



# Lille studievejledning, version 2020

## Dansk, Aalborg Universitet

### Indhold

#### 1. Introduktion

#### 2. Kurser

- 2.1 Sammenhæng mellem kurser og projektarbejde i danskuddannelsen
- 2.2 Kursusplaner og -materialer
- 2.3 Kursusforberedelse og aktiv deltagelse

#### 3. Projekt

- 3.1 Emne eller problem
- 3.2 Gruppeprojekter og samarbejde
- 3.3 Krav til en god projektrapport
- 3.4 Brug af vejleder og retningslinjer for projektvejledning

#### 4. Gruppeeksamen

- 4.1 Den mundtlige projekteksamen
- 4.2 Eksaminators og studerendes rolle
- 4.3 Bedømmelse og karaktergivning

#### 5. Formalia

- 5.1 Omfang, normalsider og layout
- 5.2 Overskridelse af sideantal
- 5.3 Diverse formelle forhold
- 5.4 Konventioner for brug af kilder
- 5.5 Vedrørende afskrift af litteratur

#### 6. Forslag til yderligere læsning

## 1. Introduktion

Denne vejledning er ment som et kort opslagsværk, hvor du kan få svar på nogle grundlæggende spørgsmål vedrørende bl.a. kursusdeltagelse, projektarbejde, skriftlige opgaver og eksamen på Dansk på AAU. Hvad angår afklaring af specifikke faglige krav, er det vigtigt *altid* at konsultere den studieordning, som du går under. Studieordningerne for Dansk finder du her:

<https://studieordninger.aau.dk/Dansk-Bachelor-Aalborg-Dansk-BachelorBA>

<https://studieordninger.aau.dk/Dansk-Kandidat-Aalborg-Dansk-CandmagMA>

## 2. Kurser

I løbet af uddannelsen skal man følge grundkurser og emnekurser samt skrive en række projekter, opgaver og andre emnestudier. Grundkurser giver basale færdigheder, som forudsættes på uddannelsens emnekurser. Emnekurserne åbner mulighed for at gå mere i dybden med udvalgte forhold inden for danskfagets tre hovedområder: litteratur, sprog og medier. Grundkurser og emnekurser giver tilsammen forudsætninger for arbejdet med projekter, opgaver og emnestudier.

### 2.1 Sammenhæng mellem kurser og projektarbejde i dansk-uddannelsen

Uddannelsens 1. semester rummer en bred introduktion under en tekstanalytisk synsvinkel til fagets grundområder: dansk litteratur, dansk sprog og danske medier. Foruden et alment introducerende kursus i Problembaseret læring (PBL) omfatter semestret grundkurser i Litteraturhistorie I (Frem til 1800), Litterær tekstanalyse I (Tekstanalytiske grundbegreber), Medievidenskab I (Medietekstanalyse) og Almen sprogbeskrivelse I (Grundlæggende begreber og analyse). Emnet for projektarbejdet skal have en overordnet tekstanalytisk orientering, men kan vælges frit inden for litteratur, sprog og medier.

Uddannelsens 2. semester får sin tværgående identitet gennem projektarbejdet inden for området medievidenskab, der understøttes af emnekurset Medieanalyse i historisk kontekst og grundkurset Medievidenskab II (Medieteknologier og digitalisering). Foruden projekteksamen er der en skriftlig prøve i Medievidenskab II. Samtidig videreføres den progressive indlæring i sprog og litteratur gennem grundkurserne i Almen sprogbeskrivelse II (Teori, metode og analyse), Litteraturhistorie II (1800-1900) og Litterær tekstanalyse II (Litterære genrer).

Uddannelsens 3. semester kendetegnes af projektarbejdet inden for området sprogvidenskab, der understøttes af et emnekursus i Sprogvidenskab samt af kurserne i Norsk og Svensk.

Undervisningen i medievidenskab afsluttes med grundkurset Medievidenskab III (Medieplatforme og serialitet), ligesom litteraturundervisningen videreføres gennem grundkurserne Litteraturhistorie III (1900 til i dag) og Litterær tekstanalyse III (Litteraturteoretiske retninger). Litteraturhistorieforløbet afsluttes på 3. semester med en mundtlig prøve i den samlede danske litteraturhistorie fra middelalderen og frem til i dag.

