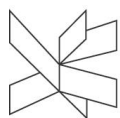


VIA University  
College

# Eksamensvejledning

Teknologisk diplomuddannelse i vedligehold  
Forår 2021

VIA University College  
Efter- og videreuddannelse  
[www.via.dk/efter-og-videreuddannelse](http://www.via.dk/efter-og-videreuddannelse)



Denne vejledning har til formål at give studerende, der tager efter- eller videreuddannelse i VIA University College et overblik over eksamenskrav og -former.

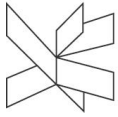
Eksamensvejledningen er bygget op af en del 1, der beskriver formelle og praktiske retningslinjer for eksamen og en del 2, som er uddannelsesspecifik og som omhandler nogle konkrete retningslinjer for din uddannelse.

Vejledningen henviser til regler og kriterier for eksamen fastsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Det er desuden vigtigt at orientere sig i studieordningen for din uddannelse, som findes på [www.via.dk](http://www.via.dk).

Du vil også kunne finde andre nyttige informationer i Itslearning.

## Indholdsfortegnelse

Del 1.....	3
Retsgrundlag for eksamen.....	3
Eksamen: Tilmelding og framelding.....	3
Eksamensformer.....	3
Skriftlige opgavers omfang.....	4
Individuel eksamen eller gruppeeksamen.....	4
Vejledning.....	4
Digital aflevering.....	5
Bedømmelse.....	5
Bevis i e-Boks.....	5
Særlige prøvevilkår.....	5
Plagiering.....	6
Klagevejledning.....	6
Del 2.....	8
Overblik over eksamensformer.....	8
Uddybning af eksamensformer.....	8
Om de skriftlige produkter.....	10



## Del 1

### Retsgrundlag for eksamen

Denne vejlednings retsgrundlag udgøres af:

Eksamensbekendtgørelsen, [BEK nr. 18 af 09/01/2020](#)

Karakterbekendtgørelsen, [BEK nr. 114 af 03/02/2015](#).

Eksamensvejledningen bygger desuden på lovgrundlag for henholdsvis:

- o Akademiuddannelser, [BEK nr. 985 af 28/06/2018](#)
- o Diplomuuddannelser, [BEK nr. 1012 af 02/07/2018](#)

Du kan desuden søge oplysninger i uddannelsens studieordning, hvor du blandt andet finder læringsmålene for de enkelte moduler. Du finder studieordningen på Itslearning eller på [www.via.dk](http://www.via.dk).

### Eksamen: Tilmelding og framelding

Tilmelding til et modul er samtidig tilmelding til eksamen i modulet. Dvs. at når du tilmelder dig et modul, er du automatisk tilmeldt eksamen.

#### Framelding

Hvis du vil framelde dig eksamen, skal du give den studieadministrative partner skriftlig besked. Hvis du vælger ikke at gennemføre eksamen, bruger du et eksamensforsøg. Du har tre forsøg i alt og beståede eksamener kan ikke tages om.

#### Framelding grundet sygdom

I forbindelse med sygdom skal du hurtigst muligt meddele det til den studieadministrative partner. En lægeerklæring skal sendes til den studieadministrative partner og du betaler selv for den. Framelding til eksamen grundet dokumenteret sygdom eller barsel tæller ikke som et brugt eksamensforsøg.

Når du, efter endt sygdomsforløb, er klar til at gå til eksamen, så sker tilmeldingen ved henvendelse til administrationen. Sygeeksamen vil blive gennemført hurtigst muligt.

#### Reeksamen

Har du ikke bestået eksamen, kan du tilmelde dig reeksamen. Du kan tage kontakt til eksaminator og/eller studievejleder for en snak om, hvordan forberedelsen til reeksamen bedst gribes an.

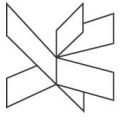
Reeksamen, grundet udeblivelse eller en ikke bestået eksamen, vil ofte blive gennemført i forbindelse med næste eksamenstermin.

