 44 |
| Beskrivelse af indlæringsniveauer | 45 |
| Gymnasiets mål: Kritisk stillingtagen og medansvar | 46 |

Værdier på ASK

Kommunikation, tillid og respekt

Det kræver tillid til klassekammerater og lærere at turde sige sin mening og deltage i undervisningen. Grundlæggende respekt for hinanden, og det gælder både kursister og lærere, er en forudsætning for udbytterige timer. Det betyder fx, at man ikke kan nægte at arbejde sammen med andre, fordi de har et bestemt køn, en bestemt religion eller en bestemt politisk opfattelse.

Tolerance

ASK har tradition for tolerance. At være elev på ASK kræver moden adfærd. Dels fordi et toårigt gymnasieforløb er tilrettelagt således, at der skal arbejdes koncentreret og målrettet for at nå målet: en studentereksamen. Men også fordi du som ASK-elev er medlem af en broget flok. Dine kammerater kommer med meget forskellig baggrund, kulturelt og socialt. Aldersmæssigt kan der også være store forskelle, som du kan se ved selvsyn i klassen. Det giver en helt speciel atmosfære, som lærere og kursister sætter stor pris på. Forskelligheden fordrer dog, at du er bevidst om at udvise respekt og tolerance overfor de andre.

Oplysning og saglighed

Læreren i de enkelte fag vil præsentere dig for meget, som du måske er uenig i og inderste inde måske endda forarget over. Måske synes du bare, det er kedeligt. Men målet med undervisningen er, at du bliver oplyst. Det vil sige, at du får overblik over og indsigt i bestemte fag. Du dygtiggør dig. For som et oplyst menneske vil du bedre kunne formulere dine meninger om verden, argumentere for et sæt af værdier og gennem diskussioner vinde respekt for dine synspunkter. Diskussioner har til formål at afklare en sag. Og i ordet saglighed ligger, at man skal holde sig til sagen, når man diskuterer. Du skal gå efter bolden, ikke manden, som man siger. Hermed menes, at du skal undlade at drage personlige forhold ind i diskussionen, som kun har til hensigt at såre modparten eller at aflede diskussionen fra sagen, fordi dine argumenter slipper op.

En ASK-elev

Rektor og dine lærere på ASK har nogle klare forventninger til dig som ny elev. For at leve op til skolens værdier skal du udvise tolerance og respekt for dine kammerater og lærere, ikke kun i timerne, men i det hele taget. Du skal møde velforberedt og til tiden og aktivt medvirke til, at timerne i de forskellige fag forløber på en levende og vedkommende måde.



Studie- og ordensregler for Akademisk Studenterkursus

Studie - og ordensreglerne er udstedt i henhold til Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser og vejledningen til denne.

Studieregler

Pas dit skolearbejde og husk, at dine forsømmelser også influerer på dine kammeraters muligheder for at få en god eksamen.

Du er forpligtet til at møde til undervisningen, være forberedt og deltage aktivt. Ved manglende deltagelse kan du få fravær, selvom du fysisk er til stede. Studieaktivitet er en forudsætning for modtagelse af SU.

Du skal aflevere opgavebesvarelser til den aftalte tid. Skriftlige opgaver betragtes som afleveret, når læreren har godkendt den ift. fagets minimumskrav.

Der er mødepligt til skrivedage og lektiecaféer, hvis du indstilles til disse. Medbring bøger, papir og skriveredskaber.

Mobiltelefoner skal sættes i mobilrammen ved timens start. Computere må kun anvendes efter den enkelte lærers anvisning.

Snyd ifm. skriftlige hjemmearbejde. Alm. skriftlige opgaver samt SRO, SRP, SSO, Dansk/Historieopgaven mm. sanktioneres som brud på studieregler. Alle opgaver tjekkes via det elektronisk antiplagieringsprogram (URKUND).

Snyd ved terminsprøver, årssprøver, eksamen og bekendtgørelsesfastlagte større opgaver sanktioneres med bortvisning fra eksamen. Eksamen kan derefter først aflægges ved næste ordinære eksamenstermin eller afleveringsfrist.

Ved virtuel undervisning er der også deltagepligt. Den enkelte lærer definerer produktkrav og registrerer fravær. Aflevering/afrapportering skal ske elektronisk og efter lærerens anvisninger.

Du skal deltage i ekskursioner, der indgår som en del af undervisningen. En egenbetaling på op til 200 kr. kan komme på tale i særlige tilfælde.

Du skal deltage i interne prøver og eksaminer samt aflevere større bekendtgørelsesfastsatte opgaver. Det er forudsætningen for eksamen og oprykning. Ved sygdom i forbindelse med eksaminer ringes til kontoret samme morgen, og du skal hurtigst muligt aflevere en lægeerklæring, som du selv afholder udgiften for.



Fravær og manglende opgaveaflevering registreres løbende. Alt fravær registreres uanset dets årsag, medmindre andet er aftalt i særlige tilfælde.

Ferie kan kun afholdes i de perioder, der fremgår af skolens ferieplan.

Skolens bøger er kun til låns og skal afleveres ved uddannelsens afslutning. Manglende aflevering vil indebære indberetning til Statens Inddrivelsescenter.

Du har pligt til at orientere dig om omfanget af dit eget fravær fra undervisningen, manglende opgaveaflevering samt standpunktskarakterer i skolens administrative system, Lectio. Hvis du er under 18 år, har du pligt til at orientere dine forældre om omfanget af dit fravær og dine standpunktskarakterer.

Du skal ved standpunktskarakterer, årskarakterer og eksamensgennemsnit opnå et resultat på over 02 i gennemsnit. Hvis det vægtede gennemsnit er under 02 efter 1. år, afgør rektor, om kursisten kan rykke op på 2. år. Hvis snittet er under 02, indgår registrering om fremmøde og afleveringer i vurderingen af mulighed for oprykning. På baggrund af lærernes vurdering ved undervisningens afslutning træffer rektor beslutning om, hvorvidt en kursist skal indstilles til oprykning og prøve eller ej. Nægtes kursisten oprykning, kan kursisten anbefales at gå året om eller udskrives af skolen. Kursister kan anke rektors afgørelser i Undervisningsministeriet inden 14 dage. Anken, som sendes gennem rektor, har ikke opsættende virkning.

Kursister med dokumenteret længerevarende sygdom eller kronisk sygdom kan efter konkret aftale med ledelsen få en særlig ordning, hvor skolen tilbyder erstatningsundervisning. Kursister skal give besked ved alt fravær.

Sanktioner

Ved overtrædelse af skolens studieregler kan følgende sanktioner iværksættes:

- Du kan blive henvist til at aflægge eksamen i alle de fag, der afsluttes det pågældende skoleår ("særlige vilkår") samt aflægge et antal ekstra årsprøver (gælder kun 1. år).
- Du kan nægtes at blive indstillet til eksamen.
- Du kan nægtes oprykning til næste klassetrin (gælder 1. år).
- Du kan blive bortvist fra skolen.

Studiereglerne administreres i henhold til nærmere beskrivelse i skolens "Frafalds- og fraværspolitik". Advarsler kan ikke overføres fra et skoleår til det næste.



Ordensregler

Udvis omtanke i ord og handling overalt på skolens område, som dækker indkørsel, parkeringsplads, trappe og undervisningsområde, samt besøgsområder ved ekskursioner. Kursister har *selvstændigt* ansvar for egne handlinger og er omfattet af almindelige erstatningsregler.

Mobiltelefoner må kun anvendes efter lærerens anvisning og skal ellers være lydløse i mobilrammen fra timens start.

Computere må kun anvendes efter lærerens anvisning og skal ved timens start ligge lukket på bordet.

Eleverne skal møde undervisningsparate og til tiden. Dvs. man er veludhvilet, har lavet sine lektier, medbragt bøger og andet materiale der er relevant for undervisningen.

Man må ikke forlade klasseværelset medmindre andet aftales med læreren.

Udøvelse af religiøs og politisk agitation på skolens område er ikke tilladt.

Hold skolens område rent. Benyt affaldsspandene i undervisningsområdet.

Behandl skolens ejendom, bygninger og inventar hensynsfuldt.

Du må ikke anvende skolens bygninger, udstyr eller materiel til andre formål end undervisning og studier uden forudgående tilladelse fra rektor.

Før et sobert sprog og undlad sårende eller stødende ytringer. Du skal tage hensyn til og udvise respekt over for andre i både tiltale og adfærd. Mobning og anvendelse af vold mod andre på skolen tolereres ikke. Hærværk, trusler eller voldelig adfærd medfører udelukkelse fra undervisning resten af skoleåret uden forudgående advarsel. Ved slagsmål bortvises begge parter.

Adfærd og handlinger begået uden for skolens område kan ligeledes medføre sanktioner, hvis det har konsekvenser for undervisningsmiljøet, andre kursister, skolens personale eller skolen som helhed.

Du skal overholde gældende lovgivning på skolens område.

Du er forpligtet til at være bekendt med skolens anvisninger og rette dig efter disse. Anvisninger meddeles på skolens hjemmeside, på LECTIO eller ved opslag.



Du skal rette dig efter anvisninger fra skolens personale og ejendommens pedel, såvel på skolens område som ved undervisningsaktiviteter uden for skolens område.

Du skal arbejde koncentreret med de undervisningsaktiviteter som din lærer sætter i gang, og du må ikke forstyrre andre kursisters koncentration.

Når du bevæger dig på skolens område, skal du opføre dig på en sådan måde, at du ikke forstyrrer kursisters og læreres studieaktiviteter.

Du skal behandle lånte undervisningsmidler ordentligt. I modsat fald vil du skulle erstatte beskadigede materiale

Du må ikke ryge på skolens område.

Du må ikke indtage alkohol eller andre rusmidler på skolen, hverken i undervisningstiden (herunder ekskursioner og studierejser) eller uden for undervisningstiden. Kun ved fester og fredagscaféer eller lignende arrangementer må der indtages alkohol.

Skolens computere og skolens net må i undervisningstiden kun anvendes til formål, der er relevante for undervisningen. Det er ikke tilladt at gennemføre betalinger over skolens net.

Du må ikke downloade spil, musikfiler og ophavsretsbeskyttede programmer via skolens netværk, og du må ikke ændre opsætningen på skolens computere.

Du må kun anvende skolens computere med anvendelse dit eget password. Misbrug af skolens IT-system betragtes som hærværk.

Det er ikke tilladt at optage og/eller videreformidle lyd- og billedoptagelser af andre personer, i situationer hvor personer kan se sig unddraget fra sådanne optagelser.

Du må ikke indtage fødevarer i undervisningslokalerne. Drikkevarer må medbringes.

Du skal rydde op efter dig selv.

Under eksamen og prøver skal der være ro på skolen. I eksamensperioden er det ikke tilladt at opholde sig i kantineområdet/studiecentret, medmindre du skal til eksamen.

Sanktioner

Overtrædelse af ovenstående regler vil normalt medføre, at du indkaldes til samtale med rektor og tildeles en skriftlig advarsel.

I grovere og/eller gentagende tilfælde vil du kunne bortvises fra skolen i op til ti skoledage pr. år, der medtælles som fravær, eller fra enkelte arrangementer på skolen. I graverende tilfælde vil du kunne bortvises permanent med øjeblikkelig virkning, også i tilfælde, hvor du ikke forud er tildelt en skriftlig advarsel.

Ødelæggelse af skolens bygning, inventar og undervisningsmidler, samt andre kursisters ejendele skal erstattes. Skolen har ingen forsikring. Det er derfor den enkelte kursists ansvar at være forsikret i tilstrækkeligt omfang.

Skolen kan tilbageholde elevers private genstande (eks. Telefoner og computere) i op til ét døgn.

Hvis ordensreglerne overtrædes på en studietur/ekskursion, kan de ansvarlige lærere træffe afgørelse om, at du hjemsendes for egen regning (de praktiske omstændigheder aftales med forældrene for kursister under 18 år).

Overtrædelse af gældende lovgivning anmeldes til politiet.

Forældrekonsultationer

Forældrekonsultationer afholdes én gang årligt for 1. års elever under 18 år. Her får elever og deres forældre mulighed for at møde elevens lærere til en kort samtale om elevens arbejde og standpunkt i de enkelte fag.

Til konsultationen vil det være muligt at ønske en samtale med op til tre faglærere. På mødet vil der primært blive drøftet faglige forhold i forbindelse med skolegangen.

Tilmelding sker via tilmeldingsblanket.

Registrering af fravær

- Afleverede opgaver og manglende fremmøde registreres.
- For sent fremmøde registreres med 50 % for fremmøde til 1 halvdel af modulet (1. lektion), 100 % ved fremmøde i starten af anden halvdel af modulet (2. lektion). Desuden gives der fravær når en elev afbryder sin deltagelse i undervisningen. Som hovedregel registreres alt fravær fra undervisningen uanset årsag, med mindre eleven er fritaget (vurderes af Rektor).
- Fremmødte elever, der på grund af deres handicap eller andre funktionsvanskeligheder ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i et eller flere fag, kan efter anmodning blive fritaget for dele af undervisningen efter rektors konkrete vurdering. Som hovedregel skal der

foreligge dokumentation, som eleven er ansvarlig for at fremskaffe. Evt. udgifter til lægeattest o. l. afholdes af eleven.

- I forbindelse med iværksættelse af sygeundervisning kan skolen kræve en skriftlig redegørelse/dokumentation for sygdomsforløbet. Evt. udgift til lægeerklæring afholdes af eleven.
- Rektor kan fritage elever fra undervisning i forbindelse med deltagelse i andre arrangementer, som skolen står for.

