



Retningslinjer for skriftlige eksamensopgaver

**for studerende på
Institut for Kultur og Globale Studier**

**Studienævnet for Engelsk, Tysk og Kulturforståelse
Studienævnet for Sprog og Internationale Studier
Studienævnet for International Virksomhedskommunikation**

Aalborg Universitet

Om udarbejdelse af skriftlige opgaver i form af projekt, synopsis, portfolio, skriftlig hjemmeopgave og skriftlig stedprøve.

© 2012

Studienævnet for Engelsk, Tysk og Kulturforståelse

Studienævnet for Sprog og Internationale Studier

Studienævnet for International Virksomhedskommunikation

Aalborg Universitet, redaktion Susanne Hald

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	1
2. De forskellige opgavetyper	1
2.1 Projekt.....	1
2.1.1. Emne eller problem.....	1
2.1.2 Gruppearbejde og samarbejde	2
2.1.3 Krav til en god projektrapport	3
2.1.4 Brug af vejleder og retningslinjer for projektvejledning...	3
2.1.5 Grupperum.....	5
2.1.6 Projekteksamen.....	5
2.2 Synopsis.....	6
2.2.1 Hvad er en synopsis?	6
2.2.2 Indholdet i en synopsis.....	6
2.2.3 Synopsisvejledning og eksamen	7
2.3 Portfolio	8
2.3.1 Hvad er en portfolio?.....	8
2.3.2 Retningslinjer for portfolioarbejde.....	8
2.4 Skriftlig hjemmeopgave.....	9
2.5 Skriftlig stedprøve	10
3 Formalia (alle typer opgaver).....	10
3.1 Omfang, normalsider og layout.....	10
3.1.1 Overskridelse af sideantal.....	10
3.2 Henvisninger	11
3.3 Konventioner for brug af kilder.....	11
3.4 Vedr. studerendes afskrift af sekundærlitteratur.....	12
4 Forslag til yderligere litteratur.....	12

1. Introduktion til vejledningen

Denne håndbog er ment som et kort opslagsværk, hvor du kan få svar på helt grundlæggende spørgsmål om de forskellige skriftlige opgaver, du kommer til at arbejde med i løbet af din studietid. Hvis du har brug for mere uddybende oplysninger om de forskellige opgavetyper, fx om projekt- og synopsisformen, henviser vi til litteraturlisten side 14, som indeholder egentlige metodebøger. Desuden kan din vejleder være behjælpelig med at finde den litteratur, som er relevant for den opgavetype og problemstilling, du arbejder med. Hvad angår afklaring af faglige krav til opgaven er det vigtigt **altid at læse om den pågældende opgave i studieordningen**. Bemærk, at ikke alle de prøveformer, som beskrives i håndbogen, indgår i alle uddannelsers studieordninger.

2. De forskellige opgavetyper

2.1 Projekt

Problembaseret læring (PBL) er et af Aalborg Universitets satsningsområder, og derfor er projektopgaver her altid problembaserede projekter. Dvs. at projektet udarbejdes på basis af en problemformulering, som skal styre jeres undersøgelse af den valgte problemstilling og udarbejdelse af projektrapporten. Der er forskellige måder at skrive en problemformulering på og forskellige holdninger til, hvad en god problemformulering er. Brug altid jeres vejleder til det meget vigtige arbejde med at nå frem til problemformuleringen og accepter, at fagområderne kan have forskellige traditioner, og at forskellige vejledere kan anskue tingene på forskellige måder.

2.1.1 Emne eller problem

Når man skal i gang med at lave den konkrete problemformulering, er det vigtigt at skelne mellem et emne og et problem, dvs. mellem emneorientering og problemorientering. Forenklet sagt er emneorientering beskrivende, typisk vil man arbejde ud fra formuleringer som "skrive om" eller "beskrive". Problemorientering er derimod problemsøgende og problemløsende, man arbejder typisk ud fra spørgsmål med "hvorfor". Man identificerer et problem, vælger indfaldsvinkler og mulige måder at angribe problemet på og når (forhåbentlig) frem til en afklaring eller løsning af problemet. Når vi her taler om "problemer", menes der ikke et problem i den gængse betydning, altså i den forstand, at der er noget galt. Der er nærmere tale om et problemfelt, som man ønsker at undersøge. "Problemet" er med andre ord de begrænsede aspekter af emnet, gruppen ønsker at undersøge og redegøre for i projektrapporten. Derudover peger et "godt" problem på modsætninger i omverdenen. Der er noget, man undrer sig over.

