



Generel Eksamensvejledning

- revideret december 2021

Denne eksamensvejledning indeholder en gennemgang af generelle forhold, som den studerende skal være opmærksom på i forbindelse med eksaminer. Endvidere er der en præcisering af, hvad de mest centrale betegnelser i studieordningerne, som handler om eksamensformerne, dækker over.

Det understreges, at kravet om *Videnskabelig redelighed* er fuldt gældende for enhver form for eksamen. Der henvises til beskrivelsen i afsnit 6 om regelsættet for de disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Københavns Universitet.

Det forventes, at den studerende har læst denne vejledning forud for eksamensaflevering.

Indholdsfortegnelse

1. Generelle forhold	3
1.1 Tilmelding til eksamen	3
1.2 Afmelding af eksamen	3
1.3 Aflevering	3
1.4 Eksamensnummer	4
1.5 Offentliggørelse af eksamensresultater	4
1.6 Reeksamen	4
1.7 Tilmelding til 2. og 3. prøveforsøg	5
1.8 Sygeeksamen	5
1.9 Offentliggørelse af eksamensresultater for syge-/reeksamen.....	5
1.10 Klagemuligheder.....	5
2. Formkrav	6
2.1 Opgavens omfang	6
2.2 Engelsk resumé i speciale og bachelorprojekt	7
2.3 Gruppebesvarelse.....	7
3. Henvisninger.....	7
4. Referencer (dvs. litteraturlisten, der bringes til sidst)	8
4.1 Generelt:	8
4.2 Eksempler på henvisninger:	8
4.3 Dokumenter fra Internettet.....	9
5 Eksamensformer	11
5.1 Indledende om pensum og petitum	11
5.2 Aktiv deltagelse.	11
5.3 Skriftlige opgaver	11
5.4 Afløsningsopgaver.....	11
5.5 Porteføljeopgave	12
5.6 Integreret eksamensopgave	12
5.7 Mundtlig eksamen med synopsis	12
6 Gruppeeksamination ved mundtlige eksamener	13
6.1 Mundtlig eksamen med synopsis	13
6.2 Porteføljeopgave med forsvar samt specialet.....	13
6.3 Integrerede eksamensopgaver.....	14
7 Eksamenssnyd (Videnskabelig Redelighed)	14
7.1 Tro- og Love Erklæring:	15

1. Generelle forhold

Det er ikke muligt at afmelde sig fra undervisning

Valg af kurser er bindende, når eftertilmeldingsperioden er slut. Det vil sige, at når du har været tilmeldt ét kursus, så kan du ikke erstatte det med et andet kursus på et senere tidspunkt. Bindingen gælder uanset, om du har været til eksamen i kurset, er dumpet eller endnu ikke har deltaget i eksamen.

Eksamensforsøg

Du har tre forsøg til at bestå en eksamen. Hvis du udebliver fra en eksamen, bruger du ét prøveforsøg.

1.1 Tilmelding til eksamen

Når du tilmelder dig undervisning i et kursus, bliver du automatisk tilmeldt 1. eksamensforsøg.

I selvbetjeningen på KUnet kan du redigere dine eksamenstilmeldinger i tilmeldingsperioderne. Det fremgår af studieinformationssiderne på KUnet under punktet ”Eksamen”, hvornår eksamenstilmeldingsperioderne ligger.

Har du brug for at tilmelde dig en ny eksamen, foregår det også i tilmeldingsperioderne. Du kan have behov for at tilmelde dig ny eksamen, hvis du:

- ikke består eksamen
- er blevet syg til eksamen
- har afmeldt dig dit 1. eksamensforsøg
- har fået dispensation til at blive afmeldt eksamen

Hvis du har spørgsmål til, hvad du gør hvis du ikke har mulighed for at gå til eksamen, kan du kontakte Studievejledningen.

1.2 Afmelding af eksamen

Du har mulighed for at afmelde dig både 1., 2. og 3. eksamensforsøg i til- og afmeldingsperioderne. Herefter er det ikke muligt at afmelde eksamen.

Inden du afmelder dig et eksamensforsøg, skal du være opmærksom på, hvilken indflydelse afmeldingen har på din maksimale studietid, så du ikke risikerer at blive udmeldt af din uddannelse. Læs mere om maksimal studietid på studieinformationssiderne på KUnet.