### Eksamensformer

En eksamen kan være enten skriftlig, mundtlig eller en kombination af de to. På enkelte moduler forekommer andre prøveformer, fx praktiske prøver, elektroniske produkter eller skriftlige genreprodukter som fx case eller portfolio. Disse prøveformer kan kombineres med skriftlige og/eller mundtlige produkter.

Du kan enten se modulets prøveform i denne vejledning eller i det materiale, der er tilgængeligt på Itslearning.

Vær opmærksom på, at du ved brug af empiri til eksamen er ansvarlig for at indhente samtykke til, at materialet må bruges som en del af dit studieforløb, i eksamenssituationen og må forelægges



bedømmerne. Det gælder også ved eksamener, hvor du fx inddrager videosekvenser, hvor der medvirker andre personer.

## Skriftlige opgavers omfang

Det maksimale omfang af en skriftlig opgave, rapport eller et produkt vil fremgå i denne vejledning eller i det materiale, der er tilgængeligt på Itslearning.

### Optælling af sidetal

For skriftlige opgaver vil der være anført et maksimalt antal anslag i det skriftlige produkt. I angivelsen af det maksimale antal anslag er mellemrum altid inkluderet. 2.400 anslag inkl. tegn og mellemrum svarer til én normalside.

I omfanget af det skriftlige produkt medregnes alt, der er formuleret på siderne. Det omfatter også anvendelsen af tekstbokse, fodnoter og slutnoter samt evt. indscannet materiale, hvori der indgår tekst. Dog skal du ikke medregne forside, indholdsfortegnelse, bilagsliste eller litteratur-/referenceliste.

Antal anslag skal angives i forbindelse med digital aflevering på WISEflow. Overskrides det normale omfang kan det medføre, at opgaven afvises.

Efter aftale med vejleder kan du i et begrænset omfang medtage bilag. Bemærk dog, at bilag ikke indgår i bedømmelsen og ikke kan forventes læst af bedømmerne. Dette gælder også lydfiler eller andre elektroniske produkter.

## Individuel eksamen eller gruppeeksamen

På nogle moduler er det fastsat, at eksamen kun kan aflægges enten individuelt eller i grupper. På andre moduler kan du som studerende vælge at gå til individuel eksamen eller gruppeeksamen.

Et fælles skriftligt produkt udløser i nogle tilfælde automatisk en mundtlig gruppeeksamen. Det kan også forekomme, at du på baggrund af et fælles skriftligt produkt skal aflægge individuel mundtlig eksamen.

I andre tilfælde skal du/gruppen meddele den studieadministrative partner, hvis I ønsker at gå til den mundtlige eksamen sammen.

Du skal være opmærksom på, at der ved gruppeafleverede produkter, såfremt det er en ren skriftlig eksamen eller en kombinationseksamen er krav om at angive, hvem i gruppen, der har skrevet hvad. Indledning, problemformulering og konklusion er dog fælles for gruppen.

## Vejledning

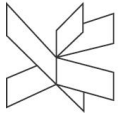
Ved skriftlige eksamener eller kombinationseksamener vil der typisk være tilbud om vejledning. I nogle tilfælde kan der også være tilbud om vejledning ved mundtlige eksamener.

Et vejledningsforløb vil normalt bestå af kollektiv vejledning/gruppe- og/eller individuel vejledning.

Vejledningen slutter, når det skriftlige produkt er afleveret og der er afsat en bestemt tid til vejledning. Vejledningen hører til det afholdte modul, og derfor bortfalder vejledningen ved framelding.

Der kan være andre regler for afgangprojektet.

Der er mulighed for at tilkøbe vejledning til andet eksamensforsøg, se mere [her](#).



## Digital aflevering

Aflevering foregår via den digitale eksamensplatform WISEflow. Du vil få tilsendt et link til aflevering på mail, men du kan også uploade din opgave i WISEflow gennem Itslearning. Ved syge- eller reeksamen vil du modtage en ny adgang til WISEflow.

