**Ressurshefte i akademisk skriving**

For studenter på prosjektet *Veiledning i akademisk skriving* ved Det utdanningsvitenskapelige fakultet, UiO



Materialet er utviklet ved Det utdanningsvitenskaplige fakultet, UiO, for Veiledning i akademisk skriving.



Sist endret 4. januar 2024 av Karin Ness Kjølstad

Innhold

[Hva er akademisk skriving og hvorfor er det så viktig? 1](#_Toc79497444)

[Hvordan er en akademisk tekst bygget opp? 2](#_Toc79497445)

[Hvordan skrive en akademisk tekst? 3](#_Toc79497446)

[Slik kommer du i gang – en sjekkliste 3](#_Toc79497447)

[Femavsnittmetoden 5](#_Toc79497448)

[Bruken av ordet ”jeg” 5](#_Toc79497449)

[Hvordan skaper jeg flyt i teksten? 5](#_Toc79497450)

[Bindeord 6](#_Toc79497451)

[Andre nyttige bindreord: 6](#_Toc79497452)

[Setningsoppbygging for drøfting 7](#_Toc79497453)

[Presentasjon av kilder 7](#_Toc79497454)

[Hvordan bruker man kilder? 8](#_Toc79497455)

[Når skal du henvise til en kilde? 8](#_Toc79497456)

[Hvordan refererer man til en kilde i teksten? 8](#_Toc79497457)

[En god oppgave kjennetegnes av at: 9](#_Toc79497458)

[Hvordan forbereder jeg meg til eksamen? 9](#_Toc79497459)

[Bruk fagbegreper og teorier 9](#_Toc79497460)

[Hvordan skriver jeg en god besvarelse? 9](#_Toc79497461)

[Disposisjon 10](#_Toc79497462)

[Eksamensveiledning 10](#_Toc79497463)

[Lære av hverandre 10](#_Toc79497464)

[Kildebruk og kildehenvisninger 10](#_Toc79497465)

[Videre lesning 11](#_Toc79497466)

[Vanlige spørsmål og svar om veiledningstilbudet 12](#_Toc79497467)

[Praktisk informasjon i studiehverdagen 13](#_Toc79497468)

##### **Kjære student!**

##### Vi vil gjerne bli bedre. Har du forslag til noe som kan gjøre prosjektet bedre? Er det noe i ressursheftet som er uklart eller vanskelig å forstå? Er det noe som er bra eller som bør bli bedre? Send oss en mail!

##### Med vennlig hilsenKarin Ness KjølstadProsjektkoordinatork.n.kjolstad@admin.uio.no

##### **Lykke til med skrivingen!**

# Hva er akademisk skriving og hvorfor er det så viktig?

Å skrive er en viktig læringsstrategi. Du får samlet tankene dine og kan gå tilbake og se på dem senere, eller jobbe videre med dem, for eksempel til eksamen. Skrivingen kan hjelpe deg til å se nye sammenhenger og gi ny innsikt i faget ditt.

Det er nødvendig å skrive godt for å dokumentere fagkunnskapen sin. På universitetet dokumenterer du veldig ofte fagkunnskapen din gjennom skriftlige arbeider, gjennom skoleeksamen, hjemmeeksamen eller andre innleveringer. Derfor trenger du å kunne skrive godt og du trenger å lære deg akademisk skriving. Akademisk skriving er godt å kunne også når du skal ut i arbeidslivet. *Å kunne uttrykke seg skriftlig er viktig i veldig mange av yrkene vi skal ut i etter endt utdannelse.*

**Det er viktig å være god til å skrive for å…**

* Bruke skriving som læringsstrategi
* Dokumentere fagkunnskap
* Forberede seg til arbeidslivet

Å skrive akademisk krever at man bruker et saklig, objektivt og klart språk. Dette betyr at det du skriver skal være klart og tydelig slik at leseren forstår hva du mener. Bruk ord du forstår og les setningene dine høyt for å høre om de er lesbare.

Akademiske tekster har en tydelig og logisk struktur.

I akademiske tekster er det også viktig at du oppgir hvilke kilder du har brukt for å besvare oppgaven, både i teksten og i en litteraturliste. Vis alltid på hvilket grunnlag du bygger dine standpunkt.

