|  |
| --- |
| Det utdanningsvitenskapelige fakultet, Universitetet i Oslo |
| Veilederhefte for veiledere |
| Veiledningstilbudet i akademisk skriving for minoritetsspråklige studenter |

![C:\Users\sabinaf\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\7HZ548RN\Book-Open-13539-large[1].png]()

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



Sist endret 4. januar 2024 av Karin Ness Kjølstad

Innhold

[Informasjon om veilederrollen 1](#_Toc79498246)

[Viktige datoer 2](#_Toc79498247)

[Vanlige spørsmål og svar for veiledere 2](#_Toc79498248)

[Annet å huske 4](#_Toc79498249)

[Huskeliste for den første veiledningstimen 4](#_Toc79498250)

[Generelle tips til veiledning 5](#_Toc79498251)

[Temaer i akademisk skriving 5](#_Toc79498252)

[1) Komme i gang med skrivingen og skrive disposisjon 5](#_Toc79498253)

[2) Innledning, hoveddel og avslutning/konklusjon 6](#_Toc79498254)

[3) Akademisk språk 7](#_Toc79498255)

[4) Redegjørelse og drøfting 7](#_Toc79498256)

[5) Kildehenvisning 8](#_Toc79498257)

[Eksamensveiledningen 9](#_Toc79498258)

**Kjære veileder!**

Velkommen som veileder i akademisk skriving! Vi gleder oss til å ha deg med på prosjektet dette semesteret. Dette veilederheftet er ment som en hjelp til deg i arbeidet som veileder. Er det noe du synes mangler i heftet, noe du lurer på eller noe som burde forbedres? Ta kontakt!

Masse lykke til med veiledningen!

Vennlig hilsen
Karin Ness Kjølstad
Prosjektkoordinator
k.n.kjolstad@admin.uio.no

# Informasjon om veilederrollen

**Arbeidsoppgaver:**

* Veilede studenter med annet morsmål enn norsk i akademisk skriving
* Forberedelse til veiledningstimene
* Gjennomføre eksamensveiledning
* Fylle ut logg/nettskjema etter hver veiledningstime (5-10 min.)

**Dette skal veilederne delta på:**

* Formøter og opplæring med koordinator og de andre veilederne
* Deltakelse på oppstartsseminar for studentene
* Studieteknikkurs (hvis du har mulighet)
* Individuell veiledning av 5 studenter,
inntil 5 veiledningstimer pr. student
* Oppfølgingsmøte for veilederne
* Eksamensforberedende veiledning
* Sluttevalueringsmøte

**Hva innebærer veiledningstilbudet?**

Studentene sender tekstutkast til veileder i forkant av veiledningstimen. Veilederen ser over teksten og gir studentene personlige tilbakemeldinger i veiledningstimen om hva som er bra og hva studenten bør jobbe videre med. Fokuser gjerne på å stille spørsmål til studentenes tekst, slik at de selv får reflektert rundt egen skrivemåte og kunnskap.

I løpet av de fem veiledningstimene skal man gå gjennom ulike temaer i akademisk skriving; som disposisjonsskriving, oppbygning av akademiske oppgaver (innledning, hoveddel og avslutning), akademisk språk, forholdet mellom redegjørelse og drøfting, og kildehenvisning.

I dette «veilederheftet» er det utarbeidet ulike oppgaver og måter å jobbe med disse temaene på. Det er imidlertid viktig at veiledningstimene tilpasses den enkelte studentens behov.

# Viktige datoer

* **Opplæring**:
	+ Opplæringsdag 1: mandag 8. januar kl. 09.30 – 15.00. **Sted**: Helga Engs Seminarrom U35
	+ Opplæringsdag 2: fredag 19.januar kl. 12.00 – 15.00. **Sted**: Helga Engs Seminarrom 232
* **Oppstartsseminar**:
	+ Fredag 26. januar kl. 10.00 – 11.00. Veiledere møter opp kl. 09.45. **Sted**: Helga Engs Seminarrom 234
* **Studieteknikkurs**:
	+ Tirsdag 30.01 kl. 14.15 – 16.00. **Sted**: Helga Engs seminarrom 233
* **Oppfølgingsmøte for veilederne**: Dere vil få mail med mer info.
* **Sluttevalueringsmøte for veiledere:** Dere vil få mail med mer info.

