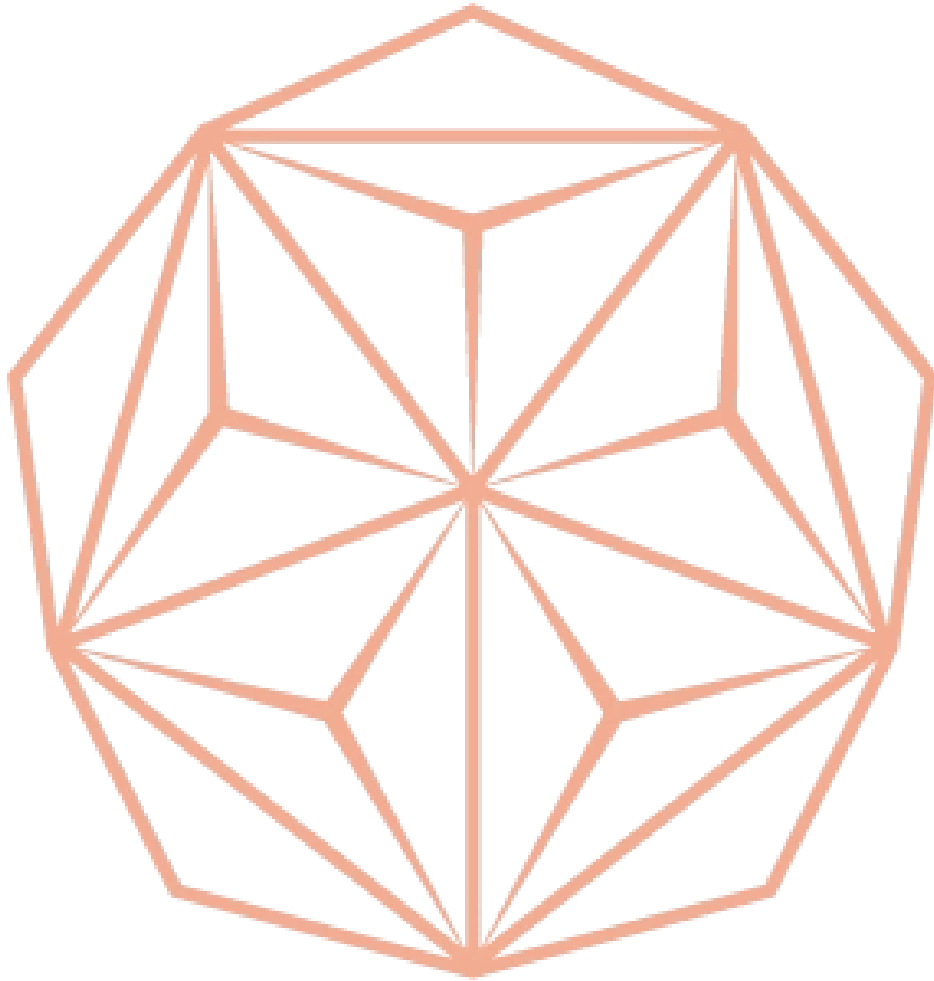


Skrivestruktur

Fra oppgavetekst til ferdig eksamensbesvarelse – et praktisk støtteverktøy for erfaringskonsulentstudenter ved EK001T. Dette er del 2 av 2 i ressursen *Lesing og skriving*. Del 1 handler om lesestrategier og målrettet lesing av pensum.



Målet med dette dokumentet er å gjøre skrivearbeidet mer oversiktlig: forstå oppgaven, lage en plan, skrive ett avsnitt om gangen, bruke erfaring og pensum tydelig, og kontrollere teksten før innlevering. Du trenger ikke bruke alle delene – finn det du trenger akkurat nå.

DEL 2 AV 2

EK001T

KBT FAGSKOLE

Bruk bare den delen du trenger

Dette verktøyet er bygget for å brukes fleksibelt. Du bestemmer selv hvor du starter og hvilke deler du trenger. Nedenfor finner du en enkel oversikt over hele dokumentets innhold – bruk den som et kart inn i ressursen.