Å vise selvstendighet i akademiske tekster vil si å bruke faglig dokumentert kunnskap og teori på en selvstendig måte, og ikke «synse» eller mene egne ting.

**Akademisk skriving**

* Saklig, objektivt og klart språk
* En tydelig og logisk struktur
* Oppgi kilder – både i teksten og i en litteraturliste

Mange studenter er ikke så gode som de burde i akademisk skriving - enten fordi man ikke har øvd så mye på det og det forventes helt andre ting enn på videregående eller bare fordi det er lenge siden sist man har jobbet med skrivingen. Da hjelper det å ha kjennskap til for eksempel hva som hører til i en innledning, hvordan en disposisjon skal lages, å kunne forskjellen på drøft og redegjør og så videre. Så er det nyttig å ha noen skriveverktøy for å komme i gang, og til slutt er det bare å øve på å skrive, få tilbakemelding på det man har skrevet og skrive mer. I dette prosjektet skal vi gjøre dette sammen.

# Hvordan er en akademisk tekst bygget opp?

Akademiske tekster er en egen sjanger, som blant annet kjennetegnes av et klart og saklig språk og at det vises til kildene som brukes både i teksten og litteraturlisten. I tillegg kjennetegnes tekstene av en tydelig og logisk struktur slik at delene i teksten henger sammen og utgjør en helhet.

**1. Innledning: Si hva du skal si**

* Forklar hvordan du tolker oppgaven. Det kan også være nødvendig å avgrense oppgaven.
* Presenter problemstillingen
* Si hvordan du vil strukturere oppgaven: først vil jeg gjøre rede for.. videre vil jeg drøfte…
* Innledningen skal ikke være lang og bør ikke utgjøre mer en ca. 10% av oppgaven.
* Sentrale begreper bør redegjøres innledningsvis eller løpende i teksten der begrepene brukes for første gang, for eksempel i en redegjørelsesdel.

**2. Hoveddel: Si det!**

* I hoveddelen skal problemstillingen belyses, det vil si det er her du skal svare på det oppgaven spør om.
* Teori og empiri skal presenteres og drøftes. Presenter stoffet på en mest mulig ryddig måte, etter disposisjonsplanen som er lagt frem i innledningen.
* Det kan være lurt å dele inn avsnitt tematisk: ett avsnitt til hvert tema/argument
* Påstander og synspunkter skal aldri stå ubegrunnet. Vis alltid til hvor du henter fagstoffet fra 🡪 kildehenvisning

**3. Avslutning: Si hva du har sagt**

* Fortelle hva du kom fram til. Nevn dine hovedargumenter og forklar hvordan du har besvart problemstillingen. Du skal ikke introdusere noe nytt i avslutningen.
* Avslutningen bør være omtrent samme lengde som innledningen, dvs. ikke mer enn 10 % av bevarelsen totalt.



# Hvordan skrive en akademisk tekst?

Slik kommer du i gang – en sjekkliste **1. Forstå hva oppgaven spør om**

* Les oppgaveteksten nøye.
* Hva er det problemstillingen ber om?
* Hva er temaet? Er det noen undertemaer?
* Har problemstillingen flere elementer (eks. redegjørelsesdel og drøftingsdel)? Eventuelt: Hvilke elementer skal du starte med - eller kan disse flettes sammen?

*Skal du lage problemstillingen selv?*

Noen ganger gir problemstillingen seg selv – du får en oppgave og det er helt klart hva som er spørsmålet du skal besvare. Andre ganger er det mer åpnet. Da må du avgrense oppgaven og formulere problemstillingen selv.

Tenk igjennom: Hva synes du er interessant i faget? Hva vet du, og hva må du lære mer om? Skaff deg oversikt over faglitteratur. Når du har skaffet deg litt oversikt og skumlest litt her og der må du avgrense deg: Hva har du mulighet til å besvare?

Formuler problemstillingen din som et spørsmål som du skal svare på i oppgaven. Diskuter problemstillingen med andre hvis du har mulighet, og se om du må justere den. Vær klar over at du kanskje må endre problemstillingen underveis i arbeidet: Det er helt greit og helt vanlig.