# Vanlige spørsmål og svar for veiledere

1. **Hva er det studentene får tilbud om?**
* Oppstartsseminar for veiledningstilbudet:
	+ Fredag 26. januar. 10.00-11.00. Veiledere møter opp kl. 09.45. **Sted**: Helga Engs Seminarrom 234
* 5 individuelle veiledningstimer: Tidspunkt avtales individuelt med studentene. Husk å ikke la det gå for lenge mellom hver veiledningstime, slik at veiledningen kan bli spredt jevnt ut over semesteret.
* Studieteknikkurs:
	+ Tirsdag 30.01 kl. 14.15 – 16.00. **Sted**: Helga Engs seminarrom 233
* Gruppeveiledning før eksamen: Veiledere går sammen to og to etter studieprogram for å holde eksamensforberedende gruppeveiledning.
1. **Hvor mange veiledningstimer får studentene tilbud om?**

Maksimum 5 individuelle veiledningstimer. Studentene trenger ikke bruke alle timene, men dette er rammen som er satt.

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

For at du som veileder skal ha tid til å lese teksten fra din student, må teksten sendes til deg en viss tid i forkant av veiledningstimene. Du bør sette en fornuftig innleveringsfrist (f.eks to dager før veiledning) – og gjøre det klart og tydelig ovenfor studentene at de må forholde seg til fristen. På første veiledningstime bør du si ifra til studenten om hva som er innleveringsfristen.

1. **Studenten har sendt meg et forsinket/ ufullstendig / ingen tekstutkast, og veiledningstimen er i morgen. Hva kan jeg gjøre?**

Det følgende er forslag til hva du kan gjøre:

* Forsinket tekstutkast: Dersom en student ikke har sendt inn tekst innen fristen, kan ikke han/hun forvente at du har hatt tid til å se over teksten. Du skal allikevel gjøre det beste mulig ut av veiledningstimen slik at studenten kan få mest mulig utbytte av veiledningen.
* Ufullstendig tekstutkast: Gjør det beste ut av det! Veiled på det du har å veilede på av tekst, og hjelp studenten å komme i gang med skriveprosessen. Det er lov å si ifra til studenten om at han/hun får aller mest utbytte av å sende fullstendige tekstutkast.
* Ingen tekstutkast: Det kan være vanskelig for studenten å komme i gang med skriveprosessen. Hjelp studenten! For eksempel kan dere lage disposisjon til en oppgave sammen i veiledningstimen, eller snakke om et annet tema innen akademisk skriving.
1. **Hva skjer hvis en student ikke kan komme til en veiledningstime?**

Vi forventer at studentene møter opp til avtalte veiledningstimer og gir beskjed til deg dersom de ikke kan komme. Hvis en student ikke kan komme til en avtalt veiledningstime, så må de gi beskjed til deg *i god tid* for at han/hun ikke skal miste veiledningstimen. Det er du som veileder som setter fristen for når dine studenter senest kan avbestille uten å miste timen sin. Hvis en student blir syk, må de gi beskjed til deg snarest mulig, og du må gjøre en vurdering på om/når timen skal erstattes.

1. **Hva kan studentene få hjelp til, og hva kan studentene ikke få hjelp til?**

Studentene skal få veiledning om hvordan de kan skrive akademiske tekster. Hovedvekten er derfor på formelle og språklige ting, og ikke på substans (faglig innhold). Din jobb som veileder er ikke rettskriving eller å være faglærer, men å hjelpe studenten til å bli bedre til å skrive akademiske tekster.

Studentene 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.

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

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

Du bør prøve å snakke med studenten om dette. Hvis det ikke hjelper eller ikke lar seg gjøre, så kan du snakke med koordinator om store eller små utfordringer. Om det er et problem med prosjektkoordinator, ta kontakt med Karin.