Del 1

Forstå eksamenskravene – en trygg ramme for arbeidet



Del 2

Tolke oppgaveteksten – utfylt oppgavekart



Del 3

Lage en plan – disposisjon og ordbudsjett



Del 4

Skrive sammenhengende avsnitt med rød tråd



Del 5

Reflektere og drøfte – mer selvstendig fagtekst



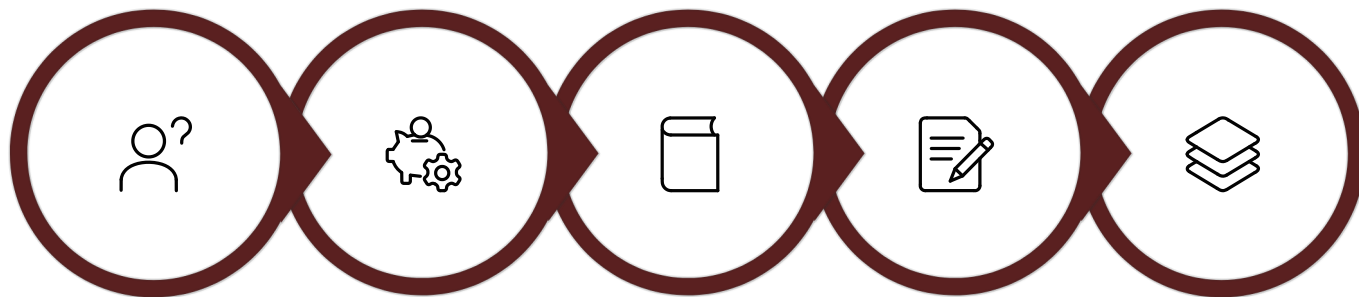
Del 6–8

Førsteutkast, diktering og opplesing – lavere skrive- og lesebelastning

Det jeg trenger hjelp til nå:

Hele skriveprosessen i ni steg

En god eksamensbesvarelse er resultatet av flere arbeidsrunder. Nedenfor ser du hele prosessen fra start til innlevering. Hvert steg har et tydelig formål – og det er fullt mulig å gå tilbake og fremover mellom dem etter behov.



Forstå

Planlegg

Pensum

Råutkast

Avsnitt

☐ Du trenger ikke fullføre alle ni steg i én arbeidsøkt. Del prosessen opp og gjør ett steg om gangen.

Del 1: Rammene for EK001T

Før du begynner å skrive, er det viktig å kjenne de formelle kravene godt. Bruk alltid det offisielle eksamensdokumentet som fasit. Denne oversikten hjelper deg å arbeide strukturert med kravene.

 **Bruk alltid eksamensdokumentet som fasit. Denne oversikten erstatter ikke den offisielle oppgaveteksten.**

Formelle krav

- ☒ **Én samlet fil i PDF-format**
- ☒ **Totalt 4500–5500 ord, uten vedlegg**
- ☒ **Forside, innholdsfortegnelse, sidetall og referanseliste**
- ☒ **A4, skriftstørrelse 12 og linjeavstand 1,5**
- ☒ **Skrift: Aptos, Arial, Calibri eller Times New Roman**
- ☒ **Individuelt og selvstendig arbeid**

Besvarelsens fordeling

Del	Omfang	Vekt
Del 1	2800 ord totalt	30 %
Del 2	Inntil 1200 ord	35 %
Del 3	1000 ord	35 %

Forside, innholdsfortegnelse og referanseliste telles ikke med i ordtallet.

Mitt planlagte ordbudsjett

Fordel ord etter hva oppgaven krever og hvor mye hver del teller. Del ikke automatisk likt mellom delspørsmål dersom de er ulike i omfang eller kompleksitet. Et bevisst ordbudsjett hjelper deg å prioritere og unngå at noen deler blir for korte eller for lange.

Del 1 — ca. 2800 ord

Mitt budsjett per spørsmål:

Del 2 — inntil 1200 ord

Mitt budsjett:

Del 3 — ca. 1000 ord

Mitt budsjett:

Mine notater om ordfordeling:



Det sensor skal kunne finne i teksten

- ☒ Alle oppgavene og delspørsmålene er besvart
- ☒ Svaret er presist og holder seg til oppgaven
- ☒ Viktige faglige poenger er med og forklart med egne ord
- ☒ Pensum og eventuelle forelesninger brukes som støtte
- ☒ Påstander og valg er begrunnet
- ☒ Egen stemme, refleksjon og selvstendig vurdering kommer fram
- ☒ Kilder er ført i teksten og i referanselisten

Del 2: Fra oppgavetekst til oppgavekart

Å lese oppgaven grundig er det viktigste du gjør. Mange studenter starter for tidlig og svarer på feil spørsmål. Bruk noen minutter på å finne de fire elementene nedenfor – det sparer tid og gir et tryggere utgangspunkt for hele besvarelsen.



1. Handlingsord

Hva skal du gjøre: forklare, beskrive, reflektere, drøfte, vurdere eller demonstrere?



