

STUDIEHÅNDBOG

INDHOLDSFORTEGNELSE

VELKOMMEN.....	3
Læsevejledning	3
NÅR DU ER STUDERENDE HOS KEA KOMPETENCE.....	4
Om at være studerende.....	4
Fronter	4
KEA Bibliotek.....	5
Brugertilfredshedsundersøgelser	5
Evaluering af undervisningen.....	5
Sygdom	5
STUDIEVEJLEDNING	6
NÅR DU SKRIVER OPGAVE ELLER PROJEKT	6
Studieordning og eksamenskrav	6
Formelle krav og retningslinjer.....	6
Opgavens forside.....	6
Layout og omfang	7
PROJEKT- OG OPGAVESKRIVNING PÅ AKADEMIUDDANNELSERNE	8
Det korte projekt.....	8
Det lange projekt.....	8
Synopsis.....	9
Erhvervs-case.....	9
Afgangsprojekt	10
AT SKRIVE EN OPGAVE ELLER ET PROJEKT – HVORDAN?.....	11
Kalenderplanlægning	11
Disposition.....	11
Opgaven.....	12
Indledning.....	12
Problemformulering	12
Litteratur	14
AT GÅ TIL EKSAMEN.....	15

Forberedelse til mundtlig eksamen	15
Hvad kan du selv gøre?	15
Hvad kan du gøre sammen med andre?.....	15
Skal du læse til eksamen - så læs rigtigt!	15
Den mundtlige eksamen	16
Du skal vise, hvad du kan:.....	16
Opgaverne under eksaminationen	16
Den skriftlige eksamen.....	16
Forberedelse til en skriftlig eksamen	16
Eksamensangst/eksamensnervøsitet.....	17
Negative tanker	17
Efter eksamen	18

VELKOMMEN

Læsevejledning

Denne studiehåndbog er rettet mod dig, som er studerende på en akademi- eller diplomuddannelse på KEA KOMPETENCE.

Studiehåndbogen er en guide til at være studerende på en akademi- eller en diplomuddannelse som rummer informationer, som du løbende kan bruge som opslagsværk i din studietid.

Studiehåndbogen beskriver hvordan man kan være studerende hos KEA KOMPETENCE

I Studiehåndbogen kan du bl.a. orientere dig om:

- Praktiske informationer – Fronter, bibliotek, sygdom med videre.
- Studievejledning.
- Studieteknik, fif til hvordan man studerer effektivt
- Eksamensformer, hvilke former for eksamen kan man opleve?
- Projektskrivning og skrivetips

Til gengæld indeholder studiehåndbogen ikke noget om din uddannelse. De oplysninger finder du i *studieordningen*, hvor du finder informationer om uddannelsens formål og varighed samt uddannelsens mål for læringsudbytte, struktur og indhold. Der finder du også yderligere oplysninger om merit, prøver og bedømmelse, studievejledning, retsgrundlag mm. Du finder studieordningen for din uddannelse under linket til den enkelte uddannelse på hjemmesiden.

God fornøjelse med studiet!

NÅR DU ER STUDERENDE HOS KEA

KOMPETENCE

Om at være studerende

Et godt uddannelsesforløb og en god eksamen kræver, at du er studieaktiv, men det er nemmere sagt end gjort. Rigtig mange, der begynder på et deltidsstudium, bliver overraskede over, hvor meget studiet pludselig kommer til at fylde. Både fordi der er nye krav, som skal indfries, og fordi det kræver tid og planlægning.

Et deltidsstudium, hvor du tager et moduler fra en akademi- eller diplomuddannelse, vil kræve et sted mellem ti og femten timers arbejde om ugen. Det er det omfang, som studiet er sat til (med ECTS-pointene), og erfaringen viser faktisk, at langt de fleste studerende bruger den tid i gennemsnit.

Derfor kan det være en god ide at planlægge din studietid og lave aftaler med dig selv og dine omgivelser, så du sikrer dig noget sammenhængende studietid. Begyndervanskeligheder med at prioritere læsningen, finde tid til den og få læst det, der skal til, er slet ikke ualmindelige. Problemet kendes faktisk af de fleste, og specielt i de faser, hvor der er meget at lave, kan det betyde en ekstra belastning på hjemmefronten, på arbejdet og på studiet. Nogle har derfor glæde af at lave kalenderplanlægning, hvor læsning og opgaveskrivning plottes ind, og især i perioder hvor projektopgaven fylder meget kan det være en god ide at skabe plads til såvel opgave som afslapning – så du undgår stress.

At være studerende betyder samtidig, at du selv styrer og præger dit studium gennem de valg, du træffer om hvilke moduler, du kombinerer, hvilke opgaver du skriver, og hvad du vælger at skrive afgangsprøve om. Du har her en god mulighed for at tone dit studie i forhold til dine interesser og behov. Men det kræver, at du er bevidst om dine valg og ønsker.

Fronter

Når du er tilmeldt et modul som studerende, vil du modtage en adgangskode til Fronter, som er den elektroniske platform, der anvendes i undervisningen. Du vil få adgang til det hold, du selv går på samt eventuelle fællesrum for uddannelsen. På Fronter kan du tilføje mailadresser og navne på medstuderende og undervisere.

Undviserne lægger oftest deres materiale online på Fronter, og der er også mulighed for at sende beskeder til holdet via Fronter. Du finder her informationer om, hvad der foregår på KEA, og studieadministrationen benytter også platformen til at videregive informationer til alle studerende. Endelig er det også på Fronter, at du uploader dine eksamensopgaver.

