

Studiehåndbog for Psykologi ved Aalborg Universitet

Version: 1.2

Godkendt af Studienævnet d. 13. oktober, 2021

Senest opdateret den 21. oktober, 2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	1
AFSNIT 1: OM AT STUDERE PSYKOLOGI PÅ AAU	2
1.1 – FORMELLE RAMMER	3
1.1.1 - Om at have tid til at studere	3
1.1.2 – Forventninger til den studerende.....	3
1.1.3 - Værdier ved psykologistudiet på Aalborg Universitet.....	5
1.1.4 - Klager, tilbagemelding, eksamenssnyd og datasikkerhed	6
1.1.5 – Administrative Ofte Stillede Spørgsmål og Svar.....	8
1.1.5.1 - Ansøgning om merit og dispensation.....	8
1.1.5.2 - Eksamenstilmelding og afmelding.....	9
1.1.5.3 - Reeksamen og sygeeksamen.....	9
1.2 – OM AT LÆSE FAGLITTERATUR OG LAVE NOTER.....	11
1.2.1 – Om at lave noter til faglitteratur.....	13
1.3 – OM FORSKELLIGE UNDERVISNINGSFORMER	14
1.3.1 - Om at deltage i forelæsninger	14
1.3.2 - Om at deltage i seminarer	15
1.4 – OM PROBLEMORIENTERET PROJEKTARBEJDE	16
1.4.1 - Gruppens sammensætning og dannelse.....	16
1.4.1.1 - Gruppedannelsesprocessen	17
1.4.2 – Gruppearbejdet overordnet og i forhold til vejleder.....	18
1.4.2.1 – Samarbejde i grupper	18
1.4.3 - Om at modtage vejledning.....	20
1.4.4 - Det første møde	21
1.4.5 - Rammer for projektvejledning samt Samarbejdsaftalen.....	21
1.4.5.1 Samarbejdsaftalen og Mødeoplæg	22
1.4.6 - De efterfølgende møder	24
1.5 – OM EKSAMENSFORBEREDELSE	25
1.5.1 - Den mundtlige gruppeeksamen	26
1.6 - YDERLIGERE LÆSNING OMKRING STUDIETEKNIK OG FORMALIA.....	26
1.7 - REFERENCER	27
AFSNIT 2: FORMALIA FOR AKADEMISK SKRIVNING	28
ABSTRACT.....	33
ET PROJEKTS OPBYGNING.....	34
GRUNDLÆGGENDE FORMALIA.....	36
Kildehenvisninger	36
Former for kilder og deres status	36
Ved omtale af titler	36
Løbende henvisninger i brødteksten.....	36
Citation, Parafasering og referat	38
PENSUMOPGØRELSE	39
A) Opgørelse over vejledergodkendt pensum	39
B) Vejledergodkendt pensum som tidligere er anvendt ved en eksamen.....	39
SKRIFTTYPER: (MAX 4 NIVEAUER, GERNE DISTINKTE SKRIFTTYPER)	40
OVERSKRIFT 2	40
Overskrift 3.....	40
Overskrift 4.....	40
REFERENCELISTENS INDHOLD OG OPBYGNING	42
Kildetyper	42
EKSEMPEL PÅ OPSTILLING AF REFERENCELISTEN	44

Indledning

Studiehåndbogen er udarbejdet og godkendt af Studienævnet for Psykologi og fungerer derfor som en indføring til en lang række studiemæssige forhold af betydning i hverdagen som studerende. Håndbogen har også til opgave at udstikke bestemmelser for undervisere, vejledere og studerende omkring formalia for akademisk skrivning (Afsnit 2).

Studiehåndbogen er inddelt i to afsnit:

Afsnit 1 gennemgår væsentlig viden forbundet med det at studere psykologi på AAU, herunder studieteknik og andre anvisninger omkring hensigtsmæssig planlægning og gennemførelse af studiet. Ikke mindst en introduktion til det problemorienterede projektarbejde, som er unikt for studiet på Aalborg Universitet. Dan dig et overblik over disse afsnit og genlæs dem, når de bliver relevante.

Afsnit 2 er en guide til de bestemmelser for formalia, som gælder på psykologiuddannelsen, og som er nødvendig for at kunne kommunikere på en videnskabeligt redelig måde. Kort sagt regler omkring 'ordentligt akademisk håndværk' (bl.a. referering af tekst og litteratur), som sikrer gennemsigtighed og efterprøvelighed i videnskabelige afhandlinger.

Opdatering af studiehåndbogen kan ske løbende, men vil blive annonceret på Moodle. Den gældende version vil altid være at finde på psykologis hjemmeside. Læg derfor mærke til versionsnummeret på forsiden. Rettelser og forbedringsforslag vedrørende studiehåndbogen skrives til Studienævnet for Psykologi.

Afsnit 1: Om at studere psykologi på AAU

Studiet på psykologi rummer en række forskellige studieaktiviteter, som der her skal introduceres til. Afsnittet rummer også viden om studieteknik, som i denne sammenhæng bør opfattes som det at dyrke sin faglige videbegærlighed og tage ansvaret for sin egen læreproces. At tage ansvar for sin egen læreproces betyder, at man udvikler rutiner i det daglige studiearbejde, som udnytter de faglige rammer optimalt og som understøtter egen undren og dannelse.

I Afsnit 1 omhandler følgende emner:

1.1 – FORMELLE RAMMER

1.1.1 - Om at have tid til at studere

1.1.2 - Forventninger til den studerende

1.1.3 - Værdier ved psykologistudiet på Aalborg Universitet

1.1.4 - Forhold omkring klager, tilbagemelding, eksamenssnyd og datasikkerhed

1.1.5 – Administrative Ofte Stillede Spørgsmål og Svar

1.1.5.1 - Ansøgning om merit og dispensation

1.1.5.2 - Eksamenstilmelding og afmelding

1.1.5.3 - Reeksamen og sygeeksamen

1.2 – OM AT LÆSE FAGLITTERATUR OG LAVE NOTER

1.2.1 – Om at lave noter til faglitteratur

1.3 - OM FORSKELLIGE UNDERVISNINGSFORMER

1.3.1 - Om at deltage i forelæsninger

1.3.2 - Om at deltage i seminarer

1.4 – OM PROBLEMORIENTERET PROJEKTARBEJDE

1.4.1 - Gruppens sammensætning og dannelse

1.4.1.1 - Gruppedannelsesprocessen

1.4.2 – Gruppearbejdet overordnet og i forhold til vejleder

1.4.2.1 – Samarbejde i grupper

1.4.3 - Om at modtage vejledning

1.4.4 - Det første møde

1.4.5 - Rammer for projektvejledning samt Samarbejdsaftalen

1.4.5.1 Samarbejdsaftalen og Mødeoplæg

1.4.6 - De efterfølgende møder

1.5 - OM EKSAMENSFORBEREDELSE

1.5.1 - Den mundtlige gruppeeksamen

1.6 - YDERLIGERE LÆSNING OM KRING STUDIETEKNIK OG FORMALIA

1.1 – Formelle rammer

1.1.1 - Om at have tid til at studere

Et universitetsstudium kræver en helt anden arbejdsform end et gymnasieforløb og ikke mindst et meget større ansvar for at deltage i undervisning, læse, og organisere projektarbejde og andre studieaktiviteter. Specielt den effektive udnyttelse af den store del af tiden, som ikke er skemalagt, kræver, at man hurtigt udvikler gode studievaner.

Studieordningerne er – blandt meget andet – et redskab til organisering af arbejdstiden, da alle prøver er ECTS-normerede. ECTS-normeringen angiver nemlig, hvor megen effektiv arbejdstid, der forudsættes anvendt på hver enkelt prøve, idet ét ECTS-point svarer til $27\frac{1}{3}$ effektive arbejdstimer. Hvis et kursus eksempelvis er normeret til 10 ECTS-points, forudsættes det altså, at den studerende bruger $10 \times 27\frac{1}{3}$ effektive timer = $273\frac{1}{3}$ effektive timer på de undervisningsaktiviteter, som er forbundet med kurset. Et semester er normeret til 820 effektive arbejdstimer, og et år er normeret til 1640 timer. Hvis man planlægger at have studiejob ved siden af studiet, må man sikre sig, at man hvert semester har 820 effektive timer til rådighed for studiet. Dette indebærer: 1) at man rent faktisk har 820 timer i sin kalender til rådighed for studiet, og 2) at man også har disse timer til rådighed som *effektive* timer, således at studiejob mv. ikke tager et sådant omfang, at det går ud over energiniveauet på studiet. Når det så er sagt, så viser erfaringen, at sunde, gerne fysiske, fritidsaktiviteter og sociale aktiviteter er vigtige for at skabe adspredelse og frirum fra det konstante pensumpres, som ofte kendetegner studielivet.

Studielivet udgør, specielt på Aalborg Universitet, hvis undervisning bl.a. er baseret på projekt- og gruppearbejde, en enestående mulighed for fællesskab med andre mennesker. Derfor må den selvfølgelig grundregel være, at den studerende altid omgås medstuderende, administrativt personale og undervisere på en respektfuld og imødekommende måde.

1.1.2. – Forventninger til den studerende

Nu da vi er ved formaningerne: Du er nu kommet på et universitet, og skal også vænne dig til selv at finde svar på dine spørgsmål, fagligt og studiemæssigt. Fra studienævnets side forventes det derfor, at den studerende:

- dagligt kontrollerer sin mail (@student.aau.dk) og Moodle for informationer vedr. skema, aflysninger, skemaændringer osv.; husk skemaerne opdateres løbende, og at det er dit ansvar at tjekke tid og sted
- læser studieordningens bestemmelser om det aktuelle semesters moduler samt semesterplan før semesterstart og før eksamen, således at den studerende kan få et klart billede af studiets forventninger til den studerende
- efterlever formalia for akademisk skrivning for at sikre videnskabelig redelighed og gennemsigtighed (jf. Afsnit 2). Der skal angives sidetal på alle kildehenvisninger, hvor det er muligt, samt at opgave- og projektforsider oplister tekstens omfang, jf. regler for sidetaloverskridelse

- accepterer, at underviserne har individuelle undervisningsstile; specielt er det forelæsernes suveræne ret at afgøre, om de vil ledsage deres forelæsninger med slides, power point-præsentationer o. lign., og om de vil offentliggøre disse elektronisk eller på anden måde
- deltager i evalueringerne, som foregår ved afslutningen af hvert semester, for at forbedre uddannelsen for de kommende studerende (ligesom andre har gjort før dig)
- selv søger efter svar på spørgsmål, inden ankerlæreren, studiesekretæren eller studielederen kontaktes. Undersøg dit spørgsmål på psykologis hjemmeside eller på Moodle. Har dit spørgsmål en generel karakter (såsom hvornår hele årgangen får karakterer, eksamensplan osv.), skal du, forinden du kontakter ankerlæreren, studiesekretæren eller studielederen, kontakte årgangens semesterrepræsentanter. Semesterrepræsentanterne vil så forestå den primære kontakt til studieadministration og informere de medstuderende.

Psykologis hjemmeside: www.psykologi.aau.dk

På hjemmesiden findes information om følgende:

- *Studiehåndbog*: vejledning om studieteknik og bestemmelser omkring formalia for akademisk skrivning
- *Links og Guider*: Samling af studierelevante links, bl.a. angående informationsøgning
- *Semesterplaner*: beskrivelser af de enkelte semestre, kurser og forelæsninger
- *Studieordninger*: bekendtgørelser for bachelor- og kandidatuddannelsen
- *Studievejledningen*: bl.a. information om merit, udlandsophold og forhold vedr. eksamensklager.
- *Studiebestemmelser*: de overordnede tanker bag, og bestemmelser for planlægning og udførelsen af psykologistudiet
- *Mere om kandidat-uddannelsen*: Læs om valgfag, praktik, speciale og find beskrivelser af professionsprogrammerne på kandidatuddannelsen i Psykologi.

Moodle: www.moodle.aau.dk

På Moodle findes bl.a. informationer om skema, semesterplaner, pensum, eksamensplaner og nyheder fra sekretariatet.

Forsiden:

- Studierum for psykologi (den officielle informationskanal for alle psykologistuderende). Herunder findes:
 - Generel information: beskeder til alle studerende fra sekretariatet mv.
 - ”Blanketsamling” med bl.a. merit ansøgninger, opgaveskabeloner mm.
 - Retningslinjer og vejledninger
 - Informationer om Syge- og re-eksamen samt link til tilmelding
 - Præsentation af studiesekretærerne samt opgavefordeling
 - Link til den decentrale studievejledning.

Semesterrum for dit semester:

- Meddelelser fra sekretariatet (fra studiet til de studerende)
- Link til Semesterplanen og Skema for semestret.

- Vigtige datoer: information om tidspunkt for eksamen og reeksamen mv.
- Kursusoversigt / My Courses: De forskellige kurser, som du automatisk er tilmeldt på dit semester, får oprettet hvert sit rum. I hvert kursus- eller projektmodul rum finder du:
 - Meddelelser fra sekretariatet (fra studiet til de studerende)
 - Opslagstavle (fra studerende og til studerende)
 - Oversigt over forelæsningsrækken, inkl. oversigt over pensum, mappe til evt. slides, og en samlet pensumliste.

