

Mundtlig fremlæggelse

Evaluering af et fagprojekt omfatter bedømmelsen af en rapport og en mundtlig fremlæggelse. Kravene til rapporten er beskrevet andetsteds. Nedenfor gives nogle råd omkring mundtlig fremlæggelse, omfattende følgende punkter:

Indledning

Generelt om den mundtlige fremlæggelse og dens betydning

Dias

Om brug af dias

Disposition for fremlæggelsen

Forslag til en disposition for en fremlæggelse med brug af dias

Personlig fremtræden

Praktiske vink

Indledning

I den samlede bedømmelse vil en gruppes mundtlige fremlæggelse normalt højst kunne ændre indtrykket af rapporten med ét trin på 7-trins-skalaen.

Inden man forbereder en fremlæggelse skal man gøre sig klart:

- Tilhørernes forudsætninger
- Den tid, der er til rådighed
- Det budskab, man vil formidle

Tilhørerne:

Den mundtlige fremlæggelse bør tilrettelægges, så den kan forstås af medstuderende, der ikke kender projektet.

Tiden:

Der er afsat ca. 20 minutter til hver gruppes mundtlige fremlæggelse og herefter tid til en afklarende dialog med eksaminatorerne, hvor der er ca. 10 minutter pr. gruppemedlem.

Budskabet:

Fremlæggelsen skal redegøre for projektet, dvs. hvad det går ud på, hvad løsningen omfatter, hvordan opgaven er løst, de opnåede resultater, og hvad der kan konkluderes.

Den mundtlige fremlæggelse bør koncentrere sig om at **give overblik** i en lettilgængelig form, gerne krydret med små detaljer omhandlende bemærkelsesværdige og originale bidrag. Men pas på ikke at blæse detaljerne op. Tilhørerne må aldrig miste overblikket. For mange krydderier får øjnene til at løbe i vand og slører således (over)blikket.

HUSK, at den mundtlige fremlæggelse skal præsentere jeres arbejde, så fremlæggelsen kan forstås uden kendskab til rapporten. Men det indebærer ikke, at man gentager ting fra rapporten. F.eks skal man ikke bruge tid på at fremlægge en detaljeret udledning af formler fra teoriafsnittet i rapporten, men derimod redegøre for de metodiske principper omkring udledningen.

Dias

Det kan være en god idé at udarbejde dias (f.eks. powerpoints) til støtte for fremlæggelsen. Gode dias holder fremlæggelsen på sporet og støtter foredragsholderens hukommelse. Men der skal disponeres stramt såvel hvad angår antallet af dias som den tid der bruges til hvert dias. Man bør allerhøjst have 10 dias, omsluttet af forrest en *introduktion* og en *oversigt*, og bagest af en *konklusion*. Og hvert dias skal have netop ét budskab.

Her er en række gode dias-råd:

- Brug ikke for små skriftstørrelser
- Anvend farver til at strukturere og opdele. Det er en balancegang at vælge farver: For få giver et kedeligt præg, men for mange vil forvirre. Brug f.eks forskellige farver til:
 - overskrifter
 - normal tekst
 - fremhævet tekst
 - formler
 - akser og hjælpelinier i koordinatsystemer
- Hold så vidt muligt samme detaljeringsgrad fra dias til dias.
- Brug korte sætninger; dog kun stikordsform til overskrifter. Kortvarigt uopmærksomme tilhørere skal kunne finde tråden igen (dem er der naturligvis ingen af til jeres eksamen, men I kan ligeså godt få indarbejdet nogle gode vaner med det samme).

Disposition for fremlæggelsen

En ramme som nedenstående kan anvendes:

1. Introduktion og oversigt (1 min)
2. Baggrund og opgave (5 min)
3. Afgrænsninger (2 min)
4. Design (5 min)
5. Resultater (5 min)
6. Konklusion (2 min)

Introduktion

På dette dias står kursusnavn, opgavetitlen, gruppedeltagernes navne og datoen for fremlæggelsen.

Der må godt stå en seriøs illustration der karakteriserer opgaven.

Mundtligt nævner I opgavetitlen og præsenterer de enkelte gruppedeltagere så tilhørerne kan sætte navne på personerne.

Oversigt

Dette dias rummer dispositionen for fremlæggelsen. Dispositionen kan sammenlignes med indholdsfortegnelsen i en lærebog.

Som kapitelnavne bruges punkterne 2 til 6 ovenfor.

Som afsnit i hvert af kapitlerne benyttes titlerne på de dias der dækker kapitlet.

Som underafsnit noteres *eventuelt* hovedpunkter fra det enkelte dias, men pas på, at overskueligheden ikke forsvinder.

Baggrund og opgave

Opgavens placering indenfor et sags- eller fagområde angives. Endvidere nævnes opgavens relevans og perspektiv. Og den opgave der løses præciseres.

Afgrænsninger

Hovedtræk og korte begrundelser omkring den foretagne afgrænsning.

Design

De valgte hovedprincipper og korte begrundelser for de foretagne valg.

Resultater

Siger næsten sig selv. På dette sted i fremlæggelsen kan gruppen overveje at demonstrere deres program.

Konklusion

Vurdering af løsningen og det bidrag indenfor opgaveområdet som det udførte arbejde har givet. Det vil være oplagt at sammenligne egne resultater med andres.

Personlig fremtræden

Frelæggelsen forberedes grundigt, så alle i gruppen ytrer sig.

HUSK, det er talens omfang og pauserne undervejs der tilsammen bestemmer fremlæggelsens varighed.

- Se på tilhørerne
- Tal klart og tydeligt
- Brug pegepind
- Undgå at skygge for billedet
- Hold orden i dias-rækkefølgen under hele fremlæggelsen
- Mister du overblikket, så hold en tænkepause. Ingen forventer, at du kan remse det hele af dig i ét stræk, du fremlægger jo ikke elementært stof !

Første udgave: 16. august 2004 (jtk)