Det er en god idé at lære WISEflow at kende før eksamen. Du kan finde en vejledning til digital aflevering på Itslearning.

Skriftlige produkter skal typisk afleveres inden kl. 12.00 den givne dag. Ved eksempelvis 24 timers eksamen kan afleveringstidspunktet være et andet. Studerende, der ikke afleverer rettidigt kan ikke indstilles til eksamen. Det er dit ansvar som studerende, at det skriftlige produkt afleveres inden for tidsfristen.

Når du afleverer en skriftlig opgavebesvarelse, skal du i WISEflow ved en tro- og love erklæring bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp. Se desuden afsnittet "Plagiering".

## Bedømmelse

7-trins-skalaen bliver anvendt til bedømmelse og er fastsat i karakterbekendtgørelsen. Der vil altid gives en individuel bedømmelse, også selvom det er en gruppeeksamen.

På eksamensbeviser anføres ud over bedømmelsen efter 7-trins-skalaen en "oversættelse" til den internationalt anvendte ECTS-skala. Denne indeholder trinnene A, B, C, D, E, Fx og F, der præcis svarer til trinene på 7-trins-skalaen: 12, 10, 7, 4, 02, 00, -3.

## Hvad vurderer bedømmerne?

En eksamen vurderes med uddannelsesniveaueet som udgangspunkt. Det vurderes i hvilken udstrækning, eksaminanden har indfriet målene for uddannelsen samt læringsmålene for det aktuelle modul.

Det indebærer også, at den studerende forventes at kunne håndtere citater og kildehenvisninger efter almindelige konventioner.

Formulerings- og staveevne indgår altid i vurderingen af afgangsprojektet og kan indgå i vurderingen i øvrige eksamener.

## Censur

Ved eksamen medvirker foruden eksaminator enten en ekstern censor eller en intern bedømmer. Ved enkelte eksamener vil der kun være én bedømmer.

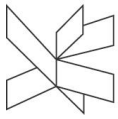
## Bevis i e-Boks

Du modtager et bevis for det enkelte modul og afslutningsvist for den samlede uddannelse. Beviserne bliver sendt til dig i e-Boks.

Du kan forvente at modtage beviset efter 1-2 uger ved en mundtlig eksamen og efter 3-4 uger ved en skriftlig eksamen. Vær opmærksom på, at hvis modulet afsluttes tæt på ferie/lukkeperioder i VIA, kan der være længere bedømmelsesfrist og dermed leveringstid på beviset.

## Særlige prøvevilkår

Hvis du har fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser, hvis du har et andet modersmål end dansk eller hvis du ønsker at aflevere en eksamensopgave på engelsk, kan du søge om at aflægge eksamen på særlige vilkår.



Du skal allerede ved studiestart eller snarest herefter søge om særlige prøvevilkår hos studievejlederen.

## Plagiering

Hvis en studerende uretmæssigt har anskaffet sig eller ydet hjælp eller har udgivet en andens arbejde for sit eget, vil VIA træffe beslutning om, hvordan det skal sanktioneres med hjemmel i eksamensbekendtgørelsens § 22.

Når du afleverer en skriftlig opgavebesvarelse, skal du i WISEflow ved en tro- og love erklæring bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

Uretmæssig hjælp betyder:

- At du har benyttet ikke-tilladte hjælpemidler eller skaffet dig selv eller en anden eksaminand uretmæssig hjælp til opgavebesvarelsen
- At du har udgivet andres arbejde for dit eget i opgavebesvarelsen
- At du har brugt eget, tidligere bedømt arbejde uden kildehenvisning i opgavebesvarelsen

I WISEflow kontrolleres alle opgavebesvarelser for uretmæssig hjælp i en plagieringskontrol. Plagieringskontrollen sammenligner opgavebesvarelsen med alle åbne kilder, der er tilgængelige via internettet, dvs. alle hjemmesider, artikler og opgaver, som ligger online.