Fraværsregler

Advarselssystemet på Akademisk Studenterkursus

Man skal som udgangspunkt ikke have fravær og fravær kan i sidste instans betyde: At man bliver indstillet til eksamen på særlige vilkår, at man bliver udelukket fra undervisningen eller permanent bortvisning fra skolen.

Der er sædvanligvis 4-5 trin i skolens advarselssystem: 1) Reminder, 2) Mundtlig advarsel, 3) Varsel om skriftlig advarsel, 4) Skriftlig advarsel, 5) SU'en stoppes eller udmeldelse af skolen.

Er fraværet særlig slemt, kan skolen vælge at springe advarselstrin over. I tilfælde med meget højt fravær kan der således gives en skriftlig advarsel uden forudgående advarsler. For elever under 18 år, vil skriftlige advarsler blive fremsendt til forældremyndigheden.

Du kan altid klage over administrationens afgørelser. Klagen indgives skriftligt til skolens leder, der videresender klagen til Undervisningsministeriet sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal skolens leder give klageren lejlighed til inden for en uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentar skal medsendes til ministeriet.

- 1. Reminder.** Her gøres du opmærksom på, at dit fravær er for højt i et eller flere fag
- 2. Mundtlig advarsel.** Mundtlig advarsel gives, hvis det fysiske fravær ikke bringes i orden efter den første ”reminder”. Ved den mundtlige advarsel, bliver du indkaldt til et møde med uddannelseslederen og samtidig bliver du informeret om muligheden for at modtage en skriftlig advarsel.
- 3. Varsel om skriftlig advarsel.** Varsel om skriftlig advarsel gives, hvis dit fravær bliver ved med at stige til trods for, at du er blevet advaret mundtligt. Du vil blive advaret om, at du vil modtage en skriftlig advarsel, hvis dit fravær ikke mindskes betydeligt. Ved næste fraværsopgørelse skal vi kunne se, at du har afleveret dit skriftlige arbejde, og at du er kommet til timerne. Du får fem dage til at afgive et skriftligt høringssvar vedr. den påtænkte skriftlige advarsel. Hvis rektor skønner, at dit høringssvar ikke bringer nyt i sagen, eller hvis

du slet ikke afgiver noget høringssvar inden for den fastsatte frist, vil skolen fortsætte den fastlagte procedure.

- 4. Den skriftlige advarsel.** Dit fravær er nu så højt, at du er tæt på at være studieinaktiv. Du bliver advaret om, at din SU bliver stoppet eller at du bliver udmeldt fra skolen, hvis du ikke kommer til timerne, samt afleverer dine opgaver. Du får fem dage til at afgive et skriftligt høringssvar vedr. den påtænkte fratagelse af SU'en eller udmeldelse. Hvis rektor skønner, at dit høringssvar ikke bringer nyt i sagen, eller hvis du slet ikke afgiver noget høringssvar inden for den fastsatte frist, vil skolen fortsætte den fastlagte procedure.
- 5. Fratagelse af SU eller udmeldelse af skolen.** Du får frataget din SU eller udmeldt af skolen, begge sanktioner kan bringes i anvendelse.

Skriftligt fravær/manglende afleveringer. Ved manglende skriftlig studieaktivitet og deraf højt skriftligt fravær, kan ovenstående procedure ligeledes anvendes.

Aflyst undervisning

Hvis en underviser er syg, skal eleverne informeres så hurtigt som muligt.

Underviseren er ansvarlig for at aflyse timerne i skemaet samt for at informere eleverne om fraværet – gerne både via besked gennem Lectio og via sms.

Hvis en underviser ikke er fremmødt ved timens begyndelse, skal eleverne kontakte kontoret for information om udeblivelsen.

Plagiering, snyd og videnskabelig redelighed

Plagiering er svindel. At plagiere betyder at hugge/imitere/kopiere. Videnskabelig redelighed vil sige, at det produkt, man afleverer til læreren, har man selv produceret, og de citater fra andre værker, man har benyttet, er angivet i citationstegn med kildehenvisning. Altså, hvis du fx gengiver andres arbejde, som om det var dit eget, er det plagiering. At skrive en opgave af direkte fra internettet og aflevere den som dit eget produkt er plagiering og snyd, og det kan få alvorlige konsekvenser.

For at undgå at plagiere, når du afleverer dine opgaver, skal du altid huske at skrive en kildeangivelse, hvis du citerer fra andre. Afskrift eller citater uden kildeangivelse er ikke tilladt.

Du snyder med dine opgaver eller stile, når du:

- Går på Studienet eller Studieportalen og køber eller downloader en andens opgave og afleverer denne.
- Parfraserer, altså omskriver en andens opgave.
- Afskriver en opgave.
- Laver citatmosaik, altså sammenklipper en opgave med citater, du har taget fra andre.
- Snupper tekster fra internettet generelt og bruger dem direkte i din opgave.

- Anvender Google translate uden at oplyse kilden

Alle skriftlige opgaver tjekkes i et plagiaterprogram. Du skal således aflevere både en fysisk og en digital kopi af alle opgaver.

Omskriver du en af dine egne opgaver, som du har afleveret og fået karakter for ved en anden skole eller på et andet år, en gang til, så er det også snyd.

Sanktioner

Overtrædelse af ovenstående regler vil medføre følgende sanktioner.

1. Du vil blive indkaldt til samtale, hvor din faglærer og skolens leder vil være til stede. Her vil du modtage en mundtlig advarsel.
2. Du vil modtage en skriftlig advarsel.
3. Du bliver bortvist fra skolen enten permanent eller for en periode.

Merit

Har du tidligere afsluttet et eller flere fag på andre gymnasier, HF eller VUC, kan du søge merit for fagene hos os. Der gælder en række regler på området, som du kan læse mere om i

'*Bekendtgørelsen om merit i de gymnasiale uddannelser*'.

For at kunne give dig merit, har vi brug for en udskrift af din eksamensprotokol med stempel og underskrift fra den skole, hvor du har afsluttet faget/fagene. Denne eksamensprotokol skal sendes til skolen direkte fra din tidligere skole, gerne via mail: ask@akadstud.dk. Du skal søge om merit ved uddannelsens start, men merit gives først efter en individuel samtale med skolens meritansvarlige. Bemærk at du pga. den særlige opbygning af et studenterkursusforløb ikke kan få merit for alle fag. Derudover kan du kun få merit i et vist antal fag. Normalt skal du stadigvæk kunne opfylde SU-krav om ca. 23 lektioner om ugen, som du følger hos os. I visse tilfælde kan der afviges fra denne regel. Benyt venligst skolens formular, når du søger om merit. Du kan hente det på kontoret. Når meritansøgningen er behandlet, modtager kursisten en skriftlig afgørelse, samt den karakterprotokol, som nu ligger i skolens administrative system. Karaktererne kan også ses af elever på skolens intranet.

Evaluering

At evaluere betyder at måle og vurdere, og i gymnasiet findes der grundlæggende disse to forskellige former for evaluering.

Evaluering af fagligt standpunkt (summativ evaluering).

Dit faglige standpunkt bliver evalueret ved brug af standpunktskarakterer. De gives af dine lærere to gange årligt – typisk i november og marts.

Løbende intern evaluering (formativ evaluering).

Denne form for evaluering laves inden for hver enkelt klasse/hold af elever og lærere i fællesskab, og det er derfor, den hedder intern evaluering. Man evaluerer internt for at undersøge, hvad man har gjort, og hvad udbyttet har været, fordi man gerne vil finde ud af, hvordan man næste gang enten kan gentage succesen eller forbedre noget. Kort sagt laves interne evalueringer for at forbedre undervisningen.

Det, man kan evaluere internt, er fx lærerens planlægning og gennemførelse af undervisningen, elevernes arbejdsindsats, undervisningsmaterialet, arbejdsformerne, det faglige niveau, tempoet osv. Disse interne evalueringer laves to gange årligt, dels omkring efterårsferien, dels i forårssemesteret, i hvert fag.

Elevsamtale

Som elev på Akademisk Studenterkursus, vil du i hvert semester blive indkaldt til en elevsamtale. Omdrejningspunktet for samtalen er din faglige udvikling og hvorledes vi kan styrke og optimere denne. Samtalen vil blive afholdt af én af de tre lærere der er tilknyttet klasseteamet.

Eksamen

Årsprøver

Ved afslutning af det 1. år på ASK kommer eleverne op til mindst 3 årsprøver (mindst én mundtlig og to skriftlige) i de fag, som eleverne ikke afslutter efter første år. Årsprøverne ligger i eksamensperioden, dvs. i maj og juni måned

Ved udeblivelse gælder de samme regler, som ved udeblivelsen fra en eksamen (se under ”Praktiske forhold under eksamen”). Sygeårsprøver afholdes så vidt muligt allerede i indeværende eksamensperiode ellers i august/starten af september af det følgende skoleår.

Terminsprøver

De skriftlige terminsprøver for alle for 2. års elever afholdes i foråret. Elever skal op til skriftlige terminsprøver i alle de fag, som kunne blive udtrykt til dem, dvs. dansk A, engelsk A eller B, matematik A eller B, spansk/tysk/kemi/fysik/biologi/samfundsfag A. Alle elever kommer op til mindst tre skriftlige terminsprøver. Ved udeblivelse gælder de samme regler som ved udeblivelsen fra en eksamen (se under ”Praktiske forhold under eksamen”). Sygeterminsprøver afholdes normalvis ugen efter terminsprøverne. Det er et krav at have været op til terminsprøver for at blive indstillet til eksamen.

Prøve- og eksamensperiode

På ASK afholdes prøver normalt til den af UVM fastsatte sommertermin. For skoleåret 2018/2019 betyder det at den første mulige eksamensdag er den 20. maj 2019. Den sidste mulige eksamensdag er den 26. juni 2019.



Studieretningsprojektet (SRP) skrives i de to uger op til juleferien. I skoleåret 2018/19 begynder SRP-skriveperioden fredag 7. december 2018 kl. 12 med udlevering af opgaveformuleringer på kontoret. Skriveperioden slutter fredag 21. december 2018 kl. 12 med aflevering af besvarelsen på kontoret.

AT-eksamen: Den 28. januar 2019 bliver årets AT-emne offentliggjort på UVMs hjemmeside. Eleverne på ASK skal aflevere deres synopsis til AT-eksamen senest 25. marts 2019.

Antal prøver

For elever på studenterkurser gælder de samme regler ift. antal prøver og udtræk af prøviefag, som for alle andre elever på stx-fuldtidsuddannelser. Dvs. at elever normalt skal op til syv prøver, SRP foruden AT. Læs mere her:

http://uvm.dk/~media/UVM/Filer/Udd/Gym/PDF13/Proever%20og%20eksamen/130916%20Proeve_og_eksamensInformation%20aug2013.pdf

Betingelser for deltagelsen i prøver

For at kunne deltage i prøver skal man opfylde forskellige krav:

AT-eksamen: Man skal aflevere sin AT-synopsis inden fristens udløb.

Skriftlige prøver: Man skal deltage i terminsprøverne.

Praktiske forhold under eksamen (gælder også årsprøver og terminsprøver)

1. Ved sygdom bedes du informere skolen om det hurtigst muligt på telefon 35831826. Det skal ske helst inden prøven går i gang. Derudover skal du skaffe en lægeerklæring, som skal forevises skolen på selve eksamensdagen. Hvis du i første omgang sender den via mail, skal originalen afleveres senest næste hverdag, hvor skolens kontor har åbent. Hvis du skulle have problemer med at overholde dette, skal du tage kontakt til skolen hurtigst muligt for at finde en anden løsning.
2. Hvis du af andre grunde bliver forhindret i at deltage i en prøve, skal du kontakte skolen omgående.
3. Om muligt bliver sygeeksamener afholdt i indeværende eksamensperiode. Ellers i den efterfølgende sygeeksamensperiode. Sygeeksamener vil fremgå i Lectio, ligesom de almindelige eksaminer.
4. Der må kun anvendes de tilladte hjælpemidler. I bliver op til terminsprøverne informeret af jeres faglærer. Hvis forholdene skulle ændre sig op til eksaminer, vil I også blive informeret om det af jeres faglærer.
5. En prøve er begyndt, når du har fået udleveret dit opgavesæt eller du har trukket dit eksamensspørgsmål. Dette gælder også for prøver med 24-timers forberedelse.
6. Hvis du kommer for sent til en skriftlig prøve, skal rektor vurdere, om du kan lukkes ind i prøvelokalet. De skriftlige prøver begynder normalt kl. 9.00. Du skal være i prøvelokalet senest kl. 8.30. Derefter bliver du lukket ind, så du ikke forstyrrer de andre prøvedeltagere. Der kan opstå ventetid.