Organer på Psykologi

Der findes forskellige organer på psykologi, som er de studerendes mulighed for at have indflydelse og kontakt til universitetet. Disse er:

Semesterrepræsentanterne:

- På hver årgang melder nogle studerende sig frivilligt til at deltage som semesterrepræsentanter. Disse mødes en gang om måneden, eller efter behov, og diskuterer forskellige problematikker som årgangen giver udtryk for. Semesterrepræsentanterne har den primære kontakt til ankerlærerne, sekretariatet og studielederen, hvorigennem informationer til og fra årgangen bliver formidlet. I forbindelse med hvert semester deltager semesterrepræsentanterne bl.a. i et møde med ovenstående for at drøfte de studerendes evalueringer af semestret.

Fællesrådet for psykologi på AAU (FR):

- Hver årgangs semesterrepræsentanter mødes og diskuterer problematikker på tværs af årgangene. Her diskuteres ligeledes muligheder for nye tiltag og ændringer på studiet for at forbedre studielivet på psykologi. FR har dog ikke beslutningskompetence, og drøftede problemstillinger tages derfor videre til Studienævnet for psykologi.

Studienævnet for psykologi (SN):

- Fire valgte studenterrådsmedlemmer samt fire suppleanter arbejder i SN for at forbedre og ændre forholdene for de studerende. SN består desuden af studienævnsforpersonen og i alt 4 repræsentanter for underviserne (VIP) samt 4 suppleanter. SN godkender undervisningsplaner og pensum, og udarbejder forslag til ændringer af studieordningen. Studieordningen beskriver indhold og læringsmål ved kurser og moduler på hvert semester.

1.1.3 - Værdier ved psykologistudiet på Aalborg Universitet

Fra studerende, til studerende

Som ældre studerende har vi erfaret, at studietiden bliver en bedre oplevelse, og storgruppen et mere solidarisk og støttende læringsmiljø, hvis vi som studerende tænker os selv i forhold til den større enhed, vi er en del af, nemlig storgruppen. Værdier, som følger i kølvandet heraf, kunne være, at bidrager vi hver især med vores særlige kunnen til storgruppen – om det så er i form af festudvalgsarbejde, organisering af fælles side på de sociale medier, arbejdet som semesterrepræsentant eller aktiv deltagelse i arrangementerne – så får alle tilfaldigt igen. På en sund måde er vi afhængige af de andre studerende på årgangen. Selvom indsigt i os selv og

andre ofte er en underforstået nøglekompetence for en psykolog, er det trods alt ikke én der kommer alene via tunge bøger: det skal erfares og mærkes på egen krop. Og det er ofte igennem mod- og samspil med andre, at vi bliver klogere på os selv og får afsløret vores individuelle videns utilstrækkelighed. Brug og støt hinanden!

Et andet centralt aspekt af den studerendes faglige udvikling er muligheden for at indhente fagligt relevante erfaringer 'fra den virkelige verden', så den teoretiske litteratur også kan hænges op på personlige erfaringer. Det kan derfor anbefales at engagere sig i en af de mange muligheder for frivilligt socialt arbejde, som Aalborg og omegn byder på, i form af krisecentre, rådgivning, socialpædagogiske støttecentre mv. Læs mere om mulighederne på www.frivillighuset.dk

På Dansk Psykologforenings hjemmeside www.dp.dk/studerende/ finder du en række informationer til dig som studerende: om faglige fællesskaber, om måder at forberede sig til arbejdslivet på og info om studentersektionens aktiviteter.

1.1.4 - Klager, tilbagemelding, eksamenssnyd og datasikkerhed

Eksamensklager og klager over undervisning

Generelt gælder det, at en eksamensklage skal indgives til uddannelsesjura (**sl-klager@adm.aau.dk**) senest to uger efter, at resultatet af prøven er offentliggjort eller meddelt én ved mundtlig eksamen. Man kan klage over retlige spørgsmål, eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet, bedømmelsen.

Du kan læse mere i

- Eksamensbekendtgørelsen ([Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser \(eksamensbekendtgørelsen\)](#) BEK. nr. 22 af 09/01/2020,
- Eksamensordningen: <https://www.studieservice.aau.dk/eksamen/>
- Klagevejledningen til studerende: <https://www.aau.dk/uddannelser/studievejledning/regler/klagevejledning/#272022>

Klager over undervisning og projektvejledning

Klager over undervisning og projektvejledning stiles til studielederen og sendes til studienævnet. Den studerende kan ligeledes kontakte studievejledningen, der kan vejlede i forløbet omkring klager. Efter en dårlig eksamensoplevelse, er det ofte givtigt at dele sine bekymringer og tanker med en tredjepart, for refleksion og støtte i udarbejdelsen af klagen.

www.aau.dk/uddannelser/studievejledning/regler/klagevejledning/

Personlig tilbagemelding på skriftlige opgaver

Som studerende har du ret til en mundtlig tilbagemelding på din skriftlige opgave, såfremt du får karakteren 00 eller derunder.

Videnskabelig uredelighed og eksamenssnyd

Afskrift af opgaver, kreativ opgaveskrivning via Google blev måske betragtet som dovenskab i gymnasiet. Fra første semester indtræder du på universitære betingelser for videnskabelig redelighed, hvorved der ses strengt på eksamenssnyd og plagiering. En nærmere beskrivelse af de forhold, der omfattes heraf, findes i *Regler om*

disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Aalborg Universitet (disciplinærreglerne). Aalborg Universitet har samlet regler og information om plagiat og eksamenssnyd på hjemmesiden www.plagiat.aau.dk.

Hvad er eksamenssnyd?

Jf. disciplinærreglerne, §7, dækker eksamenssnyd 'uretmæssig hjælp til eksamen', fx hjælp fra andre, plagiering eller ved medvirken til eksamenssnyd (fx ved at udlåne en opgave til 'eksamensgenbrug').

Hvad er plagiering?

Jf. disciplinærreglerne, §8, foreligger der plagiering, når en studerende i en opgavebevarelse forsøger at give det indtryk, at vedkommende er ophavsmand til en idé, tekst eller lignende, selvom ophavsmanden faktisk er en anden. Plagiering omfatter altså enhver form for *afskrift, parafrasering* og *genbrug* af andres formuleringer og ideer *uden korrekt angivelse af kilde* fra bøger, artikler, aviser, eksamensopgaver, forelæsninger, slides mv.

Det skal understreges, at det betragtes som plagiering, hvis en studerende genbruger afsnit fra egne eller andres rapporter eller eksamensopgaver. Studerende kan henvise til andres eller egne projektrapporter mv. – men da skal de behandles på lige fod med enhver anden kilde, som eksaminator og censor har mulighed for at kontrollere.

Alle skriftlige eksamensopgaver kontrolleres automatisk for plagiat. Flere danske universiteter har oprettet en informativ hjemmeside om emnet, se www.stopplagiat.nu.

Sanktionsmuligheder

Ved mistanke om plagiering skal vejleder, underviser eller censor indberette sagen til studielederen, som forestår det videre forløb. Studielederen har følgende sanktionsmuligheder jf. disciplinærreglerne, §15:

- tildeling af skriftlig advarsel
- bortvisning fra eksamen
- stoppe adgangen til universitetets IT-systemer i tilfælde af misbrug heraf

Vurderes sagen så grov, at der er grundlag for bortvisning fra universitetet, overdrages sagen til Rektor.

Beskyttelse af personfølsomme oplysninger (GDPR)

Som studerende på Aalborg Universitet er det den studerende, der er dataansvarlig, og som dermed er ansvarlig for at overholde databeskyttelsesreglerne (GDPR). Derfor har universitet oprettet et info-site der beskriver, hvordan man bør forholde sig ved fx interview og opbevaring af anden data fra informanter (se link nederst i afsnittet). Det er vigtigt med skriftligt samtykke. For at beskytte informanternes anonymitet i materiale fra forskningsprojekter på AAU (fx fra 2. semesters projektførløb i kvalitativ forskning), skal ALLE computere (og usb-sticks mv.), der indeholder personfølsomme oplysninger, sikres med adgangskode. Online kommunikation foretages via AAU student e-mailen, da den er krypteret.

Alternativ er det muligt helt at undgå personfølsomme oplysninger på computeren, bl.a. ved straks at anonymisere informanternes navne, de steder og personer, som

nævnes i forbindelse med fx et interview under transskriptionen. Kort sagt sikrer man sig her, at man ikke har digitalt lagret informationer med personfølsomme oplysninger, hvormed digitaliseringsproblematikken forsvinder. Du kan læse om beskyttelse af personfølsomme oplysninger her: www.persondata.aau.dk

1.1.5 – Administrative Ofte Stillede Spørgsmål og Svar

AAU har samlet vigtige vejledninger og informationer på følgende hjemmeside: <https://www.studieservice.aau.dk/>

Det anbefales, at du sætter dig ind i de gældende regler og vejledninger.

1.1.5.1 - Ansøgning om merit og dispensation

Merit

Studerende, der i forvejen har gennemført en videregående uddannelse eller dele heraf, kan søge om merit for dele af psykologiuddannelsen. Blanketten ligger på Moodle. Ansøgning indsendes til studienævnssekretæren. Ansøgningen skal sendes fra student-mail.

I meritansøgningen skal der (som bilag) vedlægges dokumentation for det hidtidige – eller for forhåndsmeritters vedkommende planlagte – uddannelsesforløb. Der vedlægges en detaljeret beskrivelse af uddannelsen, eksempelvis i form af studieordning, uddannelsesplaner, litteraturliste mv.

Hvis man planlægger at gennemføre dele af sin uddannelse på et andet universitet, kan man på forhånd gennem få studienævnet til at tilkendegive, om der vil kunne gives merit for det planlagte uddannelsesforløb.

Du kan læse mere om merit her:

<https://www.aau.dk/uddannelser/optagelse/indskrivning-gaestestuderende-studieskift/merit/#290618>

Dispensation

I ganske særlige tilfælde kan studienævnet meddele dispensation fra den gældende studieordning, frister mv. Studienævnet kan kun meddele dispensation fra regler, der alene er fastsat af universitetet. Blanketten ligger på Moodle. Ansøgning sendes til studienævnssekretæren. Der skal medsendes relevant dokumentation. Ansøgningen skal sendes fra student-mail.

Du kan læse mere om dispensationer her:

<https://www.aau.dk/uddannelser/studievejledning/regler/dispensationer/>

Behandling af merit- og dispensationsansøgninger

Det er vigtigt, at du søger i god tid. Ansøgningsskemaer findes i ”blanketsamlingen” på Moodle. Der er en meget udførlig vejledning, som skal følges nøje for at få sin ansøgning behandlet. Når ansøgningsskemaet er modtaget, kvitterer studienævnssekretariatet for modtagelse, hvorefter svar normalt kan forventes inden for to måneder. Hvis denne frist ikke kan overholdes, vil studienævnet normalt meddele dette til den studerendes student mail. e-mail-adresse, der er angivet i ansøgningen.

1.1.5.2 - Eksamenstilmelding og afmelding

Tilmelding til eksamen foregår via STADS- selvbetjening:

<https://www.stads.aau.dk/studerende#139873>

Studerende på 1. og 2. semester tilmeldes alle prøver automatisk. For andre semestre:

Tilmeldingsperioder

Efterårssemestret:

- Tilmeldingsperiode: 15. maj - 1. juni
- Eftertilmelding - for nyoptagne kandidatstuderende, gæstestuderende, tilmeldinger til 3. eksamensforsøg mv.: 15. september - 1. oktober

Forårssemesteret:

- Tilmeldingsperiode: 15. november - 1. december
- Eftertilmelding - for nyoptagne kandidatstuderende, gæstestuderende, tilmeldinger til 3. eksamensforsøg mv.: 15. februar - 1. marts

Du modtager en kvittering på din AAUmail på at tilmeldingen er modtaget.

Eksamensafmelding skal ske i efter tilmeldningsperioden. Du kan læse om regler for eksamenstilmelding og afmelding her:

<https://www.studieservice.aau.dk/eksamen/#516139>

1.1.5.3 - Reeksamen og sygeeksamen

Reeksamen

Studerende, som ikke består en prøve, har mulighed for at tilmelde sig til re-eksamen i forlængelse af den ordinære eksamenstermin.

Det er en forudsætning for aflæggelse af reeksamen, at den studerende har deltaget i den ordinære prøve uden at bestå denne. Udeblivelse tæller ikke som deltagelse, og der er brugt et eksamensforsøg Hvis der afleveres blankt, er der brugt et eksamensforsøg, men den studerende har ret til at gå til re-eksamen.

Består den studerende ikke re-eksamen, har han/hun mulighed for at deltage i næste ordinære prøve, såfremt der er eksamensforsøg tilbage.

Du kan læsemere om re-eksamen i eksamensordningen:

<https://www.studieservice.aau.dk/eksamen/#516139>

Tilmelding til reeksamen: Se i mappen Syge- og reeksamen på Moodle.

Sygeeksamen

En studerende, der på grund af sygdom er/har været forhindret i at deltage i den ordinære eksamen, skal hurtigst muligt kontakte studiesekretæren og indsende lægeattest fra sin student mail. På Moodle, under ”blanketsamling” findes der en blanket, som altid skal udfyldes og følge lægeerklæringen. Den studerende skal henvende sig til lægen senest på eksamensdagen, for at denne iht. reglerne kan udarbejde en sygemelding.

Sker dette ikke, vil deltagelsen i den ordinære prøven blive regnet som et eksamensforsøg, og den studerende kan ikke deltage i reeksamen

Læs evt. mere i Eksamensordningen på: www.studieservice.aau.dk/regler-vejledninger/ (under 'Eksamensregler').

Tilmelding til sygeeksamen: Se i mappen Syge- og reeksamen på Moodle.

