

Disposition

Indholdsfortegnelse	Hvorfor	Hvad skal jeg gøre	Vægt
1. Indledning 1.1 Forord 1.2 Problemformulering 1.3 Definitioner og afgrænsning			
2. Metode			
3. Afslutning 3.1 Konklusion 3.2 Perspektivering 3.3 Procesevaluering			

100%

FAGPRØVEN: FORSLAG TIL ARBEJDSKITSE

1. Forord/idé

Det er den brede indgang til emnet. Læreren skal få det indtryk, at den problemstilling, der er valgt at arbejde med, er relevant og interessant. Kan indeholde de indledende tanker og ideer, som har dannet baggrund for og som har relation til projektet. F.eks. kan den tage udgangspunkt i en artikel, der stiller problemet på spidsen, eller der kan fremføres nogle modsætninger, som undrer. Eller her kan fremføres, hvis det er din virksomhed, der har foreslået emnet, fordi det er en aktuell og relevant problemstilling for virksomheden.

2. Problemformulering

Problemstillingen skal være kort og præcis – kan evt. laves som spørgsmål. Jo mere præcist man har formuleret den, jo nemmere er det at arbejde med opgaven.

3. Definitioner og afgrænsning

En opgave skal begrænses. Der er både et ressourceaspekt, herunder tidsbegrænsning og en sidetalsbegrænsning. Ligeledes vil der være problemstillinger, der ikke lader sig løse umiddelbart. Kernen er at der træffes nogle valg, og at der argumenteres for valgene. Normalt er det at foretrække en smal og dyb opgave frem for en bred og overfladisk. Det er også her du kan definere særlige begreber.

4. Metode og arbejdsplan

Metoden er væsentlig, idet der er mange måder at løse de samme problemstillinger på. I dette afsnit noteres hvorfor man vælger en bestemt metode. Normalt anvendes mere end en metode i den samme opgave, idet det er mest hensigtsmæssigt i forhold til de rejste problemstillinger.

Arbejdsplanen skal med her, idet der er her man tager stilling til rækkefølgen af de forskellige faser i opgaven. Husk at arbejdsplanen skal rumme hele projektforløbet. Arbejdsplanen skal vise elevens evne til at planlægge på fornuftig vis.

5. Behandling og analyse (Fremlægges til eksamen)

Det er her man arbejder med de problemstillinger, man har rejst. De valgte teorier bearbejdes og sammenholdes med egne observationer. Egentlige beskrivelser bør begrænses mest muligt, og kun medtages når det er relevant. Arbejder man med større talmateriale, er det en god ide at anvende illustrationer til støtte for analysen. Større tabeller og baggrundsdata placeres i bilagsdelen.

6. Konklusion

Svar på problemformuleringen og intet andet!
Man skal faktisk kunne læse problemformulering og konklusion sammen

7. Perspektivering

I perspektiveringen forholder man sig til opgavens konklusioner i en større sammenhæng. Typisk har opgaven beskæftiget sig med en snæver problemstilling, derfor er det nu, man forsøger at sætte metoder og konklusioner i sammenhæng med virksomhedens øvrige opgaver og/eller generelle samfundsmæssige udviklingstendenser. Det er også her fremtidsperspektivet inddrages.

8. Procesevaluering

En procesevaluering rummer flere dele. Dels en metodeevaluering, hvor den anvendte metode evalueres. Der gøres overvejelser om hvilke elementer, der burde have været anderledes og hvordan man med den viden man har efterfølgende nu ville gribe opgaven an.

Dels en evaluering af egen indsats. Holdt den opstillede arbejdsplan? Skulle man have grebet problemstillingen anderledes an? Hvordan har samarbejdet virksomheden, gruppe og andre fungeret?

Endelig er det i procesevalueringen, man skriver, hvis man ikke har nået de opstillede mål i opgaven.

FAGPRØVEN: FORSLAG TIL FORM

Forsiden:

Forsiden skal som minimum indeholde oplysninger om:

- Fagprøvens titel
- Navn på elev/elever
- Praktikvirksomhedens navn
- Skolens vejleder og skolens navn
- Afleveringsdato

Indholdsfortegnelse:

Indholdsfortegnelsen er en vejledning til læseren, og den skal have en særskilt side. Lav tydelig punktopstilling af hoved- og underafsnit samt korrekte sidetal.

Kildehenvisninger:

Kildehenvisninger kaldes også litteraturhenvisninger og referencer. Brug kildehenvisninger, når du referer til faglitteratur, og når du citerer. Det, du referer eller citerer, skal gengives korrekt. En kildehenvisning skal altid anbringes i slutningen af sætningen eller umiddelbart efter det refererede udsagn, og den skal indeholde oplysninger nok til at læseren kan genfinde kilden på litteraturlisten. Er det udtalelser fra interview og lignende skal det også fremgå. Kildehenvisningen skrives som en fodnote.

Eks. på kildehenvisning: Angiv kilden med forfatternavn, årstal og sidetal i parentes (*Fog, Søren m.fl.: Udvikling og muligheder (2. udg.) 1998, s. xx*).

Udgaven medtages normalt kun såfremt der ikke er tale om 1. udgave.

Bruger du Internettet som kilde, skal det fremgå klart, hvilken udgiver, dato for dit besøg på siden og www.adr.

Litteraturliste/kildeoversigt:

Kan opdeles i skriftlige og mundtlige kilder med følgende angivelser:

Opstil kildeoversigten alfabetisk efter for bogstavet i forfatterens efternavn. (*Fog, Søren m.fl.: Udvikling og muligheder – off. adm., 1998, evt. s. xx*)

Indskrivningsregler:

Der er ingen præcise regler for tekstopsætning og valg af skrifttype m.v.– udover at teksten naturligtvis SKAL VÆRE LÆSBAR!

Omfang:

Forside, indholdsfortegnelse, kildeoversigt/litteraturliste samt bilag tæller ikke med i opgavens omfang.

Udseende:

Du må gerne bruge illustrationer i fagprøven, men kun hvis de belyser forhold i fagprøven – ikke kun til pynt, og de skal altid kommenteres med undertekster eller i selve teksten.