2. Tema og fagbegreper

Hva handler oppgaven om, og hvilke begreper må du forstå og bruke?



3. Alle delspørsmål

Hva må besvares for at oppgaven skal være komplett?



4. Praktisk og faglig krav

Ber oppgaven om eksempel, erfaring, pensum, teori, refleksjon eller vurdering?

Handlingsordene betyr ulike skrivehandlinger

Ord i oppgaven	Det betyr at du skal ...	Spør deg selv
Forklar	gjøre et begrep eller en sammenheng forståelig	Hva betyr dette, og hvordan henger det sammen?
Beskriv	vise hva noe er eller hvordan noe foregår	Hva skjer, hvem er involvert, og hva kjennetegner det?
Reflekter	undersøke egne tanker, erfaringer og læring i lys av fagstoff	Hvordan forstår jeg dette, hva har påvirket forståelsen, og hva har jeg lært?
Drøft	se flere relevante sider, veie dem mot hverandre og begrunne en vurdering	Hva taler for og imot, hva kan variere, og hva må jeg ta hensyn til?
Demonstrer	vise gjennom et konkret og relevant eksempel	Hvordan kan dette se ut i praksis for en erfaringskonsulent?

Utfyllbart oppgavekart

Bruk dette kartet før du begynner å skrive. Lim inn eller skriv oppgaveteksten, og fyll ut de øvrige feltene. Et godt utfyllt oppgavekart er en trygg plattform for hele besvarelsen – det viser deg hva du skal svare på, og hjelper deg å ikke miste tråden underveis.

- ☐ I en oppgave som ber deg drøfte bruk av erfaringskompetanse, er det ikke nok å beskrive hva du vil gjøre. Du må også undersøke hvordan delingen kan hjelpe, hvilke utfordringer som kan oppstå, og hvorfor du velger å bruke eller ikke bruke erfaringen.

Oppgaven — lim inn eller skriv her:



Handlingsord — marker ordet som forteller hva du skal gjøre:



Tema og sentrale fagbegreper:



Delspørsmål jeg må besvare:



Oppgaven ber meg også om (eksempel, erfaring, pensum, refleksjon, drøfting):



Dette skal jeg ikke bruke mye plass på:

Del 3: Lag disposisjon før du skriver

En disposisjon er et arbeidskart – den trenger ikke være perfekt. Den skal vise rekkefølgen i svaret og hjelpe deg å kontrollere at alle delene av oppgaven får plass. I EK001T skal oppgavene besvares i rekkefølge. Del gjerne et langt spørsmål i korte, beskrivende underoverskrifter. Det øker lesbarheten og gjør det lettere å holde tråden gjennom hele besvarelsen.

Del av svaret	Hva delen skal gjøre	Mine stikkord
Kort åpning	Vis hva du skal svare på og eventuell avgrensning	
Hovedpoeng 1	Forklar første sentrale poeng med pensum og eksempel	
Hovedpoeng 2	Utvid, sammenlign eller vis en annen side	
Refleksjon / drøfting	Vurder betydning, muligheter, grenser eller konsekvenser	
Kort avslutning	Svar samlet og knytt tilbake til oppgaven	

Min foreløpige hovedsetning

Hva er det viktigste svaret ditt på oppgaven? Skriv én enkel setning.

Mine underoverskrifter

Skriv dem som korte svar på delspørsmålene.

Pensum jeg kan bruke under hver overskrift

Noter forfatter, årstall og sidetall mens du arbeider.

Skriv én del om gangen

Det er lett å bli overveldet av hele eksamen på én gang. Løsningen er enkel: velg én underoverskrift, skriv bare den. Når den er ferdig, velger du neste. Denne arbeidsformen reduserer stress og øker kvaliteten – fordi du kan konsentrere deg fullt om ett poeng av gangen.

1

Velg én underoverskrift

Ikke arbeid med hele eksamen samtidig.

2

Skriv stikkord

Få fram poeng, eksempel og relevant pensum.

3

Lag et råavsnitt

Skriv sammenhengende uten å finpusse alt.

4

Sjekk oppgaven

Svarte avsnittet på det denne delen spør om?

5

Gå videre

Marker det som må undersøkes senere, og fortsett.

Pensum jeg kan bruke under hver overskrift

Noter forfatter, årstall og sidetall mens du arbeider – ikke vent til etterpå.