**2. Tips: lag tankekart før du setter i gang**

Start gjerne med en tankekart på hvert av sentreringspunktene hvor du skriver ned alle begreper, teorier, teoretikere og litteratur som kan være relevant for å besvare problemstillingen. En annen mulighet er å starte rett på disposisjonen. Her lager du en oversiktlig og planlagt struktur for hele besvarelsen. Dette vil si det tiltenkte oppsettet og rekkefølgen for besvarelsen.



**3. Lag en disposisjon for oppgaven**

En disposisjon er en oversikt eller plan over hovedpunktene i oppgaven. Den gjør strukturen tydelig og hjelper deg å jobbe målrettet med emnet. En god disposisjon viser hvordan de ulike delene av oppgaven henger sammen. Det er lurt å lage en disposisjon for å få oversikt og orden på dine tanker, og det gjør det enklere å komme i gang med oppgaveskrivingen og holde en god struktur.

***Eksempel: lage disposisjon***

*Innledning:* Hva er viktig å ta med i oppgaven?Presentere viktige elementer og avgrensninger ved problemstillingens tema/undertemaer og hele oppsettet for besvarelsen.

*Hoveddel:* (bruk gjerne egenkomponert overskrift; kan være flere hovedoverskrifter ved en lengre oppgave)

Underoverskrift

Stikkord på viktige begreper, teorier, teoretikere og argumentasjoner som kan være relevant for å besvare problemstillingens sentreringspunkter. Husk at det skal være samsvar mellom overskriften og innholdet som fremkommer her.

Underoverskrift

Stikkord

Underoverskrift

Stikkord

*Avslutning/konklusjon:* Her oppsummeres hovedpunktene som belyser problemstillingens hovedtema og sentreringspunkter. Her skal du presentere det du fant som «svar» på problemstillingen.

*Litteraturliste*

**3. Start gjerne med å skrive om det som engasjerer deg aller mest**

Bruk gjerne ressursheftets forslag for veiledning til oppgavens oppsett (10 % innledning, 80 % hoveddel, 10 % avslutning) og språkbruk. Underveis kan det være lurt å skrive ned anvendte kilder inkludert sidetall, slik at det blir lettere for deg å holde orden på kildebruken.

**4. Les igjennom hele oppgaven**

Når du har fått nedskrevet det meste for å besvare problemstillingen, sjekk dette:

* Har jeg besvart problemstillingen hensiktsmessig og gjennomgående?
* Veileder jeg leseren fra moment til moment og fra argumentasjon til argumentasjon?
* Er det en sammenheng mellom redegjørelse og drøfting?
* Er det en sammenheng mellom argumentasjonene?
* Er det en sammenheng mellom avsnittene?
* Gir setningene en lettfattelig mening, både språklig og faglig?

Ta gjerne korrekturlesingen først på slutten av skriveprosessen.

**5. Til slutt: Smil og gi deg selv en stor klapp på skulderen for egen innsats ☺**

# Femavsnittmetoden

Det kan være lurt å forsøke å bygge opp teksten gjennom «femavsnittsmetoden».

*Slik fungerer det:*

* Du skriver en påstand
* Du skriver første argument som underbygger påstanden
* Du skriver andre argument som underbygger påstanden
* Du skriver tredje argument som underbygger påstanden
* Du skriver en konklusjon der du trekker inn alle de tre argumentene du har levert.



Denne oppskrifta kan brukes på en kort argumenterende tekst, men den kan også bygges ut i lengde og omfang og tilpasses. Etter hvert som man trekker inn nye argumenter eller fakta som underbygger argumentene man bruker, vil det bli behov for underoverskrifter i hvert av hovedavsnitta eller hovedkapitlene. Pass alltid på at underoverskriftene er dekkende for innholdet i avsnittet. Overskriftene skal tjene som “veivisere” i teksten. De skal både fange leserens interesse og være ei hjelp til å finne veien gjennom teksten.

