

Den gode opgave

Inspiration til lærerne, når de skal lave case-opgaver til eleverne.

21 punkter samler her de gode råd til den gode opgave. Den gode opgave rummer en varieret opgavetype, der giver mulighed for, at eleven kan vise sine faglige kompetencer.

1. **OVERORDNET TEMA:** Vælg et overordnet tema for opgaverne, så der bliver en rød tråd gennem opgavesættet. Det gør det lettere og sjovere for eleverne at arbejde med.
2. **AKTUELT TEMA:** Caseeksamen tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed eller en branche, relevant for elevens erhvervsuddannelse og omhandler stofområder i grundfaget relateret til elevens uddannelsesvalg.
3. **SKRIFTLIGHED:** Vær opmærksom på graden af skriftlighed i opgaverne. De skriftlige opgaver skal være tilpasset det enkelte niveau, men det er vigtigt at huske, at eleven ikke isoleret må bedømmes på det skriftlige/praktiske materiale, de medbringer.
4. **TJEK BEKENDTGØRELSEN:** Sørg for, at du med bekendtgørelsen i hånden kan retfærdiggøre, at opgaverne lever op til kravene.
5. **TEST KOMPETENCER:** Test ikke pensum – det eksisterer ikke mere – eleverne skal testes i kompetencer.
6. **LAD ELEVEN SELV VÆLGE FRA PENSUM:** Hvis der skal eksamineres i materialer gennemgået i undervisningen, skal eleven selv have mulighed for at vælge mellem det givne materiale/emner. Der bør med andre ord ikke henvises til en konkret tekst eller film.
7. **NIVEAUDIFFERENTIERING PÅ FLERE MÅDER:** For at niveaudifferentiere er det ikke nødvendigt at lave vidt forskellige opgaver til forskellige niveauer. Der kan differentieres fx ved at
 - a. angive gloser
 - b. skrive noget af teksten, fx indledningen, på dansk
 - c. stille spørgsmål af forskellig sværhedsgrad
 - d. tilføje eller udelukke elementer i opgaverne
 - e. formulere opgaven forskelligt for hvert niveau med varieret sværhedsgrad (gloser, tekstens struktur m.v.)
 - f. bedømme forskelligt og gennem karaktergivningen differentiere fx på elevens kommunikative kompetence og sproglige korrekthed

8. **SAMTALE OG/ELLER PRÆSENTATION:** Overvej, om opgaven skal være samtale eller envejskommunikation. Oftest er den gode opgave en opgave, der lægger op til samtale, da det samtidig giver eleven mulighed for at dokumentere sin kommunikative kompetence.
9. **STIKORD SOM STØTTE FOR ELEVEN'S FREMLÆGGELSE:** I forbindelse med fremlæggelse af caseopgaver bør man gøre eleven opmærksom på, at opgaverne skal fremlægges på baggrund af stikord. Man viser ikke kommunikativ kompetence og selvstændighed ved at læse op fra et stykke papir.
10. **ÅBNE SPØRGSMÅL:** Sørg for, at spørgsmålene er åbne – det hjælper eleven til at reflektere over opgaven.
11. **KONKRETE OPGAVER TIL F OG E:** På de lavere niveauer bør opgaverne være meget konkrete og give eleven mulighed for selv at fremstille præsentationsmateriale, de kan tale ud fra, fx billeder, plancher, PP-show, videoptagelser, radiospots. Det er godt for eleverne, hvis de på baggrund af dette materiale kan bruge dagligdags ord/udtryk til at beskrive materialet, fx farver, retninger, ansigtsudtryk.
12. **ANALYSE, PERSPEKTIVERING OG KOMMENTERING TIL D OG C:** På de højere niveauer er det vigtigt, at der gives mulighed for, at den dygtige elev kan brillere. Dvs. at opgaverne skal formuleres, så eleven kan perspektivere, relatere, analysere og forholde sig til almene, samfundsmæssige og erhvervsfaglige forhold.
13. **KLARE OG ENTYDIGE FORMULERINGER:** Ved opgaveformuleringen er det yderst vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvad opgaven går ud på. Eleven må ikke kunne misforstå opgaven.
14. **TYPOGRAFI og LAYOUT:** Rent typografisk er det vigtigt, at den konkrete opgave er markeret, fx ved symbolopstilling. Layoutet signalerer, at tingene er i orden – få hjælp, hvis du ikke er "hård" til it.
15. **OPGAVE PÅ FREMMEDSPROGET:** Opgaven skal formuleres på fremmedsproget og bør afspejle elevens niveau. Til de lavere niveauer kan man evt. hjælpe eleven ved at angive glosser eller udarbejde en dansk version af opgaveformuleringen parallelt med den fremmedsprogede.
16. **BREDT KULTURBEGREB:** Vedr. bekendtgørelsens "pind" om "egen og andres kultur" er kulturbegrebet blevet udvidet i forhold til tidligere og kan forstås bredere. Fx kan kultur være virksomhedskultur, musikkultur, subkultur, madkultur, jobkultur.

17. **SÆRFAGLIGHED:** Ved udarbejdelsen af opgaverne skal man huske særfagligheden; dvs. at det merkantile aspekt i en vis grad skal inddrages i opgaverne.
18. **BRUG HINANDEN:** Det er en god ide at være flere om at udarbejde opgavesættet. Det giver mere dynamik og gode ideer, både hvad angår tema, indhold i de enkelte opgaver og differentiering mellem niveauerne.
19. **VÆR KRITISK:** Når du som kollega eller censor læser opgaverne igennem – så vær kritisk. Hvis du ikke umiddelbart kan afkode en opgave, hvordan skal eleverne så kunne det? Vær ikke bange for at kritisere andres opgaver, måske har man ikke haft sparring under udarbejdelsen.
20. **BRUG MATERIALEBANKEN:** Hent inspiration i materialebanken til dine opgaver.
21. **HUSK CENSOR:** Sørg for at sende dine opgaver i GOD tid – mindst 5 arbejdsdage før casearbejdsdagen, så censor har mulighed for at læse opgaven igennem. Sørg for at sende dem elektronisk og direkte til hjemadressen og tag kontakt til censor, hvis han/hun ikke kontakter dig!