# Annet å huske

* Bestem deg for en fornuftig frist for når du skal motta tekster fra studentene dine. Det er meningen at de skal sende deg en tekst før hver veiledning, og de må gjøre det så tidlig at du har tid til å jobbe med teksten før veiledningen.
* Prøv å sette fornuftige grenser for hvor lang tekst studentene skal sende dere, så dere ikke ender opp med å måtte forberede dere urimelig lenge.
* Minn studentene på å delta på studieteknikkurs.
* Avtal første veiledning med studentene på oppstartsseminaret!
* Det kan være lurt å avtale ny veiledningstime på slutten av hver veiledning.
* **Du skal skrive logg etter hver veiledningstime.**
* Kos dere med veiledningen!

# Huskeliste for den første veiledningstimen

(Ta gjerne med denne «huskelisten» til første veiledningstime)

* Snakk med studentene: Hvordan går det? Spennende med nytt studie/studieår? Var oppstartsseminaret hyggelig? - Relasjonsbygging
* Hva ønsker studentene å få ut av veiledningen? Gå gjennom punktene studenten trakk frem at de ønsket å bli bedre på på oppstartsseminaret
* Skriv veiledningskontrakt. Understrek at begge to er studenter, og at man må finne tidspunkter for veiledning som passer for begge to.
* Informer om fristen du har satt for innlevering av tekst, og informer om din fornuftige grense på hvor lang tekst studentene kan sende deg.
* Informer om hvordan avlyse en veiledningstime, og hva som skjer hvis en ikke avlyser.
* Minn studentene på studieteknikkurset, dette bør de delta på!
* Gå gjennom delene av Ressursheftet som heter *Praktisk informasjon i studiehverdagen* + *Vanlige spørsmål og svar om veiledningstilbudet*.
* Hvis studenten har sendt deg en tekst til denne veiledningstimen, så kan du bruke resten av timen på å gi veiledning på det. Hvis studenten ikke har sendt deg en tekst, så kan dere sammen jobbe med et tema innen akademisk skriving.
* Avtal tidspunkt for neste veiledningstime og frist for innlevering av tekst.

# Generelle tips til veiledning

Gi studenten en «myk» start på hver veiledning. Husk å ikke bare påpeke det som mangler, men å også trekke frem det studenten faktisk har fått til. Hvis det er mye å ta tak i, så kanskje du kan fokusere på ett tema i akademisk skriving om gangen. Gi gjerne studenten tilbakemelding hvis du ser forbedringer på noe dere har jobbet med!

Møt studenten der han/hun er, og tilpass veiledningen ut fra studentens nivå og behov. Sørg for at studenten føler seg trygg på at du er der for å hjelpe!

# Temaer i akademisk skriving

I løpet av veiledningstimene skal studentene helst bli gode i akademisk skriving. Vi anbefaler at dere sørger for å komme gjennom følgende temaer i akademisk skriving i løpet av veiledningstimene:

1. Komme i gang med skrivingen og skrive disposisjon
2. Innledning, hoveddel og avslutning/konklusjon
3. Akademisk språk
4. Redegjørelse og drøfting
5. Kildehenvisning

Til en del av temaene finnes det tekster som passer i ressursheftet og på internsidene

 - se gjerne gjennom det som er relevant til hver gang sammen med studenten. Vi ønsker at alle studentene kommer gjennom alle temaene fordi vi ser at disse temaene er viktige i den akademiske skrivingen. Hvis noe virker upraktisk eller unødvendig for din student så får du bare bruke sunn fornuft. Her har vi tillit til deg! Her er tilpasningen av opplegget ut fra studentens forutsetninger viktigere enn å komme gjennom alle temaene.

Bruk ressursheftet og internsidene – der ligger det masse nyttig.

Link til internsider med ressursheftet og annet materiell: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/enheter/uv/veiledning-i-akademisk-skriving/ressursheftet.html>

## 1) Komme i gang med skrivingen og skrive disposisjon

Dere kan se i ressursheftet for tips til hvordan komme i gang med skrivingen, hvordan lage tankekart og hvordan skrive disposisjon. Dere kan også snakke om hvorfor skriveprosessen er så viktig.

**Forslag til respons og oppgaver - gjør gjerne dette sammen:**

* Lag et tankekart til en oppgave.
* Skriv disposisjon til en oppgave.

**Forslag til hva du kan se etter i studentteksten når du veileder:**

* Har studenten fått med seg de sentrale punktene for å svare på oppgaven?
* Ser disposisjonen grei ut når det gjelder rekkefølge på punktene?