# Bruken av ordet «jeg»

Bruken av ordet “jeg” i akademiske tekster kan variere fra emne til emne og fra person til person. Det kan være mer naturlig å bruke “jeg” i innledningen og avslutningen ved oppgavebesvarelser, da man forteller og oppsummerer det man skal og har gjort i hoveddelen. I selve besvarelsen, altså hoveddelen, skal du som forfatter fremstå som mer objektiv og være i bakgrunnen. Da kan det være mer naturlig å bruke begrepene som det diskuteres rundt om eller ordet “det”. Eksempelvis “det kan tolkes dit hen at …”, “det kan oppfattes som at ...”, “det som kan være essensielt i denne sammenheng…” eller lignende. Utover dette kan bindeord gi en mer naturlig overgang i argumentasjonene og drøftingen.

# Hvordan skaper jeg flyt i teksten?

Det finnes mange gode hjelpemidler for å oppnå en god tekstflyt. Med flyt menes at teksten fremstår forståelig og er lett å lese. Når vi skriver akademiske tekster med redegjørelse og drøfting, kan man oppnå flyt i teksten ved hjelp av *bindeord, god setningsoppbygning og gjennom måten man presenterer kilder på*.

## Bindeord

**Når du fremhever likheter mellom to ting:**

* Sammenlignet med
* I likhet med
* På samme måte

Eksempel 1: ***Sammenlignet med*** *John Dewey sin forståelse av erfaring, fremhever også Jerome Bruner erfaringen som sentralt i sin undervisningsteori.*

Eksempel 2: *Jerome Bruner setter erfaringsbegrepet sentralt i sin undervisningsteori,* ***på samme måte*** *som John Dewey også vektlegger erfaringsbegrepet som noe grunnleggende.*

**Når du fremhever forskjeller mellom to ting:**

* Sammenlignet med
* I kontrast til
* I motsetning til
* På en annen måte

Eksempel 1: *Jean-Jaques Rousseau setter naturen som sitt utgangspunkt for oppdragelsen, som står* ***i kontrast til*** *John Dewey sitt utgangspunkt for oppdragelsen, som er erfaringen.*

Eksempel 2: ***I motsetning til*** *John Dewey, tar Jean-Jaques Rousseau utgangspunkt i naturen for sin forståelse av oppdragelsen.*

## Andre nyttige bindreord:

**Når du ønsker å fremheve kontraster i dine argumentasjoner:**

Imidlertid, derimot, på tross av, til tross for, tvert i mot, alt tatt i betraktning, men, dog, selv om, likevel, allikevel, istedenfor.

**Når du ønsker å tilføye eller påpeke i argumentasjonen:**

Og, også, videre, dessuten, likeledes, ytterligere, i tillegg, likeså, tillike, tillikemed, for eksempel, eksempelvis.

**Når dine argumentasjoner ses i tidssammenheng eller i en rekkefølge:**

Da, når, når det gjelder, mens, innen, før, først, i lys av, etter, så, deretter, følgende, påfølgende, etterfølgende, derpå, etterpå, endelig, avslutningsvis, senere, tidligere, samtidig, på den tid, parallelt.

**Når dine argumentasjoner ses i en sammenheng og som et resultat av det forrige:**

For, fordi, så, da, derfor, slik at, hvis, altså, dermed, således, følgelig, på grunn av, på bakgrunn av, som følge av det, til tross for det, årsaken til, i den hensikt.

**Når dine argumentasjoner er oppsummerende:**

For det første, for det andre, det viktigste er at, det avgjørende er, det grunnleggende er, det betydningsfulle er, med andre ord, framfor alt, først og fremst.

## Setningsoppbygging for drøfting

Det er også mulig å skape god flyt i teksten ved hjelp av riktig oppbygning av setninger. Dette er viktig når man skal belyse en sak fra flere sider, som er grunnleggende i akademiske tekster. Vi ønsker å se en sak fra forskjellige sider, ved hjelp av for eksempel forskjellige perspektiver eller teorier. Under følger noen eksempler.

På den ene siden… På den andre siden.

Med utgangspunkt i… Et annet utgangspunkt…

Sett fra… Det er også mulig å se dette fra…

Eksempel 1: **På den ene siden** kan man se på læring fra et behavioristisk perspektiv. Da forklares læring ut fra observerbar atferd. **På den andre siden** kan man se på læring fra et sosiokulturelt perspektiv. Da forklares læring ut fra sosial samhandling i en kultur.