7. Hvis du udebliver fra en prøve uden at have taget kontakt til skolen, kan du først forvente at kunne komme op til sammenprøve ved den næste officielle prøvetermin, som normalt er den næste sommertermin.
8. Der kan bevilliges særlige prøvevilkår til fx ordblinde. Ansøgning herom skal ske via studievejlederen, som skal kontaktes ved skolestart eller snarest efter diagnosen er bekendt.
9. Når en elev skaffer sig eller yder uretmæssig hjælp under en prøve, medfører dette bortvisningen fra selve prøven. Dette kan også ske med tilbagevirkende kraft, hvis overtrædelsen af regler først opdages efter prøvens afslutning.
10. Hvis du vil klage over en eksamenskarakter, skal du indgive klagen til skolen senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort. Klagen skal være individuel, skriftlig og nøje angive de faktiske omstændigheder, der efter din mening kan begrunde en imødekommelse af klagen. Læs mere under "Eksamenskarakterer – Procedure for behandling af klager".
11. Der vil blive holdt informationsarrangementer op til terminsprøver og op til sommereksamen, hvor reglerne vil blive gennemgået, og der kan stilles spørgsmål. Det vil fremgå af dit skema i Lectio.

Karaktergivning

Terminskarakterer og årskarakterer gives på baggrund af kontrollerede præstationer på skolen. Du skal derfor deltage aktivt i undervisningen og møde frem, når din lærer eller skolen arrangerer varslede prøver. Som led i din undervisning skal du aflevere skriftligt arbejde i varierende omfang fra fag til fag. Dette arbejde rettes og kommenteres af din lærer, men danner kun i mindre omfang grundlag for karaktergivning. Dit skriftlige hjemmearbejde skal som udgangspunkt afleveres til aftalt tid. Medmindre du har en særlig aftale med din lærer, rykker din lærer dig ikke, efter at næste sæt opgaver er givet.

Klager over karakterer

Standpunktskarakterer

Er du uforstående ift. en karakter, skal du tale med den pågældende lærer, som skal kunne give en forklaring på den givne karakter. Er du efter denne samtale stadig uenig i den givne karakter, kan du indgive en skriftlig begrundet klage. Klagen skal indgives inden 14 dage efter karakterens offentliggørelse. Klagen skal sendes/gives til rektor.

Skolens praksis følger på området STX-bekendtgørelsens retningslinjer (se [kap. 16](#) vedr. klager).

Eksamenskarakterer

Vil du klage over en eksamenskarakter gælder følgende retningslinjer, kopieret fra [Undervisningsministeriets bekendtgørelse](#).

Proceduren ved behandling af klager over skriftlige prøver i de gymnasiale uddannelser tager udgangspunkt i eksamensbekendtgørelse nr. 930 af 3. juli 2013, kapitel 10.

Proceduren for behandling af klager

1. Klagen indgives.

Eksaminanden kan indgive en klage til institutionen senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort. Klagen skal være individuel, skriftlig og nøje angive de faktiske omstændigheder, der efter klagers mening kan begrunde en imødekommelse af klagen.

Klagen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen.

2. Institutionen afgør, om klagen skal afvises eller fremmes.

3. Skal klagen fremmes, forelægger institutionen straks klagen for bedømmerne, der hver afgiver en faglig udtalelse, normalt inden for en frist på to uger. Juli måned indgår ikke i fristen.

4. Herefter forelægger institutionen udtalelserne for klageren, der får mulighed for at komme med kommentarer, normalt inden for en frist på en uge.

5. Institutionen træffer på baggrund heraf afgørelse om følgende:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse)
- tilbud om ny prøve (omprøve)
- at klageren ikke får medhold i klagen

6. Afgørelsen skal meddeles klager snarest muligt. Institutionen har ved vinterterminen en frist til at træffe sin afgørelse på to måneder og ved sommerterminen tre måneder efter, at klagen er indgivet. Hvis fristen ikke kan overholdes, skal klager have besked om hvorfor og hvornår, en afgørelse kan forventes at foreligge.

Ombedømmelse (kun ved skriftlige prøver).

Når klager har accepteret tilbud om ombedømmelse, hvilket skal ske senest to uger efter modtagelsen af tilbuddet herom, udpeger institutionen nye bedømmere.

Institutionen sender opgavebesvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser, klagers bemærkninger hertil mv. til ombedømmerne. De nye bedømmere træffer afgørelse om karakterfastsættelsen og angiver begrundelsen herfor. Ombedømmelsen skal ske snarest muligt og senest en måned efter modtagelse af klagen. I fristen indgår juli måned ikke.

Ombedømmelsen kan resultere i en lavere karakter

Ombedømmernes afgørelse returneres til institutionen, der meddeler resultatet af ombedømmelsen til klageren og orienterer om klageadgangen.

Eksaminanden kan klage til institutionen over ombedømmerens afgørelse senest to uger efter afgørelsens meddelelse.

Omprøve (skriftlige og mundtlige prøver)

Når klager accepterer tilbud om omprøve, hvilket skal ske senest to uger fra modtagelsen af tilbuddet herom, skal institutionen sørge for at omprøve kan finde sted snarest muligt.

Resultatet af omprøven kan resultere i en lavere karakter.

Eksaminanden kan klage til institutionen over omprøven senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort.

Klage til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen

Med virkning fra den 1. september 2013 er det kun klager over retlige spørgsmål i forbindelse med institutionens afgørelse, herunder en afgørelse om at afvise klagen, der kan indbringes for styrelsen. Klage skal indbringes inden to uger efter, at klager har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen indgives skriftligt til institutionen. Institutionen videresender klagen til styrelsen med sin egen udtalelse, som klager forinden skal have haft mulighed for at kommentere inden for en uges frist.

Retningslinjer for skriftlige afleveringer

Aflevering, frister og tilbagemelding

Alle skriftlige afleveringer fremgår af oversigten i LECTIO. Det tilstræbes, at datoer for afleveringer fastsættes og indskrives én gang først i semestret. Kontakt jeres undervisere, hvis I mener, at arbejdsbyrden med hjemmeopgaver er ujævnt fordelt over året.

Skriftlige afleveringer skal afleveres til den fastsatte tid. **Hvis en opgave ikke afleveres til fastsat tid**, skal læreren dog stadig tage imod den og stadig give feedback, men hvilken form for tilbagemelding og dennes udførlighed bestemmes suverænt af underviseren. Du kan ikke forvente en ligeså grundig evaluering, som de der afleverer rettidigt.

Følgende faste retningslinjer er gældende:

- Der gives ikke karakter for en for sent afleveret opgave
- Vurderingen af for sent afleverede opgaver medtages, som udgangspunkt, ikke i en evt. senere karaktergivning

Du bør forvente at få respons på en rettidig afleveret opgave inden for 14 dage, medmindre der er tale om sygdom, kursus eller lign. hos læreren. Samme frist gælder ikke for sent afleverede opgaver, men også her skal der tilstræbes hurtig tilbagemelding. Afleveringsfrister bør kun undtagelsesvis rykkes.

Brug af Urkund

Alle skriftlige afleveringer, medmindre andet aftales med underviseren, og større opgaver (AT, SRO og SRP) skal afleveres digitalt. Alle opgaver tjekkes i plagiatprogrammet Urkund.

Standard sideopsætning

Skriftlige opgaver afleveres med flg. standardopsætning:

Times New Roman 12 pkt., 1½ linjeafstand, 3 cm. venstre margin, 2,5 cm. højre margin, 3 cm. top og bund. I alt ca. 2400 tegn pr. side inkl. mellemrum. Dette gælder for alle opgaver, inkl. SRP og AT-synopsis på 2. år. Noter og bilag tæller ikke med i sidetællingen.

Bruger du en anden skrifttype, skal du vælge en læsevenlig skrifttype, fx Calibri eller Kalinga (husk evt. at justere skriftstørrelsen, da nogle skrifttyper er større/mindre end standarden). Brug ikke rammer, kanter osv. Med andre ord: *Forstyr læsningen mindst muligt!*

LECTIO

Lectio er skolens intranet. Her får du oplysninger om skemaændringer, lektier og kan få overblik over dine afleveringer og fravær.

Du skal tjekke Lectio hver dag for at være sikker på at have alle informationer. I dit skema kan læreren linke til arbejdspapirer o. lign. Desuden skal dine lektier fremgå af Lectio senest kl. 16 to dage inden undervisningen.

Det er desuden vigtigt, at du altid har informeret kontoret om dit tlf.nr., da Lectio har en SMS-service, som bl.a. bruges ved afløsning af undervisningen og andre vigtige beskeder om fx eksamener.

IT, print og kopi

Akademisk Studenterkursus har et computerlokale, hvor der er fri adgang til internet. Computerne bruges i vidt omfang i undervisningen, så hvis lokalet er reserveret til undervisning, må du bruge computeren på gangen. Desuden er der et trådløst elevinternet, hvor du kan tilslutte din bærbare eller smartphone. Du får udleveret brugernavn og adgangskode i starten af din skoletid.

Computerne må ikke bruges til ulovligt download eller visning af hjemmesider med indhold af voldelig eller stærk seksuel karakter. Der er opsat filtre.

Dit studiekort er tilknyttet din egen personlige print/kopi konto. Du har et begrænset antal print om året, så tænk dig om, inden du printer eller kopierer, og **print/kopier kun, hvad du virkelig har brug for.**

Studievejledning

Du kan få vejledning vedr. studievalg, særlige undervisningsbehov osv. hos skolens studievejledning. Du kan se, hvornår studievejlederne har træffetid på listen, der hænger ude foran kontoret – det er også her, du skriver dig på til vejledning.

Desuden vil du undervejs på ASK modtage vejledning fra den centrale studievejledning: [Studievalg København](#). Det vil fremgå af årsplanen og skema, hvornår den eksterne studievejledning er på ASK.

Gode Studievaner

Studiemiljø

I en gymnasieklasse er der elever med forskelligt fagligt niveau, sociale betingelser, ambitioner og forventninger.

Derfor er det vigtigt, at både du og klassen samlet gør jer nogle tanker om, hvilke betingelser der skal være opfyldt for, at studiemiljøet fungerer optimalt.

Følgende spørgsmål kan hjælpe dig på vej:

- Hvad forventer du af dig selv?
- Hvor forventer du af klassen?
- Hvad forventer du af læreren?

Betingelser for et godt studiemiljø er f.eks.:

- At være velforberedt
- At deltage aktivt i undervisningen
- At tage noter
- At koncentrere sig
- At være ansvarlig
- At være lydhør og tolerant over for de andre elever

Gode studievaneer

Gode studievaneer er guld værd!

Følgende overvejelser kan hjælpe dig til at finde ud af, hvordan du får mest ud af det.

Tid:

- Find ud af, hvornår du arbejder bedst
- Hold regelmæssige pauser
- Planlæg realistisk – begynd ikke på en opgave i sidste øjeblik!
- Overhold afleveringsfrister
- Undgå at komme for sent eller at forsømme

Lektier:

- Skriv ned i en lektiebog, hvad du har for til hvornår
- Tjek intranettet eller ring til en kammerat, hvis du har været fraværende, og få besked om, hvad klassen har lavet og har for, så du ikke spilder de følgende timer
- Lektiemængden er svingende, så lav en langsigtet planlægning
- Tjek intranettet regelmæssigt for at se, hvad du har for af skriftligt arbejde, så du kan planlægge din arbejdstid fornuftigt

Arbejdsformer:

Nogle arbejder bedst alene, andre i grupper, nogle foretrækker at sidde og tage notater, mens læreren taler, og andre synes, de får mest ud af projektarbejde.

I gymnasiet er der mange forskellige undervisningsformer, så derfor er det vigtigt, at du – uanset arbejdsform – spørger dig selv, hvad meningen er med det, jeg laver? Hvad skal der komme ud af det, og hvordan skal jeg gribe det an? Du skal også tage aktivt del, stille spørgsmål, argumentere og lytte til de andres idéer.

I gruppearbejde/ projektarbejde er det vigtigt, at du bliver enig med dine klassekammerater om en ligelig arbejdsfordeling, at I overholder aftaler og er åbne over for hinandens idéer.

At arbejde med en tekst eller opgave

At bore - ikke skøjte

At kunne bore er at hæfte sig særligt ved væsentlige elementer i en tekst eller opgave og tænke over dem, bl.a. ved at stille spørgsmål.

Første regel, når du forbereder dig, er derfor: Hav altid blyant og papir ved hånden eller en tændt pc!

Det helt vigtige er, at du fra starten vænner dig til at fæstne din opmærksomhed ved det centrale i teksten eller opgaven. Hvis du ikke har *et fokus*, men nøjes med at lade øjnene glide hen over lektien, sker det nemt, at du overser vigtige elementer i den. Og så kan du ikke deltage aktivt i timen, selv om du måske har læst lektien flere gange.

Man kan stille spørgsmål til lektien på forskellige niveauer: redegørende spørgsmål, analyserende spørgsmål og perspektiverende spørgsmål:

Redegørende spørgsmål

Væn dig til altid at stille faktuelle spørgsmål, dvs. simple spørgsmål om, hvad der rent faktisk står i lektien.

Eksempler:

- Hvad betyder det fagudtryk, der står nederst på side 9 i geografibogen?
- Hvor løber Golfstrømmen?
- Hvornår ophørte Det vestromerske Rige?
- Hvilke personer optræder i novellen, hvad hedder de, hvad laver de?
- Hvilken spise i digtet 'Diæt' (se s. 10) får svømmeblæren til at trække sig sammen?

Analyserende spørgsmål

Træn dig også i at stille spørgsmål til, hvordan nogle af dine iagttagelser hænger sammen. Her finder du ikke svaret i en enkelt linje som ovenfor, men du er nødt til at overskue større helheder.

