

Studiemanual for Medievidenskab

MEDIEVIDENSKAB – ET STUDIEMILJØ	2
Undervisning og timetal	2
Det sociale liv	2
Studienævn og indflydelse	2
Teknisk udstyr	3
OVERBLIK: HVEM TAGER SIG AF HVAD?	4
AT STUDERE PÅ UNIVERSITETET	7
Studieteknik	7
Hvad forventer vi af dig?	7
Hvad kan du forvente af underviserne?	8
Din studiebibel: Studieordningerne og fakultetets fællesbestemmelser	8
Vejledning og eksamen	9
Undervisningsevalueringer	9
EKSAMEN OG OPGAVESKRIVNING	10
Eksamen – tilmelding og afmelding	10
Pensum og petitum	10
Normalsider	11
Opgaveskrivning	11
Kilder – hvordan gør jeg?	14
BA-projekt	15
Projektorienteret forløb (praktik og projekt)	15
Speciale	17
Opgavebedømmelse	18
Eksamensklage	19
ØVRIG INFORMATION	20
Hjemmesider	20
Litteratur	20

MEDIEVIDENSKAB – ET STUDIEMILJØ

Medievidenskab er navn for flere uddannelser herunder en BA-uddannelse, en kandidatuddannelse og tilvalgene i Manuskriptudvikling og Computerspiludvikling og interaktionsdesign. Tilknyttet Medievidenskab er et sekretariat, en række undervisere samt teknisk personale. Medievidenskab hører under Institut for Kulturvidenskaber (IKV), der udgør et af flere institutter under det Humanistiske Fakultet. Humaniora har et bredt udbud af uddannelser og forskningsfelter, der alle tager udgangspunkt i mennesket og dets forhold til omverdenen.

Undervisning og timetal

Undervisningen på bachelor-, tilvalgs- og kandidatuddannelse har både teoretisk og praktisk karakter. Undervejs i dit studium vil du møde forskellige formidlings- og læringsformer, fra forelæsning til selvstudier i grupper. Ved Medievidenskab lægges der generelt vægt at de studerende tager ansvar for egen læring, hvilket stimuleres igennem eksempel case-studier, øvelser og oplæg. Ved selv at være aktiv lærer man bedst. Derfor tilrettelægges der i forbindelse med forelæsninger ofte mindre sessioner med en instruktør, der giver mulighed for dialog og øvelser.

Undervisningstimetallet, der er anført i studieordningens faglige del i forløbsmodellen og under disciplinbeskrivelserne, er vejledende. Timetal og -fordeling afhænger af den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen. Du kan dog regne med, at du som studerende på centralfaget har minimum 12 undervisningstimer om ugen.

Det sociale liv

På Medievidenskab arrangeres løbende aktiviteter af mere eller mindre faglig karakter. Fagkollegiet arrangerer i løbet af semesteret et eller flere foredrag med udefrakommende gæster, mens studienævnet i samarbejde med det studenterledede fagråd sørger for øvrige fagrelaterede aktiviteter, blandt andet **Guldægget**, der er Medievidenskabs egen filmfestival. Deltag selv med at udvikle nye faglige arrangementer og vær på den måde med til at skabe et godt studiemiljø.

Studienævn og indflydelse

Studienævnet er et kollegialt organ som har til opgave at sikre tilrettelæggelse, gennemførelse og udvikling af uddannelse og undervisning. I studienævnet sidder valgte repræsentanter for både undervisere og

studerende. Der er valg til studienævnet henholdsvis hvert fjerde år (undervisere) og hvert andet år (studerende).

Studienævnet modtager og følger op på uddannelses- og undervisnings-evalueringer, behandler ansøgninger om merit, herunder forhåndsmérit, og ansøgninger om dispensation. Dertil kommer en række andre opgaver.

Som studerende får du igennem studienævnsarbejdet indflydelse på dit studium og nyttig erfaring, så stil op til næste valg!

Teknisk udstyr

Som studerende ved Medievidenskab, har du adgang til to store media-labs med 50 arbejdsstationer (pc-workstations) og tilhørende software, som du kan benytte i forbindelse med dine film og web produktioner. Medievidenskab har 35 professionelle kamerasæt med stativ, lyd udstyr og supplerende lys, en dolly og forskelligt grip samt et lille studie til keying.

I produktionssemestret vil udstyr være til dig og din gruppes disposition, når I har været igennem de obligatoriske øvelser. Udstyret opbevares i aflåste skabe, som gruppen har egen adgang til. Du/I er erstatningspligtige i tilfælde af bortkomst og hærverk. Tekniske fejl og mangler skal meddeles til mvidtek@sdu.dk eller ved personlig henvendelse.

