

Den større skriftlige opgave – EUX

Vejledning/råd og vink til EUX-bekendtgørelsen

februar 2016

Alle bestemmelser, der er bindende for undervisningen og prøverne i de gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser, findes i uddannelseslovene og de tilhørende bekendtgørelser, herunder læreplanerne. Denne vejledning/råd og vink indeholder forklarende kommentarer til nogle af disse bestemmelser, men indfører ikke nye bindende krav. Desuden gives eksempler på god praksis samt anbefalinger og inspiration. Citater fra bekendtgørelsen er anført i kursiv.

1. Opgavens formål

Formålet med den større skriftlige opgave er, at eleverne arbejder selvstændigt med at fordybe sig i og formidle en faglig problemstilling inden for et selvvalgt område. Eleverne skal demonstrere, at de er i stand til selvstændigt at udvælge, inddrage og anvende relevant materiale, og at de er i stand til at gennemføre en kritisk vurdering på et fagligt grundlag. I arbejdet med den større skriftlige opgave styrker eleverne således deres studiekompetence ved, at de gennem skriftlig fremstilling skal dokumentere, at de er i stand til at overskue, bearbejde, disponere, sammenfatte og formidle en faglig problemstilling.

Større skriftlige opgave har et klart studieforberevende sigte i forhold til at forberede eleverne på de arbejdsformer, de vil møde på videregående uddannelser. Formålet med større skriftlig opgave er at give eleven lejlighed til selvstændigt og dybdegående at arbejde inden for et selvvalgt område og til at udvikle evnen til gennem skriftlig fremstilling at udvælge, anvende og kombinere forskellige faglige tilgange og metoder og dermed forstærke den faglige fordybelse i de indgående fag. Større skriftlige opgave giver i højere grad end i den daglige undervisning eleverne tid til og mulighed for faglig fordybelse.

Det kan anbefales at inddrage praktikvirksomheden på de uddannelser hvor SSO-EUX skrives under hovedforløbet og finde problemstillinger i virksomheden der kan belyses både praktisk og teoretisk.

2. Mål

Målet med den større skriftlige opgave er, at eleverne skal kunne:

- demonstrere evne til faglig fordybelse og til at sætte sig ind i nye faglige områder*

Faglig fordybelse betyder bl.a., at eleverne ved hjælp af fagenes metoder og teorier skal demonstrere evne til at bearbejde et stof inden for et afgrænset emne og dermed tilegne sig ny erkendelse, der kan bruges i en ny sammenhæng. Det forventes at EUX-eleverne er i stand til at fordybe sig i et emne der ligger ud over det niveau de har faget på.

- demonstrere evne til at udvælge, anvende og kombinere forskellige faglige tilgange og dermed forstærke den faglige fordybelse*

Det kan således ikke anbefales at der foregår en enkeltstregen behandling af et emne indenfor et fag. For EUX-eleven vil netop kombinationen af den praktiske (håndværksmæssige, ernæringsmæssige etc.) tilgang med den mere teoretiske gymnasiefaglige være ønskeligt. Hvis eleven skriver i et fag skal det være tydeligt at der anvendes ”forskellige faglige tilgange” i problembehandlingen.

– *bebereske relevante faglige mål i det eller de fag, der indgår i opgaven*

I større skriftlig opgave arbejder eleverne med problemstillinger, der normalt rækker ud over det enkelte fag. Eleverne skal kunne anvende de faglige kompetencer, som er relevante i forhold til problemstillingen, og vise, at de kan udvælge og anvende de relevante metoder og nå målene for større skriftlig opgave. De skal demonstrere, at de har en faglig baggrundsviden, som de kan sætte ind i en ny sammenhæng.

– *udvælge, bearbejde og strukturere relevant materiale*

Eleverne skal som udgangspunkt selv søge og udvælge relevant materiale, men vejlederne må naturligvis godt komme med gode råd og henvisninger. Det forventes ikke, at eleverne på forhånd har overblik over det ukendte stofområde og derfor helt på egen hånd kan finde og udvælge alt relevant materiale.

– *demonstrere evne til faglig formidling*

Eleverne skal kunne skrive en fremstilling, der anvender faglig teori og metode samt relevant fagsprog samtidig med, at den skal være sammenhængende og forståelig. Besvarelsen skrives til en interesseret læser, som skal kunne forstå sammenhængen og progressionen men ikke nødvendigvis forstå mere specielle faglige begreber eller sammenhænge.

– *besvare en stillet opgave, herunder at der er overensstemmelse mellem opgaveformuleringen og opgavebesvarelsen*

I vejledningen skal vejleder(en/ne) sikre at eleven på EUX er blevet trænet i formalia om forholdet mellem problemformulering og konklusion og de taksonomiske krav der stilles til besvarelsen af en SSO.