Har du dokumentation for usædvanlige forhold, som gør, at du vil afmelde dig eksamen efter afmeldingsfristen, skal du søge om dispensation. Læs mere om, hvordan du søger om dispensation på studieinformationssiderne på KUnet

1.3 Aflevering

Dato samt tidspunkt for aflevering af eksamensopgaver kan ses på studieinformationssiderne på KUnet under ”Eksamen”.

For meritstuderende og udenlandske studerende findes listen over afleveringsdatoer på Sociologisk Instituts hjemmeside <http://www.soc.ku.dk/uddannelser/eksamen/>

I studieordningen samt på kursusbeskrivelserne på www.kurser.ku.dk fremgår eksamensformen for de enkelte kurser.

Ved aflevering skal den/de studerende sørge for:

- Eksamensnummer/numre (ikke navn) skal anføres på forsiden. På bachelorprojekt, speciale samt synopsis skal dog anføres både navn og eksamensnummer. Eksamensnummer findes ikke på eksamensformen aktiv deltagelse.
- Antal tegn inklusivt mellemrum skal anføres på forsiden. På gruppebesvarelser skal det anføres, hvem der er ansvarlig for hvilke dele (ikke sider, men afsnit) af besvarelsen (se endvidere punkt 2.3)
- At udfylde en Tro- og loveerklæring. Dette sker helt automatisk i Digital Eksamen

Alle opgaver afleveres via Digital Eksamen. Du modtager et link til Digital Eksamen på din KU-mail ca. en uge inden afleveringsfristen. Digital Eksamen kan også tilgås her: www.eksamen.ku.dk .

1.4 Eksamensnummer

Du får tildelt et eksamensnummer til hver eksamen (ikke aktiv deltagelse), som du er tilmeldt. Dit eksamensnummer fremgår på selvbetjeningen på KUNet. Ved aflevering af eksamensopgaven skal du påføre det tilmeldte nummer på forsiden. Det er kun ved aflevering af synopsis samt bachelorprojekt og speciale, at du skal påføre dit navn.

1.5 Offentliggørelse af eksamensresultater

Eksamensresultaterne for de ordinære eksaminer vil blive offentliggjort ultimo januar/primo februar (for efterårssemesteret), og ultimo juni/primo juli (for forårssemesteret). Eksamensresultaterne vil fremgå af Selvbetjeningen på KUNet.

1.6 Reeksamen

Der bliver afholdt reeksamen for sommertermin i august, og for vintertermin i februar. Som udgangspunkt udbydes der ikke reeksamen på obligatoriske kurser i det semester hvor faget ikke udbydes.

Du skal være særlig opmærksom på, at på kurser hvor eksamensformen er aktiv deltagelse, vil reeksamensformen altid er en afløsningsopgave.

For kurser, der kun udbydes i et enkelt semester, har du kun krav på at kunne tilmelde dig det 3. prøveforsøg i det førstkommande semester efter fagelementets udbud. Tilsvarende hvis et fag udbydes for sidste gang, har du kun krav på at kunne tilmelde dig det 3. prøveforsøg i det førstkommande semester efter fagelementets sidste udbud. Valgfag udbydes som udgangspunkt

regelmæssigt, men vi kan ikke garantere, at de udbydes mere end én gang. Du skal derfor være opmærksom på, at eksamen for disse kurser kun udbydes 3 terminer, efter at undervisningen slutter.

1.7 Tilmelding til 2. og 3. prøvoforsøg

Du kan tilmelde dig det 2. og 3. prøvoforsøg i de terminer, hvor eksamen udbydes. Tilmelding til 2. og 3. prøvoforsøg sker i Selvbetjeningen på KUnet. Tilmelding til 2. og 3. prøvoforsøg skal ske inden for de fastsatte frister, som fremgår af studieinformationssiderne på KUnet under punktet Eksamen.

1.8 Sygeeksamen

Hvis du udebliver fra en eksamen, bliver syg eller dumper, skal du selv tilmelde dig reeksamen. Der er ikke krav om, hvornår du skal bruge dit 2. og 3. prøvoforsøg, så længe kurset fortsat udbydes, og så længe du overholder studieaktivitetskravet. Hvis kurset udbydes for sidste gang eller kun udbydes en enkelt gang, har du kun krav på at kunne tilmelde dig det 3. prøvoforsøg i det førstkomende semester efter fagelementets udbud.

