

# Arbejdsprocessen (særligt SSO og SRP)

## Forstå opgaveformuleringen

Når du får udleveret din opgaveformulering, er det vigtigt, at du snakker med vejleder, så du er sikker på, at du har forstået denne rigtigt. Møde med vejleder og obligatorisk information om SRP og SSO vil fremgå af skemaet i Lectio.

- Sørg for, at du forstår, hvad opgavens fokus er
- Sørg for, at du forstår, hvad alle opgavens dele indholdsmæssigt går ud på
- Sørg for, at du forstår sammenhængene mellem opgavens enkelte dele - nogle gange står det i opgaveformuleringen, andre gange skal du selv formulere disse

## Planlæg dit arbejde

Skriver du SSO eller SRP, har du 1-2 ugers arbejde foran dig – det er lang tid, og det er meget arbejde. Derfor er det en god idé, at du laver en tidsplan. Få evt. hjælp til dette af din studievejleder eller brug det skema, som studievejlederne sender ud.

- Skriv, hvilke arbejdsopgaver der indgår i din SSO eller dit SRP (informationssøgning, skrivning, forsøg, interviews mv.)
- Lav en vurdering af, hvor lang tid den enkelte arbejdsopgave tager at udføre
- Lav en vurdering af, i hvilken rækkefølge du vil/kan udføre de enkelte arbejdsopgaver (nogle opgaver – f.eks. forsøg eller interviewaftaler – er ofte planlagt i forvejen)
- Lav din plan skriftligt og så detaljeret som mulig (du kan evt. få hjælp til dette i studievejledningen)
- Juster i din plan, hvis det bliver nødvendigt – husk at skrive dine justeringer ind i den nye plan
- Planlæg også at have fritid – livet fortsætter i SSO-/SRP-perioden, og det skal også passes

## Selve skriveprocessen

Opret et arbejdsdokument, hvor du skriver alle opgavens dele ind, og opret evt. dine kilder fra starten af skriveprocessen (se dokumentet om ”Oprettelse af dokument i Word”). Du skal ikke nødvendigvis skrive din opgave i den rækkefølge, som den skal læses i.

- Start evt. med at skrive på de afsnit, som du ved mest om

- Skriv stikord og noter ved de forskellige afsnit, som du løbende kan vende tilbage til og skrive videre på
- Hvis du går i stå i et afsnit, så skriv videre på et andet afsnit
- Skriv løbende rundt omkring i din opgave, da sammenhængene typisk bliver tydeligere for dig undervejs i processen
- Sørg for, at du besvarer alle opgaveformuleringens delopgaver
- Kontroller jævnlige, at din opgavebesvarelse er et svar på opgaveformuleringen
- Skriv indledning, konklusion og resumé til sidst
- Læs grundig korrektur
- Husk at gemme løbende og flere forskellige steder
- Husk at aflevere som pdf

## Skriv godt

Sørg for, at din læser forstår dig. Det gælder i forhold til det faglige indhold, og det gælder også i forhold til ideen med din besvarelse. Der skal være en tydelig rød tråd gennem hele din opgave. Du skriver til den interesserede læser på gymnasieniveau.

- Brug relevant fagsprog
- Hjælp læseren ved at gøre afsnittene og overgangene i besvarelsen tydelige for læseren. Du kan f.eks. skrive:
  - Jeg vil starte med at undersøge..., derefter vil jeg..., og afsluttende vil jeg....
  - For det første..., for det andet..., og for det tredje...
  - I dette afsnit vil jeg beskrive..., I dette afsnit har jeg beskrevet..., jeg kan derfor konkludere...
- Skriv korrekt. Læs korrektur løbende og flere gange. Få gerne en anden til at hjælpe dig med korrekturlæsningen – det er ikke snyd!
- Husk også citater, litteraturhenvisninger og alt det andet formelle (se dokumenterne ”Oprettelse af dokument i Word” og ”Opgavens indhold”)