Eksempler:

- Kan man bruge fagudtrykket nederst på side 9 i beskrivelsen af den figur, der er på side 10?
- Hvor løber Golfstrømmen, og hvad betyder det for klimaet i de lande, den passerer?
- Hvor stort var Det vestromerske Rige, da det ophørte, og hvordan blev det regeret?
- Hvorfor hedder digtet 'Diæt' (se s. 10)?
- Hvordan karakteriseres person A i novellen? Hvordan kan man se det i teksten?

Perspektiverende spørgsmål

Hvis du kan overskue det, kan du forsøge at stille uddybende spørgsmål. Det er spørgsmål, der kræver, at du tænker dig grundigt om, og hvor svaret kræver en helhedsforståelse, altså hvor det bedste svar er det, der viser det største overblik samtidig med, at det er i stand til at forklare den mindste detalje.

Eksempler:

- Hvilken betydning har det, hvis man ændrer på kurven på den og den måde i figuren?
- Hvilke klimaændringer vil der ske i Nordeuropa, hvis Golfstrømmen svækkes?
- Hvorfor ophørte Det vestromerske Rige? Forhold dig til de forklaringer, din grundbog giver.
- Hvilken betydning har læsersympatien (fx for person A) for novellens pointe? Kunne du forestille dig A skildret, så han blev vurderet anderledes?
- Digtet 'Diæt' er fra 1964. Hvad siger digtet om samtiden?

De store skriftlige opgaver i gymnasiet

Standard sideopsætning

Skriftlige opgaver afleveres med flg. standardopsætning:

Times New Roman 12 pkt., 1½ linjeafstand, 3 cm. venstre margin, 2,5 cm. højre margin, 3 cm. top og bund. I alt ca. 2400 tegn pr. side inkl. mellemrum. Dette gælder for alle opgaver, inkl. SRP og AT-synopsis på 2. år. Noter og bilag tæller ikke med i sidetællingen.

Bruger den en anden skrifttype skal du vælge en læsevenlig skrifttype, fx Calibri eller Kalinga (husk evt. at justere skriftstørrelsen, da nogle skrifttyper er større/mindre end standarden). Brug ikke rammer, kanter osv. Med andre ord: *Forstyr læsningen mindst muligt!*

En stor skriftlig opgaves opbygning

Uanset om du selv skriver problemformuleringen eller får den udleveret af læreren, så gælder denne opbygning:

- Forside

- Indholdsfortegnelse
- Indledning:
 - Baggrund for valg af emne: Evt. emnets relevans – altså hvorfor er det et vigtigt emne – hvilke perspektiver er der i at beskæftige sig med det?
 - Præsentation af emnet: Hvad er det, der skal undersøges / præsenteres / diskuteres? (en roman, et økosystem i en skov, historiske kilder om Romerriget, atomlæren)
- Problemformulering: Formål med projektet: Hvad, hvordan, hvorfor? (Kan være en del af indledningen).
- Hovedkapitler: Dette er opgavens hovedafsnit, hvor der argumenteres og diskuteres
 - Analyse og fortolkning af empiri: Her analyseres projektets vigtigste data (litteraturanalyser, spørgeskemaundersøgelse, forsøg, udregninger og lignende). I tværfaglige forløb vil man ofte arbejde med forskellige typer af data, og det er derfor en god idé at arbejde med forskellige afsnit i rapporten
 - Delkonklusioner: Undervejs undersøger man delfænomener. Man er endnu ikke nået frem til en samlet konklusion, men man har analyseret nogle dele. Det er vigtigt, at man kan konkludere, hvad man har fundet ud af i forhold til delene, før man går i gang med at samle det hele til en konklusion.
- Konklusion og perspektivering: Om disse to aspekter skrives som et punkt, eller som to punkter veksler fra fag til fag – så spørg din faglærer.
 - I konklusionen skrives en sammenfattende besvarelse af indledningens problemformulering. Man diskuterer resultaterne: Delresultaterne (delkonklusionerne) diskuteres i forhold til hinanden og til de teorier og hypoteser, man har arbejdet med. Dette formuleres til en samlet konklusion
 - Refleksioner over resultaterne: Her skrives om de perspektiver, der er i forhold til undersøgelsen (Hvad har man skrevet om? og hvad kunne være interessant at få endnu mere at vide om fx?).
- Litteraturliste (se standard herfor i afsnittet *Litteraturliste*)
- Evt. bilag

I øvrigt kan du altid finde hjælp til opgaveskrivning på dette link:

<http://www.emu.dk/gym/elever/opgaver/index.html>

Litteraturliste

I en **litteraturliste** anføres alt det materiale, der er anvendt i opgaven: bøger, artikler, film, hjemmesider, billeder, tv-udsendelser.

En **litteraturliste** opdeles ikke efter de forskellige typer værker, man har anvendt i en opgave. Den ordnes alfabetisk, evt. kan man i nogle fag skelne mellem primær- og sekundærlitteratur (der naturligvis ordnes alfabetisk). Når nedenstående eksempler omhandler forskellige typer værker, er

det, fordi vi gør opmærksom på, hvordan man korrekt angiver disse i en alfabetisk ordnet litteraturliste.

Saml evt. **forfatterløst** materiale til sidst og sørg for tydelig angivelse af, hvorfra det stammer.

For det enkelte værk eller artikel anføres forfatter (efternavn først), titel, udgave, forlag, udgivelsesår. Se eksempler nedenfor. Titler på artikler, digte og noveller skrives i anførselstegn, mens titler på bøger og avis- og tidskriftsnavne skrives i kursiv.

Rasmussen, Ib Lundegaard: "Udforskningen af de indre planeter", i *KVANT, Tidsskrift for Fysik og Astronomi*, 17. årgang, september 2006.

Søgaard, Søren: *At skrive - det er ingen kunst*, Munksgaard, 1995, 1. udgave

Syberg, Karen: "Den lykkeligste tilstand", *Information* 17.-18. Jan. 1998.

Drejer det sig om hjemmesider, skal du oplyse forfatter, artiklens titel, hjemmesidens navn og URL/adresse, vært og den dato, du har besøgt siden. Sørg altid for at have en udskrift af artikler fra internettet, fx:

Ernest Hemingway Biography > *Childhood*: The Hemingway Resource Center. Adresse: www.lostgeneration.com. Besøgt d. 20.01.2011.

Wikileaks: Faktalink udarbejdet af journalist Espen Fyhrie, i Bureaueet/*Dagbladet Information*. Adresse: <http://www.faktalink.dk/faktalink/titelliste/wikileaks00>
Besøgt d. 20.01.2011

Problemformulering

Der findes forskellige typer af projekter, hvor du i større eller mindre omfang skal udarbejde en problemformulering. Du kan også komme ud for at skulle lave en problemformulering i andre sammenhænge.

Ordene problem, problemstilling og problemformulering bruges ofte i flæng, men det kan være praktisk at skelne mellem dem.

En måde at gøre det på kan være:

Et *problem* kan være et vanskeligt spørgsmål, eller et undringsspørgsmål, som skal undersøges.

Et eksempel: Er fugleinfluenza farlig for mennesker?

En *problemformulering* udtrykker i en sammenkøbt form det væsentligste overordnede spørgsmål ved det emne, man vil undersøge.

Problemformuleringen skal vise hvilken synsvinkel og fokus, man har valgt i sin behandling af emnet. Samtidigt er den også en slags disposition for en opgave, en rød tråd gennem hele opgaven, opgavens kompas, og tjener også til at afgrænse emnet.

Endelig giver den gode problemformulering mulighed for, at alle tre taksonomiske niveauer (redegørelse, analyse og vurdering/diskussion) kan komme i spil.

Et eksempel: Hvilke behov er der? Og hvilke muligheder gives for at beskytte Europa mod nye smitsomme sygdomme i en globaliseret verden? Hvilken effekt har hidtil kendte midler haft i sygdomsbekæmpelsen?

Denne problemformulering ville omformuleret som en opgaveformulering med tydeligt fokus på de taksonomiske niveauer (redegøre, analysere, vurdere) lyde således:

Skriv en kort redegørelse for hvilke behov, der er for at beskytte Europa mod nye smitsomme sygdomme i en globaliseret verden samt analyser hvilke midler, der kan anvendes i denne forbindelse.

Giv desuden en vurdering af hvilken effekt, hidtil kendte midler har haft i sygdomsbekæmpelsen.

En *problemstilling* er et af de mange underspørgsmål, der tilsammen udgør en problemformulering. Typisk vil man begynde på arbejdet med et emne, efter at have orienteret sig om indholdet, med at opstille problemer eller undringsspørgsmål for derefter at opstille en række problemstillinger, som på forskellig vis har forbindelse til emnet, og som tilsammen indeholdes i problemformuleringen.

Et eksempel: Hvilke nye smitsomme sygdomme er der kommet til i de sidste 100 år?

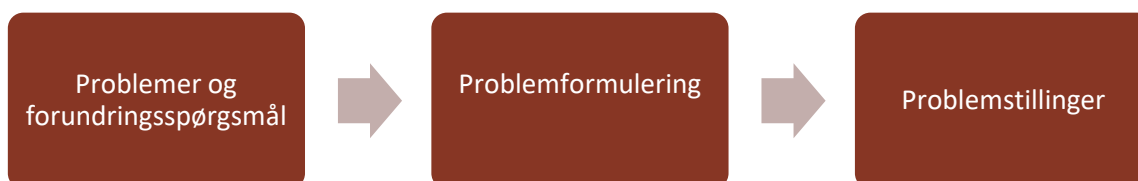
Hvordan spredtes sygdommene i verden?

Hvilket omfang har udbredelsen af de nye sygdomme?

Hvem har interesse i bekæmpelsen? (enkelte lande, EU, WHO mv.) Og hvilken magt har de?

Hvilken rolle spiller medicinalindustrien i bekæmpelsen?

Osv.



En problemformulering

- skal være fokuseret
- skal være præcis
- skal afgrænse emnet
- giver ofte en disposition
- skal formuleres som spørgsmål, der skal besvares
- skal arbejde med åbne spørgsmål
- skal normalt give mulighed for både redegørelse, analyse og vurdering

AT synopsis

Hvad er en synopsis?

En synopsis er et skriftligt produkt i familie med en rapport. Den har samme struktur som en rapport, men er stærkt reduceret i omfang. I modsætning til en rapport kan en synopsis ikke stå alene, men følges altid af en mundtlig fremlæggelse eventuelt ved en eksamen.

Synopsen er altså en kort præsentation af dit emne, hvor problemformuleringen behandles, idet du beskriver hvilke materialer du anvendte, hvilke teorier og metoder du brugte og hvordan din fremgangsmåde var, efterfulgt af nogle hovedresultater og en konklusion. Desuden kan den indeholde en oversigt over, hvad du vil uddybe mundtligt, og evt. forslag til punkter til diskussion.

Da synopsisen er kort, skal den naturligvis ikke indeholde alle detaljer. Der er altså noget, der skal uddybes mundtligt.

En synopsis er en del af en helhed, der består af følgende tre punkter:

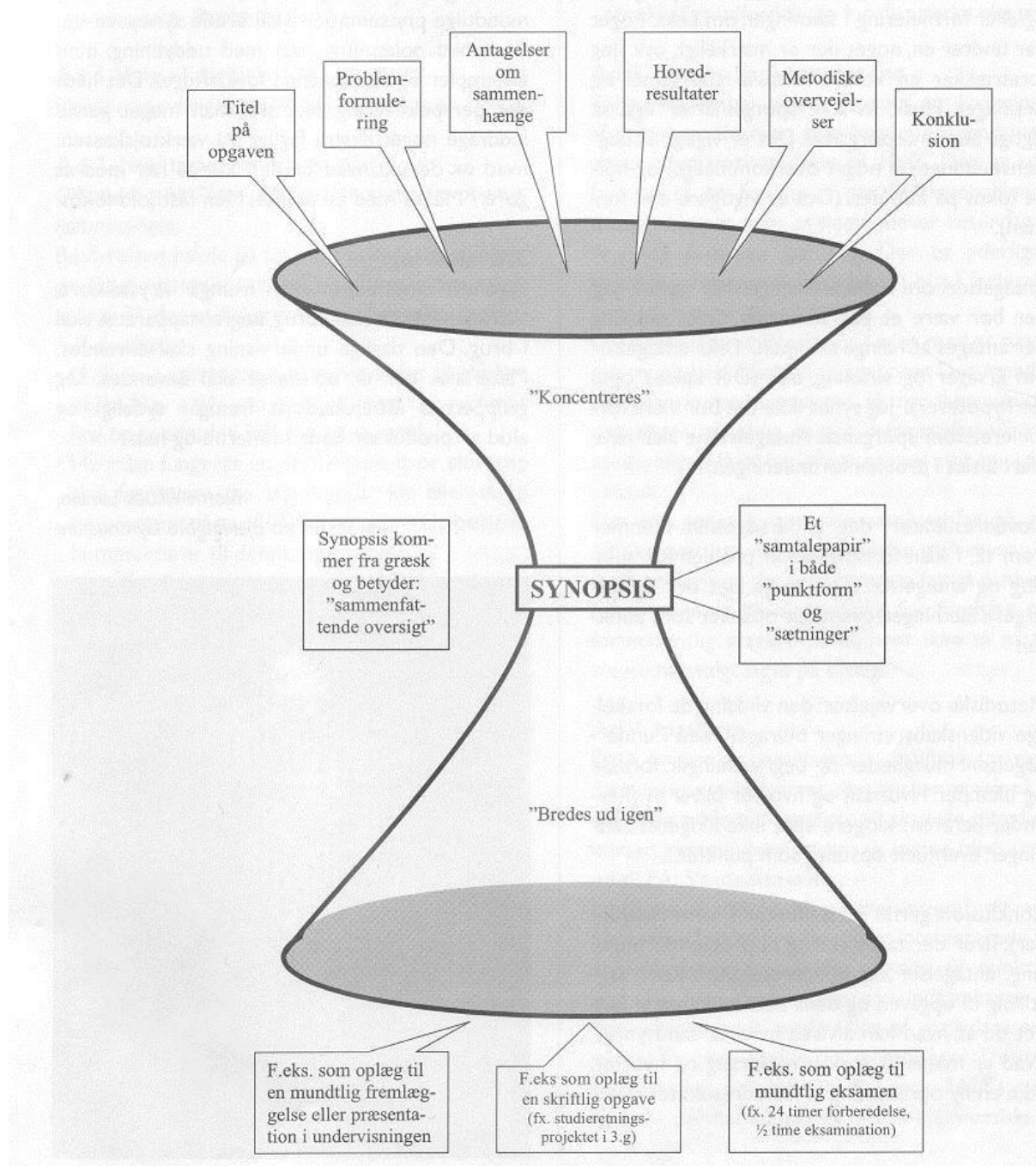
1. Et skriftligt oplæg (selv synopsis).
2. En mundtlig fremlæggelse.
3. En mundtlig diskussion.