For at lave et godt problemorienteret projekt er det helt afgørende, at man laver en problemformulering, hvori det klart og entydigt formuleres, hvad projektet skal undersøge, dvs. **hvilket problem** man vil søge at løse, og **hvordan** man vil søge at

løse det. Det er nødvendigt at man i løbet af arbejdsprocessen afgrænser sin problemformulering, så den kan virke som et styringsværktøj til udvælgelse af relevant materiale. Ellers risikerer man at bruge alt for meget tid på at finde og tilegne sig viden, som senere viser sig ikke at kunne bruges.

Man skal huske, at næsten uanset hvor ambitiøs man er, og hvor meget tid man er villig til at bruge på projektet, vil man kun kunne belyse en lille del af det valgte problem. Problemformuleringen skal derfor indeholde en præcisering af, hvilken synsvinkel gruppen vil anlægge. Skal projektet fx undersøge Danmarks eksport til Tyskland ud fra en samfundsøkonomisk, en interkulturel eller en marketingsorienteret synsvinkel?

2.1.2 Gruppeprojekter og samarbejde

Vi anbefaler, at projekter altid udarbejdes i grupper. På 1. semester vil der blive arrangeret gruppedannelsesworkshops, eller grupperne kan i nogle tilfælde være dannet på forhånd, men på de højere semestre får I altid selv mulighed for at danne grupper. Det er vigtigt at lave klare aftaler i gruppen, så alle kender spillereglerne. Det er en god arbejdsform, at det enkelte gruppemedlem – evt. i god tid før mødet – afleverer kopier af sit arbejde til de andre deltagere i gruppen, som så læser afsnittet igennem og kommenterer det på mødet. På den måde ved *hele* gruppen *hele* tiden, hvor *hele* opgaven er på vej hen. Hvis det faglige samarbejde går op i en højere enhed, hvor alle er bekendt med hinandens tanker og arbejde, vil der være en "rød tråd", og læseren vil føle sig taget ved hånden og ført fra et afsnit til et andet: Projektet er ét sammenhængende projekt, som i realiteten lige så godt kunne være skrevet af én person. Et sådant projekt har gode odds i den efterfølgende evaluering, da gruppen står stærkt, når der er få eller ingen "huller" i projektet og ej heller er uoverensstemmelser mellem afsnittene. Men selvom et godt projekt fremstår som et helt og sammenhængende projekt, er der krav om, at det tydeligt fremgår, hvilket gruppemedlem der er ansvarlig for hvilke afsnit. Dette kan fx anføres i indholdsfortegnelsen.

Rent sprogligt bør der også ske en vis koordinering mellem de forskellige afsnit, ellers vil projektet alene af den grund virke usammenhængende. Vælg en sproglig stil, I alle kan håndtere, skriv klart og tydeligt og brug de relevante og nødvendige fagspecifikke termer og begreber.

Tænk også på at skabe sammenhæng i projektet ved at henvise til hinandens afsnit. Dette kan bl.a. gøres rent sprogligt ved at skrive fx: "som allerede nævnt", "som tidligere skrevet", "som gennemgået ovenfor" eller "som det fremgår af kapitel 4".

På et af de første gruppemøder vil det være en meget god idé at lave en tidsplan for projektarbejdet. I tidsplanen disponerer I jeres tid i forhold til afleveringsdatoen for projektet. Opstår der samarbejdsproblemer i gruppen, er det bedst at tage fat på dem i opstartsfasen, eller mens de endnu er små og overskuelige. Hvis det ikke lykkes at løse problemerne, kan I inddrage vejlederen, og I skal altid tale med denne om

forskellige løsningsmuligheder.