Uddannelsens 4. semester omfatter projektarbejde inden for området litteraturvidenskab, der understøttes af emnekurset Litterært tema og grundkurset Litterær tekstanalyse IV (Litteraturteoretiske tekster). Foruden projekteksamenen er der en afsluttende skriftlig prøve i Litterær tekstanalyse IV. Hertil kommer det alment introducerende kursus Humanvidenskabelig teori og metode samt to valgfag, hvor den studerende f.eks. får lejlighed til at udvide sin litterære horisont til litteratur mellem medier eller verdenslitteratur, afprøve kræfter med medieproduktion eller stifte bekendtskab med diskursanalyse.

Den danskfaglige del af uddannelsens 5. semester omfatter bachelorprojektet, som understøttes af minimum to emnekurser. Som på 1. semester kan emnet vælges frit mellem litteratur, sprog og medier. Det skal dog have relation til de udbudte emnekurser. Formelt skal disse omfatte mindst to af fagets tre hovedområder, men reelt får man mulighed for at skrive inden for alle hovedområder. På dette semester begynder den studerende også sit bachelorsidefag/-tilvalg.

I kurserne er der et kontinuerligt medie- og sprogforløb over tre semestre og et litteraturforløb over fire semestre. I projektarbejdet er der frit valg mellem områderne på 1. og 5. semester; på 2. semester omhandler projektarbejdet medier, på 3. sprog og på 4. litteratur. Den studerendes 6. og 7. semester tages på sidefag/tilvalg.

Kandidatuddannelsen er kendetegnet af en udvidelse af den studerendes frie valg og mulighed for at give sin uddannelse en særlig faglig profilering. På 8. semester, hvor den studerende vender tilbage til sit centrale fag, samtidig med at kandidatsidefaget færdiggøres, udbydes der kurser i Aktuelle danskfaglige teorier og metoder samt Emnekursus i aktuell dansk og nordisk forskning. På 9. semester udbydes mindst to emnekurser, der skal dække mindst to af fagets grundområder, men i reglen dækker alle tre, og som lægger op til semestrets projektskrivning. På 9. semester udbydes der også kandidatvalgfag, hvoraf den studerende skal vælge to. Desuden er der et projektorienteret forløb, hvis kurser og praktikforløb vægter både almene og danskspecifikke fagdidaktiske aspekter. På 10. semester udbydes et specialeseminar som støtte i opstartsfasen af den studerendes specialeskrivning.

## **2.2 Kursusplaner og -materialer**

Beskrivelse af og tekster til de enkelte kurser offentliggøres semestervis på Moodle. Den

studerende får ved studiets begyndelse adgang til Moodle, der rummer den grundlæggende kommunikation på studiet med bl.a. kursusplaner og kursusmateriale, generelle meddelelser, eksamensplaner, diskussionsfora, arkiv for tidligere semestre mv.

Ved semestrets begyndelse skal man gå ind på planen for det givne semester og tilmelde sig dets kurser. Man kan med fordel udskrive kursusplanen og det kursusmateriale, der ligger på Moodle, men skal også være opmærksom på løbende at holde sig orienteret online ift. opdateringer og ændringer. Kursusmaterialer, der f.eks. på grund af længde eller copyright ikke må uploades på Moodle, skal man selv anskaffe sig. Det gælder f.eks. grundbøger og romaner.

Det er vigtigt, at man som studerende har styr på kursusplaner og -materialer ved semestrets/kursets start. Det anbefales, at de samles og evt. printes som en form for kompendium. Ofte er det lettere at arbejde med et printet materiale, både under forberedelsen og i den enkelte kursusgang, ligesom det kan være en god ide med et samlet, trykt materiale ved grundkurser over flere semestre, som ender med en afsluttende prøve.