Hvis du ved lægeerklæring kan dokumentere, at du på grund af sygdom ikke har kunnet gennemføre en tilmeldt eksamen, tæller den pågældende eksamen i dette tilfælde ikke som et eksamensforsøg. Lægeerklæringen skal indsendes senest 5 hverdage efter, at eksamen har fundet sted (til eksamenskoordinatoren) samt uploades via KUnet.

Der afholdes sygeeksamen for sommertermin i august og for vintertermin i februar.

1.9 Offentliggørelse af eksamensresultater for syge-/reeksamen

Eksamensresultaterne for syge-/reeksamener bliver offentliggjort primo marts (efterårssemesteret)/primo september (forårssemesteret). Eksamensresultaterne vil fremgå af Selvbetjeningen på KUnet.

1.10 Klagemuligheder

En klage over prøver eller anden bedømmelse, der indgår i dine eksaminer, skal være skriftlig og begrundet og den skal sende senest 2 uger efter, at resultatet er bekendtgjort. Du sender din klage via en blanket på studieinformationssiderne på KUnet.

I øvrigt henvises der til Eksamensbekendtgørelsen.

2. Formkrav

2.1 Opgavens omfang

Det maksimale sideantal for en opgave er anført i studieordningerne.

- 1 normalside udgøres af 2400 typeenheder inkl. mellemrum

I optælling af typeenheder inkl. mellemrum inkluderes al tekst i den skriftlige fremstillings hovedtekst. Dvs. inklusive, fodnoter, slutnoter, henvisninger og tabeller.

Følgende tæller ikke med i optællingen af antal typeenheder inkl. mellemrum: forside, indholdsfortegnelse, evt. resumé eller abstract, litteraturliste, figurer, grafer etc.

Hvis formkravene herunder maksimalt sidetal, pensumomfang etc. ikke opfyldes ved skriftlige opgaver og eksamener, kan opgaven afvises administrativt, og der bruges et eksamensforsøg, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Det skal tydeligt fremgå, hvis man i en opgave citerer andre. Citater anføres med citationstegn og tydelig angivelse af kilde.

Det skal endvidere tydeligt fremgå med kildehenvisning og ved citater med citationstegn, hvis man i opgaven inddrager dele af egne, tidligere bedømte opgaver.

Hvis man citerer andre uden kildehenvisning og citationstegn, eller hvis man genbruger dele af egne bedømte eksamensbesvarelser eller lignende uden kildehenvisning og citationstegn, anses dette for plagiat og er omfattet af reglerne om eksamenssnyd, jf. reglerne om disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Københavns Universitet, se også nedenfor i punkt 7.

2.1.1 Fodnoter

Fodnoter er en uddybning af teksten på områder, hvor man finder dette relevant, f.eks. kan man henvise til andre forfattere med en divergerende opfattelse af det diskuterede, eller hvis man ønsker at præcisere, at man kun påkalder sig et enkelt eller flere kapitler i en bog. Der kan også tages forbehold for eventuelle forsimplinger, såfremt man ikke finder, at dette hører hjemme i teksten eller lignende. Ved denne type af fodnoter skal fodnotehenvisningen placeres efter sætningens/afsnittets punktum.

Fodnoter kan endvidere anvendes, hvis man ønsker at knytte en kommentar til eksempelvis en forfatter eller et begreb. Ved denne type af fodnoter skal fodnotehenvisningen placeres efter forfatter eller begreber inde i sætningen.

2.1.2 Litteraturlisten

Litteraturlisten skal, som nævnt, ikke medregnes i opgavens sideantal. Den skal rumme en alfabetisk ordnet liste efter efternavn og indeholde de bøger/artikler, der er brugt, citeret eller på anden måde anvendt som referencer i opgaven. Se mere under punkt 4 'Referencer'.

2.1.3 Bilagsmateriale:

Bilagsmateriale som f.eks. beregninger eller transskriberede interviews, skal ikke medregnes til opgavens sideantal. Bilag skal virke som underbyggende dokumentation for opgaven, men indgår ikke som en del af opgaven, hvorfor man ikke kan forvente, at eksaminator og censor læser disse.

2.2 Engelsk resumé i speciale og bachelorprojekt

Speciale og BA-projekt skal forsynes med et resumé på engelsk, såfremt opgaven er skrevet på dansk, svensk eller norsk. Hvis opgaven er skrevet på et fremmedsprog, kan resuméet skrives på dansk eller på det pågældende fremmedsprog. Resuméet medregnes ikke til specialets/BA-projektets sideantal.

Der er ingen formelle krav angående placering af resuméet. Den/de studerende kan vælge at placere det først eller sidst i opgaven.