– *bebereske fremstillingsformen i en faglig opgavebesvarelse (f.eks. citatteknik, noter, kilde- og litteraturfortegnelse).*

I EUX-forløbet skal eleverne trænes i arbejdet med formalia (noter, litteraturliste) og resumé på engelsk. Erfaringerne herfra vil kunne indgå i vejledningen om større skriftlige opgave.

3. Rammerne for den større skriftlige opgave

Den større skriftlige opgave er individuel og udarbejdes inden for ét til tre fag efter elevens eget valg.

Skrives opgaven i ét fag, skal eleven enten følge undervisningen eller have aflagt prøve i faget på mindst B-niveau.

Skrives opgaven i flere fag, skal eleven følge eller have afsluttet fagene, hvoraf mindst ét skal være på mindst B-niveau.

Eleven skal udarbejde sin besvarelse af opgaven på det højeste faglige niveau, eleven har eller følger i faget/fagene.

Besvarelsen af den større skriftlige opgave udarbejdes i løbet af en af skolen fastsat uge. Besvarelsen skal udarbejdes på dansk, men skal dog indeholde et kort resumé på engelsk.

Skolen udarbejder en procedure for udlevering af opgaveformuleringerne og aflevering af besvarelsene.

Det betyder, at uagtet om eleven vælger at skrive den større skriftlige opgave i ét fag eller inden for to eller tre fag, skal mindst ét fag være på mindst B-niveau, uanset om dette fag er et obligatorisk fag eller et valgfag. Det er tillige et krav, at eleven enten har aflagt prøven på mindst B-niveau eller følger undervisning i faget, som fører frem til en prøve på B-niveau. Hvis eleven vælger at skrive den større skriftlige opgave inden for flere fag, skal eleven enten have aflagt prøven eller følge undervisning i de pågældende fag.

Den merkantile EUX-Elev kan altså vælge at skrive sin større skriftlige opgave i fag, der indgår i det økonomiske fagområde, f.eks. afsætning (B) og virksomhedsøkonomi (B) eller i fag fra faggrupperne i kombination med andre fag, f.eks. engelsk B og samfundsfag (C).

Ved bedømmelsen af en besvarelse, hvori der indgår fag fra de økonomiske, de humanistiske eller de naturvidenskabelige fag, er det de enkeltfaglige mål for disse fag, f.eks. de enkeltfaglige mål for virksomhedsøkonomi(B) og samfundsfag (C), der lægges til grund. De enkeltfaglige mål for fagene findes i enkeltfagsbekendtgørelsen for enten det særlige EUX-fag eller for det gymnasiale fag der anvendes på EUX.

Den større skriftlige opgave indgår med 25 timer i elevens uddannelsestid.

4. Opgavens område

Skolen udpeger én eller flere vejledere for den enkelte elev og fastlægger en procedure for vejledningen.

Skolen sikrer, at der sker en faglig orientering af alle elever, herunder at det oplyses, i hvilke fag eleverne kan skrive opgaven, og at det er muligt at skrive en flerfaglig opgave, og de særlige fordele der på EUX ved at skrive flerfagligt. På den måde sikres eleverne reelle valgmuligheder.

Eleven besvarer opgaven på det højeste faglige niveau, eleven har eller har haft faget. Hvis eleven f.eks. vælger at skrive større skriftlig opgave i dansk og afsætning, og eleven har valgt afsætning som valgfag på B-niveau, er det B-niveauets faglighed, der indgår i den større skriftlige opgave. Eleven skal kunne bruge al sin viden i faget.

Hele fasen fra de første overvejelser om fag og område over indkredsning af problemstilling til den endelige opgaveformulering gennemføres i et samarbejde mellem vejlederne og eleven. Det normale vil være, at det er elevens lærere, der fungerer som vejledere, men der kan ofte forekomme situationer, hvor andre lærere har særlige kompetencer inden for det område, hvori eleven ønsker at udarbejde opgaven, eller hvor dette af forskellige grunde ikke kan lade sig gøre. Under alle omstændigheder er det skolen, der udpeger vejleder(e). Eleven har altså ikke krav på at få en bestemt vejleder.

Det kan anbefales at skemalægge vejledningen, så eleverne sendes ind i proces hvor der er en klar dagsorden for hvert vejledningsmøde og eleverne ikke får lov til at gemme sig bag usikkerhed, manglende emnevalg eller andre forhold der kan udskyde elevernes proces frem mod udlevering af problemformuleringen.