Der foreligger plagiering, når man i en skriftlig opgavebesvarelse forsøger at give det indtryk, at man er ophavsmand til en idé, tekst, opsætning eller lignende, selvom ophavsmanden faktisk er en anden. For at undgå mistanke om plagiering er det derfor særdeles vigtigt, at citater, kilder og referencer markeres tydeligt i opgavebesvarelsen.

## Brug af egne, tidligere afleverede opgaver

Du kan bruge uddrag fra egne opgaver efter disse retningslinjer:

- Du kan citere tekstuddrag (relativt kort) på linje med alle andre kilder, - og med brug af sædvanlige kriterier for kildeangivelse.
- Du kan arbejde med lignende problemstillinger som i tidligere opgaver, - blot set i det nye perspektiv, som det aktuelle modul betinger.
- Du kan inddrage tidligere anvendte teorier, men teorierne skal belyses i en ny sammenhæng.
- Du kan anvende empiri, som du har brugt i en tidligere opgave, men det forventes gjort i et anderledes - og typisk bredere - perspektiv.

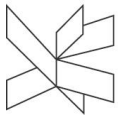
Hvis plagieringskontrollen i WISEflow giver anledning til mistanke om plagiering, vil du modtage en henvendelse i e-Boks, hvor vi orienterer om mistanken og beder om dine kommentarer.

## Klagevejledning

Hvis du vil klage over forhold ved en prøve, skal du sende VIA en skriftlig og begrundet klage. Vi anbefaler af hensyn til datasikkerhed, at du sender din klage til os via e-Boks adresseret til VIA University College med "Eksamensklage, Efter- og videreuddannelse" i emnefeltet. Alternativt kan du sende en mail til [evu.eksamen@via.dk](mailto:evu.eksamen@via.dk).

Klagen kan vedrøre:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver o. lign., samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
- Prøveforløbet



- Bedømmelsen

Klagen skal indeholde præcise oplysninger om:

- Dit navn, adresse, studienummer (VIA-ID), mailadresse og telefonnummer
- Modulet/prøven herunder modulnavn og -nummer samt prøveform

I sagsforløbet vil vi kommunikere gennem e-Boks, så det er derfor vigtigt, at du tjekker din digitale post.

VIA skal modtage klagen senest to uger efter, at du på sædvanlig måde har fået information om bedømmelsen. VIA kan dispensere fra fristen, hvis usædvanlige forhold begrundes det.

Du kan inden selve klagen kontakte en studievejleder med henblik på en vejledende samtale.

### Behandling af din klage

VIA forelægger straks din klage for de oprindelige bedømmere. Inden for en frist på to uger skal de afgive en udtalelse om de faglige spørgsmål i klagen.

Du får tilsendt bedømmernes udtalelser og kan inden for én uge fremsende dine eventuelle kommentarer.

VIA afgør klagen på grundlag af bedømmernes udtalelser og dine kommentarer hertil. VIAs afgørelse skal være skriftlig og begrundet, og den kan gå på:

- Tilbud om en ombedømmelse, dog ikke ved mundtlige prøver, eller når en mundtlig prøve er en del af den samlede eksamen
- Tilbud om en omprøve
- At du ikke får medhold i klagen - denne afgørelse forudsætter, at bedømmerne er enige

VIA giver både dig og bedømmerne besked om afgørelsen.

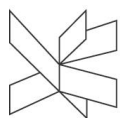
Hvis du får tilbud om en ombedømmelse eller en omprøve (og du accepterer), skal dette finde sted snarest muligt, og der udpeges nye bedømmere. Det bevis du har modtaget i e-Boks vil du blive bedt om at slette. Både ombedømmelse og omprøve kan resultere i at karakteren fastholdes, at der gives en højere eller en lavere karakter.