For at komme på Fronter skal du bruge dit *unilogin*, som du får udleveret ved første undervisningsgang.

Hvis du har problemer med Fronter, kan du prøve at følge guiden [her](#). Ellers kan henvende dig til din underviser, som måske kan hjælpe dig. Er problemet af mere teknisk karakter kan du også kontakte KEA Kompetences studieadministration på 4646 0500.

KEA Bibliotek

KEA har et veludbygget bibliotek i KEAs bygninger på Nørrebro: Guldbergsgade 29N, 1. sal. Biblioteket har åbent mandag-torsdag 9-16 og fredag 9-13. Du kan kontakte biblioteket på tlf. 4646 0240 eller bibliotek@kea.dk.

Biblioteket har mulighed for at støtte dig i litteratursøgning, og de afholder også kurser i informationssøgning og opgaveskrivning, som alle studerende på KEA kan tilmelde sig. Du kan holde øje med kursustilbud på Fronter og <http://www.facebook.com/keabibliotek>. Biblioteket har også et tilbud om, at man kan booke en bibliotekar. Det kan fx være relevant i forbindelse med skrivningen af afgangsprøve. Husk at booke i så god tid som muligt.

KEA Bibliotek har også *digitale tilbud* i form af en række databaser, elektroniske tidsskrifter og andet, som kan være relevante for dig. Det vil dog være forskelligt fra uddannelse til uddannelse, hvor godt biblioteket er dækket ind. Vi anbefaler derfor, at du selv undersøger hvilke muligheder, du har for at finde fx relevante tidsskrifter.

Biblioteket råder også over en *række digitale værktøjer*, du kan anvende i forbindelse med opgaveskrivning. Der er bl.a. elektroniske ordbøger såsom Scribo, et program til udarbejdelse af problemformulering og opgaveskrivning, samt Litteraturlisteautomaten, der kan holde styr på litteraturhenvisninger og generere litteraturlister. Gå selv på jagt og find ud af, hvad du kan bruge.

Du kommer ind på KEAs digitale bibliotek via <http://www.kea.dk/da/topmenu/bibliotek/>.
Brugernavn: **kea2012** – Password: **keabibliotek**.

Brugertilfredshedsundersøgelser

På KEA gennemføres der i efteråret en *brugertilfredshedsundersøgelse* for bl.a. at belyse din studieglæde og udbytte af undervisningen. Undersøgelsen udsendes elektronisk til alle studerende i slutningen af oktober. Resultaterne bruger KEA aktivt i forhold til at forbedre undervisningen og forholdene omkring undervisningen. Det har derfor stor betydning for validiteten af resultaterne, at så mange som muligt svarer på undersøgelsen. Din mening er vigtig for os! Vi opfordrer dig derfor til at deltage. Besvarelsenerne er naturligvis anonyme. Du får et udklip af resultaterne tilsendt pr. mail i starten af det nye år. Undersøgelsen gennemføres på alle erhvervsakademier i Danmark.

Evaluering af undervisningen

Din feedback er vigtig for os i vores arbejde på at blive endnu bedre. Vi sender dig derfor en elektronisk evaluering pr. mail ca. 5 dage før din eksamen. I evalueringen spørger vi ind til undervisningsformen, underviseren m.m. Evalueringen består i alt af 14 spørgsmål, og det tager ca. 5 minutter at besvare det hele. Besvarelser bruges i kvalitetsarbejdet hos KEA KOMPETENCE.

Sygdom

Er du så uheldig at blive syg, så er du velkommen til at skrive til din underviser eller ringe afbud til KEA KOMPETENCEs studieadministration på tlf. 4646 0500. Så vil beskeden gå videre til underviseren.

Hvis du bliver længerevarende syg, så kan du forhøre dig om mulighederne for at gå til eksamen på et senere tidspunkt. Du skal kontakte studieadministrationen i forhold til, om du skal registreres som stoppet på modulet og dermed ikke bruger et eksamensforsøg, når du på grund af sygdommen ikke kommer til eksamen. Du kan også kontakte KEA Kompetences studievejleder, hvis det bliver aktuelt, så du kan blive afklaret om dine muligheder.

STUDIEVEJLEDNING

Har du brug for hjælp undervej i dit uddannelsesforløb? Det kan være i forhold til studieteknik, eller opgaveskrivning. Måske har du brug for vejledning i forbindelse med at du skal til eksamen. Det kan også være du har brug for at tale om andre forhold der har indflydelse på dit uddannelsesforløb.

Så er du velkommen til at kontakte studievejleder Joan Nielsson Mathiasen på jonm@kea.dk eller du kan ringe eller sms'e på mobil 2498 2010.

Har du praktiske spørgsmål til, hvornår et nyt modul/fag starter op, om pris eller uddannelsessted, kan du kontakte studieadministrationen på efteruddannelse@kea.dk eller 4646 0500 (kl. 9.00-15.00)

NÅR DU SKRIVER OPGAVE ELLER PROJEKT

Studieordning og eksamenskrav

Langt de fleste moduler/fag afsluttes med en mundtlig prøve, der tager udgangspunkt i et projekt, som den studerende har udarbejdet. Der er forskellige krav til eksamens- eller projektopgaven afhængig af, hvilken uddannelse og hvilket modul det er.

I studieordningen for din uddannelse kan du læse, hvad de specifikke eksamenskrav er for hvert enkelt modul

Formelle krav og retningslinjer

Uanset hvilken type opgave du skal skrive, så er der nogle formelle krav og retningslinjer, som skal overholdes. Det gælder bl.a. opgavens forside, antallet af normalsider (2400 anslag) og afleveringstidspunkt. Der er *altid* en klar afleveringsfrist for opgaven, som *skal* overholdes.