Vejlederne kan medvirke i alle projektforsørets faser, men det er vigtigt at holde sig den skarpe skelnen mellem rollen som vejleder og bedømmer klart for øje. Der er ikke noget i vejen for, at en vejleder orienterer sig i dele af en besvarelse, men læsningen bør altid have et klart vejledende formål. Indholdet i vejledningen kan både være faglig og procesorienteret og f.eks. handle om forståelse af opgaveformuleringen, vægtning og anvendelse af de deltagende fag og afgrænsede faglige problemstillinger. Vejlederens rolle er, at få eleven til selv at tænke videre, dybere eller perspektiverende.

Vejlederen skal udelukkende vejlede og må altså ikke give en egentlig forhåndsvurdering endelige forhåndskaraktet. Adskillelsen mellem vejledning og bedømmelse skal sikre, at vejleder og censor stilles frit, når opgaven skal bedømmes. Skolen tilrettelægger rammerne for omfang og indhold i vejledningen før og efter udlevering af opgaven.

Opgaveformuleringen udarbejdes af elevens vejleder/ vejledere. Den skal rumme fagspecifikke, henholdsvis flerfaglige krav i de fag, der indgår i opgaven, og der skal være krav om fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over arbejdet i det/ de pågældende fag. Opgaveformuleringen skal være konkret og afgrænset og skal præcist angive, hvad der kræves af eleven, 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, men samtidig være udformet sådan, at der tages hensyn til de overvejelser, eleven har gjort sig om opgaven i vejledningsperioden. Skrives opgaven i et fag med praktiske islæt, skal det af opgaveformuleringen klart fremgå, at der er tale om en skriftlig opgave.

Elever, der har valgt samme område, skal have forskellige opgaveformuleringer

I praksis vil valg af fag og fastlæggelse af opgavens område ofte være tæt forbundne processer. Generelt gælder, at elevens ønsker i vid udstrækning bør imødekommes. Men eleven har ikke krav på at kunne skrive om hvad som helst. Især i de første faser af vejledningen kan der forekomme afgrænsningsproblemer. Der kan f.eks. være tale om, at området ikke falder inden for faget/fagene eller er i udkanten heraf. Området må i første tilfælde ændres, eller eleven må vælge at skrive i et andet fag/en anden fagkombination. Er der fortsat berettiget tvivl om et områdes bæredygtighed i forhold til de eller det fag der indgår, bør vejlederen afvise området. Områdeafgrænsningen skal formuleres under hensyntagen til fagets/fagenes niveau og den tid, der er til elevens rådighed. Det er vigtigt, at områdeafgrænsningen på én gang er tilstrækkelig præcis og tilpas bred, idet den både er grundlag for elevens arbejde frem til selve opgaveugen og for vejlederens endelige udformning af opgaveformuleringen. Afgrænsningen skal være så præcis, at eleven meningsfuldt kan søge efter materiale og arbejde med stoffet i bestemte retninger. Samtidig skal afgrænsningen have en sådan bredde, at eleven får mulighed for perspektiv i sit arbejde, og således at vejlederen er i stand til at udforme flere, reelt forskellige opgaveformuleringer inden for det givne område, f.eks. i forbindelse med en omprøve eller sygeprøve.

Området må gerne ligge i forlængelse af et emne, der er behandlet i undervisningen, men det skal indeholde nyt stof eller nye synsvinkler. Generelt bør elever dog frarådes at skrive videre på opgaver, de har arbejdet med tidligere, så enhver form for reproduktion undgås.

Det er eleven, der vælger faget/fagene, og det er eleven, der har ansvaret for rettidig aflevering af meddelelse om valg af fag og område. Skolen beslutter regler for, hvornår eleven skal oplyse de(t) valgte fag og område, samt hvordan dette sker.

Udformningen af opgaveformuleringen er vejlederens/vejledernes ansvar, og den kræver meget bevidste overvejelser, idet opgaveformuleringens funktion er at fastlægge og sætte rammer for, hvad elevens besvarelse skal omhandle. Opgaveformuleringen skal afspejle det faglige niveau, der kendetegner en gymnasial uddannelse. I udformningen af opgaveformuleringen skal der endvidere tages hensyn til den fastsatte tidsramme og karakteren af det materiale, eleven har til rådighed. Det bør også indgå, at krav om empiriske undersøgelser eller eksperimentelt arbejde kan være tidskrævende.