2.3 Gruppebesvarelse

Ved gruppebesvarelser (max 4 studerende) lægges der vægt på, at opgavebesvarelsen fremstår som en helhed, men for at opfylde eksamensbekendtgørelsens krav om individuel bedømmelse **skal** de enkelte deltageres bidrag kunne konstateres.

Det betyder, at ved opgavebesvarelser **skal** der udarbejdes en ansvarsfordeling, hvor det anføres, hvem der er ansvarlig for hvilke dele af besvarelsen. Dette sker afsnit for afsnit, ikke sidevist. Det er således en god idé at nummerere såvel opgavens hovedafsnit som underafsnit. Indledende afsnit, delkonklusioner og konklusion kan være skrevet i fællesskab, hvorfor flere eller alle gruppemedlemmers eksamensnumre kan anføres ud for disse.

Ved gruppebesvarelser med mundtligt forsvar (porteføljeopgaver og specialer) skal der ligeledes anføres en ansvarsfordeling, men mundtlige oplæg samt diskussion af porteføljeopgaver og speciale er ikke på mekanisk vis underlagt denne ansvarsfordeling.

Se endvidere nedenfor vedr. mundtlig gruppeeksamen i punkt 6.

3. Henvisninger

På Sociologisk Institut anbefaler vi, at de studerende anvender enten Harvard (forfatter-årstal) eller Vancouver (numerisk) reference-stil. Det er dog op til den enkelte studerende, hvilken stil, man vælger. Det vigtigste er, at man er konsistent i sine henvisninger og referencer.

I de følgende afsnit er det angivet, hvorledes man kan bruge Harvard reference-stilen:

- 3.1 Henvisninger angives i parentes i brødteksten (dvs. ikke i noter), helst i slutningen af den sætning, hvor de påkaldes, og efter det citat, det handler om, og efterfølges i så fald altid af et punktum. Fx Således "(Hansen 1996)." eller: "(Hansen 1995, 1996; Petersen 1996)." med semikolon mellem forfatterne.
- 3.2 Henvisninger kan indskrænkes til årstal og evt. sidetal, hvis forfatternavnet er integreret i teksten, og kan da placeres 'frit' i sætningen, fx: "som Hansen (1996:33) har argumenteret for".

- 3.3 Hvis der i artiklen indgår flere arbejder med samme forfatter fra samme år, alfabetiseres de således: "(Hansen 1996a, 1996b:33)."
- 3.4 Hvis der indgår flere forfattere med navnet Hansen, skal et tilstrækkeligt antal forbogstaver eller fornavne anføres for at sikre entydighed.
- 3.5 Så vidt muligt skal der angives sidetal ved referencen, og *altid ved citater*, således: "(Hansen 1996:33)." eller "(Hansen 1996:22-35)."
- 3.6 Løse henvisninger som fx (Parsons), (Marx) eller (Luhmann *passim*) accepteres ikke.
- 3.7 Man kan forkorte et flerforfatterværk i henvisningen med forkortelsen; "et al." fx: "(Hansen et al. 1996:33)". I litteraturlisten bør alle forfattere medtages.

4. Referencer (dvs. litteraturlisten, der bringes til sidst)

4.1 Generelt:

Det ledende princip er at anføre eller fremhæve det, man i forhold til normale bibliotekssystemer skal bruge for at finde eller skaffe referencen selv eller via bibliotekar og helst i den rækkefølge, man normalt vil gribe sagen an.

1. Der kan kun refereres til skriftligt materiale. Mundtlige udsagn – eller interviews – kræver præcisering i noter med angivelse af ophavsmand, tid, sted osv.
2. Ved det første navn, dvs. det navn man søger på, nævnes efternavn først og derefter fornavn(e) (evt. forkortet). Det gælder også for førsteforfatteren til et samleværk, hvori man finder en anført artikel. *Alle andre navne* skrives som de siges, dvs. med fornavne eller forbogstaver først.
3. Rækkefølgen af oplysningerne er følgende: Efternavn, fornavn/forbogstaver, evt. andre navne, redaktion (hvor det er relevant), årstal, titel (i kursiv ved bøger, i anførselstegn ved tidsskrifter og ved bidrag til samleværker, hvor det da er tidsskriftets navn eller samleværkets titel, der kursiveres), herefter trykkested og forlag med kolon imellem.
4. Er referencen på engelsk skrives der "and" før sidste forfatter (og komma mellem de andre) ligesom der skrives "in" ved samleværker og (ed.) eller (eds) ved redigerede bøger. Derudover skrives navneord som hovedregel med stort (specielt hvis det er amerikanske tekster).