Synopsen bruges bl.a. som den afsluttende mundtlige prøve i Almen Studieforbereelse på 2. år. Dette øves i flere AT forløb, bl.a. det afsluttende AT på 1. år med efterfølgende årsprøve.

Hvad er en synopsis i omfang og indhold?

Den afsluttende prøve i AT består af tre dele: synopsis, mundtligt oplæg og dialog. De tre dele skal betragtes som tre forskellige redskaber til at vise dit arbejde med AT-opgaven.

Se mere om synopsisens opbygning osv. på [EMU om synopsis](#)



Figur 1: Synopsens opbygning

Den mundtlige synopsis fremlæggelse

AT-eksamen på 2. år og diverse fremlæggelser efter AT-forløb i både 1. og 2. år er eksempler på én type mundtlig fremlæggelse. Først og fremmest er det vigtigt at huske på, at den er del af en tredelte prøve, som består af følgende dele:

1. Synopsis, som er et skriftligt oplæg (til mundtlig prøve).

2. Fremlæggelse (via talepapir – se nedenfor)
3. Diskussion (du skal begynde, når du sidder sammen med lærer og censor til f.eks. AT-eksamen).

Derfor er det meget vigtigt, at du etablerer en sammenhæng mellem de tre dele (synopsis, fremlæggelse og diskussion), at du så at sige bruger det skriftlige (synopsen) som springbræt for den mundtlige fremlæggelse, og at du bruger fremlæggelsen som springbræt for den videre mundtlige diskussion.

Talepapir til synopsisfremlæggelsen

Din mundtlige synopsisfremlæggelse skal ikke blot være en gengivelse af det, der står i synopsis. Prøv i din fremlæggelse at

- a) uddybe og udfolde synopsisen
- b) skabe overblik og sammenhæng
- c) inddrage ny viden og/eller bearbejdelse af emnet

For at få disse elementer med i fremlæggelsen, så er det en god idé at lave et talepapir, som du kan tage udgangspunkt i til den mundtlige fremlæggelse. Et sådant talepapir kunne med fordel indeholde:

- En indledning, hvor du præsenterer emnet og problemformuleringen. Det er vigtigt for sammenhængen i fremlæggelsen, at du præsenterer undersøgelsens hovedresultater i denne første fase.
- En punktopstilling med hoved- og underpunkter, om de problemstillinger fra synopsisen, som du har nævnt at du vil forklare og uddybe ved den mundtlige fremlæggelse. Undgå at skrive helsætninger i talepapiret, da dette vil have karakter af skriftsprog og let kan gøre, at du kommer til at læse op.
- En gennemgang af evt. nyt stof, der er kommet til siden, du skrev synopsisen.
- En redegørelse for, hvordan du har anvendt fagenes metoder, og for hvorledes det faglige samspil har givet dig en indsigt, som fagene hver for sig ikke alene kunne give dig.
- En revideret konklusion, hvor du sammenfatter synopsisen i lyset af det nye stof, der er kommet til.
- En perspektivering i forhold til andre problemstillinger, teorier og metoder fra din studierapport.
- Afslutning med forslag til emner til dialog, eksempelvis konsekvenser, metodeproblemer, perspektiver.

I forbindelse med de forskellige punkter på talepapiret kan du nævne forslag til den videre diskussion, det kunne f.eks. være metodeproblemer, uafklarede spørgsmål, mulige nyopståede spørgsmål samt konsekvenser og perspektiver. I den mundtlige fremlæggelse er det vigtigt, at du når op på de højere taksonomiske niveauer i fremlæggelse og diskussionen. Dette kan du gøre ved f.eks. at forklare, hvordan du har opnået konklusionerne og ved at vurdere og diskutere konklusionerne.

Den uddybende dialog

Dialogen med eksaminator og censor egner sig til at vise omfanget af din viden, dels gennem spørgsmål fra eksaminator og censor, og dels ved inddragelse af din studierapport.

- Brug fremlæggelsen som optakt til dialogen
- Skab sammenhæng mellem synopsis, oplæg og dialog

Vær opmærksom på tidsrammen: ca. 15 minutter til dialogen.

Der vil blive spurgt ind til dit arbejde for at afklare omfanget og dybden af din undersøgelse. Det er først og fremmest i dialogen, at du dokumenterer kvaliteten af dit arbejde. I dialogen kan der blive spurgt ind til række forhold med henblik på uddybning og perspektiv. I dit mundtlige oplæg kan du være med til at retningsbestemme den efterfølgende dialog.

Spørgsmål du kan forvente at møde til eksamen i AT:

1. *Problemformulering.* Forklar hvilken sag du har beskæftiget dig med. Hvilke overvejelser ligger evt. bag din problemformulering og dens afgrænsninger? Har du, siden du afleverede synopsen, overvejet ændringer i din problemformulering?

2. *Problemstillinger.* Hvilke underspørgsmål har du lavet, og hvordan medvirker de til at besvare din problemformulering? Hvilke overvejelser har du gjort dig vedr. dit valg af underspørgsmål? Har du forslag til flere eller andre underspørgsmål – og hvorfor?

3. *Materialevalg.* Hvilke materialer/kilder har du valgt at undersøge, og hvorfor netop dem? Hvilken baggrundslitteratur har du fundet, og hvordan vurderer du den? Hvad er evt. materialernes styrker og svagheder?

4. *Fagene.* Hvilke fag har du valgt at inddrage, og hvorfor netop disse? Kunne andre fag være anvendt i dit arbejde? Hvilke styrker har fagene i forhold til din undersøgelse? Hvorfor har samspillet resulteret i et svar, som de enkelte fag ikke kunne give alene?

5. *Teorier.* Hvilke teorier tager du udgangspunkt i din undersøgelse? Hvordan har disse teorier påvirket din undersøgelse? Hvilke teorier har du evt. mødt i dit baggrundsmateriale? Hvori består evt. det videnskabelige ved dit arbejde?

6. *Metoder.* Hvilke alment videnskabelige/faglige metoder har du anvendt – og hvordan? Hvordan har du anvendt metoderne i din undersøgelse – hvilke analyser har du lavet? Hvordan adskiller fagenes metoder sig fra hinanden? Hvad er disse metoders styrker og begrænsninger? Giv konkrete eksempler på anvendt metode!

7. *Delkonklusioner.* Hvilke konklusioner er de to fag nået frem til? Hvilke facts vil du fremhæve? Har du belæg/argumenter for dine konklusioner? Hvilken viden har du særligt fået ved at anvende fag X? Hvilken viden har du fået ved særligt at anvende fag Y? Hvilke vanskeligheder oplevede du evt. under undersøgelsen – er der uafklarede spørgsmål? Hvordan hænger dine konklusioner evt. sammen med dine metoder og teorier?

8. *Sammenfattende konklusion.* Hvordan kan de to fag supplere hinanden? Hvordan hænger dit emne sammen med den tid/det samfund, det opstod/optræder i? Hvad vil du betegne som din

undersøgelses/synopsens styrker og svagheder? Hvilke spørgsmål ville du stille til det videre arbejde og hvorfor?

9. *Litteraturliste*. Hvilket materiale har du anvendt? Hvordan dokumenterer du din undersøgelse? Er der materiale, du har undladt at bruge? Hvilken primærlitteratur og sekundærlitteratur har du anvendt, og hvad betyder det for din undersøgelse?

10. *Problemstillinger, teorier og metoder fra Studierapporten*. I hvilke AT-forløb har du tidligere arbejdet med lignende problemstillinger? I hvilke forløb har du evt. brugt samme metoder eller taget udgangspunkt i lignende teorier? Hvilke forskelle og ligheder ser du mellem disse forløb og dit nuværende?

Studierapporten til AT

Studierapporten er en oversigt over dit arbejde med AT og skal dokumentere din samlede kompetenceudvikling gennem de 2 år. Du skal medbringe den ved din afsluttende AT prøve. Studierapporten udarbejdes i et samarbejde mellem dig og dine lærere, men det er dit ansvar, at studierapporten udfyldes

Studierapporten skal have et omfang på 1 – 3 sider og indeholde en oversigt over

- de emner, du har arbejdet med i de enkelte AT-forløb
- de fag og faglige hovedområder, du har arbejdet med i de enkelte AT-forløb
- de faglige mål og kompetencemål, der er formuleret i arbejdet med det enkelte emne
- de produktformer, emneforløbene er afsluttet med

Studierapporten skal gemmes, løbende redigeres og gemmes, så det samme dokument følger dig begge år.

Særligt for 1. år

Almen sprogforståelse (AP)

Almen sprogforståelse giver en introduktion til alle de sprog, du kan møde i gymnasiet. I AP får du indsigt i Almen grammatik, Sociolingvistik og Latin, og du lærer noget om, hvordan man lærer sprog. AP er et særligt undervisningsforløb, der ligger i 1. semester. Du vil blive undervist i AP dels af en latinlærer, dels af en anden af dine sproglærere. Forløbet afsluttes med en skriftlig slutttest, hvor der gives en helhedsvurdering af både latindelen og den almene del, og karakteren skrives på eksamensbeviset.

Dansk – Historie opgaven på 1. år

På 1. år skal man udarbejde en større skriftlig opgave i et af fagene Dansk og/eller Historie. Denne obligatoriske, individuelle Dansk-Historieopgave afvikles på baggrund af undervisning i opgaveskrivning.

I Dansk er det centrale emne forskellige danskmetoder, så som biografisk, eksistentielistisk, strukturalistisk, nykritisk, ideologikritisk, psykoanalytisk og postkolonialistisk, som præsenteres og anvendes på et par forskellige tekster.

Hvis du vælger Dansk:

Hvis du er blevet rigtig interesseret i et emne fra undervisningen i Dansk, så er det en god idé at skrive opgaven i Dansk.

Opgaven skal fylde omkring 5 sider, og man skal vælge et emne inden for de områder, der er blevet gennemgået i timerne. Emnet må ikke være helt det samme. Men for eksempel kan man vælge at skrive om et *andet* værk af en forfatter, end det der er blevet gennemgået: Hvis man har læst en eller flere noveller af Naja Maria Aidt kan man vælge en anden tekst af hende og skrive opgave om den. Eller man kan finde en tekst med samme tema, men af en anden forfatter: Hvis man har læst ”Den kroniske uskyld” af Klaus Rifbjerg, så kan man læse ”De uanstændige” af Leif Panduro og bruge den i sin opgave.

Det er et godt råd at finde et lille afgrænset emne, som er overskueligt, og som tillader, at man kan komme i dybden med sit emne. Hvis man vil sammenligne to tekster, skal man gøre sig klart, *hvad* det er man vil sammenligne, for eksempel *hvilken slags fortæller*, der er i de to tekster. Det betyder, at arbejdet med problemformuleringen er meget vigtig, for det er her man indkredser nøjagtig det begrænsede område, opgaven skal handle om, eller med andre ord: Arbejdet med problemformuleringen skal sikre, at opgaven har et bestemt fokus.

Det er en individuel opgave, og din dansklærer er din vejleder, som hjælper dig med og godkender både dit emnevalg og din problemformulering. Du får også hjælp til litteratur og disposition. Vejledning ligger på Lectio.

Danskopgaven skal gøre dig bedre til selvstændigt at behandle et danskfagligt emne inden for litteratur, sprog eller medier. Du skal vise, at du har lært noget, og at du kan arbejde selvstændigt med et emne, og at du kan samle det sammen og formulere det i klart sprog. Der skal altid indgå analyse i Danskopgaven. Opgaven skal leve op til bestemte krav om citater, noter, litteraturliste, indledning, konklusion m.v. Alt dette bliver gennemgået af din lærer i begyndelsen af opgaveperioden.

Hvis du vælger historie:

Det er et godt udgangspunkt at vælge at skrive opgaven i historie, hvis du er blevet interesseret i et emne fra undervisningen.

Nedenfor beskrives hvilke emner, man kan vælge, og hvor man kan få hjælp til at få skrevet en god opgave.

Opgaven skal fylde omkring 5 sider, og man skal vælge et emne indenfor de områder, der har været gennemgået i timerne. Emnet må ikke være helt det samme, som det, der har været gennemgået,

men forskydes lidt i forhold til dette. For eksempel ved at inddrage et nyt underemne eller behandle kilder, der ikke har været anvendt i undervisningen.