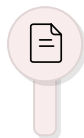
Del 4: Bygg avsnitt med rød tråd

Et godt avsnitt har ett tydelig hovedpoeng. Alt annet i avsnittet – forklaring, eksempel, pensum og refleksjon – bygger opp under dette ene poenget. Avsnittmodellen nedenfor er hentet fra «Den gode teksten» og fungerer som et pålitelig rammeverk for faglig skriving på høyere nivå.



1. Hovedpoeng

Start med hva avsnittet handler om.



2. Forklaring

Gjør poenget forståelig og presist.



3. Eksempel eller erfaring

Vis hvordan poenget kan se ut i praksis.



4. Pensum

Bruk teori eller fagbegreper som støtter, utdyper eller utfordrer poenget.



5. Refleksjon eller vurdering

Forklar betydning, nyanser, muligheter, grenser eller hva du har lært.



6. Kobling

Knytt avsnittet tilbake til spørsmålet og videre til neste poeng.

Eksempel på avsnitt: Tydelig grensesetting kan gjøre arbeidsrelasjonen mer forutsigbar. Hvis en tjenestemottaker ber om privat telefonnummer, kan erfaringskonsulenten anerkjenne behovet for kontakt og samtidig forklare hvilke kontaktkanaler som gjelder. Røkenes og Hansen (2012) viser at profesjonelt relasjonsarbeid krever både nærhet og tydelighet. En mulig fordel er at grensene beskytter både tilliten og erfaringskonsulentens privatliv. Samtidig må grensen formidles varmt, slik at personen ikke opplever den som avvisning.

Utfyllbar avsnittsmal

Bruk denne malen når du skal bygge ett avsnitt. Fyll inn hvert felt – til sammen gir de deg et solid og velfundert avsnitt som viser faglig forståelse, bruk av pensum og selvstendig refleksjon. Ett utfylt skjema kan direkte bli til ett avsnitt i besvarelsen.

1. Hovedpoenget mitt:

2. Slik forklarer jeg poenget:

3. Eksempel eller relevant erfaring:

4. Pensum som støtter, utdyper eller utfordrer:

5. Min refleksjon eller vurdering:

6. Kobling tilbake til oppgaven:

Del 5: Gjør teksten mer reflekterende og drøftende

En eksamensbesvarelse på høyere nivå skiller seg fra en gjenfortelling ved at studenten ikke bare beskriver, men undersøker, vurderer og begrunner. Tabellen nedenfor viser de tre nivåene og hva teksten gjør på hvert nivå. De fleste oppgaver i EK001T forventer refleksjon og drøfting – ikke bare beskrivelse.

Nivå	Hva teksten gjør	Nyttige spørsmål
Beskrive	Forteller kort hva som skjedde eller hva noe er	Hva skjedde? Hva gjorde jeg?
Reflektere	Undersøker hvordan erfaringen forstås, hva som påvirket forståelsen og hva som ble lært	Hvorfor reagerte jeg slik? Hva ser jeg annerledes i dag? Hvordan hjelper teori meg å forstå?
Drøfte	Utforsker flere relevante perspektiver og veier dem mot hverandre før en begrunnet vurdering	Hva kan være hjelpsomt? Hva kan bli vanskelig? For hvem, når og hvorfor?

Refleksjonsstigen

1

Beskriv kort
Hva var situasjonen eller erfaringen?

2

Undersøk deg selv
Hva tenkte, følte og gjorde du, og hva påvirket dette?

3

Se fra flere sider
Hva kan andre ha opplevd eller forstått annerledes?

4

Knytt til teori
Hvilke begreper eller perspektiver hjelper deg å forstå erfaringen?

5

Vurder læringen
Hva har du lært om deg selv og erfaringskonsulentrollen?

6

Se framover
Hvordan kan læringen påvirke det du gjør neste gang?

Drøftingskompasset

Bruk sjekklisten og skrivefeltet under til å planlegge en drøfting. En god drøfting undersøker minst to sider av saken, bruker pensum aktivt og munner ut i en begrunnet vurdering. Det er ikke nok å ramse opp argumenter – du må vise at du forstår at svar kan avhenge av kontekst, og forklare hva du selv mener og hvorfor.

☐ Minst to relevante sider eller muligheter er vist

☐ Forklart når eller for hvem noe kan være hjelpsomt

☐ Mulige ulemper, grenser eller konsekvenser er undersøkt

☐ Pensum er brukt til å støtte eller utfordre vurderingen

☐ Begrunnet hva jeg selv kommer fram til

Temaet jeg skal drøfte:

På den andre siden:

På den ene siden:

Det avhenger blant annet av:

Min begrunnede vurdering:

Bruk pensum uten å miste din egen stemme

En god eksamensbesvarelse har tre tydelige stemmer som leseren kan skille fra hverandre: det du har opplevd, hvordan du forstår og vurderer erfaringen, og kunnskap som kommer fra pensum. Disse stemmene skal samspille – ikke smelte sammen. Pensum støtter og utdyper tankene dine, men erstatter dem ikke.