Eksempel 2: **Med utgangspunkt i** kognitiv læringsteori vil vi kunne se at læring er knyttet til en aktiv tenkning hos individet. **Et annet utgangspunkt** er konstruksjonistisk læringsteori som vektlegger at læring er knyttet til en aktiv konstruksjon av kunnskap.

Eksempel 3: Når vi skal belyse hvordan barn lærer, kan vi se dette fra flere perspektiver. **Sett fra** et sosiokulturelt perspektiv vil vi forstå læring som et sosialt fenomen, hvor barnet lærer sammen med andre mennesker i den kulturen det vokser opp i. **Det er også mulig å se dette fra** et behavioristisk perspektiv. Da vil det sentrale være at barnet lærer ut fra responser på ulike stimuli, som gjør at barnets atferd endres.

## Presentasjon av kilder

Når vi refererer til en kilde har vi mange muligheter for hvordan vi kan presentere kilden. Når en kilde presenteres på en god måte i teksten, vil vi også oppnå god flyt. For å presentere kilden på en god måte, kan man bruke følgende begreper:

Forfatteren…

* ...viser at
* ...hevder
* ...påstår
* ...mener
* ...argumenterer for
* ...tar utgangspunkt i
* ...fremhever
* ...vektlegger
* ...fokuserer på

Teorien…

* ...fremhever
* ...fokuserer på
* ...vektlegger

Hvis vi bruker et tidligere gitt eksempel, vil vi kunne se at begrepet *fremhever* er brukt i setningen for å skape flyt i bruken av kilder.

*Sammenlignet med John Dewey sin forståelse av erfaring,* ***fremhever*** *også Jerome Bruner erfaringen som noe sentralt.*

# Hvordan bruker man kilder?

En viktig del av det å bli en god akademisk skribent er å innarbeide seg gode kildehenvisningsrutiner. Følg de føringene for kildehenvisning som er på ditt studieprogram for å unngå å bli mistenkt for fusk.

En kilde er dokumentert kunnskap som vi bruker når vi skriver akademiske tekster. Alt pensummateriale for et fag er kilder som kan brukes.

Når vi skriver akademiske tekster må vi vise til hvilke kilder vi har brukt. Dette gjør vi gjennom å *referere* til kildene i teksten, samt ved å skrive en *referanseliste* (kalles også litteraturliste eller kildeliste) helt til slutt i oppgaven.

Når skal du henvise til en kilde?

Når du refererer til en forfatters ideer, tanker, modeller eller lignende må du henvise til en kilde. Det skal alltid være tydelig hva som er egne tanker og hva som er hentet fra andre og da fra hvem/hvor.

Når du skal bruke det andre har skrevet i din egen tekst, kan du ofte bruke direkte sitat, men som regel vil du referere eller rapportere innholdet på en måte som gjør det klart at dette ikke er ditt utsagn, men forfatterens. Uttrykk som etablerer grensen mellom ditt eget bidrag og kilden er for eksempel:

Forfatteren…

* ..viser at
* ..fokuserer på
* ..fremhever
* ..hevder
* ..påstår
* ..mener
* ..argumenterer for at

Du kan lese mer om riktig bruk av kilder for eksempel her: [www.sokogskriv.no](http://www.sokogskriv.no)

## Hvordan refererer man til en kilde i teksten?

Utgangspunktet er å referere ved hjelp av: *Navnet* til forfatteren, *årstallet* for utgivelsesdatoen for kilden og *sidetallet* hvor man kan finne det du refererer til.

Bruker du forfatteren sitt navn i setningen, skrives årstallet og sidetallet etter forfatteren sitt navn.

* Rousseau (2010, s. 16) argumenterer for at oppdragelsen er tredelt, den skjer gjennom naturen, mennesket eller ting.
* Slik som det fremkommer av Rousseau (2010, s. 16) sitt argument, er oppdragelsen tredelt.

Hvis ikke forfatteren sitt navn står i setningen, skrives forfatteren sitt navn, årstallet og sidetallet i en parentes til slutt i setningen.

* Oppdragelsen kan oppfattes som tredelt, den skjer gjennom naturen, mennesket eller ting (Rousseau, 2010, s. 16).