Hvis du ønsker at acceptere et tilbud om omprøve eller ombedømmelse, skal du give VIA besked senest to uger efter, du har modtaget afgørelsen.

### Anke

Er du ikke enig i VIAs afgørelse af din klage, kan du indberette det til et ankenævn. Anken skal vedrøre VIAs afgørelse af de faglige spørgsmål. Din anke skal være skriftlig og begrundet, og VIA skal modtage den senest to uger efter, du har fået afgørelsen på din klage. VIA kan dispensere fra fristen, hvis usædvanlige forhold begrundes det. Anken kan sendes via e-Boks, adresseret til VIA University College med "Anke, Efter- og videreuddannelse" i emnefeltet. Alternativt kan du sende anken i en mail til [evu.eksamen@via.dk](mailto:evu.eksamen@via.dk).

Du kan læse mere om bestemmelserne for en ankesag i eksamensbekendtgørelsen.



## Del 2

### Overblik over eksamensformer

Modul	Eksamensform	Intern /ekstern censur
Vedligehold 1: Pålidelighed, teknik og metoder (10 ECTS)	Skriftlig projektopgave	Ekstern
Vedligehold 2: Ledelse, organisation, økonomi og information (10 ECTS)	Kombinationseksamen: Skriftlig projektopgave og mundtlig eksamen (helhedsbedømmelse)	Ekstern
Ledelse, kommunikation og teamrelationer (10 ECTS)	Kombinationseksamen: Skriftlig projektopgave og mundtlig eksamen (helhedsbedømmelse)	Ekstern
Energioptimering og vedligehold (5 ECTS)	Kombinationseksamen: Synopsis med mundtlig eksamen (helhedsbedømmelse)	Intern
Asset Management (10 ECTS)	Mundtlig eksamen med afsæt i en case	Intern
Vedligeholdøkonomi (5 ECTS)	Kombinationseksamen: Synopsis med mundtlig eksamen (helhedsbedømmelse)	Intern

### Uddybning af eksamensformer

Nedenfor beskrives de gældende eksamensformer på Teknologisk Diplomuuddannelse i Vedligehold

#### Skriftlig projektopgave

Eksamen er en skriftlig eksamen og består af en skriftlig projektopgave, som kan skrives individuelt eller i grupper af max 3 studerende. Se nærmere beskrivelse af projektopgaven i afsnittet "Skriftlig projektopgave".

Omfang af projektopgaven:

En studerende: max 12 sider (28.800 anslag inkl. mellemrum)

To studerende: max 16 sider (38.400 anslag inkl. mellemrum)

Tre studerende: max 20 sider (48.000 anslag inkl. mellemrum)

Ved aflevering i en gruppe er indledning, problemformulering og konklusion fælles for gruppen.

Ved den øvrige tekst angives det, hvem der har udarbejdet hvilke dele mhp. individuel bedømmelse.

Projektopgaven bedømmes af vejleder og censor efter 7-trins-skalaen.

#### Kombinationseksamen: Skriftlig projektopgave og mundtlig eksamen

Eksamen er en kombinationseksamen, hvor den mundtlige del tager afsæt i den eller de studerendes projektopgave. Opgaven kan skrives individuelt eller i grupper af max 3 studerende. Se nærmere beskrivelse af projektopgaven i afsnittet Skriftlig projektopgave.

Omfang af projektopgaven:

En studerende: max 12 sider (28.800 anslag inkl. mellemrum)

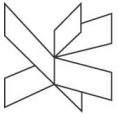
To studerende: max 16 sider (38.400 anslag inkl. mellemrum)

Tre studerende: max 20 sider (48.000 anslag inkl. mellemrum)

Ved en individuel projektopgave er den mundtlige eksamen ligeledes individuel og indledes af den studerende med en kort præsentation (max 10 minutter) med afsæt i projektopgaven med fokus på uddybning og perspektivering af opgaven. Efterfølgende er der ca. 15 min. til spørgsmål og dialog.