Opgaven skal normalt uploades på Fronter.

Opgavens forside

Alle opgaver skal have en forside, som indeholder følgende oplysninger:

- Retning og modulets titel, fx AU i Sundhedspraksis, Professionel Praksis
- Titel og eventuelt undertitel (som du selv vælger)
- Dit fulde navn
- Vejlederens navn
- Uddannelsesinstitutionens navn: Københavns Erhvervsakademi
- Holdnummer
- Dato: Måned og år for afleveringen
- Antal tegn inklusiv mellemrum (se næste afsnit: Layout og omfang)
- Husk det er antallet af tegn, som er afgørende – medregn ikke forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag.

- Opgaven skal kunne læses uden bilag. Læg derfor i udgangspunktet kun det nødvendigeste ved som bilag – der er ingen sikkerhed for, at det bliver læst i sit fulde omfang.
- Sørg altid for at være 100 % sikker på, hvilken type opgave, du skal skrive. Det har betydning både i forhold til indhold og omfang. Tjek studieordningen og eksamenskataloget eller spørg din vejleder/underviser, hvis du er i tvivl.
- Eventuel påtegning hvis materialet skal håndteres fortroligt.

Layout og omfang

Vælg en letlæselig skrifttype og skriftstørrelse - fx Calibri str. 11.

Linjeafstanden 1 -1½ (det afgørende er læsbarheden).

Margin top/bund 3 cm og højre/venstre 2-3 cm (der skal være luft til notater)

På opgavens forside skal du angive antallet af tegn. I eksamenskataloget kan der stå, at opgaven fx må være på max 8 sider, hvor en side svarer til 2400 tegn. Det afgørende er altså antallet af tegn – og *ikke* antallet af sider. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og eventuelle bilag tæller ikke med i tekstsiderne. De skal derfor ikke medregnes i antallet af tegn. I skriveprogrammet, fx Word, vil du kunne finde en funktion til optælling af tegn og ord (*Funktioner – Ordtælling*)
Kravene til opgaverne er forskellige afhængig af, hvilket fag og hvilken uddannelse du tager. Der er især forskel på, om du tager en akademi- eller diplomuddannelse.

PROJEKT- OG OPGAVESKRIVNING PÅ AKADEMIUDDANNELSERNE

På akademiuddannelserne er der forskellige typer af opgaver og eksamensoplæg. Du kan i din studieordning se, hvilken eksamensform der er til de forskellige moduler.

Kravene er kort beskrevet under de enkelte opgaveformer:

- Det korte projekt
- Det lange projekt
- Synopsis
- Erhvervs-case
- Afgangprojekt

Det korte projekt

Det korte projekt må samlet set være på maksimum 8 normalsider (svarende til 8x2400 tegn inklusiv mellemrum), og det skal ifølge eksamenskataloget som minimum indeholde følgende elementer:

- Problemstilling
- Problemformulering/hypotese
- Empiriske data
- Metodevalg og teori som kan skabe belæg for og begrunde indsatsen i praksis
- Analyse
- Konklusion

I det korte projekt kan indgå materiale f.eks. i form af videooptagelser, radioprogrammer, interviewoptagelser, nyhedsbreve etc. som bilag.

Når du skriver et kort projekt, så kan dispositionen for projektet derfor være:

- Indledning (med præsentation af og begrundelse for problemstillingen frem til problemformuleringen),
- Problemformulering/hypotese
- Metodevalg (med præsentation af og begrundelser for metoden)
- Teori-præsentation
- Præsentation af undersøgelsen/konteksten/empiriske data
- Analyse
- Konklusion

Det lange projekt

Det lange projekt må samlet set være på maksimum 15 normalsider (svarende til 15x2400 tegn inklusiv mellemrum) og det skal ifølge eksamenskataloget som minimum indeholde følgende elementer:

- Problemstilling som indeholder: Problemformulering/hypotese, afgrænsning, eventuelt tolkning
- Metodeafsnit indeholdende hvilke teorier, du vil gøre brug af og indsamlingen af data
- Analyse indeholdende eventuelle mulige handlingsrum
- Konklusion

Lige som i det korte projekt kan der i det lange projekt indgå materiale f.eks. i form af videooptagelser, radioprogrammer, interviewoptagelser, nyhedsbreve etc. som bilag. Vær opmærksom på at der i det lange projekt indgår såvel metodebeskrivelse, analyse og konklusion samt øgede krav til afgrænsning og præcisering af problemformuleringen.

Når du skriver et langt projekt, så kan dispositionen for projektet derfor være:

- Indledning (med præsentation af og begrundelse for problemstilling)
- Problemformulering/hypotese (eventuelt med uddybning)
- Metode (med præsentation af og begrundelser for valg af metoder til indsamling af data, refleksioner over metode og indsamling af data)
- Teori (med præsentation af og begrundelser for valg af teori)
- Analyse (af data på grundlag af den valgte teori)
- Konklusion (med eventuelle perspektiveringer)

Synopsis

Synopsis må være på 4 sider. Der må gerne indgå andet materiale som fx billedmateriale, avisartikler, statistik og undersøgelser etc. Synopsen må dog maksimalt have et omfang af 4 x 2400 tegn inklusiv mellemrum, og det skal ifølge eksamenskataloget som minimum indeholde følgende elementer:

- Indledning
- Hovedemne, problemstilling, problemformulering samt evt. afgrænsning
- Metodevalg og teori som kan skabe belæg for og begrunde forandring i praksis
- Hvilke empiriske data skal indsamles og hvordan
- Hvordan skal de analyseres og hvilke kritiske overvejelser bør indgå
- Litteraturliste

Synopsen skal forholde sig kritisk og reflektivt til genstandsfelt samt metode og teori. Synopsen er problematiserende og perspektiverende, således at synopsen lægger op til at diskutere, hvorfor det er relevant/fornuftigt at stille netop de spørgsmål, synopsen stiller inden for den givne afgrænsning.