2.1.3 Krav til en god projektrapport

Der kan ikke opstilles specifikke krav til, hvordan en ideel projektrapport skal være struktureret, eller hvad den skal indeholde. Spørg derfor altid din vejleder eller underviser, hvilke krav der er til det specifikke projekt. Husk desuden altid at kigge i studieordningens prøvebeskrivelse, hvor de formelle krav vil fremgå. Følgende punktopstilling skal opfattes som et forslag til, hvordan indholdet og strukturen kan være i projektet. Det skal altså ikke læses som om, man ikke kan gøre det anderledes, men hvis man vælger en struktur, der afviger væsentligt fra nedenstående, er det dog en god idé at tjekke med vejlederen eller fagkoordinatoren, at alle formelle krav er overholdt.

En projektrapport vil normalt indeholde følgende afsnit:

- Udfyldt standardiseret opgaveforside (findes på forsiden af Moodle under Blanketter og vejledninger; placeres forrest, foran projektforsiden)
- Projektforside med titel
- Indholdsfortegnelse med angivelse af ansvarsfordelingen (dvs. en angivelse af, hvem der har skrevet hvilke afsnit)
- Indledning, inkl. præsentation af problemstilling, problemformulering og tilgangsvinkler
- Baggrund, teori, metode, (empiri), analyse
- Konklusion (husk at der skal være sammenhæng mellem indledningen og konklusionen; de to skal i princippet kunne forstås uden at læse baggrunds- og analyseafsnittene) og evt. perspektivering
- Litteraturliste (inkl. alle kilder, der er lavet henvisninger til i rapporten)
- Bilag (inkluder kun bilag, som er centrale for rapporten).
- Evt. procesbeskrivelse (langtfra et krav i alle projektrapporter).

2.1.4 Brug af vejleder og retningslinjer for projektvejledning

Det er deltagerne i gruppen, der selv styrer projektførelsen, og vejlederen skal betragtes som en konsulent og ikke en ekspert, som gruppen kan spørge til råds. Vejlederen er ikke medlem af gruppen og kan ikke drages til ansvar for, at gruppen ikke har fundet en genial problemformulering, at arbejdet går langsomt fremad, eller at konklusionen ikke hænger sammen med resten af projektet. Det er desuden vigtigt at tænke på, at ikke alle vejledere er ens, og at vejlederne kan have forskellige pædagogiske tilgange.

Til hjælp for de(n) studerende og vejlederen har studienævnene udarbejdet nogle retningslinjer for projektvejledning. Retningslinjerne beskriver, hvad de(n) studerende og vejlederen kan forvente af hinanden i projektskrivningsperioden.

Det er vejlederens opgave at

- kende studieordningens bestemmelser vedr. krav til og eksamen i det modul, der vejledes i
- vurdere om emne og problemstilling er fagligt relevante
- sætte sig ind i projektet som helhed
- læse dele af projektet, men ikke hele projektet og ikke afsnit, der allerede er læst/ kommenteret en gang
- gøre opmærksom på eventuelle mangler og komme med konstruktiv kritik og inspiration – altid under hensyntagen til den enkelte projektgruppes niveau
- være behjælpelig med arbejdsprocessen, struktur/ disposition, vurdering af problemformulering, empirivalg, teorivalg og analysedele samt hjælpe til at fastholde det metodiske perspektiv – dog uden at gøre projektet til sit eget
- sikre at projektet afspejler den/de studerendes eget niveau og ikke vejlederens niveau
- give feedback/ kommentarer på det læste, men ikke forhåndsgodkende afsnit/ projektet, idet han/hun for det første ikke skal læse projektet i sin helhed, jf. ovenstående, og heller ikke bør foretage den type vurderinger inden den endelige evaluering
- være til stede på AAU i rimeligt omfang i projektskrivningsperioden
- gøre den/de studerende opmærksom på, hvor meget vejledning der er afsat til gruppen, og løbende fortælle, hvor meget tid der er tilbage til reel vejledning, dvs. eksklusiv eksamen.

Vejlederen kan fastsætte en dato for, hvornår størstedelen af vejledningen skal være brugt.