Bruker du et direkte sitat må det skrives på eksakt samme måte som du leste det, og man må også inkludere sidetallet hvor man finner sitatet.

* “Oppdragelsen får vi fra naturen, fra mennesker eller ting.” (Rousseau, 2010, s. 16).

# En god oppgave kjennetegnes av at:

* Alle spørsmål som reises, er besvart eller belyst
* Leseren forstår hvor forfatteren vil til enhver tid
* Språket er klart, tydelig og objektivt
* Alt som er redegjort for, har en funksjon
* Teorien brukes til å underbygge argumenter
* Drøftingen bringer sammen ulike synspunkter eller teorier
* Forfatteren viser til kilder i teksten og i kildelisten
* Konklusjonen følger av det som er sagt

# Hvordan forbereder jeg meg til eksamen?

## Bruk fagbegreper og teorier

Det er viktig at du har kontroll på sentrale fagbegreper og teorier i emnene du tar.

Gjennom studieåret er det lurt å lage en ordliste. I ordlista kan du skrive ned fagbegreper og teorier du har jobbet med. Når eksamen kommer kan du sørge for at du har oversikt over de viktige begrepene, og hvis det er hjemmeeksamen kan du bruke den som en sjekkliste:

* Hvilke av disse begrepene/teoriene er aktuelle for oppgaven min?
* Har jeg brukt noen av disse begrepene/teoriene i besvarelsen min?

## Hvordan skriver jeg en god besvarelse?

Mange av eksamensoppgavene på fakultetet vårt er drøftingsoppgaver. Vær oppmerksom på at det ofte forventes drøfting uten at det spesielt bes om det.

**Sett deg inn i:**

* hva drøfting innebærer.
* hva som kjennetegner gode drøftingsbesvarelser.
* hvordan slike oppgaver er løst av andre. Undersøk om du har tilgang til noen gode eksamensbesvarelser, eller om noen i seminargruppa di eller noen du kjenner er flinke til å skrive denne typen oppgaver.

## Disposisjon

Eksamensoppgavene gir klare føringer for hvordan du bør disponere oppgaven. Disse må du følge og krysse av for hvert punkt som er besvart. Glem heller ikke de generelle reglene om de tre hoveddelene av en tekst ("fisken"), disposisjon og hvordan du setter opp en argumenterende tekst, se det som står under femavsnittsmetoden.

## Eksamensveiledning

Sett deg grundig inn i hvordan eksamen foregår og hva som forventes av deg før eksamensdagen kommer. Hvilken type eksamen er det? Er det langsvarsoppgaver eller kortsvarsoppgaver? Har du oversikt over begrepene?

## Lære av hverandre

Er det noen på seminargruppa di som er flinke til å skrive oppgaver? Spør om du kan få lese deres oppgaver! Hva er bra og hva er dårlig? Hvorfor er det bra, og hvorfor er noe annet ikke så bra?

## Kildebruk og kildehenvisninger

På hjemmeeksamener og innleveringer er det viktig at du har satt deg godt inn i hvordan du bruker kilder, sånn at du ikke blir tatt for fusk. En god nettside for å lære mer om kildebruk og kildehenvisninger er [www.sokogskriv.no](http://www.sokogskriv.no) På skoleeksamen får du ikke ha med bøker eller andre hjelpemidler, og du trenger da ikke vise til kilder.

# Videre lesning

Det finnes flere nettsider som kan hjelpe deg med rettskriving og referering. Her er noen av dem:

* <http://sokogskriv.no/>
* <http://www.ub.uio.no/skrive-referere/>
* <http://www.norsksidene.no/>
* <http://www.korrekturavdelingen.no/>

Tips til bok innenfor skrivestrategier

* *"Skrive for å lære. Skriving i høyere utdanning"* av Dysthe, Hertzberg og Løkensgard Hoel utgitt av Abstrakt forlag. Boka gir en innføring i skriving som prosess fra den første ideen til den siste referansen, og viser at skriving er et viktig redskap for læring og tankeutvikling. Leseren blir presentert for ulike måter å lese og ta notater på, ulike skrivestrategier og ulike måter å strukturere en faglig tekst på.
* En god og oversiktlig grammatikkbok: "*Norsk som fremmedspråk - Grammatikk"* av Golden, Mac Donald og Ryen utgitt av Universitetsforlaget i 2008.