Synopsen tæller ikke med i karakteren, men er udelukkende et oplæg til eksaminationen.

Erhvervs-case

Erhvervs-casen skal være en kort beskrivelse af en virkelighedsnær situation og egen praksis. Casen er beskrivende og må maksimalt fylde 2 A4 sider, men kan også være et kort videoplag, en PowerPoint eller lignende. Erhvervs-casen skal indeholde en problemstilling samt en liste over hvilke teorier/modeller/værktøjer, der er relevante for at løse problemet.

Til eksamen skal du vise anvendelsen af teorier/modeller/værktøjer i forbindelse med den konkrete problemstilling. Du skal også perspektivere i forhold til de handlemuligheder, der er i praksis.

Afgangsprojekt

Afgangsprojektet kan udarbejdes individuelt eller i grupper. Projektet må samlet set have et omfang på maksimum 25 normalsider (25 x 2400 tegn inklusiv mellemrum), og det kan udvides med max. 10 normalsider (10 x 2400 tegn inklusiv mellemrum) pr. studerende. Eksaminationen foregår individuelt, og det skal af opgaven fremgå hvilke dele af projektopgaven, den enkelte studerende er ansvarlig for. Se afsnittet "Når du skal til eksamen", hvis du har brug for yderligere information om eksamen.

Afgangsprojektet skal ifølge eksamenskataloget indeholde følgende elementer:

- Indledning
- Problemstilling og problemformulering
- Begrundet teori-, empiri- og metodevalg
- Case - en tværfaglig, praksisorienteret udfordring
- Analyse hvor pointerne i særlig grad reflekterer møder mellem teori og praksis, og hvor disse kan bringe hinanden dynamisk i spil og gensidigt perspektivere
- Konklusion der gerne indeholder fremadrettede elementer til konkret handling
- Eventuelt bilag i begrænset omfang

AT SKRIVE EN OPGAVE ELLER ET PROJEKT – HVORDAN?

Du skal først være opmærksom på hvilken type af opgave eller projekt, du skal i gang med. Tjek din studieordning og eksamenskravene og kom i gang med at skrive så tidligt i processen som muligt. Når du laver en disposition med kapiteloverskrifter, har du et godt overblik over opgaven, og du har mulighed for at skrive flere steder i opgaven på en gang. Du kan også fastlægge cirka hvor mange sider hvert kapitel eller afsnit skal fylde, så du får vægtet de enkelte dele af opgaven hensigtsmæssigt. Et projekt er en undersøgelse af et fagligt problem i en faglig sammenhæng på en faglig måde.

Kalenderplanlægning

Det er dig selv, der styrer processen med at skrive opgaven. Så du skal vælge, hvad det er for et fagligt problem, du vil beskæftige dig med, hvordan du vil beskæftige dig med det, hvornår du vil beskæftige dig med det, hvor megen tid du kan bruge og så videre. Det kan derfor være en god ide at planlægge dit arbejde med opgaven med en kalender foran dig. Hvornår skal opgaven være færdig? Hvor megen tid skal du bruge til de enkelte afsnit, og hvornår har du mulighed for at arbejde med det!

Disposition

Til en start kan det være en god ide at lave *en disposition med overskrifterne* på dit projekt. Det kan være en rigtig god ide at lave dokumentet på grundlag af de skabeloner, du har til rådighed i dit tekstbehandlingsprogram. I Word kan du fx fra start lave alle overskrifterne med dine skabeloner, så du hele tiden kan se din opgavestruktur i din indholdsfortegnelse. Så forsøg dig frem: Find ud af hvordan du laver indholdsfortegnelse, og hvordan dit dokument på den måde kan blive et dynamisk dokument. Når du har strukturen for opgaven med dine hovedoverskrifter på plads, så giver det dig også mulighed for allerede fra start at lægge notater, tekststykker og litteraturhenvisninger ind under de enkelte kapitler, som du så senere kan gøre brug af, når du skal i gang med kapitlet.

Hovedoverskrifterne for opgaven kan fx til en start være:

- Indledning
- Problemformulering
- Metode
- Teori
- Præsentation af data og kontekst
- Analyse og diskussion
- Metodekritik
- Konklusion og perspektivering
- Litteraturliste
- Bilag

Du kan læse mere om indholdet i de enkelte kapitler i projektopgaven under de enkelte punkter:

- Indledning, problemformulering, metode, teori, analyse, konklusion, perspektivering, litteraturliste, bilag, kildehenvisninger.

Opgaven

Indledning

I indledningen skal du begrunde din opgave og skabe interesse for den. Indledningen skal føre frem til din problemformulering og argumentere for det problem, som du vil beskæftige dig med, og samtidig afgrænse dit felt.

Du skal altså skrive noget om, *hvad og hvorfor* du har valgt at beskæftige dig med netop det område, som du skriver om, og *hvordan* problemområdet er samfundsmæssigt, organisatorisk og personligt relevant for dig. Du kan eventuelt tage udgangspunkt i spørgsmålene:

- Hvad er det, som undrer dig?
- Hvorfor er problemområdet relevant samfundsmæssigt?
- Hvorfor er problemområdet relevant for dig/for din praksis/for din organisation?
- Hvad vil du gerne undersøge?