Hvis man i undervisningen har arbejdet med vikingetiden og brugt England som eksempel på vikingetidens togter, kunne man således vælge at skrive en Historieopgave om togter til andre lande eller behandle en bestemt periode af togterne til England nærmere. Din historielærer hjælper dig med at få afgrænset dit emne.

Det er et godt råd at finde et lille afgrænset emne, som er overskueligt, og som tillader, at man kan komme i dybden med sit emne. Arbejdet med problemformuleringen er også med til at sikre, at opgaven har et bestemt fokus.

Det er således meget bedre at skrive om et enkelt af middelalderens korstog, og arbejde med et eller to vigtige underemner under dette, frem for at skrive om alle korstogene.

Det er en individuel opgave, og din Historielærer er din vejleder, som hjælper dig med og godkender både dit emnevalg og din problemformulering. Du får også hjælp til litteratur og disposition.

Et eksempel på en god opgave ligger på Lectio. Her findes også power point vejledninger dels om kravene til opgaven dels gode råd til, hvordan man skriver en historieopgave fra den første ide til den færdige opgave.

Historieopgaven skal gøre dig bedre til selvstændigt at behandle et historisk emne både med hensyn til at arbejde med emnet samt til at formulere dette i en skriftlig opgave. Det vil sige, at man skal kunne finde og behandle forskelligt kildemateriale og danne sig en velbegrundet og argumenteret mening og vurdering om sit emne. Dette skal skrives i en opgave, som lever op til bestemte krav om citater, noter, litteraturliste, indledning, konklusion m.v. Alt dette bliver gennemgået af din lærer i begyndelsen af opgaveperioden.

Hvis du vælger dansk OG historie:

På en måde er dansk og historie to sider af samme sag: Tekster er altid - mere eller mindre direkte - udtryk for den tid de er skrevet i. De nordiske sagaer viser for eksempel meget om hvordan den tids mennesker levede, hvordan de tænkte og hvilke værdier de havde. Hvis man synes at sådan en sammenhæng er spændende er det måske en idé at skrive i dansk og historie. Det man så skal vise er at de to fag behandler tekster forskelligt: Historie vil især interessere sig for *hvad* man får at vide om samfundsforhold osv., (teksten som kilde) mens dansk vil se på *hvordan* sagaen fortælles (teksten som noget der skal analyseres danskfagligt) Og igen: man skal tage udgangspunkt i undervisningen. Hvis man vælger denne opgavetype (dansk OG historie) bliver det endnu vigtigere at begrænse området, fordi der er to fag i spil. Dine lærere vil kunne give dig gode råd!

Studieretningsopgaven (SRO)

Ny beskrivelse er under udarbejdelse.

Opgaven udarbejdes i 2-3 studieretningsfag, dvs. at andre fag end studieretningsfag ikke kan indgå.

Opgaven skal betragtes som en generalprøve på studieretningsprojektet på 2. år, med krav om formalia (noter, litteraturliste) og resumé på engelsk. Se *Studieretningsprojektet på 2. år (SRP)* for beskrivelser.

Opgaveformuleringen udfærdiges af lærerne og må gerne stilles til en gruppe af elever (i modsætning til studieretningsprojektet på 2. år). Opgaven skal dog besvares individuelt.

Besvarelsen må fylde max. x sider pr. elev og besvarelsen skal afleveres på kontoret på den aftale dato (se årsplan). Der gives en individuel karakter.

Studieretningsprojektet på 2. år (SRP)

På 2. år skal du skrive en større individuel opgave kaldet Studieretningsprojektet eller blot SRP. Dette er blot en kort introduktion til denne. Du vil modtage yderligere information, når tiden for opgaven nærmer sig. Se mere i konferencen ”SRP Lærer og kursist” på LECTIO.

Som udgangspunkt skal studieretningsprojektet skrives i to fag. Det ene fag skal være et studieretningsfag. Dette fag behøver ikke indgå i studieretningen som A-niveaufag. Det, der er afgørende, er, at du har opgraderet faget til A-niveau. Dvs. på den sproglige-samfundsfaglige studieretning kan du vælge mellem Engelsk eller Samfundsfag (hvis løftet til A-niveau). På den matematisk naturvidenskabelige studieretning kan du vælge mellem Matematik A og det fag blandt Biologi, Fysik og Kemi, du har løftet til A-niveau. Du skal selv vælge din fagkombination.

Opgaven skal rumme såvel fagspecifikke som tværgående faglige krav i de indgående fag, og der skal være krav om fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over arbejdet i mindst ét af fagene.

Det emne, du har valgt at skrive om, må gerne, men behøver ikke ligge indenfor gennemgået stof. Husk blot på, at man i det ene af fagene skal fordybe sig i punkter, der ligger væsentligt ud over det gennemgåede arbejde i det pågældende fag.

Du kan godt vælge samme område, som andre elever, men alle skal have individuelle opgaveformuleringer. Området skal afgrænses på en sådan måde, at der kan udformes en opgaveformulering, der sikrer, at der ikke kan ske genanvendelse af afsnit fra opgaver, som tidligere er blevet afleveret og rettet. Derimod må man gerne inddrage stof fra f.eks. forskerspirer-opgaver eller lignende opgaver, der ikke er blevet rettet og forsynet med en karakter.

Opgaveformulering og kilder

- Opgaveformuleringen udfærdiges af vejlederne. Den skal rumme både fagspecifikke og mere tværgående faglige krav i de valgte fag, og der skal være krav om fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over arbejdet i et af fagene. Opgaveformuleringen skal være

konkret og afgrænset. Den skal i præcise formuleringer angive, hvad der kræves, og den skal inddrage nogle aspekter eller være ledsaget af bilag, der ikke er blevet drøftet under vejledningen. Opgaveformuleringen skal have en sådan form, at eleven ikke på forhånd kan udarbejde detaljerede dele af den endelige besvarelse. Dog skal den være udformet sådan, at der tages hensyn til de overvejelser, der har været drøftet om opgaven i vejledningsperioden.

- Ved opgaver, hvori et eller flere fremmedsprog indgår, skal en del af de anvendte kilder være på det/de fremmede sprog.

Opgaveskrivning

Skriveperioden er 14 dage i december, men selve processen starter meget tidligere med valg af fag og emne. Husk at tale med dine lærere så tidligt så muligt om mulige emner. Jo før du er i gang, des bedre bliver dine muligheder for at skrive en god opgave. Den formelle introduktion og vejledningsprocessen starter i begyndelsen af oktober. Du vil få udleveret yderligere information til den tid.

Opgavens omfang

Opgaven skal fylde mellem 15-20 sider og opfylde en række formelle krav. Bl.a. skal du skrive et abstract på engelsk. Du vil modtage undervisning i, hvordan dette gøres.

Studieteknik og gode råd til arbejdet med SRP

Inden du skriver selve opgaven:

Forsøg at afgrænse dit emne, så det bliver overskueligt. Stil dig selv følgende spørgsmål:

- 1) Hvad vil jeg skrive om?
- 2) Hvorfor er dette interessant?
- 3) Hvordan vil jeg belyse emnet?
- 4) Hvad sigter jeg mod, at min konklusion skal være?
- 5) Hvilke teorier, metoder og tekster viser bedst, hvad jeg gerne vil nå frem til?

Mens du er i opstartsfasen og måske senere i processen, så gør fx brug af

- Brainstorming: at skrive stikord ned omkring de ting, som du kommer i tanke om
- Mindmapping: at sætte dine stikord i et ordnet system under temaer fx
- Hurtigskrivning: at skrive korte udkast, som inspirerer dig til at komme videre
- Få lavet en disposition over hvilke teorier, argumenter og pointer, der skal med i din opgave

Når du **søger litteratur** til opgaven, så læs det hurtigt igennem og vurder, om det er relevant for dit emne. Dit valg af litteratur skal ses i forhold til, om du kan anvende dine valgte fags metode og teori på litteraturen.

Mens du læser din litteratur, så sørg for at **skrive gode notater**, at markere passager i tekster som du vil bruge. Understreg fx **gode citater**, som illustrerer dine pointer.

- **Læs lidt ad gangen**, så du ikke får stress. Lav evt. en **plan** over, hvilke tekster du vil læse og sæt dig nogle **deadlines** for, hvornår du vil være færdig.
- Sørg for at holde **kontakt med din vejleder under processen**, dvs. især i den første uge af opgaveskrivningen, hvor man må kontakte vejlederen. Aftal et møde, hvis det er nødvendigt, og medbring fx nogle udkast og ideer, så I har noget konkret at tale om. Det er **dit ansvar** at kontakte vejlederen!
- Husk at **skriveprocesser er forskellige**. Nogle kan skrive en opgave med en klar disposition fra starten (planlæggertypen), mens andre skriver sig ind på emnet og deres resultat undervejs (omskriveren). Gør dig klart, hvordan du arbejder bedst.

Mens du skriver opgaven:

Det vigtigste er, at du kommer i gang. Hold dig til din **opgaveformulering**, som dine lærere har lavet og besvar den. Husk at din opgaveformulering skal gribes an som en problemformulering med eventuelle underpunkter, som du skal besvare.

- **Disponer din opgaves struktur** og skriv et afsnit hver dag. Mens du skriver, så gå tilbage og omskriv undervejs. Forvent ikke, at det er perfekt fra starten, men at du må omskrive og revidere.
- Inddel din opgave i **små afsnit**. Hold den røde tråd og besvar din **problemformulering**. Opgaven skal danne en **helhed**, som om hver afsnit i opgaven er en mursten i det hus, du bygger, idet det kredser om emnet og besvarelsen.
- Skriv direkte til din **modtager** og ikke til dig selv.
- Du skal demonstrere, at du kan dine fags **teori og metode**. Forklar fx i opgaven, hvad du gør og hvornår, så læseren er med.
- Mens du skriver, så overvej om du vægter **de taksonomiske niveauer** rigtigt. Du skal ikke kun redegøre, forklare og genfortælle, men hellere analysere, diskutere og vurdere. Vis at din opgave leder frem til en løsning af dit problemområde.

Gruppearbejde: Gør evt. brug af en studiegruppe, hvor I mødes og gennemlæser hinandens udkast. Giv forslag til rettelser og forbedringer. Den vigtigste pointe her er, at *du ikke bør aflevere opgaven, før andre har gennemlæst den og givet dig respons*. Man ser sig ofte blind på sine egne fejl.

Når opgaven er skrevet færdig:

Få nogen til at **læse korrektur** på din opgave, inden du afleverer den, så den er rettet for stavfejl og dårligt sprog!

Citater: Dine citater i opgaven skal være velvalgte og skal kommenteres. De må ikke stå alene! Citater skal altid have henvisninger, også fra Internettet.

Formalia: Tjek at du har lavet en forside, abstract på engelsk, indholdsfortegnelse og litteraturliste. Tjek også, at der er styr på sidetal og referencer, dvs. citater og henvisninger til kilder. Læs opgaven højt for dig selv til sidst. Så kan du høre, om der er ting, som skal ændres.

Retningslinjer for SRP-vejledning i skriveugerne

Hvad må eleven?

Eleven må gerne sende **en mail** til vejlederne med spørgsmål til opgaven, faglige krav, litteraturen, det formelle osv.

Hvad kan eleven gøre?

Eleven kan f.eks. sende en mail med disposition og en litteraturliste, som vejlederne ser igennem og kommenterer.

Hvad må eleven ikke?

Eleven må ikke ringe til vejlederne med mindre, det klart er aftalt på forhånd. I sjældne tilfælde kan et personligt møde være nødvendigt, dette aftales pr. mail.

Hvad gør vejlederen?

Vejlederne holder et par gange om dagen øje med, om eleven har sendt en mail. Vejlederne giver besked senest tirsdag i anden skriveuge til studievejlederen, hvis de er i tvivl om enkelte elever overhovedet er kommet i gang.

Hvad gør vejlederne ikke?

Vejlederne læser ikke opgavebesvarelsen eller dele af den igennem inden afleveringen. Vejlederne kontakter ikke elever, de ikke har hørt fra, men overlader dette til studievejlederen.

Projektarbejde

Projektarbejdet kan enten være emneorienteret eller problemorienteret. I det emneorienterede projektarbejde er emnet og målet for arbejdet givet af læreren på forhånd. I det problemorienterede projektarbejde arbejder man inden for et givet emne, men man er selv ansvarlig for at løse et problem, man selv har opstillet.

Et projektarbejde kan enten laves af en person eller en gruppe. Projektarbejdet kan foregå indenfor et enkelt fag, eller det kan foregå inden for flere fag som et tværfagligt projektarbejde.

Optakten til et projektarbejde vil næsten altid være baseret på den foregående undervisning, således at man på forhånd ved lidt om emnet. Projektarbejdet vil altid forløbe over en længere periode, således, at man har min. 20 timer til arbejdet. Projektarbejdet kan også laves som en projektuge, hvor man bruger alle ugens undervisningstimer på projektet.

Projektarbejde kan inddeles i følgende faser:

1. **Introduktionsfasen** (fortrinsvis lærerstyret):

- Valg af overordnet emne.
- Læring af relevant stof, gennemgang af relevante faglige begreber, relevante metoder samt en gennemgang af specifikke projektkrav.