1.2 – Om at læse faglitteratur og lave noter

På psykologiuddannelsen bruger du størstedelen af tiden på at læse faglitteratur. Det er derfor en kompetence, som du kommer til at udvikle. Her får du nogle retningslinjer, du kan følge som en hjælp til din læsning af tekster på universitetet:

Bestem dit formål med teksten

Man kan læse faglitterære tekster af ren interesse, eller med et formål, som er bestemt af den kontekst, man tager teksterne op i. Teksten kan fx være relevant i projektøjemed eller en pensumtekst til et kursus, der eksamineres ved en mundtlig eksamen eller som en skriftlig opgave. De forskellige kontekster er med til at lede vægtningen, måden og dybden, hvormed man orienterer sig i, tilegner sig og tager kritisk stilling til teksten.

Lav noter og markeringer

Løbende i forbindelse med tekstlæsningen anbefales det at lave 'oversigtsnoter' med sidehenvisninger. Fx på tekstens forside eller i en (digital) notesbog kan man notere tekstens relevans og en række nøglekommentarer eller nøglebegreber med sidehenvisninger. Formålet er med få sætninger og overskrifter at danne et groft 'kort' over artiklens indhold, pointer og relevans, i forhold til den kontekst, artiklen læses i. Disse 'kort' er vitale når man i forbindelse med forberedelse til en eksamen skal overskue et 500 eller 1000 siders stort pensum.

Væsentlige afsnit i teksten kan markeres. Prøv dog at holde dig til højst 10-15%, da formålet med at fremhæve få nøgleord og begreber ved genlæsning ellers kompromitteres. Det kan også være en fordel at markere afsnit med begrebsdefinitioner, disposition eller konklusioner for hurtig reference.

Skaf adgang til teksten på din måde

Pensum og anden litteratur kan ofte findes både i papirform og digitalt. Hvert format har sine egne styrker. Hvis du får mest ud af at læse tekster på papir, som adspredelse fra skærmen, har du adgang til at printe på universitetet. Hvis du har glæde af digitale tekster, hvor man kan søge mv., eller en kombination heraf, så benyt dig af disse muligheder for at give dig selv optimale læse- og studie-betingelser.

Gør teksten tilgængelig

En bogs indholdsfortegnelse og indeks (stikordsregister) er uvurderlige værktøjer til at orientere sig om dens indhold. Mindst lige så uvurderlige værktøjer er de fremhævninger og notater, du som læser indfører i teksten for at kunne skaffe dig - og bevare - et overblik over den. Ved hjælp af disse værktøjer bliver man i stand til at tilegne sig teksten. Men en egentlig tilegnelse (dvs. 'at tage teksten i besiddelse') finder først sted, når man er i stand til at omformulere den i sine egne ord. Det kan især dreje sig om at skrive et dækkende resumé, ud fra hvilket man kan tage kritisk stilling til teksten. Et sådant resumé kan eventuelt være i stikordsform.

Ved læsningen af pensum begynder man desuden at gøre sig overvejelser og noter omkring mulige emner, problemstillinger eller spørgsmål, som man finder interessante, og som evt. kan være springbrættet til et projekt- eller opgave-emne.

Udvælg det relevante

Den kontekst, en artikel eller lærebog skal læses i, vil ofte kræve en anden vægtning af stoffet end tekstens egen opbygning lægger op til. Det vil være nødvendigt at være særlig opmærksom på at tilegne sig visse kapitler (eller afsnit), mens andre er mindre væsentlige.

Arbejd med teksten

Som ny studerende er det vigtigt at blive afklaret med følgende: Megen faglitteratur kræver at man 'arbejder med stoffet', førend det giver mening! En tekst kan ved første læsning fremstå som uigennemtrængelig eller sågar uforståelig, og nogle gange har man endnu ikke tilegnet sig de nødvendige forudsætninger for at få teksten rigtigt 'ind under huden'. Derfor må man tage til takke med en foreløbig forståelse, der kan danne grundlag for et senere forståelses-gennembrud, enten via en forelæsning eller senere videnstilegnelse. Det er således forventeligt, at en tekst på 1. semester kan genlæses på 6. semester, men nu med et større forståelsesmæssigt udbytte.

Når du læser tekster på universitetet, vil du opleve at:

Tekster har forskellige faglige niveauer

Tekster har forskellig status, afhængig af originalitet og selvstændighedsgrad. Fra klassiske værker af Freud, til originale sammenfatninger og videreudviklinger, til oversigts- og lærebogslitteratur. Teksters pædagogiske stil varierer samtidig fra den helt ligefremme lærebogsudlægning, til den mere indforståede og krævende stil, som den findes i mange af de store tænkeres originaltekster, hvor tænkning netop udfoldes. Denne form for *primærlitteratur* må ikke underkendes eller afvises som fx "gammeldags", da den netop giver plads til en dybere forståelse eller mulighed for, at læseren selv tænker med og videre, som en invitation til at tænke det utænkte. Inden man begiver sig i kast med svær primærlitteratur af fx Vygotsky, er det ofte helt nødvendigt at starte med (god!) *sekundærlitteratur*, dvs. litteratur som omhandler den originale litteratur, men med baggrundsinformation og en behandling af teksten på en mere tilgængelig og sammenfattende måde. Primærlitteratur læser man først når man er 'vel inde' i stoffet (for at undgå novicens misforståelser), og god sekundærlitteratur bruger man hele vejen.

Tekster skal ofte læses flere gange

Man vil derfor ofte være nødt til at vende tilbage til tidligere steder i en tekst, enten for at læse det samme igennem for (mindst) anden gang eller for at sammenligne fremstillingen af relaterede emner forskellige steder i teksten. Herved opbygges, justeres og forfines tekstforståelsen. Samtidig er man allerede på vej ind i en kritisk stillingtagen, idet der opstår spørgsmål som: "er det mig, der ikke har fattet pointen, eller er det forfatteren, der er uklar på dette punkt?" Dette er bestemt ikke bare en begyndervanskelighed. Efter mange års studier vil man ofte have et særligt forhold til enkelte værker, som man så at sige aldrig bliver færdig med, men gang på gang kan vende tilbage til og finde nye berigende perspektiver, pointer eller nuancer i.

Tekster rummer fremmedord og er ofte skrevet på engelsk

Universitetet giver gratis adgang til en stribe betydningsordbøger og fx Engelsk-Dansk ordbøger via www.ordbogen.com. Disse ordbøger kan installeres som app på computer og mobiltelefon for let adgang. Hvor mange ord skal man så slå op? De ord

som man er usikker på. Det er dog ofte en afvejning mellem ikke at bremse og fragmentere læsningen helt, og dog få slået centrale begreber op så den overordnede forståelse af teksten ikke halter.

1.2.1 – Om at lave noter til faglitteratur

Man kan dele læsenotater op i tre typer: Orienteringsnotater, Pensumnotater og Opgavenotater.

Orienteringsnotater

Skriv *orienteringsnotater* når dit formål er at kunne give et signalement eller en karakteristik af teksten, med generelle oplysninger om tekstens hovedidé, indhold, formål, struktur og niveau. Denne form for notater kan du bruge til hurtigt at kunne danne dig overblik over en tekst, som du har læst og glemt igen, og som grundlag for en litteraturudvælgelse.

Pensumnotater

Skriv *pensumnotater* når dit formål er at tilegne dig og forstå emnet. Her vil dine notater være generelle. De er tekstbaserede og beskriver hele teksten. Her følger dine notater tekstens opbygning og indeholder: en sammenfatning af hovedtesen og konklusionerne i teksten, dokumentationen for hovedtesen og konklusionerne, og tekstens disposition. Denne form for notater kan du bruge, når du skal kunne gengive litteraturen til eksamen, eller når du skal have et grundigt overblik over teksten i sin helhed.

Projektnotater

Skriv *projektnotater* når dit formål er at finde relevant viden omkring dit projekts problemstilling. Denne form for notater er selektive, altså dine, og rettet mod et bestemt problemfelt. Her følger dine notater dine behov for informationer, og derfor vil de indeholde: dine spørgsmål til teksten, tekstens interessante pointer eller hypoteser, forfatterens argumentation og dokumentation for sine udsagn, vurderinger af svarene og deres grundlag, evt. nye spørgsmål.

Læs mere om noteteknik i fx Peter Stray Jørgensens *Notatteknik for studerende* (2005).

1.3 - Om forskellige undervisningsformer

Et kursus er en gennemgang af et emneområde, men formen kan variere. Ofte vil undervisningen afvikles som forelæsninger; men der kan også være tale om et seminar, hvor formen er mere fri og diskuterende, og hvor de studerende i højere grad er ”på banen” i form af oplæg osv. Metodekurserne består af en teoretisk del med forelæsninger og en øvelsesdel.

1.3.1 - Om at deltage i forelæsninger

Forelæsninger er i princippet envejskommunikation. Forelæseren leverer en nøje tilrettelagt og relativt kompakt strøm af begreber, eksempler og informationer, og der er som regel ikke de store muligheder for at stille spørgsmål og diskutere forskellige opfattelser i tilknytning til de emner, der forelæses over. Nogle forelæsere vil dog opfordre de studerende til at deltage aktivt med spørgsmål og kommentarer undervejs. Ligeledes er der forskel på, i hvor høj grad forelæserne vægter gennemgang af pensumlitteratur, inddragelse af nye perspektiver, uddybning vha. praktiske eksempler etc. Derfor vil forelæsningsformen i praksis opleves som varierende – afhængigt af emnet, forelæseren og antallet af studerende. Nogle forelæsere foretrækker at ledsage den mundtlige præsentation med tegninger på tavlen, mens andre bruger power point-præsentationer, som evt. kan offentliggøres før eller efter forelæsningen. Vær opmærksom på, at det er forelæserens suveræne ret at afgøre hvilket digitalt materiale (fx slides) der deles med de studerende, og hvad der ikke deles med de studerende.

Mulighederne for at få det optimale ud af en forelæsning kan opdeles i forberedelse, deltagelse og opfølgning.

Til forberedelsen

Til forberedelsen hører, at den studerende på forhånd orienterer sig i det materiale eller emneområde, der forelæses om, evt. sammen med en læsegruppe. Hvis der findes en vejledende angivelse af litteratur i tilknytning til den enkelte forelæsning, bør denne litteratur være læst i forvejen, eller til nød være skimmet. Man kan let få en oplevelse af ikke at kunne forstå det, der forelæses om, såfremt man ikke har læst. Når man i forvejen selvstændigt har læst og bearbejdet stoffet, kan man nå frem til en række mere eller mindre specifikke spørgsmål eller områder, som man derefter kan fokusere på ved forelæsningen eller spørge ind til. En kritisk stillingtagen til stoffet under eller efter læsning vil også gavne forståelsen og dannelsen af tekstens relevans i en større sammenhæng inden for kurset, eller relateret til andre kurser og fag.

Under forelæsningen

Under forelæsningen er det en god ide at tage noter. Hver må man finde sin egen stil. Ved at notere det ned, som for én selv er helt nyt eller som er en anderledes måde at opfatte et mere velkendt emne eller en pointe på, bidrager man væsentligt til sin egen indlæring, både ved at forstærke hukommelsen og ved at indsamle perspektiver til brug i senere projekter og opgaver. Vi husker ikke så godt, som vi gerne ville. At udvikle en vis disciplin og teknik omkring at tage notater er en meget stor hjælp i tilegnelsen og bearbejdelsen af videnskabeligt materiale. På den anden side må notetagningen ikke blive så omfattende, at den distraherer én fra at følge forelæsningen.

Efter forelæsningen

Efter forelæsningen vil der ofte være nogle åbne spørgsmål at få belyst, og det kan være meget udbytterigt at mødes med andre studerende og diskutere stoffet. Hvis man mangler at få læst noget af litteraturen til forelæsningen, er det en stor fordel at få det gjort inden længe, så teksten kan sammenholdes med den friske erindring om forelæsningen.

Man vil dermed alt i alt kunne trække på tre forskellige indfaldsveje til stoffet (litteraturlæsningen, forelæsningen og diskussionen med medstuderende), og samspillet mellem disse beriger læreprocessen ved at kaste lys over f.eks. varierende perspektiver, sammenhæng med stof fra tidligere forelæsninger og evt. nødvendigheden af at revidere ens tidligere opfattelse af emnet.

1.3.2 - Om at deltage i seminarer

Seminarer er en undervisningsform, der er baseret på de studerendes aktive deltagelse. Seminaret form og indhold kan være fastlagt eller åben. Men formen er almindeligvis meget mere diskuterende end forelæsninger og baseret på, at en række af (eller alle) deltagerne selv holder oplæg. Indholdet er ofte bestemt af et tema, der danner rammen for seminaret.

For at få bedst muligt udbytte af et seminar bør man forberede sig på det, der skal diskuteres. Desuden må man være villig til at indgå i den specielle form for social praksis, som et seminar er, og som i det hele taget præger akademiske samspil:

- Man diskuterer på en saglig og respektfuld måde. Det interessante er problemstillingen, ikke personen der udtrykker sin opfattelse.
- Gode spørgsmål er lige så vigtige som gode svar. En usikker formodning kan være lige så interessant som en sikker overbevisning. Nogle finder det svært at holde oplæg, men det er måske lige så svært at formulere sin kritik af et oplæg på en saglig og sober måde.
- Man bør være opmærksom på i fællesskab at skabe gode sociale rammer for både oplæg og kritik. I akademisk sammenhæng betyder 'kritik' ikke noget i retning af negativ indstilling eller nedsabling, men snarere belysning og videre perspektivering. Der er ikke noget, man lærer så meget af, som saglig kritik af noget, man har arbejdet indgående med.
- For størst muligt udbytte af et seminar bør man forberede sig på det, der skal diskuteres.

