

BILAG 9. FJORTEN RÅD TIL STUDERENDE OM AT SKRIVE OPGAVE MED BRUG AF KLYNGEFEEDBACK

SKRIV! Er den korteste vejledning til dig, der skal skrive en større, skriftlig opgave.

SKRIV FRA FØRSTE DAG OG HVER DAG! Den bedste måde at få hold på dine tanker og nå frem til et færdigt skriftligt produkt er ved at skrive fra første dag og helst mindst 15 minutter hver dag, selvom du skal alt muligt andet. Det bidrager til, at du bedre kan huske, hvad du skriver om, og hvor du er nået til. Start fx med at skrive, hvad der er din motivation for emnevalg. Du kan derudover skrive om alt, hvad der falder dig ind om din opgave i de 15 minutter. Vid, at en god opgave bliver til gennem skrivning, om- og gennemskrivning.

EMNEVALG. Har du mulighed for helt selv at vælge emne, så vælg et, hvor du som minimum har kendskab til emnets empiri, teori eller metoder, da det kan være udfordrende intet at vide om et emne på forhånd.

PROBLEMFÖRMULÉR indledningsvis, og vid, at problemformuleringen ændrer sig undervejs, i takt med at du får ny viden.

PROJEKTDESIGN. Nedskriv dine tanker om, hvordan problemformuleringen kan besvares, og hvordan opgaven kan bygges op, ved at tage afsæt i din problemformulering, og formulér underspørgsmål, og kobl hvert underspørgsmål sammen med erkendelsesmål, teoretiske, metodiske og empiriske overvejelser. Formuler spørgsmål til empi-

rien, og opstil forventede svar på underspørgsmålene (brug eventuelt projektdesignskema).

HUSK AT SKELNE MELLEM PRODUKT OG PROCES. Den færdige opgave (produktet) er først klar ved afleveringen. Det meste af tiden handler opgaveskrivningen om at komme videre i en fortsat skrive- og arbejdsproces.

OPSPLIT OPGAVEN I BIDDER. Det gør det mere overskueligt at bevæge sig fremad i processen. Der er forskel på et færdigt kapitel og vejen hen til udformningen af et færdigt kapitel.

OPSTIL MILEPÆLE I EN ARBEJDS- OG TIDSPLAN. Det giver dig et indblik i, hvor lang tid der er til de enkelte dele af opgaven.

ETABLÉR GODE SKRIVE- OG ARBEJDSVANER gennem klare aftaler med dig selv. Betragt skrivning som et arbejde med faste arbejdstider, hvor du også holder fri, når arbejdstiden er gået.

GIV OG MODTAG UNDERVEJS FEEDBACK på udkast til opgavens enkeltd dele. Det gør din opgave bedre, at du giver feedback til medstuderende og får feedback af dem. Husk, at feedback skal være konstruktiv og konkret, da du og dine medstuderende skal bygge videre på det allerede skrevne.

BRUG FEEDBACK VIA AKTIVE TIL- OG FRAVALG. Husk, at det er dig alene som opgavens forfatter, der vælger, hvilken feedback der er brugbar i din opgave.

DELTA G I KLYNGER OG SKRIVEGRUPPER, når du skriver opgave. Foruden at få konkret feedback på opgaveudkast kan du også sparre med gruppen om fænomenet “at skrive en større skriftlig opgave” over en længere periode.

INFORMATIONSS- OG LITTERATURSØGNINGSKURSER bliver ofte udbudt af informationsspecialister (bibliotekarer). Deltag i kurser, og få genveje til søgning af litteratur samt brug af referencehåndteringsprogrammer (fx Zotero). Sidstnævnte er programmer, hvor du kan samle referencer i en database, hvorfra du kan indsætte dem i teksten, mens du skriver. Programmet genererer selv en litteraturliste – det sparer tid og minimerer fejl!

FÅ STYR PÅ FORMALIA, UNDGÅ PLAGIERING OG SNYD ved at sætte dig ind i gældende regler om en opgaves omfang, kriterier, du skal opfylde for at få 12, samt retningslinjer for gengivelse af citater og henvisninger i øvrigt til anvendte kilder og litteratur. Læs mere om, hvordan du undgår plagiering på <http://www.stopplagiat.nu/> og om kilde- og referencehåndtering på <http://ubtesten.dk/>.

GEM REVISION TIL SLUTFASEN, da du skal have udkast til alle dele af opgaven, før det er muligt at etablere en rød tråd fra problemformuleringen og gennem alle kapitler og afsnit. Allier dig med en til at læse korrektur.

GOD SKRIVELYST!