Indledningen og problembaggrunden begynder bredt og snævres gradvist ind til netop dit problem. Tænk på, at din indledning er din *begrundelse og argumentation for relevansen af din opgave*.

Problemformulering

Problemformuleringen er helt central for opgaven. Den er en vigtig del af det færdige projekt med information til læseren om, hvad det er, som du helt præcis undersøger i projektet. Og den er vigtig for dig undervejs i skriveprocessen som et styringsværktøj – både i forhold til valget af metoder og teorier og til at fastholde fokus i arbejdet. Den gode problemformulering:

- Har ét klart hovedspørgsmål (og eventuelt underspørgsmål) – som ikke blot kan besvares med et ja eller et nej
- Er fagligt relevant og interessant for dig
- Har en form, som gør det muligt for dig at konkludere på det spørgsmål, du stiller
- Er sprogligt præcis og kort

Når du har lavet din problemformulering, kan det være en god idé at spørge dig selv: Hvad forventer jeg bliver svaret? Skriv svaret eller tankerne ned – og spørg så dig selv: Hvad fortæller det mig om, hvad jeg gerne vil? Hvad fortæller det mig om, hvordan jeg vil undersøge problemformuleringen? Du kan teste din problemformulering ved at se, om det er muligt at lave uddybende underspørgsmål, som du kan bruge i den videre undersøgelse.

Det kan betale sig at bruge meget tid på problemformuleringen i den indledende fase for at undgå for mange afveje og unødigt læsning. Men opfat alligevel ikke problemformuleringen som endelig, før projektet er færdigt. Der skal være plads til at præcisere og ændre undervejs.

Din problemformulering lægger op til en dybere undersøgelse, analyse og stillingtagen/konklusion i forhold til et problemområde eller problemfelt. 'Undersøgelse' betyder i denne sammenhæng ikke nødvendigvis, at du skal løse det valgte problem, men gøre noget i forhold til det, nemlig at undersøge, analysere, fortolke, diskutere og vurdere det. Vær også opmærksom på, at når du

bliver bedt om at lave en problemformulering, så betyder det ikke nødvendigvis at 'problemet' i klassisk forstand er et problem. Det betyder, at det er noget, som skaber undring hos dig. Problemformuleringen er *ikke* et emne, et problem eller en problemstilling. Ofte vil arbejdet med at lave problemformuleringen begynde med en interesse for *et emne*, et afgrænset stofområde. *Et problem* er noget, der mangler svar på, en undersøgelse af eller en løsning på inden for stofområdet, og *en problemstilling* er en beskrivelse af den sammenhæng problemet – eller problemerne – indgår i. *Problemformuleringen* er en formulering af ét konkret spørgsmål inden for en problemstilling.

Det er ofte en krævende proces at komme frem til den rette problemformulering. Den kan til at begynde med være uklar eller ikke afgrænset nok, og tit bunder det i, at man vil meget og er meget ambitiøs med sit projekt. Forsøg derfor at gøre din problemformulering så konkret som mulig. Lad være med at tænke, at du skal finde ud af 'det hele' – arbejd dig frem til et konkret udgangspunkt. Og frem for alt: brug din vejleder til at få respons på dine overvejelser, så du – så tidligt som muligt i processen – på konstruktiv vis kan komme frem til en problemformulering, som giver dig energi og lyst til at gå i gang med skriveriet.

I forlængelse af problemformuleringen kan du uddybe og definere centrale begreber. Du bør også tænke i, *hvordan* du kan undersøge dit problem, og hvordan du kan *operationalisere* din problemformulering. Det betyder, at der kan være behov for at *oversætte, nedbryde og opdele* problemformuleringen, så du får konkrete, definerede og håndterbare hypoteser, spørgsmål eller temaer til din videre undersøgelse.

Det vil også være naturligt, at din problemformulering bliver ændret lidt i takt med at du får arbejdet dig ind i teorien. Din nye viden kan give nye perspektiver og vinkler på din problemformulering, som gør at den bliver forfinet yderligere.

Det er tidskrævende og til tider frustrerende at lave problemformuleringen – og der er ikke nogen umiddelbar enkel opskrift på processen. En af vanskelighederne kan være, at man ikke føler sig rustet til at lave problemformuleringen, fordi man ikke ved nok om emnet. Men ikke desto mindre er det bedste råd, at du så tidligt som muligt i forløbet begynder at formulere, hvad du vil. Du kan så ændre undervejs, fordi du har noget at ændre.

Du kan komme i gang på flere måder. Du kan interviewe dig selv om problemet – eller endnu bedre få en studie-kammerat til at interviewe dig om, hvad du gerne vil skrive om og hvorfor. Du kan også gøre brug af tænke-skrivning til at få de første overvejelser på plads.

Tænkeskrivning betyder, at du i et afsat tidsrum – måske fem minutter – skriver non-stop, hvad du tænker om dit emne. Er emnet ikke rigtig dukket op endnu, så er det det, som du skriver: 'Mit emne er ikke dukket op endnu, men jeg tænker, at jeg måske kunne skrive noget om det, jeg så forleden. Jeg kommer til at tænke på...'. Skriv, skriv, skriv – og læs så igennem og strukturer de ideer, som gradvis dukker op. På baggrund af første tænkeskrivning kan du så tage en tur mere med de ideer, du nu har fået fat i.