1.4 – Om problemorienteret projektarbejde

Projektarbejdet indeholder en række forskellige aspekter, som du vil få erfaring med. Her opridses vi det at danne gruppe, arbejde i gruppe og modtage vejledning.

Først er det hensigtsmæssigt at se nærmere på, hvad gruppearbejdet kan bidrage med og hvorfor det er så vigtigt. I Studiebestemmelserne for psykologi står der følgende:

Et afgørende og særligt udbytterigt aspekt af psykologistudiet på Aalborg Universitet er det problemorienterede og gruppeorganiserede projektarbejde, idet vi her meget tidligt i studiet stifter bekendtskab med en af de mest krævende, problematiske og udviklende læringsformer. I et tæt, konfliktfyldt, socialt støttende og fagligt udfordrende arbejde sammen med andre studerende, gives vi ikke alene grundlæggende kompetencer i forhold til senere teamarbejde på arbejdsmarkedet, men også kollegaer at spejle os i, blive klogere på os selv igennem og udfordres og struktureres ved. (afsnit 2.2.3 Den projekt- og gruppebaserede læringsform)

For en psykolog er selvindsigt en ofte underforstået nøglekompetence, men også en kompetence der sjældent tages højde for i den indledende del af psykologuddannelsen. Igennem projektarbejdet på psykologistudiet i Aalborg gives du gode betingelser for et både fagligt, socialt og personligt udfordrende studie, du vokser ved.

1.4.1 - Gruppens sammensætning og dannelse

Gruppens sammensætning:

I de fleste projekter må man være mellem 1 og 6 gruppemedlemmer (ved kandidatspecialet er det dog max. 3).

Der kan ikke angives et fast normtal for den ideelle gruppestørrelse.

Enmandsgrupper mangler ofte faglig sparring, kollegial støtte og vejledningstimer. Samtidig går der mere tid med diskussioner og koordinering i større grupper, som dog til gengæld kan arbejde med flere aspekter af deres projekt. Der må findes en balance herimellem. Det vigtigste er, at man som enhed på fornuftig vis kan komme hele vejen omkring problemstillingen og at hvert enkelt medlem i tilstrækkelig grad kan komme på banen i hele projektforløbet.

Der er mange gode grunde til, at Aalborg Universitet betoner det problemorienterede projektarbejde som den grundlæggende læringsform:

1. *Mulighed for større dybde og bredde, samt flere studerende om de krævende processer:* Som gruppe får man ikke alene mulighed for at komme mere i dybden med projektet. Ved empiriske arbejder er gruppearbejdet i større grupper i praksis en ren nødvendighed, da arbejdsbyrden med at indhente, behandle og analysere det empiriske materiale er uoverkommeligt for en enkelt person eller få personer. Desuden opstår der i grupper ofte en vis ”synergieffekt”, idet de studerende kan udnytte hinandens stærke sider og hjælpe hinanden over hurdler, som ellers kunne afspore processen.

2. *Sparringspartnere*: Når man har brug for at diskutere forståelsen af en teori, ønsker respons på et nyskrevet afsnit, har brug for et skub til at komme i gang eller er i tvivl om rapportens opbygning, har man altid gruppemedlemmerne at støtte sig til. Samtidig tvinges man hele tiden til at argumentere for sine synspunkter, hvilket bevirker, at man bliver meget bevidst om både egne og andre mulige perspektiver og argumenter.
3. *Samarbejde og ansvar*: Gruppearbejdet bidrager til, at man får udviklet sin fleksibilitet og sin evne til at samarbejde, koordinere en længerevarende fælles arbejdsproces og udarbejde en homogen rapport ud fra gruppemedlemmernes bidrag. Det er arbejds kvalifikationer, der er efterspurgt i mange af de jobsituationer, som psykologer arbejder i – både i det offentlige system, i erhvervs virksomheder og i privat praksis.
4. *Det sociale*: Endvidere kan det rent socialt være en fordel at samarbejde med andre, idet de lige semestre (2., 4., og 6.) for bacheloruddannelsens vedkommende er projektsemestre. Hvis man vælger at udarbejde dette på egen hånd, kommer man derved til at arbejde alene en relativt stor del af tiden, mens der i grupper på to eller flere personer ofte dannes sociale relationer, som også overføres til fritiden i større eller mindre omfang.
5. *Flere vejledningstimer pr. projekt*: Endelig er der en rent praktisk overvejelse vedrørende vejledningsressourcerne. Hver projektgruppe får tildelt et antal minutters konfrontationstid med vejlederen pr. projekt., og gruppearbejdet betaler sig også her.

1.4.1.1 - Gruppedannelsesprocessen¹

Projektgrupperne dannes forholdsvis tidligt i projekt-semesterne. Gruppedannelsen spænder oftest over en eller et par dage, hvor de studerende diskuterer mulige projektemner. Denne proces skal bevirke, at studerende gradvist finder sammen om forskellige emner. Processen ledes af det pågældende semesters ankerlærer, evt. i samarbejde med storgruppens semesterrepræsentanter.

Der er mange måder at danne grupper på, men der kan siges at være tre overordnede indgangsvinkler. Gruppen kan således dannes primært ud fra enten:

- *Faglige overvejelser*, hvor valget af emne og ambitionsniveau vejer tungest, eller
- *Sociale/personlige overvejelser*, hvor vægten lægges mere på at komme i gruppe med personer, som man mener at fungere godt sammen med eller føler sig tryk ved, eller som man har mulighed for at mødes med fysisk, og endelig
- *Ud fra studieprofil (dvs. læse, skrive og samarbejdsstil)*, og dermed mulighed for at danne gruppe med en sammensætning, der både udfordrer og støtter den enkelte studerende i gruppen på en optimal måde.

I praksis vil grundlaget for gruppevalget for de fleste være en kombination af de tre indgangsvinkler. Som studerende skal man dog kæmpe imod fristelsen med

¹ Der gælder særlige regler for PBL-projektet på første semester.

overvejende at basere sit gruppevalg på det trygge og kendte. Projektarbejdet er udfordrende og krævende, og der kan være rig brug for gode venner og veninder til at læsse af på, uden for projektet. Rent fagligt kommer det konservative gruppevalg også ofte til at præge projektet.

1.4.2 – Grupperarbejdet overordnet og i forhold til vejleder

Projektgruppen er selvstyrende og ansvarlig for at producere et tilfredsstillende produkt. Alle i gruppen skal deltage aktivt i gruppeprocessen og til vejledermøderne med læsning af litteratur, analyse/behandling af materiale, input til gruppediskussioner i form af spørgsmål, forslag, synspunkter, udarbejdelse af skriftlige oplæg m.v. Den enkeltes arbejdsindsats er helt afgørende for gruppens funktion.

Denne afhængighed fordrer, at man allerede tidligt i forløbet taler sammen og afklarer en række praktiske aspekter for samarbejdet. Det gælder holdninger og forventninger til forberedelse til gruppemøder, mødefrekvens og –tidspunkter, prioritering af gruppemøder i forhold til fritidsinteresser og jobs og individuelle hensyn (f.eks. afhentning af børn). Hvis der er brug for det, kan disse diskussioner altid genoptages, ved løbende at evaluere arbejdsprocessen. Herved lægges et godt fundament for gruppearbejdet, der samtidig forebygger konflikter. Ud over enighed om dette interne gruppesarbejde, er det også en god idé at formulere forventninger til samarbejdet med vejlederen. I den forbindelse er det nyttigt at tage udgangspunkt i afsnit 1.4.5 – 'Retningslinjer og rammer for projektvejledning samt Samarbejdsaftalen', som gennemgås herunder.

Erfaringen viser nemlig, at problemer i grupper oftest opstår, fordi medlemmerne har modstridende forventninger til forløbet – forventninger, som ofte ikke ville have ført til gnidninger, hvis de havde været lagt åbent frem fra start. Det kan måske være svært at få hul på den indledende diskussion om aftaler for forløbet, men her er der nyttig inspiration at finde i tekster om gruppearbejde. Du kan bl.a. gå ind på studenterrådgivningen: <http://www.srg.dk>, hvor der er mange gode råd og værktøjer til forebyggelse og afhjælpning af problemer i gruppearbejdet. Se desuden afsnittet ”1.4.2.1 Samarbejde i grupper” herunder, som angår den interne kommunikationsform.

Alligevel sker det til tider, at der opstår problemer, som en gruppe ikke selv kan løse, og i så fald kontaktes vejlederen som vil bistå i mæglingsprocessen. Det er kun naturligt. For vejlederen har både ansvar for den faglige vejledning og for det processuelle forløb i gruppen, og vejlederen vil løbende spørge ind undervejs samt bistå ved konflikter, for at sikre at gruppen har så gode kommunikative betingelser for et godt samarbejde som muligt. Bemærk desuden, at en gruppe aldrig egenhændigt kan beslutte at opløse sig selv, idet en opsplittning altid skal ske i samarbejde med vejlederen og/eller ankerlæreren.

1.4.2.1 – Samarbejde i grupper

På Aalborg Universitet finder en stor del af læringen sted i gruppesammenhænge. Denne indlæringsform er givende, da den giver mulighed for at få adgang til tanker, vinkler og arbejdsmåder, som man aldrig selv ville have tænkt på eller brugt. Men

samtidigt er denne indlæringsform også krævende. Arbejdet i grupper stiller krav til den enkelte om at udvikle og bruge sine evner til at samarbejde og kommunikere.

Igennem samarbejdet får man som studerende muligheden for at finde ud af hvem man er, og hvordan man agerer i et tæt og omfattende makkerskab, der for de allerflestes vedkommende i perioder vil opleves frustrerende og krævende. Ved at forholde sig reflekterende til de relationer, som man indgår i ved at være et medlem af en arbejdsgruppe, arbejder man altså med ens egen udvikling, både i forhold til ens faglighed, men også i forhold til ens mellemmenneskelige kompetencer.

Det relationelle aspekt af arbejdsgruppens samarbejde er ikke noget, der er lagt vægt på fra studieordningens side, og man skal ikke leve op til nogen bestemte formelle krav i den retning. Derfor er arbejdet med at få den sociale dimension i et gruppearbejde til at være velfungerende noget, som man skal beslutte sig for at forholde sig til og bruge tid på. Det vil sige, at man skal vælge aktivt at gå ind i forhold til gruppearbejdet og bruge tid og opmærksomhed på de roller, som de enkelte medlemmer udfylder i gruppen, de konflikter og relationer der opstår igennem samarbejdet, og på den kommunikation der finder sted i gruppen. Belønningen vil dog ofte smitte af på produktet og læringsudbyttet.

Relationerne i gruppen

Man kan sige, at den enkeltes individuelle normer, holdninger og værdier udfordres i udarbejdelsen af gruppens fælles normer for, hvad der skal foregå i gruppen og hvordan det skal foregå. Man slibes altså til igennem de relationer, som man indgår i, når man arbejder sammen med andre. Men denne proces er ikke altid en gnidningsløs og rar oplevelse. Der kan opstå uenigheder og konflikter, der kan synes umulige at få løst op for. Dette kan være meget frustrerende for de implicerede. En god måde at håndtere en sådan situation på er at undersøge, hvordan kommunikationen i gruppen foregår.

Kommunikationen i gruppen

Hvis der undervejs i samarbejdet hos en gruppe er opstået problemer, og to eller flere parter strider, vil det ofte påvirke kommunikationsformen, hvorfor det er vigtigt i starten af samarbejdet at aftale regler for, hvordan kommunikationen bør være, og måske især hvordan den ikke bør være. Ligeledes kan mange samarbejdsproblemer også forstås som udtryk for 'dårlig kommunikation'. Kort sagt kan man beskrive dårlig kommunikation som værende præget af lukkethed, uklar eller skjult, som årsag til misforståelser, usikkerhed og mistro, hvor man kan beskrive god kommunikation som åben og tillidsfuld, og som dannende grundlag for en oplevelse af fællesskab med andre og for personlig vækst.

Derfor er det vigtigt, at hver enkelt studerende sørger for at tage ansvaret for at opøve egne kommunikative kompetencer. Dette gøres ved hele tiden at arbejde med at blive bedre til:

- At anerkende egne tanker, behov og ønsker
- At kunne udtrykke egne meninger, følelser og ønsker, samt at være ansvarlig i sin timing af at udtrykke disse
- At kende og kunne kontrollere egne reaktioner og reaktionsmåder
- At kunne reflektere over egne svagheder og undersøge egne 'blinde pletter'
- At lytte nærværende, være åben og indlevende i en andens perspektiv

- Aktivt at give plads til forskellighed og uenighed (indholdsmæssigt såvel som følelsesmæssigt)
- At kunne håndtere samspil/opgaveinteraktion med en vis konfliktrobusthed.

Anbefalet litteratur i forhold til gruppesarbejde

I Hermansen, Löw, & Petersens *Kommunikation og samarbejde – i professionelle relationer* (2007) arbejdes der med – Kommunikation og samarbejde i et teoretisk perspektiv, og der gives eksempler på hvordan kommunikation og samarbejde lettes, m.m. Især bogens sidste del er anbefalelsesværdig grundet de mange konkrete og gode redskaber til et arbejde med kommunikation og samarbejde i form af øvelser og retningslinjer for møder og diskussioner på gruppeplan. Lige til at bruge.