- Læreplanens krav om, at *"opgaveformuleringen skal rumme fagspecifikke, henholdsvis fler-faglige krav i de indgående fag"*, henviser til, at opgaveformuleringen skal udformes på en sådan måde, at den kun kan besvares med anvendelse af faglighed fra det eller de indgående fag.
- Opgaveformuleringen skal samtidig rumme et *"krav om fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over arbejdet i de(t) pågældende fag"*. Det betyder, at eleven ikke kan vælge et emne, som er sammenfaldende med et der er, eller har været, genstand for undervisning. Til gengæld kan eleven vælge at arbejde med et fagligt stof eller en faglig problemstilling, som ligger i forlængelse af, og som udgør en fordybelse af temaer, der har været, eller er genstand for undervisning.
- Formuleringen *"Opgaveformuleringen skal være konkret, afgrænset og i præcise formuleringer angive, hvad der kræves af eleven"* lægger op til, at opgaveformuleringen skal være en indsnævring af området. Opgaveformuleringen skal indeholde anvisninger på de sammenhænge, eleven skal behandle, og

den skal eksplicit kræve, at eleven bevæger sig på flere taksonomiske niveauer. Samtidig skal vejleder være opmærksom på, at opgaveformuleringen ikke bør indeholde så mange anvisninger, at den i udpræget grad disponerer eller ligefrem binder eleven i dennes arbejde. En opgaveformulering, der indeholder formuleringer, hvori der indgår 'kan' eller 'eventuelt', bør som hovedregel undgås, da de kan skabe tvivl om bedømmelsesgrundlaget, men de kan have berettigelse i nogle tilfælde. Der kan f.eks. være tale om, at der i eksperimentelle fag i opgaveformuleringen skal tages højde for, at apparatur/eksperimenter måske ikke fungerer efter hensigten. Til at konkretisere og præcisere kan opgaveformuleringen indeholde specifikke krav til, hvilke eksperimenter der skal gennemføres, hvilke konkrete værker der skal indgå, eller hvilke empiriske undersøgelser der skal gennemføres. Der kan også være tale om, at eksperimenter/undersøgelser kan udføres i forbindelse med et indgået samarbejde med en virksomhed. Eleven bør gives mulighed for en selvstændig opfattelse og præcisering af opgaven, ligesom eleven skal have reelle muligheder for selv at disponere sit stof og demonstrere selvstændighed.

- Opgaveformuleringen ”skal inddrage nogle aspekter eller være ledsaget af bilag, der ikke er blevet drøftet under vejledningen”. Opgaveformuleringen skal altså indeholde noget ukendt, således at besvarelsen ikke kan udarbejdes på forhånd. Modsat skal der i udformningen af opgaveformuleringen tages behørigt hensyn til drøftelserne med eleven. Her er der tale om en balancegang mellem det ventede og det uventede. Det kan være en god idé at vedlægge et mindre materiale/bilag til opgaveformuleringen med krav om at inddrage det i besvarelsen. Materialet bør dog være af begrænset omfang, og skal altid stilles til rådighed af vejleder(ene) og vedlægges i forbindelse med udleveringen af opgaveformuleringen, ligesom det i givet fald også skal fremsendes til censor. Da det pågældende materiale udleveres sammen med opgaveformuleringen, skal det være ukendt for eleven.
- Læreplanens krav om, at ”elever, der har valgt samme område, skal have forskellige opgaveformuleringer”, har til formål at sikre individualiteten i arbejdet. Det sikres f.eks. ved, at elever der skriver inden for samme område, skal belyse væsensforskellige kernespørgsmål. Kravet om forskellige opgaveformuleringer kan således ikke opfyldes ved f.eks. at vedlægge opgaveformuleringerne forskellige former for ukendt materiale. Hvordan dette forvaltes i praksis må bero på et lokalt skøn i den konkrete situation. Det forhold, at flere elever arbejder indenfor det samme område, kan give anledning til faglig dialog og videndeling. I forbindelse med vejledningen kan der oprettes en elektronisk konference dedikeret til den større skriftlige opgave, således at elever og vejledere i et fælles rum kan udveksle erfaringer.

Som eksempel kan gives tre elever, der ønsker at arbejde med ”konkurrenceforhold” som område indenfor merkantil EUX. I forlængelse heraf kan der – efter drøftelse med eleverne – udarbejdes følgende præciseringer:

1. Konkurrenceforhold – på markedet for vare X konkurrerer virksomhed Y og Z om markedet. Hvilken betydning har det for virksomhederne at der kun er to virksomheder der konkurrerer om forbrugernes varekøb – i fagene virksomhedsøkonomi B og international Økonomi B
2. Konkurrenceforhold – Virksomhed X sælger vare Y på marked Z. Hvilken markedsføring og kommunikation anvender virksomheden i denne sammenhæng – med fagene Dansk A og Afsætning B.