### **2.3 Kursusforberedelse og aktiv deltagelse**

Det er afgørende for det faglige udbytte af et kursus, at man op til kurset og senest ved dets begyndelse sætter sig godt ind i kursusplanen og læser sig ind på stoffet. Den første forudsætning for et rimeligt udbytte af den enkelte kursusgang er en selvstændig forberedelse, der som et minimum omfatter gennemlæsning af det givne kursusmateriale.

I ethvert kursus indgår en aktiv deltagelse. Undervisningen på Dansk har gennemgående et dialogisk præg. Ikke mindst gennem kursernes diskuterende og problematiserende aspekter, gennem oplæg, opgaver, prøver og andre former for aktivitet tilegner den studerende sig på én gang viden og evne til at anvende og formidle den. Én form for aktivitet er mundtlige oplæg. Ved kursets begyndelse forpligter deltagerne i passende grupper (fx læsegrupper) sig på et kort mundtligt oplæg til en kursusgang. Sådanne oplæg forekommer i de fleste kurser.

En anden, supplerende form for aktiv deltagelse, ikke mindst i kurser med analyse- og færdighedspræg, er skriveøvelser, dvs. mindre hjemmeopgaver. Disse skriveøvelser er særdeles vigtige, idet den studerende her får individuel skriftlig respons på sin skriveøvelse, ligesom der gives en eksemplarisk gennemgang af opgavens emne. Det er ikke på alle semestre, at skriveøvelserne er obligatoriske ift. at bestå det givne modul, men det anbefales til enhver tid på det kraftigste, at man laver skriveøvelserne, der også har en central funktion som forberedelse til eksamen inden for faget.

Aktiv deltagelse i kurserne er sammen med projektarbejdet afgørende for udvikling af evnen til at arbejde selvstændigt og kritisk med faget.

### **3. Projekt**

Problembaseret læring (PBL) er et af Aalborg Universitets kendetegn, og derfor er projektopgaver her altid problembaserede projekter. Dvs. at projektet udarbejdes på basis af en problemformulering, som skal styre undersøgelsen af den valgte problemstilling og udarbejdelsen af projektrapporten. Der er forskellige måder at skrive en problemformulering på og forskellige holdninger til, hvad en god problemformulering er. Alle projektgrupper får tilknyttet en vejleder, og man bør altid rådføre sig med sin vejleder i det vigtige arbejde med at nå frem til problemformuleringen. Man må også acceptere, at fagområderne kan have forskellige traditioner, og at forskellige vejledere kan anskue tingene på lidt forskellige måder. Projektarbejdet fylder meget i semestrenes anden halvdel, og især efter at kursusundervisningen er afsluttet.

#### **3.1 Emne eller problem**

Når man skal i gang med at lave en problemformulering, er det vigtigt at skelne mellem et emne og et problem, dvs. mellem emneorientering og problemorientering. Forenklet sagt er emneorientering beskrivende, og typisk vil man her 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 på 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 snarere tale om et problemfelt, som man ønsker at undersøge – noget, man ønsker at opnå ny viden om.

”Problemet” er med andre ord de begrænsede aspekter af emnet, gruppen ønsker at undersøge og redegøre for i projektrapporten. Derudover peger et ”godt” problem ofte på modsætninger i omverdenen. Der er noget, man undrer sig over. Et godt problemorienteret projekt er kendetegnet af en problemformulering, hvori det klart formuleres, hvad projektet skal undersøge, dvs. hvilket problem man vil søge at belyse/løse, og hvordan man vil gøre 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 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.

#### **3.2 Gruppeprojekter og samarbejde**

Projekter udarbejdes i grupper, og på uddannelsens 1.-4. semester er der krav om, at man går sammen i grupper på fire studerende. Hvis der er særlige grunde til, at dette ikke kan lade sig gøre, skal man søge om dispensation. I gruppearbejdet har man mulighed for at lære af hinanden og styrke sine samarbejdsevner. Det er vigtigt at lave klare aftaler i gruppen, så alle kender spillereglerne. Det er en god arbejdsform, at det enkelte gruppemedlem – i god tid før et møde – sender sit arbejde til de andre deltagere i gruppen, som så læser afsnittet igennem og efterfølgende 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 uoverensstemmelser mellem afsnittene. 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, alle i gruppen 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” 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 at tage fat på dem i opstartsfasen, eller mens de endnu er små og overskuelige. Hvis det ikke lykkes at løse problemerne, skal I inddrage vejlederen, og I skal altid tale med denne om forskellige løsningsmuligheder.