I Rosenbergs *Ikkevoldelig Kommunikation – 'Girafsprøget'* (2007) gives der en grundig indføring i empatisk kommunikation, som er et uvurderligt værktøj i enhver konfliktsituation og som også er let at overføre på mindre konfliktsituationer.

1.4.3 - Om at modtage vejledning

Som studerende er det vigtigt, at man i fællesskab med vejlederen tidligt i forløbet afklarer, hvordan vejledningen ønskes anvendt, og hvilke præmisser for vejledningen, der samarbejdes ud fra. Det kan med fordel gøres i forbindelse med at gruppe og vejleder indgår en samarbejdsaftale, som er vedlagt nedenfor. Det er projektgruppen, der styrer forløbet. Vejlederen styrer ingenting, men skal betragtes som en konsulent i forhold til gruppearbejdet.

I forhold til vejledningens faglige side, kan man som studerende forvente, at:

vejlederen kan inspirere til målrettet litteratursøgning, og at vejlederen kan hjælpe de studerende med at prioritere de forskellige kilders relevans i forhold til projektets problemstillinger. Desuden kan gruppen forvente, at vejlederen er bekendt med den relevante pensumlitteratur, og at vejlederen har kendskab til nye væsentlige forskningsmæssige bidrag inden for semestrets temaramme (Studiebestemmelser, afsnit 2.3.2 Vejledning).

Udbytterig vejledning afhænger også af de studerendes og vejlederens evne til at modtage og formidle feedback. Husk dog, at vejlederen kun kan udtale sig på baggrund af det tekstmateriale, som han eller hun præsenteres for fra de studerendes side.

Som studerende bør man være opmærksom på at bruge den begrænsede vejledningstid fornuftigt. Det gør man ved i god tid at give vejlederen skriftlige oplæg (indledningsudkast, redegørelsesafsnit, diskussionsafsnit osv.) at tage stilling til, ved på forhånd at formulere de spørgsmål som man særligt ønsker besvaret, ved at tage notater under vejledningen og ved at tage vejlederens kommentarer til efterretning. Dvs. hverken negligere dem eller følge dem blindt og uovervejset. Husk også, at det tager tid for vejlederen at svare på emails, og at besvarelsen af spørgsmål går fra den samlede vejledningstid.

Det er mest udbytterigt at fordele vejledningss møderne nogenlunde jævnt over vejledningsperioden, aftal derfor hele vejledningsforløbet mødedatoer på første

vejledningsmøde. Sidste møde er senest en uge før afleveringen af projektrapporten, og vejlederen må ikke kontaktes den sidste uge inden aflevering.

1.4.4 - Det første møde

Det første vejledningsmøde afholdes senest tre uger efter vejlederfordelingen er meldt ud, og har form af et både fagligt og samarbejdsafklarende møde, hvor parterne ser hinanden an. Ofte vil gruppen være noget uafklaret med mange ting og måske kun have en foreløbig problemformulering og emneafgrænsning. Men her kan vejlederen netop være en stor hjælp ved at bidrage til større overblik over emnet, komme med forslag til tilgange, strukturering af arbejdet og litteratur, og spørge ind til, hvilket problem gruppen gerne vil arbejde med.

Et andet vigtigt formål med det første møde er, at gruppen og vejlederen bliver enige om nogle retningslinjer for samarbejdet. Det handler om at afstemme forventningerne til hinandens indsats, til forløbet af vejledningerne og til det endelige resultat. Til at støtte i denne afklaringsproces, er der opstillet en række spørgsmål og retningslinjer for projektvejledningen, som er sammenfattet i *Samarbejdsaftalen* og *Mødeoplægget*, som vises herunder.

1.4.5 - Rammer for projektvejledning samt Samarbejdsaftalen

Herunder følger et forslag til retningslinjer for projektvejledning. Retningslinjerne beskriver, hvad de(n) studerende og vejlederen kan forvente af hinanden i projektskrivningsperioden. Vejledningen kan selvfølgelig foregå på mange forskellige måder, og retningslinjerne skal ikke opfattes som en afgrænsning af vejledningens omfang, men som et udgangspunkt for, hvad parterne som minimum kan forvente af hinanden. Med erfaringen bliver man som studerende bedre til intuitivt at afklare det væsentlige for en god samarbejdsrelation, men i starten er det en god ide at tage udgangspunkt i samarbejdsaftalen og de følgende retningslinjer.

Bemærk, at der er taget højde for punkter markeret med * i samarbejdsaftalen, som findes herunder.

Vejledningens rammer

- Hvor mange vejledningstimer er der til rådighed og hvor lange skal møderne være?
- Hvor og hvornår skal møderne placeres? Man kan aftale fra gang til gang. Det anbefales dog, at man aftaler mødedatoer jævnt over vejledningsforløbet, således at man undgår flaskehalsproblemer mod slutningen af projektperioden. Herunder skal afklares, hvornår sidste vejledning finder sted.

Mødernes indhold: afklaringsspørgsmål for studerende og til vejleder

- Hvordan forløber møderne mest hensigtsmæssigt? Hvordan kan de studerende få det bedste udbytte og hvad er vejlederens erfaring? Hvordan opfatter parterne hhv. vejlederens og de studerendes rolle?
- Det anbefales at afholde indledende og gensidig forventningsafstemning, samt midtvejs og slutevaluering af vejledningsforløbet.

Vejlederen skal

- Give både faglig vejledning og processuel vejledning. Det sidste angår den enkelte arbejds måde, gruppens samarbejde og kultur, og vejleder-gruppe samarbejdet.
- Kende studieordningens bestemmelser for og eksamensformen i det fag, der vejledes i, samt yderligere formelle krav som afleveringsfrist etc.
- Give projektgruppekonfrontationstid til vejledning pr. studerende. Tid som er anvendt til besvarelse af skriftlige og telefoniske henvendelser samt e-mails, fratrækkes konfrontationstiden; pauser medregnes ikke i konfrontationstiden.

Vejlederen skal ikke:

- Læse det samme afsnit flere gange, medmindre der er foretaget radikale ændringer
- Fungere som ordbog eller opslagsværk. Det er vigtigt, at de(n) studerende *selv* gennemfører litteratursøgning, *selv* arbejder med stoffet og *selv* kommer frem til en erkendelse/konklusion
- Rette sproglige fejl, men vejlederen skal selvfølgelig *påpege* sproglige mangler eller særlige problemer

Vejlederen MÅ ikke:

- Forhåndsgodkende projektet
- Stå til rådighed fra ugen før projektets afleveringsfrist og frem til eksamen (selvstændighedsperioden).

De(n) studerende skal:

- Kende studieordningens bestemmelser for samt eksamensformen i det fag, der skrives projekt i
- Være bevidste om, at de selv er ansvarlige for projektets endelige udformning
- Informere vejleder og evt. ankerlærer om evt. samarbejdsproblemer

Ansvar og roller; afklarings spørgsmål

- Hvordan opfatter gruppen og vejlederen hinandens roller og forpligtelser, hvis der opstår problemer i forløbet? Vejleder skal give både faglig vejledning og processuel vejledning. Ved problemer ("kriser") i gruppensamarbejdet kan gruppen bede om et vejledermøde, og få sparring på problemstilling og hvordan gruppen og gruppearbejdet kan komme videre.
- Ved personlige problemer: Det er en god idé at orientere vejlederen, så han eller hun ved, hvorfor et eller flere gruppemedlemmer evt. i en periode kører på lavt blus.
- Hvordan sikres, at projektet udarbejdes under hensyntagen til relevante regler omkring eksterne kontakter, GDPR, fortrolighed, etiske forhold m.v.? Hvad skal de studerende være opmærksomme på, og hvad bliver vejlederens rolle?

1.4.5.1 Samarbejdsaftalen og Mødeoplæg

De studerende kan medbringe *Samarbejdsaftalen* til første vejledermøde og udfylde den sammen med vejlederen, hvorefter begge parter laver en kopi.

Afklaring af vejledningens rammer og indhold:

- Gruppen har ____ konfrontationstimer til rådighed.
- Planlægning af møderne: det anbefales at aftale mødedatoer og sted for hele vejledningsforløbet for at imødegå flaskehalsproblemer mod slutningen af projektperioden.
- Sidste mulighed for projektvejledning er den _____ (mindst en uge før projektaflevering)
- Gruppen skal aflevere deres materiale og mødeoplæg pr. e-mail ____ arbejdsdage før vejledermødet
- Hvilke forventninger har de studerende til samarbejdet med vejlederen?
- Hvilke forventninger har vejlederen til samarbejdet med gruppen?

Mødeoplæg

Mødeoplægget tjener både til at gøre de(n) studerende mere bevidste om deres arbejds- og erkendelsesproces, til at vejlederen hovedsageligt kan fokusere på de områder, de(n) studerendes selv fremhæver, og til at sikre effektive og indholdsrigge møder. Dette udelukker dog ikke, at vejleder stadig selv påpeger problemer, de(n) studerende ikke er opmærksom(me) på. Oplægget skal forstås som et forslag til tanker, der ofte er nyttige at gøre sig som forberedelse til vejledningsmøderne. Det udfyldte mødeoplæg afleveres/mailes til vejlederen inden vejledningsmødet på et aftalt tidspunkt.

Mødeoplæg nr.: _____ Gruppe: _____

Mødedato ____ / ____ Rum: _____

Siden sidst, og hvordan går arbejdsprocessen:

- Hvad har vi læst, diskuteret undersøgt til- og fravalgt, skrevet osv., og
- har gruppen vanskeligheder i forbindelse med samarbejdet, arbejdsprocesserne, samarbejde med vejleder etc.)

Her og nu:

- Hvad er vi gang med i øjeblikket?
- Hvilke problemstillinger står vi overfor?
- Hvilken retning bevæger projektet sig i?

Vejledningsbehov:

- Hvad ønsker vi af input?
- Hvad vil vi især gerne diskutere?
- Hvilke skriftlige oplæg ønsker vi feedback på, og hvilken type feedback?

Dagsorden for mødet:

-
-

Noter vedr. forslag, aftaler og pointer fra mødet:

1.4.6 - De efterfølgende møder

Brug mødeoplægget til at give vejledningen struktur og klarhed. Nu til den processuelle del af vejledningen. Ved de efterfølgende møder får de studerende gennem intern diskussion, og ved diskussion med vejleder en større klarhed over emnet og mulige afgrænsninger af det, ligesom de også meget vel kan blive mere bevidste om, hvor deres interesse egentlig ligger. Dette skulle gerne munde ud i en mere præcis indledning og problemformulering, og ikke mindst en første grov disposition over projektets struktur. Denne disposition er meget vigtig at få lavet.

Dels vil den typisk være grundlaget for at fastlægge de milepæle, der skal sikre, at arbejdet skrider frem og kan færdiggøres inden for den berammede tid. Og dels tvinger den de studerende til at give deres tanker om projektet en struktur, der gradvist kan justeres og detaljeres i forhold til den samlede opgave. Når gruppen således i tiden efter første vejledermøde tilegner sig ny viden i relation til emnet, bør problemformulering og disposition tages op til fornyet overvejelse, så der ved det efterfølgende vejledermøde kan præsenteres mere ”endelige” udgaver – og nu med milepælene indbygget i dispositionen.

Når opstartsfasen er ved at gå over i skrivefasen, vil vejledningen formentlig blive centreret omkring diskussion af det skrevne og inspiration til teori, videnskabsteori, metode, analyse og formidling af resultater samt diskussionsafsnittet. Dette gøres selvsagt under stadig hensyntagen til emneafgrænsning, problemformulering og disposition, som gruppen løbende justerer ud fra ny viden.

Det kan være en fordel at komme ind i en regelmæssig møderytme, hvor gruppen hver gang på forhånd afleverer skriftlige oplæg og får respons af hinanden, inden det sendes til vejlederen.

1.5 - Om eksamensforberedelse

Her omtales eksamensformerne 7 dages opgave, mundtlige prøver, synopsis-eksamen og endelig projekteksamen.

Først og fremmest bør du altid sætte dig ind i kriterierne og rammerne for eksamen i Studieordningen samt semesterplanen. Særligt studieordningen indeholder præcise kriterier for eksamen.

En synopsis er en kort, fokuseret akademisk tekst, som udmunder i en eller flere teser, der forsvares i en mundtlig præsentation og diskussion under eksamen. Til den individuelle synopsis-eksamen skal der i forlængelse af den afleverede synopsis forberedes et mundtligt oplæg. Dette oplæg skal uddybe de temaer, som er behandlet i synopsisen og dermed komme med nye perspektiver på den valgte problemformulering. Studieordningen indeholder bestemmelser om omfanget af den studerendes oplæg. Du bliver ikke kun eksamineret i det pensum, som du har valgt at bruge i din synopsis og dit oplæg, men skal vise en bred og dyb forståelse for hele pensum.

Hvad angår projekteksamen, forberedes et enkelt oplæg for hvert gruppe medlem. Dette må gerne ses i en sammenhæng med de andre gruppe medlemmers oplæg i forhold en hensigtsmæssig rækkefølge. Men i princippet er oplægget en individuel præstation, som har relation til det afleverede projekt. De forskellige oplæg bør bygge videre på projektet eller anlægge andre perspektiver på dette, og aldrig blot referere eller gentage forhold der allerede er beskrevet i projektet. Et af oplæggene kan indeholde et meget kort resumé af rapportens hovedpointer.