OVERBLIK: HVEM TAGER SIG AF HVAD?

Universitetet består af en række enheder med hver deres ansvarsområde. Her kan du få et overblik over, hvem der tager sig af hvad. Så ved du, hvor du skal henvende dig, når du søger svar.

Studiepraktiske spørgsmål, opgaveaflevering og aflevering af ansøgninger til studienævnet: **Sekretariatet**

Medievidenskabs sekretariat kan besvare de fleste af dine praktiske spørgsmål angående uddannelsen. For eksempel om opgave-aflevering og eksamen. Der er mulighed for personlig eller telefonisk henvendelse. Du kan også sende en mail. Se Medievidenskabs hjemmeside for kontaktinformation.

Faglige spørgsmål om fx studieveje, merit, udlandsophold og eksamensklager: **Faglig mentor**

Hos den faglige mentor kan du også få dig en snak om eksamensforberedelse eller en udlægning af studieordningen, men også *livet* som studerende. Undervejs i dit studium kan der opstå forskellige faglige spørgsmål. Egentlig juridisk faglig afklaring af spørgsmål om fx merit, udlandsophold, ansøgning til studienævnet, eller hvordan man klager, henviser til den centrale Studievejledning på Humaniora (mail?). Men den faglige mentor kan være behjælpelig med at afklare dine indledende spørgsmål til din studietilrettelæggelse.

Du kan henvende dig i den faglige mentor træffetid personligt eller på telefon 6550 3152, eller du kan sende en mail. Se Medievidenskabs hjemmeside for kontaktinformation.

Udlån af optageudstyr, teknisk hjælp med produktioner: **Fagets medietekniker**

Produktion af forskellige former for medietekster indgår som en integreret del af Medievidenskab. Derfor er der også en medietekniker tilknyttet studiet, ligesom der er mulighed for at låne optageudstyr, redigere video, mm. Fagets medietekniker holder til i lokale V11-205-2.

Ansøgning om merit, dispensationer, klager og forslag:

Studienævnet

Har du i forbindelse med dit studium behov for enten dispensation eller merit, skal der ansøges om dette hos Medievidenskabs Studienævn. Studienævnet består af både underviser- og studenterrepræsentanter, og de har tavshedspligt ift. ansøgninger. Studienævnet tager sig også af eventuelle klagesager ifm. eksamen.

Studienævnet holder 11 møder årligt, se hjemmesiden for de eksakte datoer. Ansøgninger skal være studienævnet i hænde senest en uge før næstkommende møde. Du søger studienævnet via henvendelsesblanketten SPO, www.sdu.dk/spoc

Spørgsmål vedrørende et specifikt fag: **Fagets underviser**

Har du spørgsmål vedrørende et specifikt kursus, som du følger, er det som regel kursets underviser, der bedst kan hjælpe dig med dem.

Ekstraordinær tilmelding til eksamen: **Eksamenskontoret**

I de fleste fag, du følger, bliver du automatisk tilmeldt eksamen. Hvis du dumper eller udskyder en eksamen, skal du dog som hovedregel selv tilmelde dig indenfor de givne frister. Se mere på:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/eksamen/eksamens_kontor

Behov for psykologisk støtte: **Studenterrådgivningen**

Oplever du personlige problemer undervejs i dit studium, kan du søge hjælp hos Studenterrådgivningen. Studenterrådgivningen tilbyder social, psykologisk og psykiatrisk rådgivning og behandling til studerende på de lange videregående uddannelser. Læs mere på:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/din_uddannelse/bachelor/sockulbachelor/vejledning_raadgivning/studenterraadgivning

Behov for bedre studiekompetencer, hjælp til eksamensangst eller andre personlige problemer: **Vejledningscenteret**

Vejledningscenteret er et tilbud til alle studerende på Syddansk Universitet. Her er der mulighed for at lære om studieteknik, få hjælp hvis du kæmper med fx eksamensangst eller andre personlige problemer, er i tvivl om dit studie, osv. Se mere på:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/vejledning/vejledningsscentret

Behov for hjælpemidler v. fysisk handicap eller ordblindhed: **Special pædagogisk Støtte (SPS)**

Hvis du har særlige funktionsnedsættelser, fx et fysisk handicap eller ordblindhed, er der mulighed for at få forskellige former for socialpædagogisk støtte. Kontakt Special pædagogisk Støtte for at høre mere om mulighederne: sps@sdu.dk