### **3.3 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 din vejleder eller underviser, hvilke krav der er til det pågældende projekt. Husk desuden altid at kigge i studieordningens prøvebeskrivelse, hvor de specifikke krav vil fremgå. På hjemmesiden for Dansk på AAU kan du desuden finde inspiration og eksempler på gode projekter og opgaver, jf. <http://www.aau.dk/uddannelser/bachelor/dansk/fagligt-indhold/>

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, at alle formelle krav er overholdt. En projektrapport vil normalt indeholde følgende afsnit:

- Forside med titel, prøvens navn, eget navn og vejleders navn
- Indholdsfortegnelse
- 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 projektrapporten)
- Bilag (inkluder kun bilag, som er centrale for projektrapporten)
- Procesbeskrivelse (det er et krav, at der er en procesbeskrivelse i projektet på 1. semester, og I opfordres til at lave en i forbindelse med de øvrige projekter på bacheloruddannelsens første fire semestre).

Undgå en alt for stiv skematik. Motivér emnet og opbyg fremstillingen under hensyntagen til det specifikke indhold. Undgå ubegrundede påstande, brug argumenter og dokumentation for de teser, der opstilles. Anvend kun teori, der bidrager til at belyse det overordnede anliggende i opgaven.

### **3.4 Brug af vejleder og retningslinjer for projektvejledning**

Det er deltagerne i gruppen, der selv styrer projektforløbet, og vejlederen skal betragtes som en konsulent og ikke en ekspert. Vejlederen er ikke medlem af gruppen og kan ikke drages til ansvar for, at gruppen eksempelvis ikke har fundet en genial problemformulering, at arbejdet går for 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 studienævnet 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 én gang
  - gøre opmærksom på eventuelle mangler og komme med konstruktiv kritik og inspiration 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
  - give feedback/ kommentarer på det læste, men ikke forhåndsgodkende afsnit/ projektet, idet han/hun ikke skal læse projektet i sin helhed og heller ikke bør foretage den type vurderinger inden den endelige evaluering
  - være til stede på AAU i rimeligt omfang i projektskrivningsperioden
- 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 eksamenen i det pågældende modul
- tage kontakt til vejleder, så snart gruppen har konstitueret sig og har afgrænset sit emne
- sende materiale til vejleder i god tid inden et aftalt møde
- sætte vejleder ind i projektet, herunder formål, problemformulering, metode mv.
- være bevidste om, at gruppen selv er ansvarlig for projektet og dets endelige udformning
- gøre vejleder opmærksom på særlige ønsker mht. vejledning, fx ved at lave aftaler med vejleder herom
- aflyse møder i god tid, hvis sådanne aflysninger bliver nødvendige.

På Dansk kan man som en grundregel forvente ét møde pr. studerende i gruppen ud over det indledende møde. Dvs. er man to personer i en gruppe, kan man forvente et indledende møde samt yderligere to møder, er man tre personer er der tid til et indledende møde samt tre efterfølgende møder, er man fire er der et indledende møde samt fire efterfølgende møder osv. På 1.-4. semester er der som tidligere nævnt krav om, at man danner grupper på fire personer.

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 ankerlæreren eller studienævnetsformanden, der kan medvirke til at få en dialog i gang eller mægle mellem gruppe og vejleder, hvis det skulle blive nødvendigt.



## **4. Gruppeeksamen**

Alle studier på AAU har gruppeeksamen. På Dansk betyder det, at vi afholder gruppeeksamen i forbindelse med projekter, som er udarbejdet i fællesskab af en gruppe. Den mundtlige eksamen tager udgangspunkt i den fælles projektrapport og skal tilrettelægges således, at de studerendes præstationer kan bedømmes individuelt. For at sikre at der er mulighed for individuel bedømmelse, er der i bachelor- og kandidatstudieordningerne for Dansk fastsat regler for gruppestørrelse: En projektgruppe kan bestå af maksimalt 5 studerende, undtagen ved bachelorprojektet og kandidatspecialet, hvor en projektgruppe maksimalt kan bestå af 3 personer.