Husk at veilederen din også er en viktig ressurs for deg i skriveprosessen – ikke vær redd for å spørre veilederen din om ting som du ikke finner svar på i dette heftet ☺

**Lykke til med skrivingen!**

# Vanlige spørsmål og svar om veiledningstilbudet

1. **Jeg har fått plass på veiledningstilbudet. Hva er det jeg får tilbud om?**
* Oppstartsseminar: Fredag 26. januar kl. 10.00 – 11.00. **Sted**: Seminarrom 234 på Helga Engs hus
* Studieteknikkurs:
	+ Tirsdag 30. januar kl. 14.15 – 16.00. **Sted**: Helga Engs hus, seminarrom 233
* 5 individuelle veiledningstimer med en dyktig veileder: Tidspunkt avtales individuelt med veileder.
* Gruppeveiledning før eksamen: Du får beskjed fra veileder om når gruppeveiledningen skal finne sted.
1. **Hvor mange veiledningstimer får jeg tilbud om?**

Du får tilbud om maksimum 5 individuelle veiledningstimer i løpet av semesteret. Du trenger ikke bruke alle timene, men dette er rammen som er satt.

1. **Når er innleveringsfristen for tekstutkast til veileder?**

For at veileder skal ha tid til å lese tekstene dine, må tekstene sendes til veileder en viss tid i forkant av veiledningstimene. Veileder informerer deg om hva som er innleveringsfristen.

1. **Hva skjer hvis jeg ikke kan komme til en veiledningstime?**

Vi forventer at du møter opp til avtalte veiledningstimer og gir beskjed dersom du ikke kan komme. Hvis du ikke kan komme til en avtalt veiledningstime, så må du gi beskjed til veileder *i god tid* for at du ikke skal miste veiledningstimen. Det er veileder som setter fristen for når du senest kan avbestille uten å miste timen din. Hvis du blir syk, må du gi beskjed til veileder snarest mulig.

1. **Hva kan jeg få hjelp til, og hva kan jeg ikke få hjelp til av veileder?**

Du skal få veiledning om hvordan du kan skrive akademiske tekster. Hovedvekten er derfor på formelle og språklige ting, og ikke på substans (faglig innhold). Veileders jobb er ikke rettskriving eller å være faglærer, men å hjelpe deg med å bli bedre til å bygge opp en akademisk tekst.

Du kan få veiledning på: obligatoriske innleveringer underveis i emnene, dvs. kvalifiseringsoppgaver, oppgaver relatert til praksisobservasjoner, arbeidskrav, PBL-oppgaver, refleksjonsoppgaver, notat/essay og semesteroppgaver *så lenge det ikke er eksamen*. Det går helt fint å få veiledning på øvingsoppgaver, for eksempel seminaroppgaver.

Du kan *ikke* få veiledning på: eksamen eller eksamensdeler som hjemmeeksamen.

1. **Jeg har et problem med veileder. Hva kan jeg gjøre?**

Dersom du mot formodning skulle ha et problem med din veileder, prøv å snakk med veileder om dette! Husk at veileder er der for at du skal lære best mulig, og at han/hun ønsker å tilpasse veiledningen ut ifra dine behov. Hvis det er noe du ikke kan ta opp med veileder, så kan du kontakte prosjektkoordinator Hanna.

# Praktisk informasjon i studiehverdagen

**Eksamen**

* **Tilrettelagt eksamen**

Dersom du har en funksjonshemming eller et helseproblem som fører til vesentlige ulemper i eksamenssituasjonen kan du søke om tilrettelegging ved eksamen. Søknadsfristen er 1. september for høstsemesteret og 1. februar for vårsemesteret.