Spørgsmål angående SU: **SU-kontoret**

Alle spørgsmål vedrørende SU og SU regler kan rettes til SU kontoret, som administrerer de studerendes SU: su@sdu.dk

Praktik- og projektmuligheder samt råd ift. karriervalg, mm.:
Karriecenteret

Karriecenteret på SDU formidler eksterne samarbejder og praktikmuligheder til alle studerende. Her er der også mulighed for at få hjælp med diverse karriererelaterede spørgsmål. Se mere på:
http://www.sdu.dk/da/Information_til/Studerende_ved_SDU/Job_og_karriere

AT STUDERE PÅ UNIVERSITETET

Studieteknik

At studere på universitetet kræver både selvstændighed og disciplin og indebærer en fortsat vekslen mellem fordybelse gennem hjemmestudie eller på universitetets læsesale og dialog med medstuderende og underviseren.

For studieteknik og studietekniske redskaber – læs Vejledningscentrets (SDU) 10 gode råd:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/vejledning/studieteknik/studieteknik_indhold.aspx

Hvad forventer vi af dig?

Det er dit eget ansvar at orientere dig i din studieordning, anskaffe dig pensumlitteraturen og forberede dig til hver undervisningsgang ved at læse de opgivne tekster og tage noter til dem. Aktiv deltagelse, fremmøde og aktiv deltagelse i undervisningen giver dig og dine medstuderende det bedste udbytte.

En bachelor eller en kandidat i Medievidenskab er et fuldtidsstudium og forberedelse samt undervisning svarer til en arbejdsuge på ca. 40 timer. Det er den tid, vi forventer, du bruger på dit studium. Øvelser i studiegrupperne og individuelt er også en del af din forberedelse til undervisningen, og på nogle kurser vil du blive bedt om ikke blot at læse teksterne, men også at analysere en tekst eller arbejde med en opgave som en del af hjemmearbejde.

En del studerende oplever stor nytte af studiegrupper. Når du starter på din bacheloruddannelse, indgår du automatisk i en studiegruppe, som er sammensat inden studiestart. Denne studiegruppe fungerer frem til januar, hvor du og dine medstuderende selv får lov til at bestemme, hvem I vil være i studiegruppe med. I din studiegruppe har du mulighed for at diskutere den læste litteratur og ad den vej opnå større forståelse for relevante teorier og faglige problemstillinger. Til hjælp i studiestarten er der også etableret en mentorordning, der består af ældre studerende, som formidler studiemæssige erfaringer, og dermed bringer dig nemmere ind i studiemiljøet.

Hvad kan du forvente af underviserne?

Underviseren har det overordnede ansvar for undervisningen, hvad angår planlægning, gennemførelse samt eksamen. Til hvert kursus udarbejder underviseren en semesterplan med litteraturhenvisninger og bestiller som regel også bøger og/eller kompendier hjem til Studenterboghandelen. Du kan forvente en kompetent og velforberedt underviser, der på baggrund af din studieordning sørger for, at du lærer det, du skal.

Underviseren fremlægger første undervisningsgang kursets semesterplan, og kursets endelige forløb fastlægges. Underviseren har forpligtelse til at evaluere kurset i midten af forløbet og til slut.

Underviseren har i semesteret en træffetid, hvor han eller hun kan træffes på kontoret, telefonisk eller på mail. Se undervisernes træffetider på Medievidenskabs hjemmeside.

Din studiebibel: Studieordningerne og fakultetets fællesbestemmelser

Medievidenskabs studieordninger indeholder vigtig information omkring disciplinernes indhold, form og omfang, målbeskrivelser, bedømmelseskriterier og eksamensbestemmelser. Læs derfor din studieordning grundigt igennem og orientér dig løbende i den. Du finder din studieordning på sekretariatet og online.

Har du spørgsmål vedrørende studieordningen, er du velkommen til at henvende dig på sekretariatet eller hos den faglige mentor.

Forhåndsgodkendelse og merit

Der er mulighed for at få merit for eksaminer bestået under ophold i udlandet eller fra danske universiteter samt praktikophold. Ansøgning til studienævnet er altid påkrævet. Endelig merit gives først, når en eksamen er bestået.

Hvis du overvejer at følge et kursus eller disciplin som ikke er en udbudt del af din uddannelse (måske ved et andet universitet), men ønsker at dette skal indgå i din uddannelse, er det således vigtigt, at du søger en meritgodkendelse på forhånd (forhåndsmerit).