3. Konkurrenceforhold – Virksomhed X overvejer at overtage virksomhed Y. Hvilke konkurrencemæssige, økonomiske og finansielle overvejelser vil afgøre om dette vil være en god ide, med anvendelse af fagene virksomhedsøkonomi B og finansiering C.

Evalueringer fra skoler viser, at elever foretrækker at få deres egne lærere som vejleder. Det skal derfor tilstræbes, at mindst en af vejlederne er elevens faglærer.

Selve vejledningsprocessen kan forløbe således:

1. Hvis der inden elevens endelige valg af område og fag er formodning om, at en vejleder vil få et (for) stort antal opgaver, kan man eksempelvis orientere eleverne om, at opgaveskrivning i det pågældende fag kan betyde, at man ikke kan være sikker på at få sin faglærer som vejleder. Tildeles eleven en anden vejleder, er det vigtigt, at det sker tidligt i vejledningsprocessen.
2. Lærerne i relevante fag giver en indledende faglig orientering, således at eleverne har et kvalificeret grundlag for valg af emne og fag, samt bliver gjort bekendt med særlige forhold for det/de enkelte fag. Det er en god idé, at lærerne viser eksempler på opgaveformuleringer og besvarelser inden for de forskellige emner, så eleven kan danne sig et indtryk af den ønskede faglighed.
3. I samråd med vejlederne vælger eleven faglig problemstilling og indgående fag, som vejlederne skal godkende. Her skal man være opmærksom på, at der skal være en hensigtsmæssig sammenhæng mellem den valgte problemstilling og (kombinationen af) fag. Det er derfor vigtigt, at eleven tidligt konsulterer vejleder(en/ne) om de ønsker, de har til områder, så eleven har mulighed for at ændre fag eller område, hvis det skønnes nødvendigt. Det er i den forbindelse vigtigt, at lærere fra begge de fag, som forventes inddraget i udarbejdelsen af opgaven, er repræsenteret i den tidlige orienterings- og vejledningsfase for at undgå, at eleven påbegynder overvejelser om et projekt, som i sidste ende vil have vanskeligt ved at leve op til de faglige mål for opgaven.
4. I den efterfølgende vejledningsfase indkredsnes emnet eller opgaveformuleringen nærmere. Det kan i den forbindelse anbefales, at eleven tidligt i vejledningsprocessen skriftligt gør rede for sit interessefelt, herunder giver forslag til centrale emner for projektet og skitserer, hvilke faglige mål, der kan komme i spil, samt præsenterer forslag til mulig litteratur. Selve vejledningsprocessen forstås af vejlederne i fællesskab, for på den måde får eleven en klar fornemmelse af, hvilke krav der stilles til den samlede besvarelse.
5. Vejleder(ne/en) udarbejder opgaveformuleringen under hensyntagen til de drøftelser, der har fundet sted under vejledningen. Det betyder, at opgaveformuleringen bør sikre, at eleven ikke på forhånd kan udarbejde detaljerede dele af den endelige besvarelse, men samtidig sørge for, at der tages hensyn til de overvejelser, eleven har gjort sig om opgaven i vejledningsperioden. Af opgaveformuleringen bør det fremgå, hvordan den faglige fordybelse nås, og hvilke nye faglige aspekter der inddrages. I forbindelse med opgaveformuleringen bør der være retningslinjer for forventninger til omfanget af besvarelsen.
6. Vejledning i resten af projektforsløbet aftales mellem elev og vejlederne, fx tidspunkter for møder og elevens forberedelse til vejledningsmøder. Af hensyn til fokus bør eleven udarbejde

mindre skriftlige oplæg forud for de enkelte møder. Vejleder(ne/en) kan af hensyn til progressionen formulere krav til oplæggene – fra stikordsagtige og løsere overvejelser til mere detaljerede dispositioner/synopsis med angivelse af materiale, metodeovervejelser, faglige problemstillinger m.v. I selve vejledningsfasen er det eleven, der skal være den aktive. Det er eleven, der skal formulere spørgsmål, disponere stoffet og finde materiale, mens vejledernes rolle er at påpege svagheder, andre disponeringsmuligheder af stoffet, komme med nye synsvinkler m.v. Dele af vejledningen kan afvikles via mail eller skolens conferencesystem. Det kan også være en god ide, at eleverne på skift holder kortere oplæg for hinanden om deres opgaver. Sådanne kortere mundtlige oplæg kan bidrage til øget præcision og åbne nye vinkler. Dele af vejledningen kan også afvikles gruppevis, hvis der er tale om projekter med samme område eller fælles metodiske problemstillinger. Endelig kan der gives en fælles orientering vedrørende mere generelle forhold som indledning, konklusion, resumé på engelsk, fodnoter eller slutnoter, citater, litteraturliste, punktopdeling, vedlæggelse af bilag, referencer til elektronisk materiale (www, cd-rom m.v.).