Hvad kan man holde oplæg om? Det er en god ide at starte med at afdække de svagheder, man nu finder i projektet, samt hvordan man nu ville forstå det eller have grebet problemet an. Andre muligheder er at præsentere en perspektivering af projektets problemstilling eller dens konklusion i en eller et par retninger, som ikke har været taget op i rapporten, men som kunne være relevante at behandle nærmere. Man bør i stedet vurdere, hvad der er mest hensigtsmæssigt ift. den konkrete projektrapport, når man prioriterer mellem graden af opsummering, selvkritik, perspektivering/nye perspektiver, diskussionsoplæg osv. Det enkelte oplæg skal vare 5 min. pr. studerende, og må ikke kombineres med andre oplæg undervejs.

Når man forbereder sit oplæg, er det også en god idé at genbesøge projektets pensum. I lyset af den viden, man nu har om det undersøgte emne, vil relevante forbindelser til viden ofte 'springe i øjnene'.

Det er en god ide at forberede nogle temaer til brug i diskussion efter oplæggene. Man skal dog her være opmærksom på, at censor og eksaminator disponerer over diskussionens forløb og indhold, hvorfor forberedte temaer ikke altid kan forventes anvendt, men kun medbringes som forslag.

Som en del af eksamensforberedelsen til gruppeeksamen, er det derudover en god idé at tale om i gruppen, hvordan I hver især har det med at gå til eksamen, hvordan I kan tage hensyn til hinandens styrker og svagheder, og hvordan I i fællesskab kan

sørge for, at alle kommer til orde. Eksaminator vil dog altid sikre, at alle kommer lige meget til orde under gruppeeksamen.

1.5.1 - Den mundtlige gruppeeksamen

Det at gå til gruppeeksamen har visse ligheder med den individuelle eksamen, men der er også visse forhold man skal tage hensyn til.

Lig den individuelle eksamen er det grundprocedure, at gruppen ved starten af eksaminationen med fordel fremlægger et skriftligt udkast til struktur for eksamensforløbet. Her er det fornuftigt at nævne emnerne på oplæggene og gruppemedlemmernes navne. Der kan evt. tages navneskilte i brug.

Det skal derudover aftales med eksaminator og censor, om bedømmelserne skal meddeles individuelt eller samlet. Som udgangspunkt gives det samlet. Hvis bedømmelsen ønskes individuelt, fås karakteren i enerum, mens begrundelse og feedback af projektet stadig gives samlet.

Efter de mundtlige oplæg er det vejleders/eksaminators opgave som ordstyrer at sørge for, at alle gruppemedlemmer kommer til orde, men som studerende bør I også selv medvirke til en fornuftig og retfærdig fordeling af ordet. I diskussionen har man mulighed for at komme dybt i faglige problemstillinger, og det giver erfaringsmæssigt et godt grundlag for en retfærdig bedømmelse.

Gruppeeksamen varer 20 minutter pr. studerende, og dertil kommer 10 minutter pr. gruppe. De sidste 10 minutter anvendes til den fælles feedback efter karaktergivningen, i forhold til gruppens faglige og arbejdsmæssige proces. Gruppeeksamen kan dog højst vare i alt to timer ved store grupper.

Varigheden af projekteksamener er som følger:

Grupper á 1 studerende: 30 minutter

Grupper á 2 studerende: 50 minutter

Grupper á 3 studerende: 1 time og 10 minutter

Grupper á 4 studerende: 1 time og 30 minutter

Grupper á 5 studerende: 1 time og 50 minutter

Grupper á 6 studerende: 2 timer

1.6 - Yderligere læsning omkring studieteknik og formalia

Der findes en række ressourcer på Internettet. Se fx

<https://www.aau.dk/uddannelser/studievejledning/vejledning/studieteknik/>

Der findes også en del litteratur om emnet. Her er et mindre udpluk.

Nærværende retningslinjer er inspireret af bl.a. Peter S. Jørgensens *Studielæsning på videregående uddannelser: læsestrategier og læseteknikker* (2007), Boje Katzenelsons *Vejledning i udarbejdelse og affattelse af universitetsopgaver og videnskabelige arbejder* (2001) og Rienecker og Jørgensens *Den gode opgave* (2005).

Olsen og Sørensen *Problembaseret indlæring* (1995) og Feilbergs (2017) *Skjulte Kræfter og Processer i Vejledningsrummet: Dannelseperspektiver på Projektarbejde... en glimrende indføring i projektarbejdet*.

1.7 - Referencer

- Feilberg, C. (2017). Skjulte Kræfter og Processer i Vejledningsrummet: Dannelseperspektiver på Projektarbejde og Projektvejlederrollen ved Universiteterne. *Psyke & Logos*, 38(2), 134-158.
<https://tidsskrift.dk/psyke/article/view/104013/152957>
- Hermansen, M., Löw, O. & Petersen, V. (2007). *Kommunikation og samarbejde – i professionelle relationer*. (2. ed.) Forlaget Alinea.
- Jørgensen, P. S. (2005). *Notatteknik for studerende: lyt, læs - noter - og skriv*. (2. ed.). Forlaget Samfundslitteratur.
- Jørgensen, P. S. (2007). *Studielæsning på videregående uddannelser: læsestrategier og læseteknikker*. Forlaget Samfundslitteratur
- Katzenelson, B. (2001). *Vejledning i udarbejdelse og affattelse af universitetsopgaver og videnskabelige arbejder* (4. ed.). Dansk Psykologisk Forlag.
- Olsen, J. B. & Sørensen, L. (1995). *Problembaseret indlæring – en introduktion* (2. ed.). Aalborg Universitetsforlag.
- American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (7. ed.).
- Rienecker, L., & Jørgensen, P. S. (2005). *Den gode opgave*. (3. ed.). Forlaget Samfundslitteratur.
- Rosenberg, M. B. (2007). *Ikkevoldelig Kommunikation – 'Girafsprøget'*. (3. ed.). Forlaget Borgen.

Afsnit 2: Formalia for akademisk skrivning

Denne guide er godkendt af Studienævnet som gældende for alle skriftlige arbejder på psykologi. Guiden er tænkt som et opslagsværk og eksempel til lettere at inkorporere universitetsformalia i de studerendes skriftlige arbejder. Formalia skal så hurtigt som muligt arbejdes ind på rygraden, så den faglige fordybelse kan træde i forgrunden.

Guiden følger på mange måder *Publication manual of the American Psychological Association* (APA), da denne er bredt anvendt inden for psykologien. De udgør imidlertid blot en blandt mange andre citationssystemer, og de udspringer af en særlig Amerikansk forskningstradition. De er endvidere komplekse og retter sig hovedsageligt mod forskeres (kvantitative) artikel-publikationer, og ikke mod læring og skrivning under et universitetsstudium. Derfor fremstiller vi her en forenklet og lettere fordansket version, der tager højde for sidstnævnte. Derfor afviger guiden også på nogle punkter fra APAs retningslinjer. Det er helt med vilje.

APA-retningslinjer udgør ikke regler, men anbefalinger. Regler fremgår af fx studieordningen, og det er et problem at overskride disse. Hvis en afleveret opgave eller rapport overskrider det maksimalt tilladte antal sider som angivet i studieordningens kursusbeskrivelse, kan den afvises (se herunder): hvis man i en opgave har angivet en reference eller nogle kilder på en upræcis måde, er det i sig selv sjældent afgørende for den samlede bedømmelse af præstationen – men det indgår selvfølgelig i helhedsvurderingen.

Det vigtigste princip er, at man sikrer gennemsigtighed og videnskabelig redelighed i sit skriftlige arbejde. Det betyder fx at læseren altid skal kunne finde frem til, hvilke kilder der anvendes (forfatter, årstal og evt. sidetal) i brødteksten, og hvilke steder den studerende har sin viden fra (jf. en fuldstændig referenceliste).

Det er ikke muligt at medtage alle elementer i opbygningen af en guide, men det er målet at give en række af de mest relevante oplysninger. Mangler man inspiration henvises der til APA's internetside www.apastyle.org, <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines> og altid nyeste Publication Manual.

Gennemgangen af de almindelige elementer i en opgave eller en projektrapport sker med denne guides afsnit 2 som eksempel. Dvs. på guidens forside kan du læse om krav til forsiden, under referencelisten kan du læse om opbygningen af referencelisten osv. Guiden fungerer dermed også som et opslagsværk.

Bemærk: i visse afsnit er det hensigtsmæssigt at skelne tydeligt mellem indholdet på fx en forside, og baggrundsviden omkring informationen på forsiden. På afsnit hvor det er relevant udgør **sort tekst** eksempler på indhold i en opgave eller et projekt, og **{blå tekst}** indrammet af tuborgklammer er baggrundsviden eller forklarer formalia omkring for bestemte forhold.

Forside

Opgavens eller projektets forside skal indeholde en række officielle informationer af hensyn til eksamens formkrav, den administrative håndtering af projektet eller opgaven samt de studerendes anonymitet. Selve opstillingen på forsiden er valgfri.

Forsiden ved skriftlige projekter eller synopsis i kombination med en *mundtlig eksamen* skal indeholde:

- *forfatterens fulde navn og studienummer* (8 cifre)
- titel, evt. vejleder, fag og semester, professionsprogram (på kandidatniveau) afleveringsdato samt universitet
- rapportens omfang opgivet i antal tegn samt normalsider (se herunder)
- evt. gruppenummer (formidles af sekretæren via Moodle)

Forsiden ved en individuel, skriftlig opgave skal indeholde den information, som eksamensoplægget foreskriver. Fx:

- *kun studienummer* (8 cifre) (for at sikre den studerendes anonymitet ved bedømmelse)
- opgavens titel, fag og semester, afleveringsdato samt universitet
- rapportens omfang opgivet i antal tegn samt normalsider (se herunder)

Se i øvrigt yderligere information på Moodle i ”Information på tværs af semestrene” – Formalia vedr. prøver.

Regler på humaniora omkring sidetalsoverskridelse

Skriftlige opgaver og projekter, som ikke holder sig inden for det angivne sideantal, *betragtes ikke som afleveringsberettiget*. Begrundelsen herfor er, at opgaven derved ikke opfylder eksamens formkrav, og censorerne er således ikke i stand til at give en bedømmelse. Opgaver der over- eller underskrider det tilladte antal normalsider, vil blive registreret som ikke afleveret, og den studerende har dermed brugt et eksamensforsøg. Den studerende har i sådanne tilfælde ikke ret til reeksamen, men kan først eksamineres ved næste ordinære eksamen.

Opgørelse af skriftlige opgaver og projekters omfang

Jf. Studieordning for Bacheloruddannelsen, §17, Generelle prøvebestemmelser, skal omfanget af det skriftlige arbejde fremgå *korrekt af forsiden eller et forord*, idet én ”normalside” svarer til 2400 tegn inklusive mellemrum, fodnoter og/eller slutnoter (så husk ’fluebenet’ i Word’s ordoptælling). Konkret betyder det:

- Der medtælles kun selve den skriftlige fremstilling fra indledningen til og med konklusionen og evt. perspektivering, med alt derimellem, dvs. fodnoter/slutnoter samt citater og henvisninger i teksten
- Der medtælles *ikke* forside, titelblad, resumé (abstract), forord, indholdsfortegnelse, evt. illustrationer, procesbeskrivelse, pensumliste, referenceliste, evt. bilag.

Eksklusion blandt unge i gymnasiet

Rapportens samlede antal tegn
(med mellemrum & fodnoter): 170.454
Svarende til antal normalsider: 71,0

Svend Svendsen, Studienummer (8 cifre): xxxxxxxx
Hanne Hansen, Studienummer (8 cifre): xxxxxxxx
Ole Olsen, Studienummer (8 cifre): xxxxxxxx
Janne Jensen, Studienummer (8 cifre): xxxxxxxx
Vejleder: Hans Jensen

Gruppe-nummer: 11
1. Semester, Psykologi
Projektrapport i Problembaseret
læring

Aalborg Universitet
23. november 2022

Indholdsfortegnelse

ABSTRACT.....	5
OPGAVENS OPBYGNING.....	6
GRUNDLÆGGENDE FORMALIA.....	36
<i>Kildehenvisninger</i>	36
Former for kilder og deres status	36
Ved omtale af titler	36
Løbende henvisninger i brødteksten	36
Citation, Parafisering og referat	38
PENSUMOPGØRELSE	39
<i>Opgørelse over vejledergodkendt pensum</i>	39
<i>Vejledergodkendt pensum som tidligere er anvendt ved en eksamen</i>	39
SKRIFTTYPER: (MAX 4 NIVEAUER, GERNE DISTINKTE SKRIFTTYPER)	40
OVERSKRIFT 2	40
<i>Overskrift 3</i>	40
Overskrift 4.....	40
REFERENCELISTENS INDHOLD OG OPBYGNING	42
Kildetyper:	42
EKSEMPEL PÅ OPSTILLING AF REFERENCELISTEN	44

{Evt. bilag skal ikke fremgå af den automatisk generede indholdsfortegnelse, da bilag ikke bør nummereres i forlængelse af rapporten, men vedlægges separat. Et bilag nummereres selvstændigt, flere bilag nummereres hver for sig. Derfor tilføjes en oversigt over evt. bilag som almindelig tekst under den automatiske indholdsfortegnelse, uden sidetal, således:}

Bilag 1 – Eksempel på bilag

Titelblad

Obs: titelbladet kan undlades når det drejer sig om projekter med et abstract (se herunder).

Abstract

Såfremt studieordningen kræver et abstract, skal dette inkluderes. Abstract er et kort, engelsk resumé af *projektrapporten*, som skal være min. 1 og max. 2 sider.