Vejledning og eksamen

Om der i det pågældende kursus er afsat timer til vejledning vedrørende opgaveskrivning og eksaminering er forskelligt. Få afklaring herom, gerne allerede ved semesterstart, så du ved, hvilke muligheder du har for vejledning.

Når du kommer til vejledning, vil underviseren forvente, at du har fulgt undervisningen eller på anden måde har orienteret dig i studieordningen, kursets litteratur og faglige ramme.

I forbindelse med **opgaveskrivning** vil det være hensigtsmæssigt med en kort samtale, hvor underviser/eksaminator diskuterer din problemformulering, disposition og litteraturliste med dig.

I forbindelse med opgaveskrivning og eksamen er det muligt at arbejde i **grupper**. Det skal dog altid fremgå af den endelige opgave, hvem der har skrevet hvad, da individuel bedømmelse er et krav. Der skrives 40%-50% mere per ekstra deltager, alt efter studieordningen for det pågældende kursus.

Udlandsophold

Du har i løbet af dit studium – og det anbefales – mulighed for at studere et semester i udlandet. Du skal søge studienævnet om at foretage et semesters studieophold i udlandet.

Ansøgningen skal indeholde følgende punkter:

- en begrundelse for opholdet
- en dokumenteret beskrivelse af relevante kurser (**studieplan**)
- en bekræftelse fra værtsinstitutionen på, at man kan deltage i den ønskede undervisning.

Studieplanen udarbejdes i samråd med Humanioras vejledningscenter eller studieleder. En formel meritfastlæggelse kan først finde sted, når der foreligger dokumentation for beståede prøver.

Undervisningsevalueringer

På hold udføres en mundtlig midtvejsevaluering og en elektronisk slutevaluering på Blackboard, hvor du besvarer spørgsmål i et spørgeskema. Du kan vælge at besvare skemaet anonymt. Underviseren gennemlæser sammen med en eller flere af de studerende evalueringerne

29-08-2016

og der udarbejdes en sammenfatning. Sammenfatningen præsenteres og diskuteres på holdet efterfølgende og videresendes til sekretariatet, der videresender til Studienævnet, der forholder sig til evalueringen og drøfter eventuelle forslag til ændringer.

EKSAMEN OG OPGAVESKRIVNING

Eksamen – tilmelding og afmelding

Du er **automatisk tilmeldt eksamen**, når du er tilmeldt undervisningen på et kursus. Du skal altså ikke tilmelde dig eksamen særskilt. Der er dog undtagelser og det er i det hele taget dit eget ansvar at sikre dig, at din eksamenstilmelding er korrekt. Hvis ikke, er det dit ansvar at få det bragt i orden.

Hvis du ønsker at **afmelde dig eksamen**, skal dette ske senest 14 dage før den første eksamensdag (*læs endvidere på [www?](http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/eksamen/generelt_om_eksamen/foer_eksamen)*). Dette gør du i student selvbetjeningen. Hvis du afmelder en eksamen efter fristen, vil du blive registreret som ”udeblevet”, og du har da brugt et eksamensforsøg. Ved sygdom gælder særlige regler. For disse regler og generel information om til/afmelding af eksamen:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/eksamen/generelt_om_eksamen/foer_eksamen

Pensum og petitum

Pensum henviser til den samlede mængde af litteratur, som underviser anvender i undervisningen.

Ved visse bundne opgaver og fri hjemmeopgaver skal den studerende udarbejde et **petitum**, som er adgangsbilletten til at gå til eksamen. Hvilket kursus, det gælder, vil fremgå af din studieordning.

Petitum skal, sammen med problemformulering, godkendes af underviser/eksaminator **senest 1 måned før eksamen**. Om dit petitum kan godkendes, afhænger af, om det lever op til studieordningens bestemmelser (se din studieordning). Bemærk at der ikke må være sammenfald mellem petita, dvs. den studerende må ikke opgive den samme tekst på flere petita

Den konkrete deadline for aflevering og godkendelse af petitum og problemformulering fastsættes af underviser og meldes ud ved semesterstart. Petitum og problemformulering afleveres på særlige blanketter, der kan hentes på Medievidenskabs hjemmeside, og afleveres på Blackboard.

Normalsider

Sidetal i alle tekster samt opgaver opgives og omregnes i normalsider. En normalside består af 2400 typeenheder, dvs. alle tegn samt mellemrum.

Har du brug for at optælle en normalside i en tekst gøres det på følgende måde: Find en side i teksten, hvor tekstmængden er typisk for teksten. Optæl antal typeenheder i en typisk linje – evt. i flere for at finde et godt gennemsnit. Gang nu antallet af typeenheder med antallet af linier på siden. Dette tal ganges herefter med antallet af sider i teksten – er der mange billeder eller figurer, trækkes der nogle sider fra. Det samlede tal divideres nu med 2400 for at finde frem til antallet af normalsider.