### **4.1 Den mundtlige projektexamen**

Den mundtlige prøve tager udgangspunkt i det skriftlige arbejde, og begge dele indgår derfor også i den samlede bedømmelse. Projektrapporten er som nævnt gruppens fælles produkt, og den enkeltes bidrag skal derfor ikke markeres i rapporten. Alle i gruppen bør dog have bidraget ligeligt til det fælles resultat og herunder til afsnit af forskellige karakter. Det gælder f.eks. både mere teoretiske og analytiske afsnit i projektrapporten.

At den mundtlige projektexamen tager udgangspunkt i den skriftlige projektrapport, skal forstås således, at der både kan spørges til selve projektet og til den litteratur, der er blevet gennemgået i de kurser, der relaterer til projektarbejdet. Også selvom denne ikke er blevet anvendt i projektrapporten. Den mundtlige eksamen har således et bredere sigte end blot at evaluere projektrapporten og kan involvere en evaluering af den studerendes viden, færdigheder og kompetencer erhvervet både gennem projektarbejdet og relaterede kurser.

De studerende vil almindeligvis starte med at lave et mundtligt oplæg, der må vare max. 5 minutter pr. studerende. Da alle har læst projektrapporten, er der ingen grund til at gentage, hvad der står i rapporten, dvs. det giver ingen mening at læse op eller gennemgå det, man har skrevet i projektet. Det mundtlige oplæg bruges i stedet til at uddybe en problemstilling eller tematik, man har arbejdet med i projektet, og dermed belyse den mere grundigt eller fra nye vinkler. Det mundtlige oplæg kan også bruges til at lægge op til en diskussion af, hvordan man metodisk har grebet problemstillingen an, eller til at inddrage fravalgte emner, teorier, aspekter, etc. Det er her en god ide, at de studerendes oplæg fremstår som et koordineret og sammenhængende produkt, så de bidrager til en perspektivering af det samlede projekt.

Efter afholdelsen af oplæggene vil eksaminationen foregå som en blanding af spørgsmål til de enkelte gruppe-medlemmer og en gruppediskussion.

## **4.2 Eksaminators og studerendes rolle**

Det er eksaminators ansvar at sørge for, at alle medlemmer af gruppen får den fornødne tid til og mulighed for at ytre sig ved den mundtlige eksamen. Eksaminator er ordstyrer og giver ordet til den enkelte studerende eller spørger direkte (uden den studerende har rakt hånden op).

Ligeledes har de studerende ansvar for, at alle i gruppen får mulighed for at komme til orde og ytre sig om forskellige dele af projektet, fx skal meget talende studerende sørge for at give plads til de studerende, som normalt er mere forsigtige og tilbageholdende.

## **4.3 Bedømmelse og karaktergivning**

Der foretages en individuel bedømmelse af den studerendes præstation. Bedømmelsen vurderer, i hvilken grad den studerende opfylder projektmodulets læringsmål (jf. studieordningen), og bedømmelsen sker på grundlag af en helhedsvurdering af projektrapporten, fremlæggelsen, den fælles diskussion og de individuelle spørgsmål, dvs. alle aspekter skal demonstreres udført/opfyldt på tilfredsstillende vis. Projektrapporten, herunder at den også er tilfredsstillende, hvad angår krav til formuleringsevne og sproglig korrekthed, indgår m.a.o. i det samlede bedømmelsesgrundlag, men der gives ikke en selvstændig karakter for den.