Formålet med tænkeskrivningen er med andre ord at bringe stof og ideer op til overfladen, uden at man tager hensyn til form, struktur og andres krav. Mange af os lader os ofte binde af, at vi ikke helt kan forklare, hvad vi tænker på en måde, vi selv er tilfredse med. Vi blokerer for vores egne ideer. Tænkeskrivningen er et forsøg på at komme ud over den blokering ved at skrive los. Den tekst, du skriver, bliver dit redskab til at blive klogere på, hvad du vil skrive!

Du kan også stille dig selv en række spørgsmål til din ufærdige problemformulering, som kan hjælpe dig til at blive mere klar på, hvad du vil skrive, og hvorfor du vil skrive det:

- Hvorfor er du interesseret i netop dette område/dette problem?

- Hvornår og hvordan startede den interesse?
- Har du nogen konkrete eksempler, du kan bruge?
- Har du set eller hørt noget, som er vigtigt for opgaven?
- Hvad vil du gerne argumentere for?
- Hvad er det mest interessante/nye/problematiske i dit emne?
- Hvordan forbinder du dette til indholdet/faget?
- Hvad er dit formål med at undersøge netop dette problem?
- Hvad vil du gerne bruge din viden til – og hvordan kan opgaven bidrage til det?

Det første spørgsmål om hvorfor du er interesseret i netop dette problem, er vigtigt at holde fast i, fordi det er her, det hele begynder, og din energi og motivation for emnet ligger. Spørgsmålene kan også være anvendelige, når du forbereder dit første møde med din vejleder.

På KEAs digitale bibliotek kan du bl.a. finde programmet **Scribo**, som kan hjælpe dig til at designe og strukturere din opgave. Værktøjet er tænkt som en forberedelse til diskussion i projektgrupper om problemformulering.

Litteratur

Der findes en del litteratur om projektskrivning, hvor du kan få yderligere inspiration til arbejdet. Her er nogle eksempler:

Thomas Harboe (2013): *Metode og projektskrivning – en introduktion*. Samfundslitteratur

Henriette Lungholt og Paul Metelmann (2012): *Hvem spiser boller i karry? – en introduktion til samfundsvidenskabelig metode i teori og praksis*. Kommuneforlaget.

Ib Andersen (2013): *Den skinbarlige virkelighed – vidensproduktion inden for samfundsvidenskabernes*. Samfundslitteratur.

Lotte Rienecker og Peter Stray Jørgensen (2012): *Håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*. Samfundslitteratur.

Marianne Leth Jørnø (2009): *Brug din viden. Projektarbejde i videregående erhvervsuddannelser*. Academica.

Du kan også gøre brug af KEAs digitale bibliotek, hvor du kan finde en række portaler og programmer, du kan have glæde af i skriveprocessen, bl.a. til at holde orden på dine litteraturhenvisninger og hjælpe dig med at finde frem til din problemformulering. Se også afsnittet KEA Bibliotek.

OPGAVEETIK

Når du aflevere en opgave, kan du altid være sikker på, at opgaven vil blive behandlet fortrolig. Den vil ikke blive brugt i undervisningen på andre hold uden din specifikke godkendelse. Det kan derfor være, at din underviser vil henvende sig efterfølgende for at få din tilladelse.

Hvis du giver tilladelse, kan du ønske at opgaven bliver anonymiseret, så person- og virksomhedsnavne enten bliver fjernet eller omdøbt.

AT GÅ TIL EKSAMEN

Som tidligere nævnt afsluttes de fleste fag på både akademi- og diplomuddannelserne med en mundtlig eksamen på baggrund af en af førnævnte skriftlige projekter. På nogle få fag afsluttes med en skriftlig eksamen.

Forberedelse til mundtlig eksamen

Hvordan skal du forberede dig? Hvor meget skal du studere inden? Skal du holde et oplæg først, når du kommer ind til den mundtlige eksamen? Er du normalt meget nervøs til en eksamen? Går den sorte klap ned? Har du dårlig erfaring med eksamener fra din skoletid?

Det er spørgsmål, der er væsentlige, at du forholder dig til.

Hvad kan du selv gøre?

- Få tjek på målene for faget. Hvad skal du kunne?
- Tag en temperatur på dit eget ambitionsniveau. Hvad vil du – og hvorfor?
- Lav en læse- og arbejdsplan for dig selv. Skab plads til såvel læsning som sjov.
- Gør overspring til afslapning – planlæg din tid.
- Find et sted hvor du kan arbejde uforstyrret – fx på biblioteket.

Hvad kan du gøre sammen med andre?

- Tal med din lærer om kravene til eksamen.
- Find studiekammerater du kan arbejde sammen med – fysisk eller på nettet.
- Fortæl evt. andre hvad du læser. Brug anledninger til at øve dig i at formidle og forklare.

HUSK at eksamen er en enkelt opgave på din vej!

Skal du læse til eksamen - så læs rigtigt!

- Undersøg din tilgang og forhåndsforståelse. Hvad skal du bruge teksten til – hvad er dit særlige formål med at læse teksten nu?
- Orienter dig i teksten. Gør dig klart, hvad teksten vil, og hvad du vil med teksten.
- Bearbejd det centrale til det, du skal bruge nu. Læs igennem. Noter. Læs dine noter igennem. Tag stilling til teksten, særlige begreber eller teorier. Omformuler det centrale til dit eget sprog.
- Brug tid på bearbejdningen. Skriv noter også i bogen.
- Gentag stoffet højt for dig selv, fx når du har læst et kapitel.
- Skriv et resume af teksten, især hvis det skal bruges i opgaven.
- Lav mindmaps, modeller og tegninger af det læste.
- Skab sammenhænge og forskelle med det du i øvrigt har læst.
- Fortæl dig selv eller en studiekammerat, hvad teksten handler om.