Abstractet er læserens første møde med projektet, og fungerer derfor som appetitvækker og indføring i opgavens hovedkonklusioner og temaer – på samme måde som en artikels resumé gør. Der skrives ikke abstract ved nogen anden opgaveform end projekt.

Sidetal

Alle sider nummereres, bortset fra forside, titelblad, resumé, indholdsfortegnelse. Evt. bilag nummereres selvstændigt, flere bilag nummereres selvstændigt.

Et projekts opbygning

En opgave eller et projekt kan, ud over forside, evt. titelblad og indholdsfortegnelse, indeholde nedenstående afsnit. Det er altid en vurderingssag, hvilke afsnit der er brug for og hvilken rækkefølge de kommer i, afhængig af om det er en eksamensopgave, et empirisk projekt, et teoretisk projekt eller noget fjerde. Nedenstående eksempler tager udgangspunkt i et *projekt*:

- **Indledning:** beskriver den komplekse problemstilling, som undersøges på en problemorienteret måde, og som munder ud i en problemformulering og evt. en problempræcisering og afgrænsning. Overordnet skal indledningen:
 - 1) Fange læserens opmærksomhed ved fx at anføre projektets mest interessante spørgsmål, dilemmaer, problemstillinger, synspunkter eller hypoteser, som appetitvækker,
 - 2) Skabe velvilje om afsenderes forehavende ved bl.a. at begrunde emnet og vinklingen herpå, fx ved at vise den praktiske relevans eller diskussionens teoretiske vægtighed, og endelig
 - 3) forberede emnebehandlingen, dvs. kort opridse projektets disposition for læseren. Dette kan evt. gøres under 'metode' (Dittmer & Jessen, 1998, p. 30f)
- **Præcisering og afgrænsning af problemformuleringen:** Redegørelse for, hvad fokus i projektet er, og hvordan dette vil gribes an. Hvordan opfatter man problemet og problemformuleringens nøglebegreber? Hvordan har man tænkt sig at gribe projektet an?
- I dette afsnit (før eller senere) bør man argumentere for valget af den/de teori(er), perspektiv(er) eller diskurs(er), som sættes 'i spil' i projektet, samt måden og grundlaget det gøres ud fra.
- **Teori-redegørelse:** Redegørelsesafsnit for de traditioner og begreber, som anvendes i projektet. Dvs. det er vigtigt kun at fremlægge det, som anvendes og står centralt for den senere diskussion eller analyse. Man kan også vælge kun at introducere de centrale begreber, som så udfoldes yderligere i løbet af diskussionen.
- **Metodologi og Metode:** Gennemgang af metodologiske, metodemæssige og/eller videnskabsteoretiske overvejelser.
- **Resultater / Empirisk materiale:** Præsentation af projektets resultater. Indenfor nogle traditioner vil projektets resultater tillige sammenholdes med den præsenterede teori, indenfor andre traditioner vil dette afsnit udelukkende være præsentation af resultater.
- **Diskussion:** Diskussionen kan indeholde forskellige forhold, men fx a) en samlet diskussion af alle de empiriske resultater i forhold til problemformuleringen, herunder sætte egne fund i relation til eksisterende forskning og teori indenfor området, b) selvrefleksivt og kritisk blik på eget metodologi og metode brug i undersøgelsen – hvordan er undersøgelsens kvalitet? og c) kritisk refleksion over den anvendte teori, og projektets mulige bidrag til den eksisterende forskning (hvis relevant). I diskussionsafsnittet

begrunder man sit perspektiv og fortolkning, herunder også ved at afprøve dem mod eventuelle konkurrerende perspektiver eller fortolkninger.

- **Konklusion:** Kort og klar sammenfatning af de resultater, som man er nået frem til. Det bør sikres, at konklusionen besvarer de spørgsmål, som man har stillet sig i indledningen og problemformuleringen, således at indledning og konklusion kan læses i forlængelse af hinanden.
- **Perspektivering:** Dette element kan udgå eller inkluderes i konklusionen; men hvis man ønsker at afslutte med nogle overordnede betragtninger, som kan sætte projektets resultater i perspektiv, kan disse anføres her. Perspektivering er ikke et krav, medmindre det er nævnt som et krav i studieordningens eksamensbeskrivelse for kurset eller i opgaveformuleringen i fx en 7 dages opgave.
- **Pensumopgørelse:** Her angives den litteratur, som opgives til eksamen. Opgørelsen skal være en selvstændig opstilling, og må således ikke integreres med referencelisten. Kan udelades ved prøver, hvor pensum alene består af obligatorisk litteratur som f.eks. 7 dages opgaver.
- **Referenceliste:** Indeholder al den litteratur, men kun den litteratur, som du refererer til i løbet af projektet, og kan ALDRIG udelades. Må ikke forveksles med pensumopgørelsen. Referencelisten er det sidste inden bilag.
- **Bilag - Procesbeskrivelse:** Det fremgår af studieordningen om procesbeskrivelse er et krav.
- **Bilag – Andre:** Aftal med vejleder, om denne ønsker det empiriske materiale som bilag i projektet, og i positivt fald, hvordan dette gøres sikkert og med anonymisering af materialet.

Grundlæggende formalia

Psykologistudiet på Aalborg Universitet følger *Publication Manual of the American Psychological Association*, altid nyeste udgave, i forhold til kildeangivelse, referencer mv. En del af det videnskabelige håndværk består i at udvise præcision og gennemsigtighed i det skriftlige arbejde, bl.a. som et værn mod plagiering og videnskabelig uredelighed. De følgende sider dækker de vigtigste regler, men det gennemgående princip er, at de anvendte kilder skal angives i brødteksten og oplistes i referencelisten. Studiet stiller desuden dokumentkabeloner til rådighed til brug ved projektarbejde og 7 dages opgaver, som studerende anbefales at benytte sig af.

Kildehenvisninger

Former for kilder og deres status

En kilde er ikke blot en kilde. De har forskellig status afhængig af, om det er sekundær- eller primær-litteratur; altså om det er lærebogslitteratur, eller forskningspublikationer og teoretiske hovedværker (disse kategoriseringer er dog ikke faste størrelser). Som studerende må man være kritisk omkring litteraturvalg, en proces som bl.a. projektvejlederen rådgiver omkring. Kilders status udtrykkes bl.a. i form af, hvilke kilder man kan opliste i referencelisten. Et mundtligt udsagn fra en underviser er altså ikke en så solid kilde, som en henvisning til en publikation er det. For kun den sidstnævnte kilde kan kontrolleres af andre med adgang til et velassorteret bibliotek.

Ved omtale af titler

Ved omtale af værker (bøger, artikler mv.) skal titlen stå i kursiv. Fx *Freuds Drømmetydning* (1974) introducerede som noget nyt....

Løbende henvisninger i brødteksten

I brødteksten fungerer det anvendte værks forfatter(e) og udgivelsesår, og *altid hvis muligt specificeret med sidetal*², som kilde til den præsenterede viden, og som henvisning til referencelisten. "Cite the work of those individuals whose ideas, theories, or research have directly influenced your work." (Publication Manual, 2020, p. 253) Fx:

En kritik af, og et alternativ til, *Freuds* (1974, p. 53) opfattelse af drømmens mening finder vi hos den schweiziske professor *Medard Boss* (1977, p. 1f).

Alle henvisningseksemplerne i dette afsnit er oplistet i referencelisten herunder, hvor forskrifterne for dennes opbygning også fremgår. Bemærk om referering i den løbende tekst at:

² Som en øget sikring mod plagiat og eksamenssnyd, anføres der sidetal på alle kildehenvisninger, hvor det er muligt. Det sker for at sikre maksimal gennemsigtighed i de studerendes opgaver for vejleder/censor. Desuden er præcise kildeangivelser uvurderlige, når man kritisk vender tilbage til tidligere tekstaftsnit og deres kilder i forbindelse med kritisk genlæsning og vurdering – har jeg forstået teksten godt nok første gang?

Forfatternavn, årstal og sidetal (via en forkortelse af det engelske 'page', 'p.') anbringes i parentes. Fx (Freud, 1974, p. 57). Står forfatternavnet allerede i teksten, skrives dog blot årstallet og sidetallet i parentesen. Fx Freud (1974, p. 45) argumenterer for....

Redigerede værker, leksikon mv. Henvis altid til den specifikke teksts forfatter. Uanset om det er et kapitel i et redigeret værk eller et opslagsværk, er det forfatterne af det pågældende kapitel, der skal nævnes. Altså ikke bogens redaktør, hvis det er en redigeret bog. Anvender man fx et kapitel af Neisser og Libby i et redigeret værk som *The Oxford handbook of memory* (Tulving & Craik, 2000), så er det Neisser og Libby der skal angives som forfattere i brødteksten: (Neisser & Libby, 2000, p. 67).

Angivelse af flere sider sker ved *pp. 1-27* (flere sider), *p. 1f* (side ét og den følgende side), til nød kan det upræcise *p. 1ff* bruges (side ét og flere følgende sider). Fx (Freud, 1974, pp. 5-17) eller (Freud, 1974, p. 28f).

Ved opremssning af forfattere skrives *og* udenfor parenteser, indenfor skrives *&*. Fx Neisser og Libby (2002, p. 316) definerer hukommelse som...., og Korttidshukommelse defineres som... (Neisser & Libby, 2000, p. 319).

Ved flere forfattere: Ved værker af 2 forfattere nævnes begge ved alle henvisninger. Ved 3 eller flere forfattere, skrives et første forfatternavn, efterfulgt af et al. samt årstal, fx (Thompson et al., 1996, p. 42) eller Thompson et al. (1996, p. 38) anslår...

Ved ens pointer: Flere referencer for samme pointe anbringes alfabetisk med semikolon imellem, når der skiftes forfattere. Er der flere referencer af samme forfatter, adskilles årstallene blot med komma, fx (Heidegger, 1927/1962; Merleau-Ponty, 1993a, 1993b).

Ved værker uden forfatterangivelse anvendes begyndelsen af titlen på forfatternavnets plads, fx (Rapport om fremtidens uddannelse, 2010, p. 176).

Information fra forelæsninger på psykologi, eller fra slides fra en undervisningssession er *ikke* at betragte som en fyldestgørende kilde.

Reference til internetside eller tekster uden sidetal: Man skal være varsom ved reference til internetsider, grundet deres indholds og internetadressernes foranderlighed. Afhængig af internetsidens art og tilgængelig information, angives sidens forfatter(e) eller titel og årstal, samt sidetal (kan angives via afsnitstitel eller afsnitsnummer) for en så præcis angivelse så muligt ved citater, fx If. Hmelo (1995, abstract) skal man forstå "technology as a...".

Se endvidere afsnittet om Kildetyper under Referencelisten, for opstilling.

Upublicerede værker såsom egne projektrapporter: Hvis værket er upubliceret, skrives i den løbende tekst: forfatter og årstal for, hvornår arbejdet blev færdiggjort, eller kladden blev udarbejdet. Fx I vores 9. semesters projekt (Garff & Larsen, 2006) fandt vi, at xx. I referencelisten skrives forfatter, årstal, titel og herefter, i firkantede parenteser, værkets status, fx [Unpublished manuscript], samt fx information om hvilket universitet, det er udarbejdet i tilknytning til.

Anvendelse af flere udgaver eller oversættelser af samme værk, kan understreges ved at nævne begge årstal i både brødtekst og referenceliste således: (originalt udgivelsesår / anvendte værks udgivelsesår). Heideggers begreb Seinkönnen i *Sein und Zeit* fra 1927 oversættes fx som hhv. potentiality-for-Being (1927/1962, p. 557) og potentiality for being (1927/1996, p. 460) i de to engelske oversættelser.

Citation, Parafisering og referat

Det er vigtigt at skelne mellem et citat, en parafise og et referat af en kilde.

- Et *citat* er en nøjagtig gengivelse af en anden forfatters tekst ord for ord, med forfatter, årstal og sidetal.
- En *parafise* er en tekstnær gennemgang af en anden tekst, hvis opbygning følges konsekvent: kildehenvisning og sidetal.
- Et *referat* er en kort sammenfatning af hovedpunkterne i en anden tekst, hvor man frit kan udvælge de relevante dele: husk kildehenvisning, og gerne sidetal.

Man skelner desuden mellem korte citater og lange citater.

Korte citater (som hovedregel under ca. 40 ord) integreres i den løbende tekst, omgivet af anførelsestegn (gåseøjne), afsluttet med kildehenvisning og sidetal i parentes. Fx: At stemninger netop smitter og går på 'på tværs' af kroppe, viser if. den eksistentielle fænomenologi, at oplevelsen af medmennesket ikke sker fra en lukket container af en krop: med kroppen er jeg derimod "all that I see, I am an intersubjective field" (Merleau-Ponty, 2002, p. 525).

Længere citater angives som en separat tekstblok *uden* anførelsestegn, med indryk på hver side på ca. 1 cm., således:

Citater skal være få og velvalgte [kursiv tilføjet]. . . Fælles for alle citater er at de kun skal med hvis de bruges til noget. De må ikke bare være med som pynt. . . . [Læseren] skal vide hvorfor citatet er med i teksten – hvad det er et eksempel på eller dokumentation for. (Rienecker & Jørgensen, 2005, p. 251)

Bemærk at tre punktummer med mellemrum (. . .) angiver spring i originalteksten, og at man med [klammer] markerer egne tilføjelser til teksten i et citat. Hvis man vil kursivere afsnit i et citat, så skriver man [kursiv tilføjet (eng. emphasis added)] straks efter kursiveringen.