Det er den/ de studerendes opgave at

- gøre det muligt for vejleder at opfylde ovenstående
- kende studieordningens bestemmelser vedr. krav til og eksamen i det modul der vejledes i
- tage initiativ til det første møde og i øvrigt være den/dem, der tager kontakt til vejleder efter behov
- aflevere arbejds papirer i god tid inden vejledningen (efter aftale)
- sætte vejleder ind i projektet, herunder formål, problemformulering, metode mv.
- være bevidste om, at de selv er ansvarlige for projektets endelige udformning
- gøre vejleder opmærksom på særlige ønsker mht. vejledning, fx ved at lave aftaler med vejleder herom
- aflyse møder i god tid.

Hvis der opstår problemer eller konflikter i vejledningen, skal gruppen drøfte og forsøge at løse det med vejleder. Kan problemet ikke løses mellem de to parter, kan

gruppen som sidste udvej henvende sig til semester- eller fagkoordinatoren, der kan medvirke til at få en dialog i gang eller mægle mellem gruppe og vejleder, hvis det skulle komme så vidt.

2.1.5 Grupperum

Det er nødvendigt for et godt gruppearbejde, at man mødes jævnligt i gruppen. Desværre er der på universitetet ikke plads til, at projektgrupper kan få deres eget "private" lokale til disposition i projektperioden. Man kan bruge de forskellige arbejdspladser, som findes rundt omkring i bygningerne på gangene, og desuden er der rigtig gode arbejdspladser på Aalborg Universitetsbibliotek. Desuden er der for de specialestuderende indrettet et særligt specialeområde i stueetagen på Kroghstræde 1.

2.1.6 Projekteksamen

Selvom I udarbejder jeres projekt i en gruppe, skal I altid bedømmes individuelt. **Det er derfor et krav, at I i projektrapportens indholdsfortegnelse anfører, hvilket gruppemedlem der er ansvarlig for det pågældende afsnit.** I vil dog også være ansvarlige for sammenhængen i den samlede rapport og dermed også kunne blive eksamineret i projektet som helhed. Følgende afsnit i projektrapporten kan være gruppens fælles ansvar:

Indledning, problemformulering, konklusion, litteraturliste, eventuel perspektivering og procesbeskrivelse, resume (hvis et sådant er påkrævet iht. studieordningen).

For de øvrige afsnit skal det altid fremgå af indholdsfortegnelsen, hvilken studerende der er ansvarlig for det (to studerende kan IKKE være fælles om ansvaret for et afsnit).

Den mundtlige eksamen kan evt. indledes med et mundtligt oplæg, hvorefter resten af eksaminationen forløber som en samtale mellem eksaminator og den studerende. Aftal altid med jeres vejleder, hvordan eksaminationen skal forløbe, da det ikke altid er relevant eller muligt af tidsmæssige årsager med et mundtligt oplæg. I studieordningens prøvebeskrivelse kan I se, hvor lang tid der er afsat til eksaminationen af hver enkelt studerende.

2.2 Synopsis

2.2.1 Hvad er en synopsis?

I forbindelse med en synopsis arbejder den studerende med et projekt på en anden måde. Der er stadig tale om projektarbejde, men formidlingen af projektarbejdet er anderledes: i stedet for en projektrapport skal den studerende nu formidle projektarbejdet i en kort skriftlig synopsis samt en efterfølgende mundtlig diskussion ved eksamen. Synopsen er således en anden genre inden for projektarbejde, nemlig

en detaljeret og begrundet struktur for et realiserbart projekt. Synopsen skal vise en refleksion over projektprocessen samt den logiske sammenhæng mellem (empiri), teori og analyse i forhold til problemformuleringen.

Der kan ikke opstilles specifikke krav til, hvordan en ideel synopsis skal være struktureret, eller hvad den skal indeholde. Spørg derfor altid din vejleder, hvilke krav der er til den specifikke opgave. Husk desuden altid at kigge i studieordningens prøvebeskrivelse, hvor de formelle krav som fx synopsisens længde vil fremgå.

Punktopstillingen i næste afsnit skal opfattes som et forslag til, hvordan indholdet og strukturen kan være i synopsen. Det skal altså ikke læses sådan, at man ikke kan gøre det anderledes, men hvis man vælger en struktur, der afviger væsentligt fra nedenstående, er det dog en god idé at tjekke med vejlederen eller fagkoordinatoren, at alle formelle krav er overholdt.