Egen erfaring

«Jeg opplevde at ...»

Kilde: Nei – dette er din stemme.

Egen refleksjon

«I ettertid forstår jeg dette som ...»

Kilde: Ikke for selve refleksjonen.

Pensum

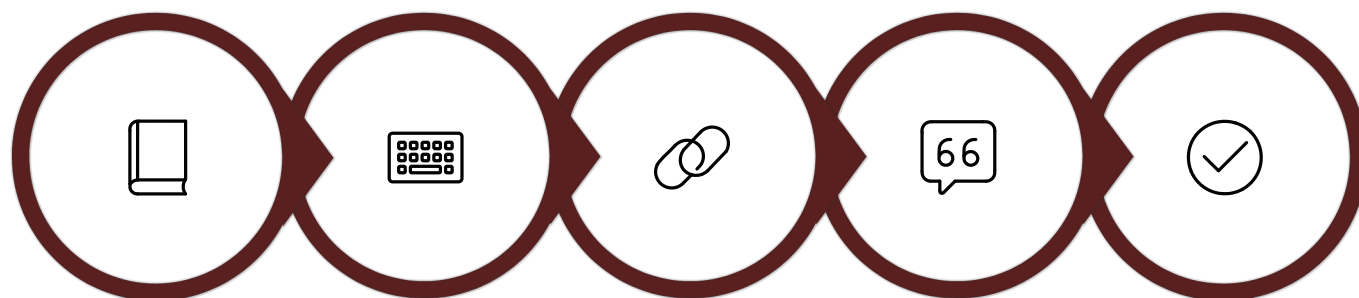
«Karlsson og Borg (2023) beskriver ...»

Kilde: Ja – alltid.

Kobling

«Dette kan ses i sammenheng med ...»

Kilde: Ja, når koblingen bygger på en kilde.



Les og
forstå

Skriv med
egne ord

Knytt til
ditt poeng

Før kilden
med én
gang

Kontroller
samsvar

i Direkte sitat gjengir forfatterens ord nøyaktig og krever anførselstegn og sidetall. Parafrase gjengir innholdet med egne ord og krever fortsatt kilde. Bruk «Kildeføring for EK-studenter ved KBT Fagskole» som oppslagsverk for APA-eksempler.

Mitt hovedpoeng:

Pensum som er relevant (forfatter, årstall og side):

Slik forklarer jeg sammenhengen mellom pensum og mitt poeng:

Del 6: Lag førsteutkast uten perfektjon

Førsteutkastet skal være uferdig. Målet er å få fram innhold som kan bearbeides – ikke å skrive den perfekte setningen på første forsøk. Å skrive og tenke samtidig er kognitivt krevende. Adskill disse prosessene: skriv først, finpuss etterpå.

1

3 min

Velg én liten del. Åpne bare oppgaven, disposisjonen og aktuelt pensum.

2

5 min

Skriv stikkord. Noter hovedpoeng, eksempel, teori og hva du vil vurdere.

3

12–17 min

Skriv eller dikter. Følg stikkordene. Marker hull med [FINN KILDE] eller [FORKLAR MER].

4

5 min

Lagre og legg igjen spor. Skriv neste konkrete handling før du avslutter.

Råtekst-regler

- ☒ Jeg lar stavefeil stå mens jeg lager råtekst
- ☒ Jeg markerer hull i stedet for å stoppe
- ☒ Jeg skriver én del om gangen
- ☒ Jeg tar pause før jeg redigerer

Stikkordene mine:

|

Neste konkrete handling:

|

Dagens lille skriveoppgave:

|

Råtekst:

Del 7: Tale-til-tekst — snakk fram et førsteutkast

Diktering er nyttig når du vet omtrent hva du vil si, men strever med å komme i gang, skrive raskt nok, holde tråden eller bruker mye energi på staving. Diktering lager råtekst – teksten må fortsatt struktureres, kontrolleres og kildeføres etterpå. Snakk i korte, tydelige bolker, og stopp jevnlig for å lese gjennom det du har sagt.

