

Formulering av oppdrag

Elevenes motivasjon og engasjement påvirkes av hvordan oppdraget formuleres og presenteres. Av erfaring bør følgende punkter være med i oppdragsteksten:

1. Overskrift

Overskriften bør gjenspeile temaet elevene skal jobbe med.

2. Bakgrunnen for oppdraget

Forklaring på hvorfor samarbeidspartneren (ev. samfunnet) har behov for at elevene jobber med dette.

3. Bestillingen fra samarbeidspartneren til elevene

Beskrivelse av hva samarbeidspartneren ønsker at elevene skal gjøre og hva som kreves av løsningen. Pass på at dette formuleres på en slik måte at elevene selv får anledning til å tenke gjennom hvilken informasjon de trenger / hva de trenger å gjøre for å løse oppdraget. Det bør f.eks. *ikke* formuleres som en oppskrift elevene skal følge, et sett med deloppgaver som skal besvares osv.

4. Informasjon om når og hvordan løsningen på oppdraget skal leveres

Det bør komme fram *når* elevene skal levere løsningen sin på oppdraget til samarbeidspartneren og *hvordan* denne skal leveres (rapport, presentasjon, forskerplakat, modell osv.)

5. Layout

Når samarbeidspartneren og læreren har blitt enige om den endelige teksten i oppdraget, bør denne plasseres i samarbeidspartnerens brevmal eller lignende. Dette gjør at oppdraget oppleves mer autentisk for elevene.

NB! Det er avgjørende at samarbeidspartneren er den reelle avsenderen av oppdraget. Samtidig må læreren vinkle teksten slik at oppdraget rommer det læreren ønsker at elevene skal lære. Oppdraget må også være tilpasset elevenes nivå og tiden man har til rådighet.