4.2 Eksempler på henvisninger:

Bøger/monografier:

Her skrives titlen på bogen med kursiv, hvorefter der anføres trykkested og forlag. F.eks.:

Hansen, Erik Jørgen & Bjarne Hjorth Andersen 2000: *Et sociologisk værktøj. Introduktion til den kvantitative metode*. København: Hans Reitzels Forlag.

Artikler i tidsskrifter:

Titlen på artiklen sættes i anførselstegn.

Tidsskriftets navn skrives med kursiv. Nummer og årgang skrives i tal adskilt fra tidsskriftets navn med et komma [dvs. uden at skrive "Vol." eller "Årgang"]. F.eks:

Bloch, Charlotte 1994: "Skam, stolthed og sociale bånd". *Dansk Sociologi*, 5, nr. 4: 56-70.

Artikler i samleværker/antologier:

Generelt kombinerer man retningslinierne for artikler med retningslinierne for bøger.

Her er det bogen, som man skriver med kursiv, mens artiklens titel sættes i anførselstegn. F.eks:

Mortensen, Nils 1990: "Normer", i Gundelach, Peter et al. (red.): *Sociologi under forandring*. København: Gyldendal: 91-124.

Betænkninger/rapporter:

Her er det ofte en institution, der anføres som forfatter, endda ofte den samme, der optræder som forlag. F.eks:

Socialministeriet 1994: *Socialpsykiatri mellem system og bruger*. 6. rapport. Projekt socialpsykiatri 15-M. København: Socialministeriet.

Oplæg/Papers:

Her er det arrangementet, der fremhæves (for at andre evt. kan finde frem til kilden, hvis ikke den er i biblioteket). F.eks:

Bourdieu, P. 1999: "The Craft of Danish Sociology". *Paper to the conference: "Strategies and Perspectives"*, The Danish Sociological Association, Copenhagen, December 25-26.

Aviser/blade mv.

Ved ledere anføres avisens navn som forfatter, årstal og dernæst titel, dato (uden årstal, evt. ved at skrive måned med bogstaver) og sidenummer. F.eks:

Information 1997: "Forår på Balkan". Leder, d. 6. februar: 5-6

Ved indlæg er det forfatter, år, titel, dato, sidenummer. F.eks:

Kuperman, Sofia 1997: "I Danmark er jeg ikke født – her har jeg hjemme". *Information*, d. 19. april: 9

4.3 Dokumenter fra Internettet

Ved brug af indhold fra internetsider, kan man med fordel bemærke at man har med information fra internettet at gøre, f.eks. "Som det fremgår af Servicestyrelsens hjemmeside...".

Som grundregel refereres i brødteksten til ophavet til den anvendte information, samt årstal, dato og tidspunkt for indholdets offentliggørelse/modificering (hvis muligt). I litteraturlisten tilføjes i øvrigt

en beskrivelse af indholdet (herunder overskrift for det refererede) samt fuldstændig http-adresse og besøgstidspunkt.

F.eks.

1) Tydelig ophavsperson

- Henvisning i brødtekst: (Thorning-Schmidt 13/3-2012)
- Reference i litteraturliste:

Thorning-Schmidt, Helle (13/3-2012): ”Pressemøde den 13.marts 2012”, Statsministeriets pressemødearkiv. http://statsministeriet.dk/p_13632.html (besøgt d.19/3-2012).

2) Blogindlæg

- Henvisning i brødtekst: (Posner 21/2-2012)
- Reference i litteraturliste:

Posner, Richard (21/2-2010): “Double Exports in Five Years?,” The Becker-Posner Blog, February 21, 2010. <http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html> (besøgt d.19/3-2012)

3) Kommentar på blogindlæg

- Henvisning i brødtekst: (Jack 25/2-2010)
- Reference i litteraturliste:

Jack (25/2-2010, 7:03 p.m.): comment on Richard Posner, “Double Exports in Five Years?,” The Becker-Posner Blog, February 21, 2010. <http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html> (besøgt d.19/3-2012)

4) Offentlig instans, foreninger, virksomheder mv.