Det er vigtigt generelt at være kritisk omkring udvælgelsen af citater, da de ofte skal forklares. Vælg derfor kun citater, der er centrale – så som en begrebsdefinition -, og hvor du ikke kan formulere det så præcist selv. Det skal siges, at et overdrevent brug af citater giver indtryk af, at den studerende ikke kan udtrykke centrale pointer med egne ord.

Sekundærreferencer

Sekundærreferencer er når man refererer til én forfatters citat af en anden. Originalen er at foretrække. Kun den kilde, man faktisk har benyttet, skal i referencelisten! I nedenstående tilfælde er det Barclay (1986). Fx:

Identitetsfølelse kan ses som en persons teori om sig selv (Epstein, 1977, if. Barclay, 1986, p. 86).

Pensumopgørelse

Alle projekter, 7 dages opgaver, synopsis osv. har i princippet altid *to selvstændige lister*: en referenceliste (se senere) samt en pensumopgørelse. Referencelisten indeholder al den litteratur, som der er henvist til i brødteksten i opgaven eller projektet, hvorimod pensumopgørelsen gør det tydeligt for censor, hvilket pensum der ligger til grund for eksamen.

Til hver skriftlig opgave eller projekt findes et pensum. De nærmere bestemmelser for hvert fag findes i Studieordningen. Pensum kan enten være fastsat på forhånd af studienævnet, og pensumlisten fremgår da af semesterplanen. Pensum kan også være op til den studerende og vejlederen at fastsætte hele eller dele af, som ved et projekt. Projektvejlederen skal dog godkende denne litteratur. Din pensumopgørelse er altså den litteratur du hæfter for i forbindelse med en eksamenssituation. Sørg altid for, at pensumopgørelsen lever op til studieordningens krav. Pensumopgørelsen udarbejdes efter samme principper som referencelisten (se nedenstående).

Pensumopgørelsen kan dog udelades ved prøver, hvor pensum alene består af obligatorisk litteratur som f.eks. 7 dages opgaver, synopsis etc., da pensum er tydelig for censor, da det ved disse prøver er ens for alle studerende. Men ved skriftlige projekter, hvor der er anvendt selvvalgt pensum, skal eksamens komplette pensum oplistes i *pensumopgørelsen*, om den er anvendt eller ej (den anvendte del af pensumlitteraturen oplistes i referencelisten). Ved projekter er det selvfølgelig ikke smart at angive pensumlitteratur på pensumopgørelsen, som man ikke anvender i selve projektrapporten.

Ved projekteksamen har man nogle gange mulighed for at genanvende en vis mængde pensumlitteratur, som man tidligere har været indstillet til eksamen i. Det er også valgfrit, om projektgruppens medlemmer ønsker individuelle pensumopgørelser, eller opgiver én fælles. Derfor kan pensumopgørelsen opdeles i to afsnit, nemlig:

A) Opgørelse over vejledergodkendt pensum

Listen skal enten ekspliciteres som fælles, eller oplistes med den fulde pensumopgørelse for hvert enkelt gruppemedlem under dennes fulde navn, såfremt pensumopgørelsen er forskellig fra medlem til medlem i projektgruppen.

B) Vejledergodkendt pensum som tidligere er anvendt ved en eksamen

Såfremt dele af det valgte pensum tidligere har været anvendt ved en eksamen, én eller flere af gruppens medlemmer har været indstillet til eksamen i, oplistes det særskilt, eller markeres på anden måde tydeligt. Denne mængde må ikke overstige det i studieordningen fastsatte antal sider.

Skrifttyper: (max 4 niveauer, gerne distinkte skrifttyper)

Overskrift 1

Overskrift 2

Overskrift 3

Overskrift 4

Normal:	Times New Roman, 12 pkt, 1,5 linieafstand
Længere citater:	Indryk i hver side, 1 cm
Papirformat:	A4
Marginer:	Top: 2,5 cm, Bund: 2,5 cm, Venstremargin: 4 cm, Højremargin: 2,5 cm
Tekstjustering:	Lige marginer (både højre og venstre margin er dog tilladt). Husk, at orddeling skal aktiveres, når der anvendes lige margin (Funktioner -> Sprog -> Orddeling)
Regler for fremhævelse:	Aftal ensartet brug af fed/kursiveret skrift m.v. Fx kan det aftales, at et begreb <i>kursiveres</i> første gang det defineres, for hurtig reference.
Noteteknik:	Fodnoter ³ anvendes til den information, som ikke har sin naturlige plads i brødteksten, og som altså ikke er strengt nødvendig for læseren. Heraf den afsides placering, næsten som et bilag.
Forkortelser:	fx - osv. - etc. - jf. - mht. Andre, atypiske, forkortelser skrives ud første gang, efterfulgt af forkortelsen i parentes. Husk at atypiske forkortelser hæmmer læsningen)
Tegnsætning:	Aftal ensartet kommatering, anførselstegn, orddeling m.v. Som hovedregel bør Dansk Sprognævns kommateringsprincipper, der er beskrevet i <i>Retskrivningsordbogen</i> , følges, hvis ikke væsentlige forhold taler herimod.
Tal	Arabiske tal (0-9) foretrækkes frem for romerske, gængse udtryk undtaget.

³ Dette er et eksempel på en fodnote.

Tal der bogstaveres: Tal, som ikke angives nøjagtigt. Tal under 10 (tal over 10 skrives som tal). Tal der indleder en sætning.

Tal der ikke bogstaveres: Måle og tidsenheder, Alder, Dato og tidsangivelser, Regneudtryk, Ratio, Brøker og decimaler, Henvisninger til tabeller og figurer, Præcise pengeangivelser, Pointtildelinger på skalatrin, Nummerangivelser, Sidehenvisninger, Serier på fire eller mere, Sammenligninger mellem talserier der er større end 10.

Referencelistens indhold og opbygning

Referencelisten skal indeholde al refereret litteratur i projektet eller opgavens brødtekst, og kun det. Det vil altså sige, at de kilder du refererer til inde i opgaven eller projektet skal oplistes på referencelisten. Det betyder fx, at der *kan* være dele af pensumlitteraturen (opført i Pensumopgørelsen), som ikke er anvendt og som derfor ikke skal optræde i referencelisten. Et større eller fuldstændigt sammenfald mellem pensumopgørelsen og referencelisten er hensigtsmæssigt, da det er smart at anvende det pensum, som opgives som grundlag for eksamen; men der skal under alle omstændigheder ikke oplistes litteratur i referencelisten, som man ikke henviser til i opgavens eller projektets brødtekst.

Referencelisten tager udgangspunkt i American Psychological Association's *Publication Manual* (seneste udgave), dog med følgende undtagelser:

- Der anvendes dansk kommatering, datoformat og talangivelse (dvs. ikke 7th ed., blot 7. ed.)

Det er hensigtsmæssigt og tidsbesparende, hvis man fra starten af fx et projektforsøg opfører anvendt litteratur i en referenceliste.

Kildetyper

Bøger af én forfatter: (eller flere, men hvor kapitlerne ikke er udspecificeret på specifikke forfattere): Forfattereftersnavn, Initialer. (udgivelsesår). *Bogtitel* (udgave). Forlagets navn. Fx

Berk, L. (2013) *Child Development* (9th ed.). Pearson

Kapitler i redigerede værker: Ved redigerede værker nævnes forfatteren af det anvendte kapitel først, og dernæst det redigerede værks redaktør samt værkets titel ud fra formelen: Forfatter, F. F. (2008). Titel på kapitel. In R. R. Redaktør (Ed.), *Titel på bogen* (evt. udgave, pp. xx-xx). Forlagets navn. Fx

Neisser, U. & Libby, L. K. (2000). Remembering life experiences. In E. Tulving and F. I. M. Craik (Eds.), *The Oxford handbook of memory* (2.ed., pp. 315-322). Oxford University Press.

Artikler: Forfattereftersnavn(e) og Initialer. (udgivelsesår). Artiklens titel. *Tidsskriftets navn, årgang* (hæftenummer), artiklens sidetal. Bemærk: I artikler skrives der ikke pp ved eller parentes omkring sidetal. Har artiklen et *Digital Object Identifier* nummer (DOI) på forsiden/ sidehovedet af artiklen eller sekundært et link til download (open acces), tilføjes dette til sidst i kildehenvisning. Fx

Gray R. (2009). A model of motor inhibition for a complex skill: baseball batting. *Journal of experimental psychology: Applied*, 15(2), 91–105.
<https://doi.org/10.1037/a0015591>

Avisartikel: Du henviser til avisartikler via forfatter og årstal, fx (Carey, 2019; Harlan, 2013). I referencelisten angives avisartiklen på følgende måde ved hhv. en online avisartikel og ved en trykt avisartikel:

Carey, B. (2019, 22. marts). Can we get better at forgetting? *The New York Times*.
<https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

Harlan, C. (2013, 2. april). North Korea vows to restart shuttered nuclear reactor that can make bomb-grade plutonium. *The Washington Post*, A1, A4.

Forskningsskilder hentet på Internettet: Angiv forfatter, årstal og sidetal. Mange online kilder indeholder imidlertid ikke årstal eller sidetal. I så fald nævn så mange af ovenstående informationer, som man kan identificere som muligt, samt den fulde www-adresse og tidspunktet, hvor man hentede eller udskrev kilden. Er man i tvivl om, hvorvidt kilden stadig er tilgængelig, når projektet skal læses, bør den udskrives og vedlægges i projektrapportens bilag. Fx

Hmelo, C. E. (1995). *Technology support for collaborative learning in problem-based curriculum for sustainable technology*. Oplæg præsenteret ved Computer Support for Collaborative Learning (CSCL '95), Bloomington, Indiana, 17.-20. oktober 1995. Tilgået d. 01.12.98, fra
<http://www.csc195.indiana.edu/csc195/toc.html>

Bøger af en organisation: Organisationsnavn. (udgivelsesår). *Bogtitel* (udgave). Forlagets navn. (Når organisationen er både forfatter og forlag, udelades forlagnavnet). Fx:

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7. ed.).

Andet materiale: film mv.: Hvis det drejer sig om film/videobånd, Tv-udsendelser, brochurer mm.: Anfør så mange af ovennævnte oplysninger som muligt. Anfør også instruktørens navn og om muligt en adresse, hvorfra kilden kan skaffes.

Bemærk generelt, at

- Bogtitler og tidsskriftsnavne kursiveres.
- Ved flere forfattere indsættes et '&' før den sidste forfatter. Fx 'Thompson, C. P., Skowronski, J. J., Larsen, S. F. & Betz, A. (1996)'.
- Hvis en bog er 2. eller senere udgave, angives udgavenummeret via en forkortelse af det engelske 'edition', fx '(4. ed.)'.
- Er der ingen forfatter angivet, benyttes titlen på forfatternavnets plads.
- Er værket oversat kan oversætteren nævnes efter bogens titel efterfulgt af en forkortelse af det engelske 'translator': '(Transl.)'. Se fx Merleau-Ponty (2002) herunder.
- Er der kilder, som både har samme forfatter og samme udgivelsesår, benævnes de a, b, c osv., både i den løbende teksts henvisninger og i referencelisten. Se (Merleau-Ponty, 1993a, 1993b).

Eksempel på opstilling af referencelisten

Referencelistens ordnes alfabetisk efter forfatter-efternavn. Er der flere kilder af samme forfatter, oplistes disse kronologisk stigende (altså de ældste publikationer nævnes først, se fx Merleau-Ponty). Der anvendes hængende indrykning for at lette opslag i listen således:

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7. ed.).
- Barclay, C. R. (1986). Schematization of autobiographical memory. In D. C. Rubin (Ed.), *Autobiographical memory* (pp. 82-99). Cambridge University Press.
- Berk, L. (2013) *Child Development* (9th ed.). Pearson
- Dittmer, H. & Jessen, K. B. (1998). *Retorik. At kommunikere overbevisende*. Systime.
- Freud, S. (1974). *Drømmetydning* (3. ed., vol. 1). Hans Reitzel.
- Garff, T. & Larsen, C. (2006). Hvad er der 'i spil' i forgrunden og baggrunden i det moderne hverdagsliv? [Unpublished manuscript]. Kvalitativt studenterprojekt på Aalborg Universitet, Psykologistudiet, 2. semester.
- Katzenelson, B. (2001). *Vejledning i udarbejdelse og affattelse af universitetsopgaver og videnskabelige arbejde* (4. ed.). Dansk Psykologisk Forlag.
- Merleau-Ponty, M. (1993a). Filmen og den nye psykologi. *Philosophia*, 22 (3-4), (pp.11-24).
- Merleau-Ponty, M. (1993b). Phenomenology and psychoanalysis. I K. Hoeller (Ed.): *Merleau-Ponty and Psychology* (pp. 67-72). Humanities Press.
- Merleau-Ponty, M. (2002). *Phenomenology of Perception*. C. Smith, (Trans.). Routledge.
- Neisser, U. & Libby, L. K. (2000). Remembering life experiences. In E. Tulving & F. I. M. Craik (Eds.), *The Oxford handbook of memory* 315-322. Oxford University Press.
- Rienecker, L., & Jørgensen, P. S. (2005). *Den gode opgave*. (3. ed.). Forlaget Samfundslitteratur.
- Thompson, C. P., Skowronski, J. J., Larsen, S. F. & Betz, A. (1996). *Autobiographical memory. Remembering what and remembering when*. Lawrence Erlbaum Associates.