2.2.2 Indholdet i en synopsis

En projektsynopsis formidles i form af:

- en skriftlig synopsis
og
- en mundtlig diskussion.

Den skriftlige synopsis vil normalt indeholde alle de elementer, som sædvanligvis findes i et projekt - men husk, at der er mange forskellige måder at skrive en synopsis på – konsulter studieordningen og din vejleder:

- udfyldt standardiseret eksamensforside (findes på forsiden af Moodle under Blanketter og vejledninger)
- indledning
- problemformulering
- redegørelse for metode
- redegørelse for eventuel empiri
- redegørelse for teori
- analyse
- konklusion
- litteraturliste.

Indledning, problemformulering, metode og eventuel empiri skrives ofte fuldt ud og behandles som i en almindelig projektrapport.

Teori, analyse og konklusion vil typisk blive skrevet som resuméer eller i punktform, idet det er disse afsnit, man typisk bruger det meste af den mundtlige diskussion på. Disse punkter uddybes således i den diskussion, som finder sted mellem den

studerende, eksaminator og censor under eksaminationen. Her kan du fx præsentere teorier eller modeller, begrunde og diskutere deres anvendelighed og relevans i forhold til analysen og med besvarelsen af problemformuleringen for øje.

2.2.3 Synopsisvejledning og -eksamen

Du vil som regel få tildelt en vejleder til dit synopsisarbejde. Her gælder de samme regler for brug af vejleder som anført under Projekt (se punkt 2.1.4).

Eksamensforløb ved synopsis

- den studerende indleder selv de enkelte diskussionsdele
- under diskussionen kan de første fire punkter (se ovenfor) inddrages i det omfang, det er nødvendigt eller naturligt, men hovedvægten lægges ofte på analysen.

2.3 Portfolio

2.3.1 Hvad er en portfolio?

En portfolio er en eksamensform, som går ud på, at du samler udvalgte opgaver eller arbejdsopgaver i løbet af et modul eller semester i en mappe (portfolio), som du afleverer ved modulets eller semestrets afslutning. Portfolioen viser således din indsats og din progression inden for et eller flere områder af et kursus eller modul (eller flere kurser). I nogle portfolioer udvælger den studerende selv, hvilke arbejder der skal lægges i portfolioen, mens det i andre er fastlagt på forhånd. Formålet med en portfolio er, at man som studerende får mulighed for at lære på en mere bevidst måde ved bl.a. at arbejde videre med kommenterede opgaver og reflektere over, hvad man har lært i løbet af et semester.

2.3.2 Retningslinjer for portfolioarbejde

Delelementerne i portfolioen kan på nogle uddannelser udarbejdes i grupper, mens de på andre uddannelser skal løses individuelt. Ved starten af semestret fastsætter kursusholderen i samråd med studienævnet retningslinjerne for den pågældende portfolio og meddeler holdet, hvilke delelementer portfolioen skal indeholde. Studieordningen kan dog i nogle tilfælde indeholde krav til bestemte opgavetyper i portfolioen.

I de portfolioer, hvor der kræves opgaver med underviserens kommentarer, skal opgaverne, som skal indgå i portfolioen, afleveres til underviseren til den frist, denne fastsætter. Hvis du undtagelsesvis ikke når at aflevere en opgave til tiden, har du mulighed for at lægge besvarelsen i den endelige portfolio, men denne besvarelse indgår da uden kommentarer fra underviseren. En portfolio, der ikke indeholder samtlige de krævede delelementer, vurderes på forhånd til ikke-bestået.

Ud over selve opgaverne skal portfolioen desuden indeholde en **refleksionsdel**, hvor du gør dig overvejelser om følgende:

- Har du kunnet se en form for mønster i de kommentarer og rettelser, du har fået fra din underviser i løbet af semestret?
- Er der fx særlige problemtyper, som går igen?
- Har du fulgt de råd og anbefalinger, du har fået af din underviser og i givet fald, hvordan?
- Kan du se en progression i dit arbejde hen over semestret og i givet fald inden for hvilke områder?
- Evt: Hvilke mål du vil forsøge at nå næste semester med henblik på at forbedre dine færdigheder inden for fagområdet?