Er projektopgaven udarbejdet af en gruppe, foregår den mundtlige eksamen ligeledes som en gruppeeksamen. Den mundtlige eksamen indledes af korte, koordinerede oplæg fra gruppens medlemmer og efterfølges af spørgsmål og dialog med eksaminator og evt. censor.





Den mundtlige eksamen fastsættes til 30 min. inkl. votering. Ved gruppeeksamener forlænges tiden med 15 min. pr. studerende ud over én.

Eksamen afholdes med ekstern censur og bedømmes efter 7-trins-skalaen. Der er tale om en helhedsvurdering.

### **Kombinationseksamen: Synopsis med mundtlig eksamen**

Eksamen er en kombinationseksamen, hvor den mundtlige eksamen tager afsæt i den studerendes synopsis. Synopsen kan skrives individuelt eller i grupper af max 3 studerende. Se nærmere beskrivelse i afsnittet Synopsis.

Omfang af synopsen:

En studerende: max 6 sider (14.400 anslag inkl. mellemrum)

To studerende: max 9 sider (21.600 anslag inkl. mellemrum)

Tre studerende: max 12 sider (28.800 anslag inkl. mellemrum)

Hvis synopsen skrives individuelt vil der ligeledes være tale om en individuel mundtlig eksamen.

Den mundtlige eksamen indledes af den studerende med en kort oplæg, der uddyber synopsen og peger på mulige konklusioner. Efterfølgende er der spørgsmål og dialog med eksaminator og evt. censor.

Hvis synopsen skrives i en gruppe vil der ligeledes være tale om en mundtlig gruppeeksamen. Den mundtlige gruppeeksamen indledes af de studerende med korte, koordinerede oplæg, der uddyber synopsen og peger på mulige konklusioner.

Den mundtlige eksamen fastsættes til 30 min. inkl. votering. Ved gruppeeksamener forlænges tiden med 15 min. pr. studerende ud over én.

Eksamen afholdes af eksaminator (vejleder) og censor og karakteren tildeles efter 7-trins-skalaen. Der er tale om en helhedsvurdering.

### **Mundtlig eksamen med afsæt i en case**

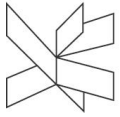
Eksamen er en mundtlig eksamen med afsæt i en case. En uge før den mundtlige eksamen udleveres en case samt spørgsmål til casen, som tildeles på baggrund af lodtrækning. Den mundtlige eksamen er individuel og indledes af den studerende med en kort præsentation af det tildelte spørgsmål til casen. Herefter er der spørgsmål og dialog med eksaminator og evt. censor.

Tidsrammen ved den mundtlige eksamen er 30 min. inkl. votering.

Eksamen afholdes af eksaminator (vejleder) og censor og karakteren tildeles efter 7-trins-skalaen.

### **Vedrørende mundtlige gruppeeksamener**

Skulle et gruppemedlem blive forhindret i at deltage i den mundtlige eksamen, gennemføres eksamen for den resterende del af gruppen, og det sidste gruppemedlem går til en individuel eksamen ved næste ordinære eksamenstermin.



## Om de skriftlige produkter

### Skriftlig projektopgave

Projektopgaven tager udgangspunkt i en oplevet problemstilling fra praksis og formuleres som et afrundet, konkluderet, selvstændigt produkt.

Ved gruppeopgaver er indledning, problemformulering og konklusion fælles for gruppen. Ved den øvrige tekst angives det hvem, der er ansvarlig for hvilke dele af teksten mhp. individuel bedømmelse af opgaven.

Projektopgaven skal indeholde følgende punkter:

### Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen skal indeholde kapiteloverskrifter og sidenumre.

### Indledning

I indledningen tages der udgangspunkt i den/de studerendes konkrete erfaringsbaggrund og forståelse. Emnet belyses, problematiseres og indsnævres. Det er vigtigt, at indledningen tydeligt angiver, hvorfor du netop har valgt dette emne. Hvorfor er dette emneområde interessant? Hvilke problemfelter, eller paradokser ser du? Hvad undrer du dig over?