Den mundtlige eksamen

Se eksamenen i øjnene - opbyg din selvtillid.

Tænk positivt omkring din eksamen! Fokuser på alt det, du kan! Få feedback fra medstuderende og lærere! Overvej dit ambitionsniveau! Sæt dig ind i, hvad der forventes af dig! Kom i passende tid – ikke for tidligt for så kan du nå og blive påvirket af andres nervøsitet.

Du skal vise, hvad du kan:

- Vær godt forberedt. Du har måske 5 minutter til rådighed til at præsentere et oplæg. Tag kontrol over situationen ved at hilse på eksaminator og censor
- Struktur din præsentation og dine pointer (hav eventuelt små kort med hvor dine pointer står)
- Fortæl hvis du er nervøs – det hjælper dig at sige det.
- Medbring gerne en disposition som du giver til eksaminator og censor, slides og forslag til uddybning af punkter.
- Overvej din præsentationsform (vil du stå op, bruge PowerPoint, tavle)
- Øv, øv, øv dig i dit oplæg – lad være med at læse op, og lad være med at tale for hurtigt, når du øver dig.
- Giv dig tid til at indrette din plads.
- Lyt til hvad du bliver spurgt om – bed hellere om at få gentaget spørgsmålet end at svare på det forkerte
- Lad være med at lade dig presse – tag dig en tænkepause
- Forbered dig på, at du vil blive spurgt til sidst, om der er noget du vil tilføje

Opgaverne under eksaminationen

Din opgave er at levere det bedste, du kan!

Din undervisers opgave er:

- At hjælpe dig til at levere det bedste
- At være i dialog med dig om opgaven og det faglige indhold
- At spørge til din faglige kunnen, viden og dine faglige refleksioner

Din censors opgave er:

- At sikre at eksamen foregår på en ordentlig måde
- At supplere med spørgsmål
- At notere forløbet

Den skriftlige eksamen

Forberedelse til en skriftlig eksamen

Forberedelsen til en skriftlig eksamen ligner til dels forberedelsen til den mundtlige eksamen, bortset fra at du også skal sikre dig, at du har dit udstyr i orden (pc'er, lommeregner osv.). En skriftlig eksamen er på tid, og vil typisk bestå af nogle spørgsmål, du skal besvare. Det er vigtigt, at du følger nedenstående anbefalinger:

- Tjek det udstyr du skal bruge samt hardware dagen før
- Medbring det relevante – bøger og noter med markeringer, hvis det er tilladt (tjek studieordningen)
- Husk drikkevarer og noget at spise
- Kom i god tid og vælg en plads, hvor du befinder dig godt
- Skab dig et overblik over spørgsmålene, inden du går i gang med opgavebesvarelsen – læs spørgsmålene omhyggeligt og **svar på det, du bliver spurgt om**
- Find ud af hvordan du vil prioritere din tid – er der lette/svære spørgsmål, som kræver forskellig tid?
- Lav en tidsplan for besvarelsen. **Tag de lette spørgsmål først**
- **Gå videre** fremfor at hænge fast i svære spørgsmål
- Gem hyppigt, hvis du arbejder på pc – medbring evt. en USB-nøgle, 'gem-i-skyen' (drop box) eller send en e-mail til dig selv

Eksamensangst/eksamensnervøsitet

Eksamensnervøsitet har sammenhæng med angst og kan være ganske naturlig. Angst er en tilstand præget af indre uro, anspændthed og bekymring. Ofte indeholder den urealistiske katastrofale forestillinger. Den kan vise sig fysisk, følelsesmæssigt og socialt.

Alle oplever angst ind i mellem og angst kan være hensigtsmæssig, men angst hæmmer vores koncentrationsevne og er ikke så hensigtsmæssig i eksamenssituationen.

- Juster dit ambitionsniveau
- Hold op med at evaluere dig selv hele tiden
- Flyt fokus fra eksamen til pointerne for dit oplæg
- Find ud af, hvem der kan støtte dig
- Øv dit oplæg, så du er sikker og føler dig 'fri' i det
- Nervøsitet er også en energikilde

Sæt ord på din angst. Tal evt. med en af dine studiekammerater, en underviser eller en studievejleder om din angst for at gå til eksamen. Eller find et stille sted, hvor du kan formulere din angst, enten skrive om den eller tale om den med dig selv. Sæt ord på, hvad det værste, der kan ske, er. Er det noget man dør af?

Negative tanker

Negative tanker følger ofte med, når man bliver meget nervøs. Det er meget u hensigtsmæssigt! De bliver ofte til en negativ spiral, som vil hæmme dig i en eksamenssituation. Du må forholde dig til dine negative tanker, og få vendt spiralen! Du skal se på det, der er godt – du er i gang med at efteruddanne dig! Du har klaret dig indtil nu! Nervøsitet har ikke noget med dit faglige niveau at gøre – de fleste, der er meget nervøse eller har eksamensangst, er dygtige studerende, som har et højt ambitionsniveau og gerne vil præstere godt.

Du kan vende den negative spiral ved aktivt at sige til dig selv, at det her ikke handler om liv eller død. Solen skinner stadig, lige meget hvordan det går!

Du kan også:

- Lave en struktur for dit oplæg

- Øv dig på dit oplæg til du føler, du har overblik og kontrol
- Tal højt
- Varm op
- Læg dig ned og få styr på vejtrækningen
- Træk vejret
- Lav stemmeøvelser
- Når du går ind til eksamen hjælper det at tænke: 'hej venner'

Efter eksamen

Når opgaven er afleveret eller eksamen er overstået er der ikke mere, du kan gøre. Du har gjort det bedste du kunne på det tidspunkt, og mere kan ingen mennesker gøre. For mange der er i gang med en efteruddannelse, melder der sig en bekymring for den karakter, de vil få eller har fået.