## **5. Formalia**

De nedenstående retningslinjer gælder alle former for skriftlige opgaver, dvs. ikke kun projekter, men også skriftlige hjemmeopgaver, porteføljer mm. Alle opgaver skal afleveres via digital eksamen (DE), som man tilgår via følgende link <http://www.de.aau.dk/>

### **5.1 Omfang, normalsider og layout**

Det fremgår af studieordningen, hvor mange normalsider opgaven/projektet maksimalt må fylde. En normalside svarer til 2400 typeenheder (dvs. tegn med mellemrum). Det fastsatte sidetal omfatter kun selve fremstillingen, idet fx titelblad, forord, indholdsfortegnelse, litteraturliste, abstract og bilag ikke medtælles. Ved opgørelsen af sidetal medtælles noter, men ikke illustrationer. Vi anbefaler, at siderne skrives med linjeafstand 1½ og skriftstørrelse 12 samt med en margenbredde på mindst 2½ cm. og højst 3 cm. Husk at sætte sidetal på (dog ikke på indholdsfortegnelsen). Opgaven skal være skrevet med ensartet typografi og layout.

### **5.2 Overskridelse af sideantal**

Det er meget vigtigt, at I er opmærksomme på, at jeres opgaver ikke overskrider det sideantal, som er anført i studieordningens prøvebeskrivelse. Hvis en opgave er for lang, vil den nemlig blive

registreret som ikke bedømt. Dermed har man brugt et eksamensforsøg, men har dog mulighed for at tilmelde sig reeksamen i samme eksamenstermin.

### 5.3 Diverse formelle forhold

Nedenfor følger nogle retningslinjer vedrørende forskellige formelle forhold, som ofte diskuteres i forbindelse med projekter og skriftlige opgaver. Herunder finder I også eksemplificeringer af det referencesystem, som bruges af mange undervisere på Dansk:

- Overskrifter og underoverskrifter, som er vigtige for en klar komposition, anføres i **fed** eller *kursiv*
- Indsæt altid sidetal
- Lav afsnit af en passende længde i jeres opgaver. Generelt bør afsnit ikke være længere end en halv side
- Husk indryk ved nye afsnit i jeres tekst. Anvend hellere indryk end blank linje; det tvinger jer til at skrive en mere sammenhængende tekst. Indstil tabulatoren til mellem 0,5 og 1 cm.
- I teksten anvendes der normalt parenteser til litteraturhenvisningerne f.eks. (Svensson 1981, 113), (1981, 113) og (s. 113)
- Kun egentlige noter – dvs. sidebemærkninger til hovedfremstillingen – bør indsættes som noter. Undgå overdreven brug heraf. Noter kan være fodnoter (de bliver stadig mere udbredt og er nemmere at bruge for læseren) eller slutnoter
- Værker anføres i kursiv, enkelte tekster (dvs. essays i essaysamlinger, digte i digtsamlinger, noveller i novellesamlinger osv.) sættes i anførselstegn, f.eks. "Ane-Mette" fra novellesamlingen *Fra Hytterne* (1887)
- Brug korrekt sprog og tegnsætning. Brug f.eks. sprognævnets hjemmeside som træningssted, hvis du ikke er sikker i at sætte komma (<http://dsn.dk/sprogviden/proev-din-sprogviden/er-du-god-til-at-saette-komma>)
- Vær særlig opmærksom på basale fejl f.eks. vedrørende sin/hans, verbers bøjning, ordstilling og kongruens
- Skriv klart og overskueligt. Undgå jargon og udpræget mundtlige vendinger, men også knudrede sætninger og opstyltet sprog. Undgå anglicismer (fx manglende sammenskrivning af sammensatte substantiver). Brug kun fremmedord, du selv behersker
- Undgå sætningsbrud – dvs. skriv i hele sætninger med verballed og subjekt; undgå talesprogspræg og herunder brug af fyldord. Ledsætninger kan ikke stå alene, og man kan derfor eksempelvis ikke sætte punktum før 'hvilket'. Den følgende passage går ikke: "Man skal behandle hinanden lige. Hvilket tydeligvis ikke sker her."