Andre former for medieindhold omregnes til normalsider efter følgende retningslinjer:

- Et stillbillede = 5 normalsider
- Audiovisuelle værker og lydværker (fx film eller radiomontage) = 1 normalside per minut dog max 100 normalsider
- En roman = 1 normalside svarer til en værkside (dog maks. 100 normalsider)
- Magasiner, aviser og tegneserier = 1 normalside svarer til en værkside (dog maks. 100 normalsider)
- Et computerspil = efter aftale med vejleder (dog maks. 100 normalsider)
- En tv-serie = efter aftale med vejleder (dog maks. 100 normalsider)
- En hjemmeside = efter aftale med vejleder (dog maks. 100 normalsider)
- Applikationer = efter aftale med vejleder

Opgaveskrivning

På Medievidenskab vil du både på bachelor- og kandidatuddannelsen møde forskellige former for universitetsopgaver:

- Videnskabelige opgaver (speciale, BA-projekt, fri hjemmeopgave)
- Rapporter (fx arbejdsrapporter i produktion på BA og praktikrapporter på Kandidatuddannelsen)

- Synopser (dvs. en kort skriftlig opgave, der i kort form sammenfatter problemformulering, metode og analyse, samt konklusion, og dermed kan lægges op til mundtlig eksamen. Formen på synopsis varierer fra underviser til underviser)
- Bundne opgaver

En universitetsopgave skal udformes på en måde, så den følger de gældende **formalia** for opgaver på videregående uddannelser. Formalia er retningslinjer for, hvordan man henviser til kilder og præsenterer opgaven. **Formalia skal altid overholdes**, i længere såvel som kortere opgaver (fx synopsis).

En opgave skal have en **forside**, **indholdsfortegnelse** samt en **indledning**. I forbindelse med BA-projekt og speciale er der desuden krav om **resumé** (se studieordningen).

På **forsiden** skal fremgå følgende oplysninger:

- Titel og undertitel
- Forfatternavn og cpr.nr.
- Fagets titel og studiets navn
- Vejleder
- Intern/Ekstern censur
- Afleveringssemester
- Årgang
- Antal normalsider (1 ns. = 2400 typeenheder)

Indholdsfortegnelsen afspejler opgavens endelige disposition og lister opgavens indhold herunder kapitler, litteraturliste og bilag. Husk sidetal.

Indledningen skal informere læseren om emnet og opgavens faglige problemstilling. Indledningen introducerer til opgavens hovedafsnit og faglige diskussion og beskriver i korte træk opgavens:

- Emne/formål
- Motivation – dvs. hvorfor er dette et vigtigt problem at beskæftige sig med
- Problemformulering
- Afgrænsning – herunder litteratursøgning
- Opgavens opbygning

Efter indledningen følger typisk teori- og metodeafsnit og herefter en analyse eller diskussion af den centrale problemstilling. Læs mere i *Den gode opgave* (se litteraturlisten).

Opgavens hovedafsnit efterfølges af en **konklusion**. Her sammenfattes resultaterne af opgavens faglige diskussion og gennemgang. Konklusionen *besvarer* opgavens problemformulering.

Efter konklusionen følger **bibliografi** samt eventuelle **bilag** og **ord- og tegnforklaringer**.

Opgavens sprog og stil er en vigtig del af præsentation. Skriv klart og forståeligt inden for den faglige kontekst (Humaniora og Medievidenskab). Din målgruppe er ikke din familie eller dine venner, men et **akademisk publikum**. Det betyder ikke, at du skal skrive i lange sætninger med mange fremmedord, men at du undlader at bruge hverdagsagtige udtryk og *synsninger*, dvs. dine personlige følelser og meninger. Skab en passende afstand mellem dig og din tekst, og lad i stedet tekster og teorier diskutere med hinanden. I akademisk sammenhæng er det din disponering og dimensionering af opgavens problemstilling og indhold såvel som dine faglige og metodiske greb, der er interessant, og som vil blive vurderet.

En vigtig del af din akademiske praksis og formalia er din kildehåndtering. I din opgave skal du fortløbende dokumentere, hvor du har din viden fra; det er altså ikke nok at mene eller tro noget. Dette gøres vha. referencer til fx videnskabelige tekster, statistik eller nyhedsmateriale. Det er din opgave at vise og formidle, ikke kun resultaterne af dit arbejde, men også *hvordan* du i dit faglige arbejde er nået frem til dine resultater og konklusioner.