Blandt mange studerende på efteruddannelserne hersker der en forestilling om, at kun en tocifret karakter er noget værd. Det er noget vrøvl, for både karakteren 4 og karakteren 7 er rigtig gode karakterer, og slet ikke noget at ærgre sig over. Mange har kolleger, der vil være nysgerrige og spørge ind til den karakter de har fået. Måske har du også en leder eller chef du synes du skal "give en super præstation"! Men husk! Det kræver en indsats at tage en efteruddannelse samtidig med, at du har et arbejde og måske et familieliv, der også skal passes! Og nærmest lige meget hvad du skal bruge din efteruddannelse til, så betyder den enkelte karakter ikke noget. Det er beviset for gennemført uddannelse eller fag, der betyder noget.

Du skal nyde at eksamen er overstået, og rose dig selv for din indsats!

Hvis du bliver syg når du skal til eksamen

Bliver du forhindret i at gennemføre en eksamen på grund af dokumenteret sygdom eller anden uforudseelig grund, skal du have mulighed for at aflægge eksamenen snarest muligt. Ligger eksamenen sidst i semestret skal du tilbydes en ny tid i det efterfølgende semester. Besked om fravær gives hurtigst muligt til studieadministrationen på tlf. 4646 0500.

Hvis du ikke består eksamenen

Alle studerende har ret til 3 eksamensforsøg. Hvis man dumper til en eksamen, har man yderligere 2 eksamensforsøg kaldet reeksamen. At dumpe en eksamen vil sige, at man får karakteren 00 eller derunder. I særlige tilfælde kan man søge om dispensation til et 4. eksamensforsøg efter samtale med studievejlederen. Hvis du skal til reeksamen og har brug for støtte, er du velkommen til at kontakte studievejlederen.

Hvis du udebliver fra en eksamen

Hvis du udebliver fra en mundtlig eller skriftlig eksamen eller reeksamen, tæller det som et brugt eksamensforsøg.

Selvstuderende

Det er muligt at aflægge prøve uden at have deltaget i undervisningen. Krav i studieordningen til eksamen og obligatoriske opgaver skal fortsat opfyldes. Det skal understreges, at denne mulighed ikke giver adgang til at aflægge prøve for derved at opnå flere eksamensforsøg end det antal, der følger af reglerne for den enkelte uddannelse.

KEA tilrettelægger ikke særskilte eksamener til selvstuderende, og man har derfor kun mulighed for at melde sig til de eksamener, der i forvejen er planlagte.
KEA opkræver 5000 kr. pr. eksamen til dækning af omkostninger.

Eksamensbevis – mundtlig eksamen

Efter endt eksamen vil du få dit eksamensbevis tilsendt pr. post til din privatadresse. Du kan forvente at modtage beviset inden for ca. 4 uger. Har du ikke modtaget dit bevis, kan du kontakte studieadministrationen på tlf. 4646 0500.

Eksamensbevis – skriftlig eksamen

Efter endt eksamen vil du få dit eksamensbevis tilsendt pr. post til din privatadresse. Du kan forvente at modtage beviset inden for ca. 4-5 uger. Har du ikke modtaget dit bevis, kan du kontakte studieadministrationen på tlf. 4646 0500.

Klagemuligheder

I henhold til eksamensbekendtgørelsen har du ret til at klage over dit eksamensresultat. Klagen skal være indgivet senest 2 uger efter, karakteren er givet.
Klagen kan vedrøre eksamensforløbet eller selve bedømmelsen. Når KEA har modtaget din klage, vil den blive forelagt for eksaminator (din underviser) samt censor, som har en frist på 2 uger til at svare på klagen. Herefter har du ret til at kommentere udtalelserne inden for en frist på en uge.
Hvis klagen vedrører selve opgaven, vil den blive videresendt til Styrelsen for Videregående Uddannelse og Uddannelsesstøtte sammen med en faglig udtalelse fra KEA. Styrelsen for Videregående Uddannelse og Uddannelsesstøtte træffer herefter afgørelse om, i hvilket omfang der skal gives tilbud om en om-eksamen. En reeksamen kan resultere i en lavere karakter end den karakter, du har fået i første omgang. Læs mere i eksamensbekendtgørelsen kapitel 10 om klager. Du finder en vejledning til at klage her på Fronter.

NÅR DU HAR AFSLUTTET HELE DIN AKADEMI- ELLER DIPLOMUDDANNELSE

Afgangsbevis

Efter endt eksamen vil du få dit afgangsbrev udleveret til dimissionen. Se Dimission. Har du ikke mulighed for at deltage i dimissionen, kan du bede om at få tilsendt dit afgangsbrev pr. post. Dette gøres efter aftale med studieadministrationen på tlf. 4646 0500.

Dimission

Hvert semester afsluttes med en dimission, hvor vi fejrer dimittenderne (afgangsstuderende) på diplom- og akademiuddannelserne. Ud over at du og din familie inviteres, bliver også din nærmeste leder inviteret. Festen holdes i festsalen hos KEA Kompetence på Frederikkevej 8-10 i Hellerup. Der vil være festtalere og overrækkelse af afgangsbrev. Derudover overrækkes prisen for det mest bemærkelsesværdige projekt for semestret. Datoen for dimissionen oplyses ved opstart af afgangspjektet og ligger typisk ultimo januar og juni.