- Anvendt litteratur skal anføres til sidst i projektet i en alfabetisk litteraturliste efter forfatter-efternavn. Den bør altid rumme forfatternavn, evt. redaktør(er), korrekt titel på det anvendte værk, evt. titel på bog (og dennes redaktør(er), forlag, forlags hjemby og det anvendte værks udgivelsesår – f.eks. Lise Busk-Jensen m.fl. (1985): *Dansk litteraturhistorie bd. 6*, Gyldendal, København 1990
- Internetkilder, f.eks. fra Den Store Danske kan angives på følgende vis: Per Øhrgaard: romantik i *Den Store Danske*, Gyldendal. Hentet 29. august 2017 fra <http://denstoredanske.dk/index.php?sideId=152381>
- Husk at anvende adækvat sekundærlitteratur, der passer til universitetsniveau
- Litteraturhistoriske værker fra ungdomsuddannelserne er ikke på niveau, og det gælder også overfladiske internetopslag. Kun de værker, I reelt anvender, og som der derfor skal være henvisninger til i jeres tekst, skal anføres på litteraturlisten.

#### 5.4 Konventioner for brug af kilder

Nedenfor kan I læse om nogle generelle akademiske konventioner for brug af kilder.

- Alle ordrette citater skal være markeret som sådanne og skal forsynes med præcis og utvetydig kildehenvisning. Citater i den løbende tekst angives ved citationstegn, mens længere citater, dvs. citater på mere end 3 linjer, anføres som selvstændige afsnit evt. markeret med indrykning og/eller mindre linjeafstand. Når et citat er opstillet som et selvstændigt afsnit, behøver det ikke også at stå i anførselstegn
- Citater skal være nøjagtige, også mht. originalens retskrivning og tegnsætning, og evt. udeladelser skal være markeret med [...]. Husk altid at tjekke anvendte citater flere gange.
- Citater bør ikke gengives i kursiv (med mindre originalen står i kursiv)
- Ethvert citat skal efterfølges af kildeangivelse, eksempelvis som følger: (Kafka 1991, 95)
- Også ved omformuleret brug af pointer og informationer fra litteratur skal det tydeligt angives, hvorfra disse er hentet
- Sæt kolon, ikke semikolon eller punktum, før citater – og husk at forbinde jeres egen tekst med citatet. Sæt kun ét tegn i forbindelse med afslutningen af et citat, dvs. I vælger selv, om I vil benytte et afsluttende tegn i et citat eller selv sætte et efterfølgende

- 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
- Disse retningslinjer gælder alle former for kildemateriale, altså også fx web-dokumenter, tv- og radioudsendelser
- Med den voksende betydning af engelsk som publiceringssprog kan det være nyttigt at kende til nogle meget udbredte anglo-amerikanske referencesystemer, dvs. måder at anføre oplysninger vedrørende kilder på. Vi vil her pege på to af de oftest anvendte, hvis regelsæt svarer ganske godt til de ovenstående anvisninger:

MLA Style (Modern Language Association)

<https://www.mla.org/MLA-Style>

The Chicago Manual of Style: 11

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

## 5.5 Vedrørende afskrift af litteratur

'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. Der bliver indimellem afsløret sådanne 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 betragtes med andre ord som en meget alvorlig forseelse, og det er ikke noget, der bliver taget let på. Derfor er det afgørende at man som studerende sætter sig ind i reglerne for, hvordan man omgås litteratur og citerer andre forfattere. Aalborg Universitets regler for eksamenssnyd og plagiat kan ses her: <http://www.plagiat.aau.dk/>

Alle afgangprojekter, dvs. alle BA-projekter og kandidatspecialer, skal uploades i PURE (det digitale projektbibliotek), hvor de automatisk vil blive kontrolleret for plagiat. Desuden har vi på studiet mulighed for at køre plagiatkontrol på alle andre opgaver afleveret i digital eksamen, og det

gør vi i det omfang, vi finder det enten nødvendigt eller hensigtsmæssigt.

## **6. Forslag til yderligere læsning**

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

Holgaard, Jette E. m.fl. (2020): *PBL – Problembaseret læring og projektarbejde ved de videregående uddannelser*. 2. udgave. København: Samfundslitteratur.

Jørgensen, Peter Stray, Rienecker, Lotte og Skov, Signe (2011): *Specielt om specialer – en aktivitetsbog* (4. udg.). København: Samfundslitteratur.

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

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

Rienecker, Lotte & Jørgensen, Peter Stray (2017): *Den gode opgave – håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*. 5. udgave. København: Samfundslitteratur.

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