7. Også i skriveperioden skal eleven have mulighed for at få vejledning. Ud over eventuelle aftaler mellem eleven og vejlederne, kan vejlederne offentliggøre nogle tidspunkter, hvor eleven kan opnå kontakt. Træffetiden kan evt. være på en elektronisk konference eller lign. For at give skolens elever en ensartet behandling, vil det være en god idé, hvis skolen fastlægger en fremgangsmåde, hvorpå vejledningen kan foregå.

Det kan være frugtbart for kvaliteten af opgaveformuleringerne, at fagkolleger diskuterer hinandens forslag til opgaveformuleringer, og at kolleger fra forskellige fag sammenligner de krav, som opgaveformuleringerne stiller til eleverne. Desuden kan kollegialt samarbejde bidrage til at sikre en koordinering af vejledernes forventninger til fagterminologi, faglig præcision og fordybelse, og at kravene til elevernes selvstændige bearbejdning af stoffet er koordineret.

Omfang af besvarelsen

Læreplanen fastsætter ikke retningslinjer med hensyn til opgavebesvarelsens omfang. Flere forhold kan have indflydelse på omfanget: Bl.a. karakteren af den udformede opgaveformulering, forskellige faglige traditioner, hvor nogle fag i højere grad end andre formulerer sig koncentreret. Der kan ikke angives håndfaste regler for omfanget, men i vejledningsfasen bør det understreges, at omfanget ikke er et selvstændigt bedømmelseskriterium. Vejleder(ene) må ved udarbejdelse af opgaveformuleringen sikre, at opgaven kan besvares fyldestgørende indenfor normalt 10-15 sider tekst ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturfortegnelse samt evt. tabeller og lignende.

Det kan anbefales, at opgaveformuleringen overvejes og udformes i god tid. Det sker bedst i et udstrakt kollegialt samarbejde såvel i som på tværs af fag.

Når opgaven ikke kan bygge direkte på den del af fagenes stof, der allerede er indgået i undervisningen, hænger det sammen med, at eleven derved ikke får mulighed for at demonstrere den nødvendige selvstændighed i opgaveskrivningsprocessen. Som hovedregel kan man sige, at hvis eleven kan skrive væsentlige dele af sin besvarelse ved at benytte allerede gennemgået lærebogsstof, allerede gennemførte forsøg og eksperimenter, eller noter fra undervisningen, opfylder opgaveformuleringen ikke bekendtgørelsens krav.

Uagtet, hvilket eller hvilke fag der ligger til grund for den større skriftlige opgave, skal der være tale om en skriftlig besvarelse. En video kan f.eks. ikke gøres til genstand for bedømmelse.

Elever, der får en opgaveformulering, hvor der stilles krav om eksperimentelt indhold, skal som hovedregel udføre det eksperimentelle arbejde i løbet af opgaveugen. I tilfælde af langvarige eksperimenter, som f.eks. vækstforsøg i biologi, produkter der skal laves prototyper af, kan det eksperimentelle arbejde påbegyndes/udføres inden opgaveugen. Det anbefales, at omfanget af det eksperimentelle arbejde ikke overstiger to dage. I opgaveugen skal kurserne sikre, at eleven har adgang til relevante lokaler og udstyr. Udføres det eksperimentelle arbejde i et faglokale, skal der være en ansvarlig faglærer til stede. Specielt i begyndelsen af opgaveugen kan der være behov for adgang til lokaler, hvor eksperimentelt arbejde kan gennemføres.

I opgaveugen skal relevante faciliteter på skolen – f.eks. it og bibliotek - være til rådighed for eleverne. Hvis skolen stiller udstyr til rådighed for elever, der udarbejder den større skriftlige opgave, skal skolen sikre, at der kan ydes teknisk bistand med henblik på at afhjælpe eventuelle tekniske problemer i løbet af opgaveugen.

I opgaveugen skal eleven have mulighed for at kunne kontakte vejlederen, jf. pkt. 4.1. Det anbefales, at vejleder offentliggør nogle træffetider, hvor eleverne kan opnå kontakt. Træffetiden kan evt. være på en elektronisk konference eller lignende. Her skal vejlederen være ekstra opmærksom på ikke at vurdere kvaliteten af elevens hidtidige arbejde, men alene at hjælpe eleven videre med de usikkerheder eleven står med i forhold til at løse opgaven. Man kan som vejleder også svare på ”*om denne kildeangivelse er korrekt*” men ikke om ”*der bliver brugt korrekt fagsprog og kildeangivelser i dette afsnit*”.