Kilder dækker over samtlige tekster – både skrevne og ikke skrevne, trykte og digitale. Ikke-skrevne tekster skal så vidt det er muligt behandles på samme måde som de skrevne. Du vil i studieordningen møde distinktionen **primære** og **sekundære** kilder. En primær kilde er det originale værk (fx en film, en roman eller forskning, der frembringer **ny** viden). En sekundær kilde er en kilde, der behandler, analyserer og perspektiverer originale kilder eller værker (fx en lærebog).

På universitetet opererer man med et **autoritetshierarki** ift. kilder, dvs. at alle kilder ikke er lige lødige eller troværdige. Videnskabelige, tekster – bøger eller artikler, som er udkommet på anerkendte forlag eller i videnskabelige tidsskrifter, står øverst i hierarkiet. De er de mest troværdige kilder i en universitetskontekst, og dem du bør benytte. Når du diskuterer teoretiske begreber, er det altså ikke nok at henvise til en tilfældig internetside.

Dine **kildeangivelser** skal altid være præcise, så der ikke opstår usikkerhed ved din opgaveteksts originalitet. Anvender du et citat uden at oplyse kilden, kan du blive anklaget for **akademisk uredelighed** eller **eksamenssnyd**. Det kan få alvorlige konsekvenser. Underviser og censor har pligt til at indberette mistanke om akademisk uredelighed eller eksamenssnyd. For regler om eksamenssnyd se:

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Eksamen/snyd.aspx

Du kan undgå at komme på kant med loven ved at sætte dig ind i og følge de gældende retningslinjer og principper for kildehåndtering. Du skal altid angive kilden, når der er tale om:

- et direkte citat
- fakta eller argumentation, der hentes fra en anden tekst
- genbrug fra egne tidligere opgaver
- henvisning til utrykt materiale fx andres eksamensopgaver
- henvisning til eller citater fra hjemmesider

Og du skal altid, i forbindelse med direkte citater, markere:

- hvis du indsætter et eller flere ord i citatet (indrammes med kantet parentes)
- hvis du fjerner ord eller sætninger fra citatet (markeres med tre punkummer i kantet parentes)
- hvis du oversætter citater fra et fremmedsprog eller normaliserer retskrivningen fra gamle danske former (angives efter citatet i en parentes)

Se også:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/vejledning/studieteknik/akademisk_redelighed.aspx

Kilder – hvordan gør jeg?

I teksten markeres **direkte citater** typografisk. Er der tale om et citat under tre linjer, sættes det i citationstegn inde i teksten. Er der tale om et citat over tre linjer, skabes et typografisk brud i teksten ved hjælp af linjeoverspring med efterfølgende indryk.

Kildehenvisning kan foregå enten inde i teksten (parentesnoter), ved teksten (fodnoter) eller efter teksten (slutnoter). Læs mere i Jørgensen (2006) (se litteraturlisten). Hvis du er i tvivl om du skal henvise ved hjælp af den ene eller anden type noter, kan du tage en snak med underviser/vejleder.

Kildehenvisninger og bibliografi opstilles alfabetisk med forfatterens efternavne først. Den øvrige kan imidlertid placeres forskelligt. Der findes etablerede formater, som du kan bruge (læs mere på <http://owl.english.purdue.edu/owl/> under "Research and citation"). Det er ikke afgørende, om du vælger den ene eller den anden form, men som tommelfingerregel skal du forholde dig **konsekvent** dvs. opstille efter samme principper teksten igennem. Hvilke informationer, der som minimum skal angives, kan du læse mere om i *Den gode opgave*.

BA-projekt

Et BA-projekt er et studieforløb, der træner dig i selvstændigt og systematisk at arbejde med et valgt emne. Hensigten er at opøve den videnskabelige arbejdsmetode. Undervisningen har karakter af generel og individuel vejledning.

I forbindelse med BA-projekt skal du ansøge om en vejleder. Ansøgningsblanketten findes online, under blanketter, skemaer m. m.. Hvert år er der et BA-seminar, som skal afklare dig i forhold til opgaven. Du vil få nærmere information om dette, når tiden nærmer sig.

Du kan finde mere information på hjemmesiden under BA-projekt.
http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/din_uddannelse/bachelor/medievidenskab_bachelor/generel_eksamen/baprojekt

Projektorienteret forløb (praktik og projekt)

De fleste virksomheder vurderer praktisk erfaring positivt, når de skal ansætte dig. Et projektorienteret forløb kan derfor have stor værdi for din uddannelse og efterfølgende ansættelse.