Portfolioen afleveres til din studieseekretær på den dato, som er anført i eksamensplanen. Du skal aflevere portfolioen i 1 eksemplar, som skal indeholde følgende:

1. Standardiseret eksamensforside (findes på forsiden af Moodle under Blanketter og vejledninger)
2. De krævede delelementer (kursusholder giver nærmere anvisninger)
3. Refleksionsdel (se ovenfor).

Du får ikke portfolioen tilbage, så du skal selv tage en kopi, hvis du vil gemme portfolioen.

2.4 Skriftlig hjemmeopgave

Skriftlig hjemmeopgave er en eksamensform, som kan omfatte flere forskellige opgavetyper, men fælles for dem alle er, at de udarbejdes individuelt inden for en afsat tidsramme. Selvom de kaldes "hjemmeopgaver", må du gerne arbejde med opgaven på universitetet. Tidsrammen kan være alt fra 24 timer til 7 eller 14 dage eller i nogle tilfælde et helt semester. Nogle skriftlige hjemmeopgaver (*bundne hjemmeopgaver*) har en fastlagt opgaveformulering, som du skal arbejde ud fra, mens andre (*frie hjemmeopgaver*) giver mere frihed til selv at vælge emne og vinkel. I nogle opgaver skal du desuden aftale emnet med din underviser.

Fordi skriftlige hjemmeopgaver er så bred en eksamensform, er det ekstra vigtigt, at du kigger i studieordningens prøvebeskrivelse og spørger din underviser, hvilke krav der stilles til den opgave, du skal aflevere.

2.5 Skriftlig stedprøve

Skriftlige stedprøver er prøver, som finder sted på universitetet, sædvanligvis i et it-lokale på Kroghstræde 3 og med brug af pc. Der er dog enkelte stedprøver, hvor du ikke har adgang til pc. Det vil altid fremgå af eksamensplanen, om stedprøven finder sted i et it-lokale eller et almindeligt undervisningslokale uden pc. Studieordningens prøvebeskrivelse giver anvisninger på, hvilke hjælpemidler der må bruges til den pågældende prøve, hvor mange timer prøven varer, og hvilket sprog opgaven skal besvares på.

3. Formalia (gælder alle typer skriftlige opgaver)

3.1 Omfang, normalsider og layout

Det fremgår af studieordningen, hvor lang opgaven/rapporten/synopsen osv. højst må være, dvs. hvor mange normalsider opgaven må fylde. Her kan du også se, om opgaven skal skrives på dansk eller på et fremmedsprog. Begge dele kan variere fra semester til semester og fra uddannelse til uddannelse, så sørg for at tjekke studieordningen i god tid.

En normalside svarer til 2400 typeenheder (dvs. tegn med mellemrum). Det fastsatte sidetal omfatter kun selve fremstillingen, idet fx titelblad, forord, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag ikke medtælles. Ved opgørelsen af sidetal medtælles noter, men ikke illustrationer. Man skal altid anføre det samlede antal typeenheder i opgaven på den standardiserede opgaveforside, som ligger på forsiden af Moodle under Blanketter og vejledninger (forsiden skal altid placeres forrest i opgaven/rapporten). Vi anbefaler, at siderne skrives med linjeafstand 1½ og med en margenbredde på mindst 2½ cm. og højst 3 cm. Husk at sætte sidetal på (ikke på indholdsfortegnelsen). Opgaven skal være skrevet med ensartet typografi og layout.

3.1.1 Overskridelse af sideantal

Det er meget vigtigt, at du er opmærksom på, at din opgave ikke overskrider det sideantal, som er anført i studieordningens prøvebeskrivelse. Hvis din opgave er for lang, vil den nemlig blive registreret som ikke afleveret, og du har dermed brugt et eksamensforsøg. Hvis dette sker, vil du ikke have ret til reeksamen, men skal vente med at aflevere opgaven til den næste ordinære eksamen.