I en gruppeopgave er indledningen et fælles afsnit.

### Problemformulering og emneafgrænsning

I problemformuleringen og afgrænsningen videreføres og præciseres de overvejelser, der er gjort i indledningen, således at det klart fremgår, hvilke problemstillinger den/de studerende ønsker at arbejde videre med. Problemformuleringen styrer udvælgelse af teori, indsamling og anvendelse af empiri samt emnebehandlingen som helhed.

Emneafgrænsningen begrundes og argumenteres for, hvorfor de valgte dele er særlig interessante, og hvorfor nogle aspekter eller delområder er valgt fra.

I en gruppeopgave er problemformuleringen fælles.

### Teori og metode

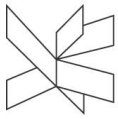
I dette afsnit beskrives og begrundes valg af teori og undersøgelsesmetoder. Hvad går teorierne i korthed ud på? Hvad kan de bidrage med? Hvorfor er netop disse teorier valgt? Hvad er relevansen i forhold til problemstillingen? Det er desuden væsentligt at forholde sig kritisk til, hvilke fordele og ulemper, de valgte metoder og teorier har.

Afsnittet kan med fordel kobles til det videnskabsteoretiske afsæt for opgaven i form af bl.a. videnskabsteoretiske overvejelser angående valg af teorier og undersøgelsesmetoder. Hvis der indsamles empiri, skal der reflekteres over valg af metode til dataindsamling, samt hvordan de enkelte undersøgelser gennemføres.

### Analyse

I denne del af opgaven gøres teorier og evt. empiri til genstand for kritisk analyse, fortolkning og refleksion. Det er i denne del af opgaven, den studerende kan dokumentere at kunne anvende teorier og metoder. Den gode opgave er bl.a. karakteriseret ved at være vidensbrugende frem for vidensrefererende. Desuden diskuteres og vurderes rækkevidden af analyseresultaterne samt forklaringskraften.

Vær opmærksom på at det i forhold til bedømmelse af opgaven er bedre at forholde sig kritisk til egen undersøgelsesmetode og analyseresultaternes validitet og generaliserbarhed (eller evt. mangel på samme) frem for alene at fokusere på at kunne præsentere resultater.



### **Konklusion**

Konklusionen skal tage direkte afsæt i problemformuleringen. I afsnittet vurderes det, hvilke konklusioner det er muligt at uddrage af analysen. Der skal endvidere konkluderes vedrørende den metodiske fremgangsmåde.

En god måde at teste konklusionen på er ved at læse problemformuleringen og derefter konklusionen uden de mellemliggende kapitler. Svares der på spørgsmålet/spørgsmålene i problemformuleringen?

I en gruppeopgave er konklusionen et fælles afsnit.

### **Perspektivering**

En perspektivering kan dels indeholde overvejelser over, hvilke perspektiver konklusionen kan have for praksis og dels beskrive hvilke nye problemstillinger og undersøgelsesområder, konklusionen peger hen imod.

### **Noter og referencer**

Noter og referencer, der har karakter af kommentarer til eller uddybning af teksten, anbringes som fodnoter eller slutnoter. Referencer i form af litteraturhenvisninger anbringes i teksten som eksempelvis (*Mikkelsen & Riis, 2011*). Er der tale om citater eller modeller, skal der ligeledes anføres sidetal på litteraturhenvisningen. Den henviste litteratur skal kunne findes i litteraturlisten. Oplysninger hentet fra internettet dokumenteres med hjemmesidens adresse, som ligeledes anføres i litteraturlisten.

### **Litteraturliste**

Litteraturlisten indeholder den litteratur, der danner grundlag for opgaven. Litteraturen anføres med forfatter, udgivelsesår, titel og forlag. Forfatterne opføres i alfabetisk rækkefølge.