2. **Projektfase** (fortrinsvis elevstyret - med læreren som konsulent):

- Brainstorming, hvor delemner vælges.
- Eventuel gruppedannelse. For yderligere information om gruppesammensætning, se venligst under afsnittet ”Gruppearbejde”.
- Læreren godkender delemner og gruppeinddeling.
- Informationssøgning: lærebøger, linksamlinger, bibliotek, nettet, skolens opslagsværker.
- Emnet afgrænses og problemformuleringen udarbejdes. **Problemformuleringen** er det helt centrale i opgaven, men også den, som volder de største problemer. Problemformuleringen skal være konkret, præcis og skal bruges til at give opgaven struktur. I problemformuleringen ligger altid et spørgsmål, man ønsker at finde et muligt svar på.
- Der udarbejdes en arbejdsplan.
- Problemformuleringen og arbejdsplanen skal godkendes af læreren. Drejer det sig om et individuelt projektarbejde, er man blot ansvarlig overfor sig selv og læreren. Drejer det sig om en projektgruppe, skal gruppen følge den arbejdsplan, der står beskrevet under afsnittet ”Gruppearbejde”.
- Projektudførelse og skrivefase: produktion af artikel, homepage, lydbånd, billede, rapport, planche etc.)
- Midtvejsevaluering og produktjustering.
- Produktet fremlægges.

3. **Evalueringsfase**

- Elevernes evaluering: fx mundtligt (evt. skriftligt) via elevernes gensidige evaluering eller selvevaluering.
- Lærerens evaluering: fx mundtlig og/eller skriftlig evaluering af gruppens/den enkeltes produkt og processen.

Gruppearbejde

Hvorfor egentligt arbejde i grupper? I samarbejde med andre kommer der flere gode ideer frem, man kommer hurtigere frem til løsningen, man kan få en forståelse for, hvordan andre arbejder, man



udvikler større tolerance overfor andres synspunkter, man lærer at arbejde som et team, man lærer at tage ansvar etc. Gruppearbejde kan både have et socialt og fagligt sigte.

Et gruppearbejde betyder, at man arbejder sammen med mindst to andre personer. Et vigtigt afbræk i løbet af en undervisningstime kan også være gruppearbejder anlagt som summegrupper eller pararbejde.

Gruppearbejdets varighed afhænger af, hvad opgaven er. Er der tale om et spørgsmålsark eller lignede, der skal besvares i undervisningen, vil gruppearbejdet være af kortere varighed. Er der derimod tale om et længere undervisningsforløb, der er baseret på gruppearbejde, vil arbejdet forløbe over længere tid. Det er det længerevarende gruppearbejde, der lægges mest vægt på i det følgende.

Sammensætning af grupperne:

- Efter ”ønskeseddel”
- Niveau
- Interesse og indsats
- Efter, hvem der har læst
- Lodtrækning
- Socialt sigte
- Fagligt sigte

Roller i grupperne:

I et længerevarende gruppearbejde skifter rollerne fra gang til gang.

Den produktansvarlige: Denne person sørger for, at gruppen holder sig til emnet, at der bliver skrevet notater, at holde overblik over hvad der skal nås. Den produktansvarlige sørger desuden for at have styr på, hvad der er lavet, og hvad der mangler.

Den procesansvarlige: Denne person sørger for processen, organiserer arbejdet og planlægger tidsforbruget. Derudover sørger den procesansvarlige for at fordele taletid i grupperne, laver mindmap over de diskussioner, der føres i gruppen. Personen sørger for, at der er en plan til næste gang, samt at der bliver aftalt, hvad der skal laves, og hvem der har hvilke opgaver. Den procesansvarlige fører også en logbog over, hvad gruppen har nået i dag.

Den igangsættende. Denne person tager initiativ til at hente flere oplysninger og komme med nye ideer, at se nye muligheder og tænke kreativt. Personen holder kontakt til læreren for at finde ud af, om der skal flere ting med i gruppearbejdet.

Den hyggespredende. Denne person sørger for, at der er en god stemning i gruppen. Hvis der opstår uoverensstemmelse, er det den hyggespredende, der skal forsøge at mægle. Personen skal også sørge for, at alle er med, at alle lytter til hinanden, og at alle får sagt noget.

Faserne i gruppearbejdet:

1. De forskellige roller fordeles, målet fastlægges og tidsplan udarbejdes.
2. Indsamle viden. Der startes med en bred informationssøgning om emnet, hvorefter man i gruppen taler om, hvad der kan bruges i forhold til det mål, der skal opnås. Det, der kan bruges, arbejdes der videre med. Har man af læreren fået udleveret materiale, er det dette materiale, der skal læses og diskuteres i gruppen.
3. Arbejdet med stoffet:
 - Der udarbejdes en disposition for hele emnet.
 - Opgavens delområder kan uddeles til de enkelte medlemmer, så der er en ansvarlig for delområdet. Det betyder dog ikke, at det er den enkelte, der skal lave et udkast alene. Man kan altid hente hjælp fra sin gruppe.
 - Udkastene fremlægges i gruppen. De diskuteres og rettes til. Gruppen sikrer sig, at der er en klar sammenhæng mellem de enkelte delområder.
4. Formidlingen af gruppearbejdet kan være mundtligt eller skriftligt. Den mundtlige formidling af gruppearbejdet kan være et oplæg, hvor hvert medlem er ansvarligt for at fremlægge sit delområde. Fremlæggelsen bør understøttes af tavlen, en PowerPoint eller et handout. Den skriftlige formidling af gruppearbejdet kan alt efter aftale med læreren være alt fra en avis, en udstilling, en hjemmeside, en planche til en rapport.
5. Gruppearbejdet evalueres.

Efter hver arbejdsgang husker den procesansvarlige at planlægge, hvad der skal laves til næste møde.

Teamspirit og gruppespilleregler:

- Man møder velforberedt til hver gang.
- Man husker at komme og ikke lade de andre i stikken.
- Man medbringer sit materiale/det, man har forberedt hjemme.
- Man fører logbog over hver gang.
- På skolen har hver gruppe en mappe, hvor gruppens fælles materiale opbevares.
- Det er forbudt at fjerne ting fra mappen. Det skal være sådan, at gruppen har mulighed for at arbejde videre, selvom en person fra gruppen ikke er tilstede.

Notatteknik

Når du læser lektier, skal du altid huske, at du har et bestemt **formål** med at gøre det. Generelt set er formålet, at du **husker** en del af det, du læser, og at du kan anvende det i en given sammenhæng.

Specifikt set afhænger formålet dels af, hvilket fag der er tale om, dels af hvor klassen befinder sig i undervisningsforløbet. Under alle omstændigheder skal du være i stand til at uddrage det væsentlige af det, du læser.

Hvad der er væsentligt vil i høj afhænge af det specifikke formål med læsningen:

1. Kan du regne med at blive ”hørt” i lektien dagen efter?
2. Skal du forberede dig til pararbejde/gruppearbejde med efterfølgende fremlæggelse?
3. Er du i gang med at finde ideer til en problemformulering i forbindelse med et projektarbejde?
 - a. Her vil det fremgå af undervisningsforløbet og emnet, hvad der er væsentligt – hvis du er i tvivl, så spørg læreren.
 - b. Her er det vigtigt, at du ikke er i tvivl om jeres indbyrdes fordeling af opgaverne. Sørg for at få aftalt nøjagtigt hvem der skal lave hvad!
 - c. I denne situation - med en større mængde forskelligartede tekster/kilder - er det mest vanskeligt at holde sig for øje, hvad der er væsentligt og uvæsentligt, men duer nødt til at gøre det alligevel. Når man føler, at man kører fast i sin læsning, hænger det altid sammen med, at man har mistet ”den røde tråd” og dermed sit overblik.

Et nødvendigt redskab i læseprocessen - uanset hvad der er dit formål med læsningen -er at tage noter.

Når du læser derhjemme skal du forberede dig på:

1. at videregive/ gengive hvad du har læst
2. at få afklaret tvivlsspørgsmål

Så tag et ark papir og et passende skrivetværktøj. Skriv ned, hvad du ved/mener, at du skal ”have med” fra bogen/teksten. For at du skal kunne bruge dine noter, skal du skrivekort, klart, tydeligt og utvetydigt, huske overskrift på dit papir etc. Det kan tage tid at vænne sig til det, men du kan vænne dig til det.

De tvivlsspørgsmål, du uvægerligt sidder med, hvis du læser grundigt og opmærksomt, skal du skrive ned, enten på samme ark papir eller på et andet - husk igen at holde orden.

Når du medbringer dine noter til timen, skal du være opmærksom på at få svar på de spørgsmål, du har skrevet ned - og også notere svarene.

I timerne tager du noter på principielt samme måde som derhjemme. Det handler også her om at få det væsentlige med.

Nogle lærere/fag kan gøre det lettere/sværere end andre at tage noter, men igen: er du i tvivl om, hvad der er væsentligt, så spørg.

Studievejlederen vil uddele ark med forskellige forslag til notatteknik, som vil kunne anvendes både i timen og derhjemme. Det drejer sig om forskellige typer diagrammer, skemaer, etc., som egner sig til forskellige typer huskestof.

Den mundtlige eksamen

Mundtlig fremlæggelse

handler om at kunne formidle sine budskaber så klart, overbevisende og troværdigt som muligt, og det gør man bedst, når følgende kvaliteter indgår i ens mundtlige fremstilling:

- et rigtigt udvalg af informationer
- en klar disposition med klare afsnitsinddelinger
- en klar indledning
- en tydelig afslutning
- et præcist sprog
- en god, overbevisende og forståelig argumentation
- et godt manuskript
- en tydelig stemme
- et hensigtsmæssigt kropssprog
- en hensigtsmæssig brug af hjælpemidler

Det følgende er en gennemgang af, hvordan du kan forberede dit oplæg, udarbejde dit manuskript, gennemtænke din argumentation og arbejde med dit kropssprog og din stemme, så dit oplæg lever op til de nævnte kvaliteter.

Fra idé til fremførelse

1. Find frem til det rigtige indhold
2. Find den rigtige form
3. Find det rigtige sprog
4. Forbered fremførelsen
5. Sig det – også med stemmen og kroppen!

Find frem til det rigtige indhold

Når du skal forberede et mundtligt oplæg, skal du først svare på følgende spørgsmål:

- hvad er emnet
- hvem er tilhørerne
- hvad ved de om emnet
- hvad har de behov for at få at vide
- hvad er formålet?

Når du har svarene på disse spørgsmål, skal du finde ud af, hvad du så skal sige. Start med at finde informationer, data og lignende, der i hvert fald skal med. Lav dernæst fx en brainstorming over emnet, eller stil en mængde spørgsmål til dit emne, så du får skrevet så mange af dine tanker ned på

papir som muligt. Her gælder det bare om at finde på. Alt, hvad du kan komme i tanke om, der er relevant, skriver du ned. Når du har tømt hovedet og ikke har flere idéer, så er det tid til at sortere i dit stof og udvælge, hvad der skal med i det endelige oplæg. Du kan aldrig nå det hele; derfor er det vigtigt, at du sorterer med hård hånd og tager højde for, hvor lang tid dit oplæg skal vare.

Find den rigtige form

Så er det tid til at disponere dit materiale, så tingene bliver sagt i den rækkefølge, der fungerer bedst. Her er det godt at gøre sig klart, at tilhørerne normalt er mest opmærksomme i starten og i slutningen af et oplæg. Det vigtigste skal altså siges i begyndelsen - og gentages ved afslutningen. Et oplæg skal altid indeholde en tredeling: En begyndelse, en hoveddel og en afslutning.

Begyndelsen

- slå emnet fast - fortæl, hvad du vil tale om
- skab interesse og opmærksomhed

Hoveddelen

Uddyb og understøt dit hovedbudskab med informationer, fakta, dokumentation, eksempler og argumenter

Slutningen

- saml op på det, du har sagt - foretag en konklusion.

Forbered fremførelsen

Du behøver ikke lære hele oplægget udenad. Men du skal lære det at kende, så du kan finde rundt i det. Et manuskript kan hjælpe dig til at huske din disposition og dine vigtigste pointer undervejs. Du skal vælge den type manuskript, du har det bedst med. Du kan fx vælge mellem:

- stikord i den rækkefølge, du skal bruge dem i
- fuldt skrevet manuskript med understregning af vigtigste stikord
- fuldt skrevet manuskript med stikord i margin.

Find det rigtige sprog

Sproget skal være klart, korrekt, hensigtsmæssigt og levende. Og så skal det være mundtligt - ikke skriftligt. Det er derfor vigtigt, at man taler frit over et stikordsmanuskript - eller i hvert fald over sig så meget, at man bliver fri af sit fuldt skrevne manuskript. Hvis man læser op af et manuskript, bliver sproget nemt til skriftsprog, og det er svært at forstå for dem, der lytter. Brug gerne "høreprøven" til at sikre dig, at sproget er naturligt og flydende eller knudret og tungt. Høreprøven vil sige, at man "sætter lyd på sproget" ved at udtale det, man har tænkt sig at sige, og så lytter til rytmen. Hvis det ligger godt i munden og er let at fremføre, vil det også være klart og forståeligt for tilhørerne.

Sig det - også med stemmen og kroppen!

