
Skriving, prosjektarbeid og gruppeprosesser

Håkon Tolsby

Prosjektarbeid og skriving er en læreprosess.

- Man lærer mens og når man skriver.
- Tankeskriving kan være et nyttig verktøy for å komme i gang (Bruk f.eks. 10 minutter på å skrive ned ideene dine uten blikk på rettskriving eller språk. Hva vil jeg fortelle om, hva er mitt syn, hvilke poenger er viktige, hvordan samle opplysninger ...)
- Skrivningen er ikke lineær
- Når du skriver har du en dialog i hode, men det stilles få motspørsmål. Derfor er det nyttig å skrive sammen med andre.
- Man skal lese hverandres tekster i gruppen: stille oppklarende spørsmål, rose og komme med endringsforslag.



10 faser i arbeidsprosessen

1. Et prosjektarbeid innledes ofte med et materiale eller en **ramme** som er utarbeidet av læreren. Sett deg grundig inn i materialet. Hva er emnet/emnene? Hva er rammene? Hvilket produkt skal komme ut av arbeidet? Hvordan skal det evalueres? Lag en arbeidsplan.
2. Den første fase er **idèfasen**. I denne fasen kan man bruke forskjellige verktøy til å komme i gang og få overblikk. Her kan man bruke hurtigskrivning, brainstorming, mindmap, begrepskort.
3. Neste fase er å lage en **problemformulering**. Problemformuleringen skal sannsynligvis revideres underveis. (Se skriv om problemformulering).
4. Parallelt med utforming av problemformulering skal dere **søke** etter litteratur og samle inn materiale.

10 faser i arbeidsprosessen

5. Etter godkjenning av 1. utkast til problemformuleringen begynner den egentlige utvelgelse av materiale, og å lage en **disposisjon** med utkast til avsnitt og innhold.
6. Deretter skal dere lese og bearbeide materialet deres. Det er viktig at alle gruppemedlemmer blir kjent med den valgte litteraturen, og at dere diskuterer hva dere kan bruke den til i deres oppgave. Dere skal gjennomgå litteraturen med hverandre. La det gå på skift i gruppen å holde opplegg om materialet.

10 faser i arbeidsprosessen

7. I løpet av prosjektarbeidet skal dere enkeltvis skrive ulike avsnitt til oppgaven. **Disse avsnittene skal gjennomgås på gruppemøtene.** Når gruppemedlemmene har kommentert et avsnitt og har gitt råd til endringer, skal teksten gjennomskrives på nytt.
8. Gi hverandre **hjemmearbeid** med presise arbeidsoppgaver til hver enkelt gruppemedlem som skal løses til neste møte.

10 faser i arbeidsprosessen

9. Skriv referat etter gruppemøtene . VIKTIG

- Hva har dere har snakket om og hva har dere blitt enige om fra gang til gang.
- Hvor langt har dere kommet med oppgaven.
- Hvilke oppgaver skal hver enkelt løse til neste møte.
- Referatene kan også vises til veilederen, som så kan følge med i prosessen.
- La referentoppgaven gå på skift, og saml referatene i en felles mappe.

10. Det er viktig å snakke om hvordan gruppen fungerer. Gjør alle en rimelig innsats? Bruk også veilederen, hvis dere har problemer i gruppen.

Veiledning

- **Kom alltid forberedt**
- Bruk veileder under hele forløpet.
- Send veileder materiale for gjennomlesing.
- Orienterer veilederen om, hva dere lager, spør veilederen til råds.
- Veilederens rolle er ikke kun å rette resultatet, det endelige produkt.

Man skal være oppmerksom på, at prosjektarbeidet er en læreprosess, og det er i selve prosessen at den faglige læring finner sted. Det er ikke alene produktet som teller, men like så mye læreprosessen på veien til produktet



Typiske gruppeproblemer

- Startvansker
- Dominerende personer
- Passive medlemmer
- Ulik prioritering
- Finn personer som du vet du kan samarbeide med