### **Bilag**

Bilag er supplerende oplysninger eller dokumentation, som er relevante for opgaven og emnebehandling. De medtages i begrænset omfang efter aftale med vejleder.

### **Synopsis**

En synopsis består af en kortfattet præsentation af et emneområde, hvori den/de studerende gør rede for en afgrænset problemstilling, der lægger op til en uddybning og diskussion ved den mundtlige del af eksamen. En synopsis er en sammentrængt indholdsbeskrivelse eller oversigt, og ikke som en rapport et færdigt produkt, der skal kunne læses som et sådant. Synopsis skal bruges som oplæg til en mundtlig eksamen.

En synopsis skal indeholde følgende:

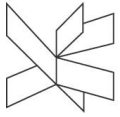
### **Indholdsfortegnelse**

Indholdsfortegnelsen skal indeholde overskrifter på de større afsnit og sidenumre.

### **Indledning**

I indledningen præsenteres baggrund for valg af emneområde og mulige problemfelter samt en kort præsentation af den virksomhed eller organisation, du arbejder med.

Det er vigtigt, at indledningen tydeligt angiver, hvorfor du netop har valgt dette emne. Hvorfor er dette emneområde interessant? Hvilke problemfelter, eller paradokser ser du? Hvad undrer du dig over?



I en gruppeopgave er indledningen et fælles afsnit.

### **Problemformulering og emneafgrænsning**

I problemformuleringen og afgrænsningen videreføres og præciseres de overvejelser, der er gjort i indledningen, således at det klart fremgår, hvilke problemstillinger den studerende ønsker at arbejde videre med. Problemformuleringen styrer udvælgelse af teori, indsamling og anvendelse af empiri samt emnebehandlingen som helhed.

Emneafgrænsningen begrundes og argumenteres for, hvorfor de valgte dele er særlig interessante, og hvorfor nogle aspekter eller delområder er valgt fra.

I en gruppeopgave er problemformuleringen fælles.

### **Emnebehandling**

I denne del af opgaven præsenteres de teoretiske og eventuelt empiriske tilgange og synopsisens problemstilling behandles analytisk. Til forskel fra projektopgaven foldes analysen ikke ud i sin helhed. Man skal således ikke færdigbehandle analysen men i koncentreret form præsentere analyser og perspektiver, således at opgaven lægger op til videre behandling af problemstillingen til den mundtlige eksamen.

### **Afrunding og perspektivering**

Afrundingen skal relatere til problemformuleringen og kan have karakter af foreløbige konklusioner. Evt. perspektiveringer kan være overvejelser over implikationer for praksis og/eller mulige relevante emner for eksamen.

### **Noter og referencer**

Noter og referencer, der har karakter af kommentarer til eller uddybning af teksten, anbringes som fodnoter eller slutnoter. Referencer i form af litteraturhenvisninger anbringes i teksten som eksempelvis (*Mikkelsen & Riis, 2011*). Er der tale om citater eller modeller, skal der ligeledes anføres sidetal på litteraturhenvisningen. Den henviste litteratur skal kunne findes i litteraturlisten. Oplysninger hentet fra internettet dokumenteres med hjemmesidens adresse, som ligeledes anføres i litteraturlisten.

### **Litteraturliste**

Litteraturlisten indeholder den litteratur, der danner grundlag for opgaven. Litteraturen anføres med forfatter, udgivelsesår, titel og forlag. Forfatterne opføres i alfabetisk rækkefølge.

### **Bilag**

Bilag er supplerende oplysninger eller dokumentation, som er relevante for opgaven og emnebehandlingen. De medtages i begrænset omfang efter aftale med vejleder.

### **Kontakt:**

Studievejleder: Helene Randeris Toft, tlf: 87 55 19 57, [evu.studievejledning@via.dk](mailto:evu.studievejledning@via.dk)

Studieadministrativ partner: Helena Kressner, tlf: 87 55 19 17, [helk@via.dk](mailto:helk@via.dk)