

Formulering av oppdrag

Formen på og innholdet i oppdragsteksten påvirker elevenes motivasjon for å jobbe med oppdraget. Følgende punkter bør være med i oppdragsteksten:

1. Overskrift

Bør gjenspeile temaet elevene skal jobbe med eller arbeidet de skal utføre.

2. Bakgrunnen for oppdraget

Forklaring på hvorfor oppdragsgiveren (evt. samfunnet for øvrig) har behov for at elevene jobber med dette.

3. Bestillingen fra oppdragsgiveren til elevene

Beskrivelse av hva oppdragsgiveren 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 for eksempel ikke være en oppskrift elevene skal følge, et sett med deloppgaver som skal besvares e.l.

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

Det bør komme fram når elevene skal levere løsningen sin på oppdraget til oppdragsgiveren og hvordan denne skal presenteres (rapport, presentasjon, forskerplakat, modell etc.)

5. Layout

Når læreren og oppdragsgiveren er fornøyd med teksten, bør man tenke igjennom hvordan oppdraget skal se ut for elevene, slik at de opplever at de skal gjøre en nyttig jobb (f.eks. i form av et brev med signatur, at noen andre enn læreren presenterer oppdraget for elevene etc.).

Det er avgjørende at samarbeidspartneren er den reelle avsenderen av oppdraget, men at læreren tilpasser og vinkler teksten slik at oppdraget rommer det læreren ønsker at elevene skal lære og at det er tilpasset elevenes nivå og tiden man har til rådighet.