Skolen skal gøre eleverne opmærksomme på, at de – med skolens godkendelse – har mulighed for at udarbejde besvarelsen helt eller delvist på et fremmedsprog. Det er imidlertid vigtigt samtidigt at gøre opmærksom på, den generelle regel er at hvis opgavebesvarelsen helt eller delvist er udarbejdet på et fremmedsprog, er kravene til den sproglige udformning de samme, som hvis opgaven var skrevet på dansk, og at det derfor i sig selv ikke regnes som positivt ved bedømmelsen, at besvarelsen helt eller delvist er udarbejdet på fremmedsprog. eleverne skal derfor være særdeles fortrolige med et fremmedsprog, hvis de vælger at besvare opgaven på dette sprog.

Skolen skal tilsvarende ved udpegning af vejleder(e) sikre, at besvarelsen – også hvad angår den sproglige udformning – kan bedømmes efter bedømmelseskriterierne. Hvis skolen ikke kan stille en sådan sikkerhed, kan dette forhold bruges som begrundelse for at afvise elevernes ønske om at udarbejde besvarelsen på det pågældende fremmedsprog.

Hver elev skal som led i sin besvarelse af den større skriftlige opgave udarbejde et kort resumé på engelsk, som normalt placeres først i opgaven. Det vil i de fleste tilfælde kunne rummes på 10-15 linjer. I bedømmelsen af resuméet indgår ikke alene den sproglige udformning, men også, om det er en relevant sammenfatning af besvarelsen som helhed.

Det er forventningen, at vejleder(e) og censor normalt vil være i stand til at bedømme resuméet, og at bedømmerne således ikke forudsættes at have undervisningskompetence i engelsk.

Når opgaveformuleringen er udleveret til eleven, er prøven begyndt. Det betyder, at der skal gives en karakter. Hvis opgavebesvarelsen ikke afleveres, eller af rektor/forstander ikke accepteres som rettidigt afleveret, gives karakteren -3.

Det er elevens ansvar at overholde den givne tidsfrist. eleven kan eksempelvis ikke henvise til it-problemer som argument for ikke at aflevere rettidigt.

Sygdom og andre særlige omstændigheder, hvor eleven må anses uforskyldt, behandles i henhold til reglerne om sygeprøver. Ved en evt. sygeprøve formuleres en ny opgaveformulering inden for samme område.

Skolen fastsætter regler for, hvor mange eksemplarer opgaven skal afleveres i. Skolen tilrettelægger en procedure for aflevering og fremsendelse til censor. Et eksemplar registreres som original.

5. Bedømmelse

Bedømmelsen af opgavebesvarelsen er en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de fag, der indgår i opgaven.

Ved bedømmelsen lægges der herudover vægt på:

- om den stillede opgave er besvaret ud fra de formulerede krav.*
- om der er sammenhæng mellem den tidsmæssige ramme for opgaven og besvarelsens omfang og kvalitet.*
- om der er benyttet relevant baggrundsstof for besvarelsen.*
- om stoffet er formidlet på tilfredsstillende måde og er behandlet tilstrækkeligt dybtgående.*
- om det anvendte materiale er inddraget i rimeligt omfang.*
- om der er præcise henvisninger og fyldestgørende dokumentation.*
- om alle kilder er ophøst, og noter og litteraturliste er korrekte og fyldestgørende.*
- om fremstillingen er overskueligt disponeret, og at der er sammenhæng i besvarelsen.*
- om den sproglige udformning er klar, præcis og ensartet igennem hele opgavebesvarelsen.*

Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering.

Ved bedømmelsen af opgaven anlægges en helhedsvurdering, hvilket indebærer, at man ikke kan tage ét element ud og lade det være afgørende for karakterfastsættelsen, ligesom man heller ikke på forhånd kan udarbejde en fast vægtfordeling mellem de forskellige opgaveelementer.

I bedømmelsen indgår de i pkt. 5 beskrevne elementer, hvis indbyrdes vægt som nævnt nødvendigvis vil variere. Dog skal fremtrædelsesformen og kvaliteten af den sproglige fremstilling altid indgå - uanset hvilke(t) fag opgaven er skrevet i.

At besvarelsen er udarbejdet på fremmedsprog, regnes ikke i sig selv positivt ved bedømmelsen.

Ved bedømmelse af flerfaglige dansksprogede besvarelser, hvor et fremmedsprog indgår, skal der inddrages fremmedsproget kildemateriale. Hvis der citeres fra det pågældende materiale, gøres det på det fremmede sprog. For enkeltfaglige større skriftlige opgaver i fremmedsprog skal hele det benyttede primære kildemateriale normalt være på det fremmede sprog. Hvis en besvarelse i et fremmedsprog udelukkende har benyttet en dansk tekst (evt. den danske oversættelse af en fremmedsproget tekst) som primær kilde, er der tale om en utilfredsstillende besvarelse.