3.2 Henvisninger

Der findes forskellige anerkendte referencesystemer, dvs. regler for, hvordan man henviser til en kilde, bruger citater og opstiller en litteraturliste eller bibliografi. Afhængigt af, hvilket fag du læser, kan der være forskellige traditioner for at bruge det ene eller det andet referencesystem. Spørg derfor altid din vejleder, hvilket system der normalt bruges i faget. Du kan læse om nogle af de forskellige referencesystemer her:

MLA Style (Modern Language Association)

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/557/01/>

The Chicago Manual of Style:

<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

Harvard Style:

http://library.leeds.ac.uk/info/200201/training/218/references_and_citations_explained/4

APA Style:

<http://apastyle.apa.org/>

Uanset hvilket system, du bruger, er det vigtigt, at du er konsekvent, og at du er så præcis, at det er muligt for læseren at genfinde det anvendte materiale.

3.3 Konventioner for brug af kilder

Nedenfor kan du læse om nogle generelle akademiske konventioner for brug af kilder, men husk at når du vælger et af ovenstående referencesystemer, skal du holde dig til dette systems konventioner:

- Alle ordrette citater skal være markeret som sådanne og skal forsynes med præcis og utvetydig kildehenvisning. Citater i løbende tekst angives ved citationstegn, mens længere citater, der står som selvstændige afsnit, markeres med indrykning og/eller mindre skriftstørrelse. Citater skal være nøjagtige, også mht. originalens

retskrivning og tegnsætning, og evt. udeladelser skal være markeret, normalt med [...].

- Også ved omformuleret brug af pointer og informationer fra litteratur skal det tydeligt angives, hvorfra de er hentet.
- Både ved ordret citat og omformuleret brug af litteratur skal gengivelsen være retvisende, dvs. man må ikke bruge (udvalgte og evt. beskårne) citater eller referat som *belæg* for synspunkter, som ikke er i overensstemmelse med kildens egne opfattelser. Derimod må man naturligvis gerne være uenig med den kilde, man citerer eller refererer, men det skal være tydeligt, hvad der er kildens synspunkt, og hvad der er ens egen opfattelse.
- Alle skriftlige arbejder skal forsynes med en litteraturliste, som omfatter alle benyttede kilder, også dem, der ikke er direkte citeret.
- Disse retningslinjer gælder alle former for kildemateriale, altså også fx web-dokumenter, tv- og radioudsendelser.

'Skjult afskrift' eller anden 'sløring' af de kilder, man har benyttet i en opgavebesvarelse, betragtes som eksamenssnyd og vil medføre sanktioner af forskellig art alt efter, hvor alvorligt et tilfælde af snyd der er tale om (se nedenfor).

3.4 Vedr. studerendes afskrift af litteratur

Der bliver ind imellem afsløret tilfælde af 'skjult afskrift' fra litteratur, altså eksempler på, at studerende har skrevet ordret eller næsten ordret af fra en kilde uden at markere, at der var tale om citat og uden at bruge kildehenvisning. På denne baggrund har Aalborg Universitet fastlagt nogle regler vedr. afskrift (plagiat) og vedtaget en procedure for, hvornår studierne skal indberette tilfælde af plagiat, og hvilke sanktioner universitetet iværksætter (omprøve, advarsel eller bortvisning). Plagiat er med andre ord ikke noget, der bliver taget let på, så det er vigtigt at sætte sig ind i reglerne for, hvordan man omgås litteratur og citerer andre forfattere. Aalborg Universitets regler for plagiat kan ses her:

<http://www.plagiat.aau.dk/>

4. Forslag til yderligere litteratur

Grindsted, Lisbeth & Olsen, Jan Brødslev (1995): *Problembaseret indlæring. En introduktion* (2. ed.). Aalborg: Aalborg Universitetsforlag. TNP-serien nr. 34.

Olsen, Poul Bitsch & Pedersen, Kaare (2003): *Problemorienteret projektarbejde – en værktøjsbog*. Roskilde: Roskilde Universitetsforlag

Rienecker, Lotte (1996): *Tekster til tiden - undgå skriveblokeringer* (2.ed.) København: Dansk psykologisk Forlag.

Rienecker, Lotte & Jørgensen, Peter Stray (2010): *Den gode opgave – håndbog i*

opgaveskrivning på videregående uddannelser. København: Samfundslitteratur

Rienecker, Lotte & Harboe, Thomas & Jørgensen, Peter Stray (2005): *Vejledning – en brugsbog for opgave- og specialevejledere på videregående uddannelser*. København: Samfundslitteratur.