**Aktuell tekst i ressursheftet:** Hva er en akademisk tekst og Hvordan skrive en akademisk tekst

## 2) Innledning, hoveddel og avslutning/konklusjon

Snakk om oppbygning av en oppgave: innledning, hoveddel og avslutning/konklusjon. Hva skal være med i de ulike delene? Hva er forskjellen på innledning, hoveddel og avslutning/ konklusjon? Snakk om hvor lange de ulike delene bør være.

**Forslag til respons og oppgaver:**

* Øv på å skrive innledning til en oppgave, eller lag ny innledning eller avslutning til oppgaven studenten har sendt deg.
* Bruk tidligere eksamensoppgaver eller seminaroppgaver, og lag en kjapp disposisjon med hovedargumenter før dere spikrer noen fabelaktige innledninger og avslutninger/konklusjoner.
* Sjekk internsidene for forslag på innledninger

**Forslag til hva du kan se etter i studentteksten når du veileder:**

* Oppgavens struktur: Hvordan er lengden og vektingen mellom de ulike delene (innledning, hoveddel, avslutning)?
* Innledningen: Presenterer studenten temaet for oppgaven? Har studenten gitt en fortolkning/avgrensning av problemstillingen, og er fortolkningen/ avgrensningen hensiktsmessig? Inneholder innledningen en «leserveiledning»?
* Hoveddelen: Her skal studenten trekke frem elementer for å svare på oppgavens problemstilling. Besvarer studenten det oppgaven spør etter?
* Avslutningen/konklusjonen: Her bør studenten oppsummere det viktigste han/hun fant som «svar» på oppgavens problemstilling. Legg merke til om studenten er for «bastant» i sin konklusjon, eller om det trekkes inn elementer som ikke har vært drøftet i hoveddelen.

 **Aktuell tekst i ressursheftet:** Hva er en akademisk tekst og Hvordan skrive en akademisk tekst

## 3) Akademisk språk

Snakk om: Hva kjennetegner akademisk språk i tekster? Hvordan er akademisk tekst forskjellig fra andre tekstsjangre?

**Forslag til respons og oppgaver:**

* Sammenligne akademiske tekster: Du kan finne noen akademiske tekster - noen gode og noen mindre gode som dere kan prate om. Hva er bra? Hva er ikke bra? Er setningene for lange, er det mye jeg-bruk? Er språket akademisk og godt, flyter det?
* Oppgave ved tendenser til å skrive altfor lange setninger: Øve på å skrive kun korte og konsise setninger i en besvarelse («Hva vil du egentlig si her?»). Bruk eventuelt tidligere eksamensoppgaver eller lag en typisk redegjør/drøft-oppgave som er relatert til pensum. Kan kombineres med det som står under bindeord i ressursheftet.
* Oppgave ved tendenser til å bruke ”jeg” og et altfor subjektivt språk:
**-** Øve på å bruke og bli kjent med bindeordene, se ressursheftet.
- Øve på å bruke ”jeg” i moderate mengder. Her kan det problematiseres om når er det for mye bruk av ”jeg” og når er det for lite bruk av ”jeg”.
- Øve på å skrive ”nøytrale” avslutninger, der hvor det kan være fristende å komme egne subjektive meninger. synsinger og for «bastante» konklusjoner.

**Forslag til hva du kan se etter i studentteksten når du veileder:**

* Er det en rød tråd i teksten?
* Se etter flyten i oppgaven
* Se etter bruken av ordet «jeg», subjektive meninger, synsinger eller «bastante» konklusjoner
* Bruker studenten akademisk litteratur for å underbygge påstander og for å redegjøre/drøfte?

**Aktuell tekst i ressursheftet:** Hva er en akademisk tekst, Hvordan skaper jeg flyt i teksten og Bruken av ordet ”jeg”

## 4) Redegjørelse og drøfting

Snakk sammen med studenten: Hva er forskjellen på å drøfte og å redegjøre? Hva er sammenhengen mellom redegjørelsesdelen og drøftingsdelen?