Diktering i Word

01

Åpne dokumentet

02

Velg Hjem

03

Velg Dikter

04

Vent på mikrofon

05

Snakk tydelig

Du må vanligvis være logget inn i Microsoft 365, ha en mikrofon og være koblet til internett.

Mini-manus før du dikterer

Poenget mitt er:

Et eksempel er:

Stemmestyrte skriving i Google Dokumenter

01

Åpne dokumentet

02

Velg Verktøy

03

Velg Skriv med stemmen

04

Velg språk

05

Trykk mikrofon

Gi nettleseren tilgang til mikrofonen. Norsk menynavn kan variere.

Pensum som kan knyttes til dette:

Det jeg vil reflektere eller drøfte:

Del 8: Tekst-til-tale — lytt til pensum og egen tekst

Tekst-til-tale er et verktøy som leser digital tekst høyt for deg. Det kan redusere leseenergi, støtte forståelse og gjøre det lettere å oppdage feil eller uklare setninger i egen besvarelse. Mange studenter oppdager feil og uklarheter når de hører teksten sin – feil de ikke la merke til ved visuell lesing.

Når kan opplesing hjelpe?

- ☒ Når pensum er langt eller krevende
- ☒ Når konsentrasjonen eller leseenergien er lav
- ☒ Når du vil kombinere lytting og visuell lesing
- ☒ Når du skal høre om avsnitt henger sammen
- ☒ Når du skal finne gjentakelser, manglende ord eller rare formuleringer

Les høyt i Word

01

Plasser markøren

02

Velg Se gjennom

03

Velg Les høyt

04

Juster stemme og fart

05

Stopp og rett

Bruk opplesing til korrektur

1 Lytt uten å redigere

Marker bare steder som høres uklare eller hakkete ut.

3 Kontroller sammenhengen

Hører du hvorfor teori, eksempel og refleksjon hører sammen?

2 Lytt til ett avsnitt om gangen

Spør: Har avsnittet ett tydelig hovedpoeng?

4 Rett etterpå

Gjør setninger kortere, fjern gjentakelser og sett inn manglende ord.

Det jeg hørte at jeg må rette:

Del 9: Skrivestøtte, korrektur og redigering

Redigering er en egen ferdighet – og den gjøres best i separate runder. Prøv å ikke rette innhold, struktur og språk samtidig. Det er kognitivt krevende, og du risikerer å gå glipp av feil. Del redigeringen i tre tydelige runder, og bruk verktøy aktivt som støtte.

Verktøy	Kan hjelpe med	Vær oppmerksom på
Word: stavekontroll og Editor	Staving, grammatikk, tegnsetting og tydelighetsforslag	Forslag kan endre mening eller faglig nyanse. Vurder hvert forslag.
Tekst-til-tale	Høre feil, lange setninger og manglende sammenheng	Lytt til korte deler og rett etter én gjennomlytting.
Tale-til-tekst	Oppstart, råutkast og idéfangst	Kontrollerer fagbegreper, navn, kildehenvisninger og tegnsetting.
Lingdys eller godkjent støtteprogram	Ordforslag, opplesing og skrivestøtte	Funksjoner avhenger av lisens og oppsett.

 EK001T tillater tilgjengelige hjelpemidler, også KI, men besvarelsen skal være individuell og selvstendig. Bruk KI som støtte til struktur, spørsmål eller språk – ikke som erstatning for egne faglige vurderinger.

Rediger i tre separate runder

1. Innhold Har jeg svart på alle deler? Er de viktigste poengene med? Har jeg begrunnet valg og vist refleksjon?	2. Struktur Har teksten logisk rekkefølge, tydelige underoverskrifter og ett hovedpoeng per avsnitt?	3. Språk og form Er setningene forståelige? Er fagbegreper, staving, tegnsetting, referanser og formelle krav kontrollert?
--	--	--

Begreper og definisjoner som er viktig og relevant

Fagterminologi og begreper	Faglig beskrivelse og definisjon	Min beskrivelse med egne ord

Del 10: Sjekkliste før innlevering

Denne sjekklisten er din siste kontroll før du leverer. Gå gjennom alle fire delene – ikke bare de du er usikker på. Mange feil oppdages nettopp i den siste gjennomgangen. Sett av minst 30 minutter til leveringskontroll.