En amerikansk forsker (Mehrabian, 1972) har lavet forsøg, der tyder på, at kun 7% af et budskab opleves gennem de ord, der siges, 38% opleves gennem tonefaldet, dvs. måden, det siges på, mens hele 55% opleves gennem kropssproget - især ansigtsudtrykket. Dette er nok en overdrivelse og er især møntet på politiske taler. Men med andre ord er det sådan, at jo mere overensstemmelse der er mellem ordene, tonefaldet og kropssproget, jo mere klar, overbevisende og troværdig virker du. Så

selv om det væsentligste selvfølgelig er indholdet, så skal måden, du fremfører det på, gerne hjælpe med til, at indholdet bliver forstået på den rigtige måde. Vær opmærksom på, hvordan du bruger din stemme som udtryksmiddel, dvs. dit taletempo, din udtale, din stemmestyrke og din stemmevariation. Dit kropssprog er en kombination af dine øjne, din ansigtsmimik, din kropsholdning og din gestik, dvs. dine fagter. Når du arbejder med *det talte*, vær så opmærksom på at

- tale tydeligt
- lukke munden op
- tale langsomt nok - holde pauser - tale højt nok - tale varieret - tale tydeligt.

Når du arbejder med dit *kropssprog*, er det vigtigt at

- stå rank og afslappet - på begge fødder - tage øjenkontakt med tilhørerne - eller lade som om - have frie hænder, der understreger budskabet.

Tilhørernes kritik

Skal man blive bedre til at holde oplæg, bør man også være åben over for tilhørernes venlige og konstruktive kritik.

Man kunne lade

- tilhørerne nævne en god ting ved fremførelsen
- tilhørerne give et forslag til en ændring af fremførelsen

Retorik

Hvad er retorik?

Retorik betyder talekunst. Reglerne for og midlerne til retorik blev udformet i oldtidens Grækenland og Rom – og de gælder stadig. Derfor bruges der internationalt græske og latinske betegnelser. Retorik drejer sig om at fremstille en sag klart, overbevisende og indbydende – ikke forførende.

Virkemidler

Du har tre virkemidler til din rådighed

- *ethos*(at tale til samvittigheden)
- *logos*(at tale til fornuften)
- *patos*(at tale til følelserne)

Gør dig hele tiden klart, hvad der er hensigtsmæssigt hvornår i en tale. Skal du fremlægge et fagligt stof for klassen, skal du overvejende satse på logos. Er der tale om en tale til en rund fødselsdag, anvender du nok en del patos. Skal du motivere til deltagelse i ”Operation Dagsværk”, kommer du ikke uden om ethos.

Talegenrer

Der er tre klassiske talegenrer

- *Retstalen*, hvor der anklages og forsvares vedr. en begivenhed i fortiden (forbrydelsen)

- *Festtalen*, hvor det drejer sig om at hædre (evt. vanære) en person eller institution i nutiden (fødselsdag, jubilæum mv.)
- *Den rådgivende tale*, hvor det gælder om at tilråde eller fraråde noget i fremtiden (politik)

Derudover er der *den formidlende tale*, hvor et fagligt stof skal fremlægges.

Retorikkens faser

- *Inventio*: Indsamling af oplysninger til brug for talen.
- *Dispositio*: Fastlæggelse af en disposition for talen, herunder dit formål og situationen, talen skal holdes i.
- *Elocutio*: Valg af virkemidler undervejs til dit formål og dit publikum.
- *Memoria*: Udenadslære! Hvis du står og læser op fra et manuskript, falder publikum i søvn. Stikord er en anden mulighed.
- *Actio*: Selve det at holde talen, åndedrætskontrol, brug af øjne og krop (gestik), at stå sikkert, tale klart og tydeligt uden øh'er – og langsommere, end du tror.

En tales opbygning

- En tale indledes med *exordium*: Du får nævnt anledningen og temaet samt evt. disponeret din tale.
- Derefter følger *narratio*, som er talens ”krop”, og hvor talens genstand ”fortælles”: Forbrydelsen, fødselarens liv, afskaffelse af fri abort i Danmark, Ohms lov.
- Med *peroratio* afslutter du din tale: En straf, en skål, et (lov)forslag, en konklusion.

Det er i virkeligheden den samme måde, du opbygger en skriftlig opgave på, hvis du bruger model ”Fisken”: Optakt eller indledning – kort, hoveddelen, konklusion/afslutning – kort.

En anden model er ”Nyhedstrekanten”: Det vigtigste, pointen fremhæves først, baggrunden for pointen uddybes. Jo længere man kommer, jo flere detaljer giver man. Denne model er velegnet, hvis man vil appellere til modtageren.

At argumentere

Når du holder tale – og i al mundtlig og skriftlig kommunikation –, skal du kunne overbevise ved hjælp af argumenter. Argumenter er sagligt relevante oplysninger, som du anfører som støtte i din *narratio* for din sagsfremstilling, så du kan konkludere med ord som ”derfor” eller ”altså”.

Vurder i nedenstående eksempler, om de anførte argumenter er relevante og tilstrækkelige:

1. Abort bliver ofte brugt i stedet for prævention, og abort er fosterdrab, altså bør der ikke være fri abort.
2. Du har været verdens dejligste mor, og derfor vil vi fejre dig i dag.
3. Børn i Afrika skal have uddannelse for at kunne forsørge sig selv, og det er svært at skaffe strøm ude i bushen. Derfor samler ”Operation Dagsværk” ind til bærbare pc'er med håndsving til strømforsyning.

Gode råd til den mundtlige eksamen

Inden sidste skoledag: Spørg lærerne i de forskellige fag, hvordan eksamen skal foregå, hvad er kravene samt eksempler på eksamensspørgsmål

- Få et overblik over eksamenspensum (studieplaner og undervisningsbeskrivelse) på Lectio
- Få styr på dine notater og bøger/kopier
- Lav en plan for din læseferie – hver dag sit mål
- Inddel din dag i læsezoner, hvor du kan arbejde koncentreret
- Læs eksamenspensum og tag notater
- Dan læsegrupper med dine kammerater og udveksl viden
- Øv mundtlig fremlæggelse med dine kammerater
- Planlæg din eksamen – opstil en plan for hvad og hvordan du vil fremlægge til eksamen
- Hvis du har et fritidsarbejde, så skær kraftigt ned i antallet af timer i din eksamensperiode
- Hvis du er i tvivl om noget, kontakt da din studievejleder.

Det skriftlige arbejde

Skriveprocessen

Du skal skrive stile, mindre opgaver, projektopgaver og større skriftlige opgaver. Men det er også en god idé at skrive ned, når du skal forstå noget, du læser, eller du vil have et overblik over noget, du skal lære. Til denne form for skriftligt arbejde kan du skrive logbog (se side 6).

I det følgende får du nogle konkrete råd til, hvad du kan gøre, hvis du skal skrive en opgave om et bestemt emne. Man kan inddele arbejdet i faser:

At finde materiale

For at kunne skrive skal du have et vist indblik i det stof, du skal skrive om. Det er derfor en god idé at læse om emnet, før du går i gang med at skrive. I denne fase skal du samle ideer, som du fx kan ordne ved hjælp af brainstorming eller en mindmap.

At få overblik over stoffet

Så snart du har en idé om, hvad du vil skrive, så gå i gang! Man får oftest mere styr på det, man vil skrive, ved at gå i gang. Det, du skriver, kan du blot ændre og udbygge efterhånden.

At fokusere

Her skal du afgrænse dit stof, så du kun får det væsentligste med (fokus). Dette skal du så formulere, så det står så klart som muligt. Det kan betyde, at du må slette noget af det, du har

skrevet tidligere, hvis det ikke passer ind i fokus. Nogle skriftlige opgaver indeholder krav om, at du skal diskutere et emne, et stof eller nogle holdninger. Det betyder, at du skal argumentere både for og imod pågældende emne, stof eller holdninger.

At afklare opbygningen

Dette betyder, at du skal finde ud af, hvordan din tekst skal begynde, hvilken rækkefølge de enkelte afsnit skal stå i, hvordan du naturligt kommer fra det ene afsnit til det næste, og hvordan du afslutter din opgave. Du skal i denne fase lave en disposition, der kan hjælpe dig til at ordne og strukturere dit stof.

At skrive første udkast - og forbedre det

Begynd at skrive så tidligt som muligt i processen, og begynd med det afsnit, du har mest lyst til, eller der, hvor du har mest at fortælle. Senere kan du så sætte teksten sammen. Når du synes, du er ved at være færdig med opgaven, skal du afsætte tid til at gennemarbejde teksten. Her skal du se på sproget, forbedre formuleringer og rette formelle fejl (stavefejl og tegnsætning). Det er en god idé, hvis du kan finde en person, som vil lytte til eller læse din tekst. På den måde finder du af, om andre kan forstå det, du har skrevet. Det er også i denne fase, at du skal slå op i ordbøger, leksika eller andre opslagsbøger, hvis du er i tvivl om noget.

Forskellige niveauer for skriftlige opgaver

Kravene til skriftlige opgaver er forskellige fra fag til fag, men i store træk kan man tale om tre niveauer i de skriftlige opgaver:

- Referatopgaver: Her skal du sætte dig ind i et emne og referere din viden for andre.
- Analyserende opgaver: Her skal du vha. fagets begreber og teorier vise, hvordan et materiale eller en tekst kan analyseres, og denne viden skal du formidle videre til læseren.
- Perspektiverende opgaver: Her sætter du de opnåede resultater og konklusioner i perspektiv. Det kan være til nutidige forhold, det kan være til andre emner i faget mv.

Der er et stort spring fra det at referere et emne og til at analysere og perspektivere. Den gode opgave vil indeholde alle tre trin. Det kan være svært, men det kan læres!

Beskrivelse af indlæringsniveauer

Vores studieplan på ASK er opbygget således, at kravene til indlæringsniveau stiger gradvist. Der skelnes mellem tre indlæringsniveauer, hvor man henholdsvis skal kunne:

1. beskrive
2. analysere
3. vurdere

Allerede første år indlæres alle de tre niveauer via forskellige arbejdsformer, men i løbet af de to år skubbes vægten mere og mere mod det tredje niveau.

Nedenfor følger en nærmere beskrivelse af de tre niveauer, som også kaldes Blooms taksonomiske niveauer. Udover at have stigende sværhedsgrad er niveauerne også bygget oven på hinanden i den forstand, at man kun kan beherske et bestemt niveau, hvis man behersker de forrige.

Niveau 1. En beskrivelse giver på en saglig og neutral måde oplysninger om det, der skal beskrives. Hvor meget, der tages med, afhænger af formålet med beskrivelsen.

Eksempler på beskrivelser er

- Referater
- Resuméer
- Redegørelser

I et *referat* gengiver man forkortet form en grundtekst. Mens man refererer, sørger man for at gengive indholdet i samme rækkefølge som grundteksten.

Resuméer er endnu kortere end referatet. Resuméet samler tekstens udsagn i blokke og følger ikke samme kronologi som grundteksten.

En *redegørelse* gengiver også i forkortet og ikke kronologisk form en grundtekst, men til forskel fra referatet og resuméet er redegørelsen forklarende.

Niveau 2. Ved en analyse af et materiale søger man at opdele materialet i mindre dele, således at der er en eller anden form for sammenhæng mellem de forskellige dele. Formålet kan være at forstå en eller anden observation, eller bare at forenkle en problemstilling. I en analyse kan indgå sammenligninger; og der kan indgå diskussioner af forhold, der taler for en sag og forhold, der taler imod. I analyser kan inddrages teorier om de emner, der behandles.

Niveau 3. Vurdering omfatter selvstændig stillingtagen til et spørgsmål, fortolkning og perspektivering. Vurderinger vil typisk blive baseret på forudgående beskrivelser eller analyser.

Gymnasiets mål: Kritisk stillingtagen og medansvar

I gymnasiebekendtgørelsen § 1 stk. 4 (om uddannelsens formål) står der bl.a. som følger:

”Eleverne skal ... lære at forholde sig reflekterende og ansvarligt til deres omverden: medmenneske, natur og samfund, og til deres egen udvikling. Uddannelsen skal tillige udvikle elevernes (---) kritiske sans.”

Det betyder, at du skal affinde dig med, at arbejdet ikke altid er gjort med, at du har læst dine lektier og tilegnet dig de 5 sider, du fik for hjemme.

Når du møder til timen, kan du af læreren blive bedt om at overveje, hvad din holdning er til den problemstilling, teksten behandler.



Dit grundlag for at mene noget om problemstillingen vil selvfølgelig variere meget fra emne til emne, men du skal vænne dig til, udover din helt egen subjektive reaktion på emnet, at danne en saglig/objektiv holdning, baseret på kriterier, som de enkelte fag/emner definerer.

Det betyder fx, at hvis din dansklærer/sproglærer/historielærer/samfundsfagslærerspørger: ”Hvad siger forfatteren med denne tale/novelle/avisartikel, og hvilke virkemidler tager han/hun i brug”, så er det ikke nok at svare: ”Den tekst siger ikke mig noget” eller ”Det er i hvert fald en god/dårlig tekst”. Du skal være i stand til at identificere virkemidlerne, fordi de indgår som en del af faget, og dermed give et bud på tekstens betydning.

Går vi lidt videre i bekendtgørelsen, til §1 stk. 5, står der bl.a.:

”Uddannelsen og skolekulturen som helhed skal forberede eleverne til medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre”

Det lyder jo som et ganske stort projekt, men et godt sted, du kan begynde, er TV og aviser. Sæt dig for at se mindst ½ times nyheds- og alment orienterende stof hver dag på dansk TV og læs avis, når du har mulighed for det. Det vil også hjælpe dig betydeligt i forbindelse med de enkelte fag.