Ved bedømmelsen af en besvarelse, hvori der indgår fag som f.eks. Afsætning og Dansk, er det de enkeltfaglige mål for disse fag, f.eks. de enkeltfaglige mål for Afsætning og Dansk, der lægges til grund. De enkeltfaglige mål for fagene findes i enkeltfagsbekendtgørelsen for enten det særlige EUX-fag eller for det gymnasiale fag der anvendes på EUX.

Ved bedømmelse af besvarelser, hvori der indgår eksperimentelt arbejde, skal der tages hensyn til, hvordan det eksperimentelle arbejde inddrages. Besvarelsen må som helhed bedømmes ud fra en realistisk vurdering af den tid, som eleven har haft til at skrive den.

Dertil kommer, at der ved bedømmelsen overordnet set skal anlægges et realistisk niveau, der afspejler uddannelsens karakter af på den ene gymnasial ungdomsuddannelse og på den anden side erhversuddannelse, og som medtænker den tid og det materiale, eleverne har haft til rådighed.

Bedømmelsen af opgaverne skal være afsluttet senest seks uger efter censors modtagelse af besvarelserne, med behørig hensyntagen til ferie mm i perioden.

Censor bør hurtigt efter modtagelsen af opgavebesvarelsener kontakte vejlederen for at aftale tidspunkt for karakterfastsættelsen. Dette tidspunkt skal ligge i så god tid før fristens udløb, at der er mulighed for at genoverveje karakteren, hvis der ikke opnås enighed i første omgang.

Ved flerfaglige besvarelser vil der ofte være flere vejledere. Hvis der er flere fag og vejledere involveret i bedømmelsen vil det være en lærer der har et andet fag en censor der skal konferere karakter med censor. Censor bør kun konferere med én vejleder. Før det aftalte tidspunkt for karakterfastsættelse, samtaler vejlederne om opgaven, og formulerer et udkast til karakterniveau.

Når vejleder og censor er blevet enige om en karakter, må alle være indstillet på at stå inde for den og loyalt argumentere for den over for eleven. Kan vejleder(e) og censor ikke blive enige henvises til bestemmelsen i § 14 i bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse.

Hvem gør hvad hvornår?

Tidsmæssig placering	Elev	Vejleder(e)	Skolen
Oktober - november	Overvejer valg af område. Tager evt. kontakt til eksterne samarbejdspartnere (virksomheder /praktikplads) i forbindelse med eksperimentelt arbejde.	Kan i forbindelse med den almindelige under-visning løbende komme med forslag til emner, områder, problemstillinger, som kan bruges til den større skriftlige opgave. Tager kontakt til evt. eksterne samarbejdspartnere (virksomheder/ praktikplads) i forbindelse med eksperimentelt arbejde.	Sikrer, at der gives generel orientering om større skriftlig opgave. Gerne i skriftlig form. Fremstiller og udleverer blanket – opgavens forside – til eleven.
Senest seks uger før opgaveugen	Vælger fag og område sammen med vejleder(e). Afleverer underskrevet blanket på skolens kontor.	Yder faglig og opgavemæssig vejledning, og godkender elevens valg af fag og område.	Modtager blanket, der viser elevens valg af fag og område. Giver meddelelse herom til ministeriet.
Tiden frem til opgaveugen	Indkredser temaer for opgaven, evt. i samarbejde med praktikvirksomhed. Formulerer evt. korte synopsisagtige papirer og kommer med forslag til brugbar litteratur.	Vejleder med baggrund i elevens arbejde, og formulerer opgaveformulering. Ved flerfaglige besvarelser meddeler vejlederne til administrationen, hvem der skal stå som kontaktperson for opgaven.	Modtager meddelelse om hvem der skal stå som kontaktpersoner på karakterlisten for de enkelte opgaver og meddeler eleven dette.
Opgaveugen	Skriver opgaven, og afleverer denne i et antal underskrevne eksemplarer efter de af skolen fastsatte retningslinjer, senest på det af skolen fastsatte tidspunkt.	Vejlederen offentliggør nogle træffetider, hvor eleverne kan opnå kontakt. Træffetiden kan evt. være på en elektronisk konference eller lignende.	Sørger for adgang til faciliteter, der er nødvendige for eleven. F.eks. bibliotek og evt. laboratoriefaciliteter. Modtager opgaven ved opgaveugens afslutning.