A. Oppgavebesvarelse

- ☐ Jeg har besvart alle oppgaver og alle delspørsmål
- ☐ Svarene kommer i samme rekkefølge som i eksamensdokumentet
- ☐ Jeg har brukt underoverskrifter der det gjør teksten lettere å følge
- ☐ Hvert avsnitt bidrar til å svare på oppgaven
- ☐ Jeg har brukt praktiske eksempler der oppgaven ber om det
- ☐ Jeg har reflektert eller drøftet – ikke bare beskrevet

B. Faglighet, erfaring og kilder

- ☐ Jeg har brukt relevant pensum aktivt
- ☐ Jeg har forklart hvorfor teorien er relevant
- ☐ Jeg har skilt mellom egen erfaring, egen refleksjon og pensum
- ☐ Jeg har begrunnet påstander og valg
- ☐ Direkte sitater har anførselstegn og sidetall
- ☐ Alle kilder i teksten finnes i referanselisten, og omvendt
- ☐ Forfatter og årstall er skrevet likt begge steder

C. Språk og lesbarhet

- ☐ Ett hovedpoeng per avsnitt
- ☐ Fagbegreper er brukt presist og forklart kort ved behov
- ☐ Setningene er forståelige og ikke unødvendig lange
- ☐ Uklare ord som «man», «veldig» eller «forskning viser» er presisert
- ☐ Jeg har lyttet til eller lest teksten høyt
- ☐ Stavekontroll og korrektur er gjennomført

D. Formelle krav og levering

- ☐ Samlet omfang er 4500–5500 ord, uten vedlegg
- ☐ Dokumentet har forside, innholdsfortegnelse, sidetall og referanseliste
- ☐ A4, skriftstørrelse 12 og linjeavstand 1,5
- ☐ Godkjent skrifttype er brukt
- ☐ Dokumentet er lagret som én PDF
- ☐ Jeg har åpnet PDF-en og kontrollert at alle sider er med og lesbare
- ☐ Riktig fil er klar til levering på Lifter før fristen

Stoppunkt før levering: Spør til slutt – hvis sensor bare leste underoverskriftene og første setning i hvert avsnitt, ville det være tydelig at jeg har svart på oppgaven?

Vedlegg 1: Oppgavekart — hurtigark

Bruk dette arket før du begynner på et nytt eksamensspørsmål. Det er særlig nyttig når oppgaven virker lang, uklar eller består av flere deler. Et utfylt oppgavekart gir deg kontroll og retning – og reduserer risikoen for å miste viktige delspørsmål underveis.

Oppgaven:

|

Handlingsord — hva skal jeg gjøre?

|

Tema og fagbegreper:

|

Alle delspørsmål:

|

Praktiske eksempler oppgaven ber om:

|

Pensum jeg kan bruke:

|

Foreløpig hovedsvar i én setning:

Vedlegg 2: Avsnittsbygger — hurtigark

Bruk dette arket når du har stikkord, men strever med å gjøre dem om til sammenhengende tekst. Ett utfylt ark kan bli ett avsnitt i besvarelsen. Fyll inn feltene i rekkefølge – da bygger du avsnittet steg for steg uten å stå fast.

Hovedpoeng:

Forklaring:

Eksempel eller erfaring:

Pensum — forfatter, årstall og side:

Slik henger pensum sammen med poenget:

Refleksjon eller drøfting — hva kan være nyttig, vanskelig eller situasjonsavhengig?

Kobling tilbake til oppgaven:

Vedlegg 3: 30-minutters skriveøkt

Bruk dette arket når oppstarten er vanskelig, konsentrasjonen er lav eller eksamen kjennes for stor. Målet er framdrift i én liten del – ikke et ferdig svar. Forskning på skriving og selvregulering viser at korte, tydelige mål og avgrensede arbeidsøkter gir bedre framgang enn lange, diffuse skrivesesjoner.

Tid	Gjør dette	Ferdig når ...
0–3 min	Velg ett delspørsmål eller ett avsnitt	Du har skrevet dagens lille mål
3–8 min	Skriv 3–5 stikkord	Poeng, eksempel og pensum er synlig
8–23 min	Skriv eller dikter råtekst	Du har et avsnitt eller en tydelig tekstbit
23–28 min	Sjekk mot oppgaven	Du vet hva teksten svarer på
28–30 min	Lagre og skriv neste handling	Det er lett å starte neste gang

Min lille oppgave i denne økten:

Stikkord:

Råtekst:

Neste konkrete handling:

☐ Lagre ☐ Ta pause ☐ Marker økten som gjennomført

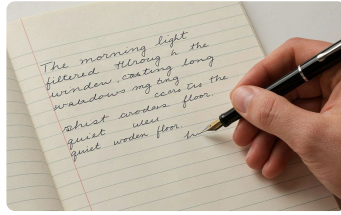
Bruk ressursene sammen

Dette dokumentet er ett av flere verktøy som henger sammen. Du trenger ikke bruke alle arbeidsarkene. Velg det som løser problemet du har akkurat nå. En liten, tydelig neste handling er ofte mer nyttig enn en stor og perfekt plan.