Det projektorienterede forløb kan tage form som en "praktik" eller et "projektsamarbejde", hvor du skriver et projekt i samarbejde med en virksomhed. Uanset formen, får du mulighed for at afprøve din teori i praksis samt at prøve kræfter med en konkret opgave indenfor dit felt. Bemærk at de fleste studerende har deres projektorienterede forløb i Danmark, men det er også muligt – og det anbefales - at have sit projektorienterede forløb udlandet. Det kan medføre lidt mere benarbejde fra din side af, men giver dig mulighed for at opnå internationale erfaringer.

Et projektorienteret forløb kræver en meritansøgning til og en forhåndsgodkendelse fra dit studienævn. Du kan ansøge om merit på op til 10 ECTS, dog kan du kun få merit for et projektorienteret forløb på dit centrale fag én gang. På dit tilvalg er der mulighed for et projektorienteret forløb på 15 ECTS, hvis du vælger et individuelt tilrettelagt tilvalg. På kandidatuddannelsen er der indlagt et obligatorisk projektorienteret forløb på 20 ECTS, **Karrieremodul**, i uddannelsen, og du skal derfor ikke ansøge om merit. Dog skal du derudover følge den generelle procedure.

Den generelle procedure, at du (på baggrund af opslag eller uopfordret) skriver en ansøgning til eller får en aftale på plads med den virksomhed, du ønsker at være i praktik hos eller udføre dit projekt hos. Du skal selv sørge for at kontakte en underviser, der kan fungerer som faglig tilsynsførende, vejleder og eksaminator for den projektopgave, som forløbet afsluttes med. Du sørger for udarbejdelsen af en kontrakt, hvoraf det skal fremgå, hvad det faglige indhold er, og hvilken relevans indholdet har for uddannelsens overordnede formål. Kontrakten underskrives af dig selv samt projektvejleder og projektstedet.

I forbindelse med kandidatuddannelsens **karrieremodul** findes en alternativ eksamensform. Denne kan vælges, såfremt du ikke kan finde en passende virksomhed (for eksamensbestemmelser se din studieordning for kandidaten)

Du kan selv finde en virksomhed eller du kan få råd og vejledning hos SDU Erhverv, der hjælper alle studerende med praktik- og projektfremstilling i det syddanske område. SDU Erhverv formidler helt omkostningsfrit kontakt til såvel offentlige som private virksomheder, der har samarbejdsprojekter. Løbende er der også virksomheder, der sender projekt forslag til medievidenskab, herom orienteres på Medievidenskabs Facebook side.

Læs mere på:

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/din_uddannelse/bachelor/medievidenskab_bachelor/uddannelsens_opbygning/muligheder

Ansøgningsblanket ift. vejleder og kontrakt findes på sekretariatet og på Medievidenskabs hjemmeside (under Uddannelsens opbygning > Muligheder undervejs > projektorienteret forløb). Se studieordningen for eksamensbestemmelserne.

Speciale

Et speciale er normeret til 30 ECTS, dvs. et halvt årsværk og repræsenterer en større skriftlig opgave og en mulighed for at fordybe sig i et emne inden for rammerne af Medievidenskab. Specialets emne vælger du selv eller i samråd med en af Medievidenskabs faste undervisere.

For relevante oplysninger om indgåelse af specialekontrakt, frister m.m. se hjemmesiden

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/din_uddannelse/kandidat/medievidenskab_kandidat/speciale

For at sikre en god proces ved opstart af specialeskrivningen, anbefaler vi, at du allerede i 3. semester på kandidatuddannelsen finder et **specialeemne** og tager kontakt til en **vejleder**. Dette vil hjælpe med at sikre, at du kan indgå **specialekontrakt** til den fastsatte frist.

Du er selv ansvarlig for at søge om en specialevejleder.

Når du har fundet din specialevejleder indgås kontrakten. Til specialekontrakten skal vedlægges en **projektbeskrivelse** og en **vejledningsplan**. Specialekontrakt inklusiv projektbeskrivelse og vejledningsplan afleveres på Blackboard. Det er vejleders forpligtelse at sørge for, at projektbeskrivelsen harmonerer med vejledningsplanen, så specialet kan gennemføres på normeret tid.