<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/tilrettelegging/>

* **Syk på eksamen**Dersom du blir syk på eksamen må du søke om utsatt eksamen. Husk legeerklæring. Legeattesten eller tilsvarende dokumentasjon må være poststemplet eller levert senest tre dager etter tidspunktet for eksamen. <http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/sykdom-utsatt/>
* **Antall eksamensforsøk**I de fleste emner kan man avlegge eksamen i samme emne inntil tre ganger.
<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/ny-eksamen/>
* **Ordbøker og fremmedspråk**
Fremmedspråklige studenter som trenger ordbok på eksamen, kan søke om dette.
Frist for å levere ordbok med skjemaet på er 3 dager før eksamensdato. <https://www.uio.no/studier/eksamen/hjelpemiddel/uv-ordbok.html>
* **Fusk**
Det finnes klare regler for hva som defineres som fusk. Dersom du blir tatt eller mistenkt for fusk kan du risikere å miste studieretten ved Universitetet i Oslo. Det er viktig at du setter deg inn i hva som defineres som fusk, og du bør sette deg godt inn i kildehenvisning. <http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/fusk/>
* **Begrunnelse og klage**

Du kan be om begrunnelse over karaktersetting og du kan klage på karaktersetting eller formelle feil ved eksamen.

<https://www.uio.no/studier/eksamen/begrunnelse-klage/>

<https://www.uio.no/studier/eksamen/begrunnelse-klage/klage-karakter/>

<https://www.uio.no/studier/eksamen/begrunnelse-klage/klage-formelle-feil/>

**Viktige frister**

* Det utdanningsvitenskapelige fakultet er strenge med fristene og det er viktig at du overholder disse. De to viktigste fristene er 1.september og 1. februar. For mer informasjon om sentrale frister, se <http://www.uio.no/studier/admin/melding/>

**Veiledning i oppbygging og gjennomføring av studiet**

* Bestill gjerne en veiledning ved UV-studieinfo angående spørsmål om oppbygging og gjennomføring av studieprogrammet.
<https://www.uv.uio.no/studier/kontakt/>.

**Tilrettelegging i studiehverdagen**

* Dersom du har funksjonsnedsettelse, dysleksi eller andre plager som medfører en ulempe i studiesituasjonen, kan du søke om tilrettelegging av studiene.
Send e-post til tilrettelegging@uv.uio.no eller møt opp i UV-studieinfo i 3.etg.
* Tilretteleggingstjenesten

<https://www.uio.no/studier/tilrettelegging-permisjon/>.

**Lesesal**

* Som student kan du benytte deg av kollokvierom og lesesal på UV-fakultetet. Masterstudenter kan søke om fast lesesalsplass.
<http://www.uv.uio.no/studier/ressurser/kollokvierom-lesesal/>

**Kollokviegrupper**

* I tillegg til seminargruppene anbefaler vi deg å opprette egne studiegrupper (kollokviegrupper) for å diskutere oppgaver, teorier og andre studierelevante temaer. Disse gruppene kan også fungere som en god støtte under eksamensforberedelsene.

**Rettskriving og referering**

* Det finnes flere nettsider som kan hjelpe deg med rettskriving og referering. Her er noen av dem:
<http://sokogskriv.no/>
<http://www.ub.uio.no/skrive-referere/>
<http://www.norsksidene.no/>

<http://www.korrekturavdelingen.no/>

**SIO**

* SIO har blant annet ansvaret for bolig, trening og barnehager
<http://www.sio.no/>

**Karrierråd**

* På denne nettsiden finner du og inspirasjon til hvordan du kan planlegge for din fremtidige jobb og karriere mens du er student.

<http://www.uio.no/studier/karriere/>

**Studentrådgivning**

* Trenger du noen å snakke med? Studentrådgivningen er til for å hjelpe deg. De kan hjelpe deg med ikke-faglige studieproblemer som for eksempel stress, arbeidspress, eksamensangst, lånekassen, graviditet, sorg, overgrep, spiseforstyrrelser og mobbing.
<http://www.sio.no/>

**Helsetjenesten**

* Du kan benytte deg av helsetjenesten, psykolog og tannlege ved Universitetet i Oslo.
<http://www.sio.no>

**Hvilerom og ammerom**

* Alle studenter ved Det utdanningsvitenskapelige fakultet kan låne nøkkel til hvile- og ammerom mandag til fredag. Nøkkel hentes i UV-studieinfo.
<https://www.uv.uio.no/studier/kontakt/>.