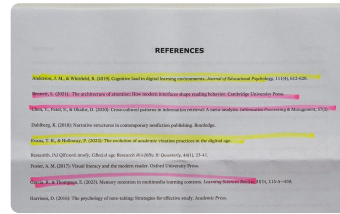
Lesestrategier — del 1 av 2

Bruk den når du skal finne og forstå relevant pensum.



Den gode teksten

Bruk den når du skal kontrollere faglig språk, rød tråd, erfaring, refleksjon og pensumbbruk.



Kildeføring for EK-studenter

Bruk den når du trenger konkrete APA-eksempler i tekst og referanseliste.



Skrivestruktur — dette dokumentet

Bruk den når du skal planlegge, skrive, bearbeide og leveringskontrollere.

Offisielle tekniske veiledninger

Menyer og funksjoner kan endre seg. Disse lenkene var kontrollert mot leverandørenes veiledninger i august 2026:

- [Microsoft: Lytt til Word-dokumenter](#)
- [Microsoft: Dikter dokumenter i Word](#)
- [Microsoft: Tilgjengelighetsfunksjoner og Les høyt i Edge](#)
- [Google: Skriv og rediger med stemmen i Google Dokumenter](#)

Kilder, inspirasjon og videre lesing

Akademisk skriving og tekstredigering

Dysthe, O., Hertzberg, F., & Hoel, T. L. (2010). [Skrive for å lære: Skriving i høyere utdanning](#) (2. utg.). Abstrakt forlag.

Ongstad, S. (2004). [Språk, kommunikasjon og didaktikk: Norsk som flerfaglig og fagdidaktisk ressurs](#). Fagbokforlaget.

Selvregulert læring og skrivestrategi

Pintrich, P. R. (2000). [The role of goal orientation in self-regulated learning](#). I M. Boekaerts, P. R. Pintrich & M. Zeidner (Red.), *Handbook of self-regulation* (s. 451–502). Academic Press.

Sharabi, A., Cueli, M., & Carretti, B. (2025). The mediating role of academic self-efficacy and self-regulated learning in academic success among higher education students with SLD or ADHD. *Journal of Learning Disabilities*.

<https://doi.org/10.1177/09388982251388008>

Universell utforming for læring (UDL)

CAST. (2018). *Universal Design for Learning Guidelines version 2.2*. <http://udlguidelines.cast.org>

Jamieson, A., Pinkerton, T., & Oakes, W. (2024). Universal Design for Learning in higher education: A proactive learning environment for students with Attention-Deficit Hyperactivity Disorder. *The International Journal of Universal Design and Universal Design for Learning*.

<https://journals.imist.ma/index.php/IJUDUDL/article/view/6985>

Hyatt, S. E., & Owenz, M. (2024). Using Universal Design for Learning and Artificial Intelligence to support students with disabilities. *College Teaching*. <https://doi.org/10.1080/87567555.2024.2313468>

Tale-til-tekst og tekst-til-tale som skrivestøtte

Kraft, S. (2023). Revisions in written composition: Introducing speech-to-text to children with reading and writing difficulties. *Frontiers in Education*, 8. <https://doi.org/10.3389/feduc.2023.1133930>

Mossige, M., Almgren Bäck, G., Svensson, I., Gøttsche, N. B., Rønneberg, V., Dolmer, G., Selenius, H., Fälth, L., & Svendsen, H. B. (2023). Study protocol: Text Performers – Using speech-to-text technology to support students with dyslexia during text production. *Nordic Journal of Literacy Research*, 9(2), 99–123.

<https://doi.org/10.23865/njlr.v9.3768>

Refleksjon, erfaringsbasert læring og relasjonsarbeid

Boud, D., Keogh, R., & Walker, D. (Red.). (1985). [Reflection: Turning experience into learning](#). Kogan Page.

Kolb, D. A. (1984). [Experiential learning: Experience as the source of learning and development](#). Prentice-Hall.

Schön, D. A. (1983). [The reflective practitioner: How professionals think in action](#). Basic Books.

Røkenes, O. H., & Hanssen, P.-H. (2012). [Bære eller bryte: Kommunikasjon og relasjon i arbeid med mennesker](#) (3. utg.). Fagbokforlaget.