Din **projektbeskrivelse** skal i grove træk skitsere specialets:

- Formål og emne
- Problemformulering
- Disposition
- Teori, metode og litteratur
- Empiri
- Arbejdsplan

Vejledningsplanen udarbejdes på baggrund af projektbeskrivelsen og i samarbejde med vejleder og indeholder en plan med tidsangivelser for det samlede vejledningsforløb. Vejledningssmøder aftales med vejleder. Blanketten til vejledningsplanen finder du på hjemmesiden under fase 3 "Specialets formelle faser".

Ved første vejledningssmøde, er det en god idé at foretage en **forventningsafstemning**. Hvad forventer du af vejleder, og hvad kan

vejleder omvendt forvente af dig? I kan også tale om, hvordan du bedst arbejder og hvilke behov, du har for vejledning. Hvad er dine styrker, og hvad er dine svagheder? Herudover kan I aftale, hvordan jeres kommunikation skal foregå undervejs i forløbet. Kan du ringe til vejleder og hvornår på dagen, og hvis du sender en e-mail, hvornår kan du da forvente svar? Det er vigtigt, at begge parter overholder de indgåede aftaler og frister for, for eksempel, fremsending af tekst eller feedback på selvsamme.

Indgåelse af specialekontrakt er ensbetydende med **eksamenstilmelding**. Du kan ikke afmelde dig. Afleverer du **ikke** dit speciale til tiden (dvs. til den dato, der står i din kontrakt), eller består du ikke, bruger du et eksamensforsøg. Du har derefter 14 dage til at indgå en ny kontrakt med ændret opgaveformulering dog inden for samme emneområde. Du kan få op til tre eksamensforsøg. Hvert eksamensforsøg efter samme regler om ny opgaveformulering og projektbeskrivelse. I forbindelse med **usædvanlige forhold**, for eksempel sygdom, kan studienævnet dispensere fra ovenstående tidsfrister.

Har du brug for en forhåndsgodkendelse, når du afleverer dit speciale, skal du rekvirere en blanket hos din A-kasse. Den afleverer du på sekretariatet, som sørger for at videreformidle den til vejleder og censor. Bedømmerne har op til 4 uger til bedømmelse af dit speciale. Bedømmelsen udmøntes i en karakter.

For yderligere information se universitetets information angående speciale læs i din studieordning eller besøg Vejledningscentrets specialesider: http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Vejledning/Special/specialeregler.

Opgavebedømmelse

Bedømmelse af opgaven afhænger af niveau, opgavetype og studieordning. I forbindelse med bedømmelsen af opgaver på **bachelorniveau** lægges særlig vægt på i hvilken grad, du behersker den videnskabelige arbejdsmåde. Kan du disponere din opgave, opfylde formalia, og på baggrund af teori og metode skabe en faglig gennemgang, diskussion og /eller analyse.

I forbindelse med opgaver på **kandidatniveau** (herunder speciale) forventes det, at du behersker den videnskabelige arbejdsmåde, og der lægges herudover stor vægt på din selvstændighed, kritisk refleksion, samt den faglige disponering og dimensionering af opgaven. Man ser i

bedømmelsen på relevansen af opgavens problemstillinger, de anvendte teoris anvendelighed i forhold til opgavens argumentation og resultater, og på hvorvidt der i opgaven frembringes ny viden. **På begge niveauer indgår sproget i bedømmelsen.**

Eksamensklage

Du har ret til at klage over prøver og bedømmelser, der indgår i eksamen. Din klage skal indbringes for dekanen senest 2 uger efter at resultatet af eksamen er bekendtgjort. Klagen skal være skriftlig og begrundet.

Før du klager, kan det dog anbefales, at du kontakter din underviser/vejleder med henblik på at få en uddybet begrundelse for karakteren. Dette kan give dig en indsigt de kriterier, der er lagt til grund for bedømmelsen. På den baggrund kan du bedre vurdere, om du fortsat ønsker at klage.

http://www.sdu.dk/information_til/studerende_ved_sdu/din_uddannelse/kandidat/negot_kandidat/generel_eksamen/eksamensregler#klage

ØVRIG INFORMATION

Hjemmesider

Medievidenskab, BA:

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Bachelor/Medievidenskab_bachelor

Medievidenskab, Kandidat:

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Din_uddannelse/Kandidat/Medievidenskab_kandidat

Det Humanistiske Fakultet:

http://www.sdu.dk/Om_SDU/Fakulteterne/Humaniora

Vejledningscentret SDU:

http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Vejledning/VejledningsCentret.aspx

Litteratur

Jørgensen, P.S. (2006). *Formalia i opgaver på videregående uddannelser – serviceafsnit, litteraturhenviisning, layout og typografi*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

Rienecker, L. og Jørgensen, P. S. (2006). *Den gode opgave: Håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.