**Forslag til respons og oppgaver:**

* Skriv stikkordspunkter til en oppgave: Hva ville dere hatt med i redegjørelsesdelen? Og hva ville dere hatt med i drøftingsdelen?
* Bruk en tidligere tekst dere har jobbet med og se om det går an å gjøre den klarere i drøftingen.
* Snakk om ulike måter å kombinere redegjørelse og drøfting: f.eks. redegjørelsesdel først og deretter en drøftingsdel, eller en «blanding» av redegjørelse og drøfting om hverandre underveis i teksten.

**Forslag til hva du kan se etter i studentteksten når du veileder:**

* Har studenten redegjort for sentrale begreper i teksten (begrepsavklaringer)?
* Klarer studenten å skille mellom redegjørelse og drøfting i teksten? Blir dette enklere om man kaller redegjørelsen for en «teoridel»? Er det en logisk sammenheng mellom redegjørelsesdelen og drøftingsdelen?
* Er det en grei vekting mellom redegjørelse og drøfting i teksten? Er det for eksempel en for lang redegjørelsesdel og for kort drøftingsdel?
* Bruker studenten akademisk litteratur for å underbygge påstander og for å redegjøre/ drøfte?
* Er redegjørelsen og drøftingen relevant, faglig og forståelig? Eller er det synsing?

## 5) Kildehenvisning

Snakk sammen med studenten om hvorfor vi bruker kildehenvisning: Så vi skal komme videre med forskningen, bygge videre på andres tanker og funn. Så andre kan gå tilbake eller undersøke at du siterte riktig, og for å være redelig og for å ikke bli anklaget for fusk. Snakk sammen med studenten om hvordan man skal bruke kildehenvisninger, og om APA-mal som referansestil.

**Forslag til respons og oppgaver:**

* Jobb med ord som: hevder/sier/skriver/mener/argumenterer for (finnes i ressursheftet).
* Jobb med kildehenvisning i teksten: Hvordan skal det føres opp riktig? Du kan f.eks. bruke en tidligere tekst studenten har skrevet, og fokusere på riktig kildehenvisning, eller komme med med en eksempelbesvarelse.
* Hvis studenten har tendenser til å kildehenvise kun på slutten av et avsnitt:
	+ Oppmuntre og bevisstgjøre studenten til å veksle oftere mellom redegjørelser og egen argumentasjon. F.eks. gjennom bruk av egne eksempler for å forklare det som redegjøres, sammenligne med noe som er redegjort tidligere, stille seg kritisk/spørrende til påstander etc.
	+ Veksle mellom ulike kildehenvisninger ved bruk av APA-malen i en besvarelse (sitat, en forfatter, flere forfattere etc.).
	+ Ved avansering kan man oppmuntre til å veksle mellom å henvise til ulike kilder oftere.
* Jobb med utforming av litteraturliste som skal stå oppført på slutten av teksten.
* Se sammen på [www.sokogskriv.no](http://www.sokogskriv.no) om kildebruk og APA-malen.

**Forslag til hva du kan se etter i studentteksten når du veileder:**

* Bruker studenten referanser i teksten?
* Trekkes essensen ut av kildene?
* Trenger studenten hjelp til å forstå hvordan bruke APA-malen?
* Har studenten med litteraturliste? Er den riktig utformet?

# Eksamensveiledningen

Veiledere går sammen to og to etter studieprogram for å holde eksamensveiledningen for sine studenter. Sammen lager dere et opplegg med oppsummering av det viktigste studentene trenger å huske på til eksamen.

I denne gruppeveiledningen er det blant annet ønskelig at dere jobber med tidligere eksamensoppgaver. Gå derfor inn på de aktuelle emnesidene for studentene og finn gamle eksamensoppgaver. Husk at mange av studentene er førsteårsstudenter som også trenger noen praktiske råd knyttet til hvordan en skriftlig eksamen foregår på universitetet, som f.eks å ta med seg flere penner og møte opp i god tid.

Gruppeveiledningen skal være eksamensforberedende for studentene, og bør gjennomføres i slutten av november/begynnelsen av desember. Dere må gi beskjed til studentene når dere har bestemt dato og tidspunkt. Det kan være lurt å minne studentene på eksamensveiledningen samme dag som veiledningen skjer også, slik at så mange som mulig dukker opp.

Dere får tilgang på en PowerPoint med forslag til struktur for eksamensveiledningen, som ligger på nettsiden.