- Henvisning i brødtekst: (Københavns Kommune)
- Reference i litteraturliste:

Københavns Kommune: ”København – tradition og udvikling”, Fakta om kommunen. <http://kk.dk/FaktaOmKommunen/KoebenhavnITalOgOrd/KoebenhavnTraditionOgUdvikling.aspx> (besøgt d.19/3-2012).

5) Wiki

- Henvisning i brødtekst: (Wikipedia 12/3-2012, kl.01:47)
- Reference i litteraturliste:

Wikipedia (12/3-2012, kl.01:47). “Socrates”: <http://en.wikipedia.org/wiki/Socrates> (besøgt d.19/3-2012).

5 Eksamensformer

I studieordningerne for bachelor- og kandidatuddannelserne i Sociologi fremgår det hvilke eksamensformer, der er knyttet til hvilke kurser eller fagkategorier. Nedenfor præciseres det, hvad de mest centrale betegnelser dækker over.

5.1 Indledende om pensum og petitum

Der er to forskellige måder, hvorpå litteratur kan indgå i en eksamensopgave. Der kan enten være tale om en pensum-eksamen eller en petitum-eksamen.

En pensum-eksamen er en eksamination på baggrund af litteratur, som er obligatorisk for alle de studerende og fastlagt af underviseren. Ved pensum-eksamen skal den studerende ved eksamenen tage udgangspunkt i fagets pensum i besvarelsen af den af underviseren fastlagte problemstilling. I nogle fag kan der endvidere være et krav om, at den studerende ud over det fastlagte pensum, selv skal opgive en mængde litteratur, som vedkommende også eksamineres i. Hvor mange sider og hvilke krav, der stilles til den valgfrie litteratur, fastlægger den enkelte underviser.

En petitum-eksamen er derimod en eksamination på baggrund af litteratur, som den studerende selv frit har sammensat inden for rammerne af henholdsvis de enkelte fagbeskrivelser for bachelorfagene og kursusbeskrivelser for kandidatfagene. Fagbeskrivelserne fremgår af studieordningen, mens kursusbeskrivelserne fremgår af den elektroniske lektionsplan www.kurser.ku.dk. Petitum-eksamener gælder særligt bachelorprojekter og specialet, men også afløsningsopgaver på både bachelor- og kandidatuddannelsen. I forbindelse med afløsningsopgaver skal den/de studerende være opmærksom på, at selv om der er tale om et frit sammensat petitum, skal der inddrages væsentlige dele af den læste litteratur på faget relevant i forhold til den valgte problemstilling/problemformulering.

5.2 Aktiv deltagelse

Når et kursus består ved aktiv deltagelse, skal den studerende undervejs i kursusforløbet f.eks. holde mundtlige oplæg, aflevere en eller flere mindre obligatoriske opgaver, f.eks. essays, papers, porteføljeopgaver, eller opponere på andres skriftlige produkter. De præcise elementer i det enkelte kursusforløb fastlægges i samarbejde mellem studieleder og underviser ved kursusstart, samt fremgår af kursusbeskrivelsen på www.kurser.ku.dk.

Prøveformen aktiv deltagelse bedømmes bestået/ikke bestået. Omprøve ved prøveformen aktiv deltagelse er **altid** afløsningsopgave, som bedømmes bestået/ikke bestået.

5.3 Skriftlige opgaver

Ved en skriftlig opgave forstås en opgave, der besvarer et eller flere stillede spørgsmål. Der eksamineres her på baggrund af fagets pensum, dvs. den litteratur, der er fastlagt af underviseren. Anden litteratur kan også inddrages, men den/de studerende bliver primært bedømt i håndtering af pensum.

Ved nogle eksaminer kan den skriftlige opgave udarbejdes i mindre grupper (max 4 studerende). Det vil fremgå af studieordningen, om det er muligt at skrive i grupper på det pågældende kursus.

5.4 Afløsningsopgaver

I en afløsningsopgave er det den/de studerende, der selvstændigt udformer og afgrænser en problemstilling inden for fagets rammer på baggrund af et petitum (se punkt 5.1), idet den/de

studerende som nævnt skal være opmærksom på at inddrage væsentlige dele af den læste litteratur på faget relevant i forhold til den valgte problemstilling. Hvis den/de studerende er i tvivl om den valgte problemstilling befinder sig inden for fagets rammer, kan underviseren kontaktes med henblik på nærmere afklaring heraf.

Ved nogle eksaminer kan afløsningsopgaven udarbejdes i mindre grupper (max 4 studerende). Det vil fremgå af studieordningen, om det er muligt at skrive i grupper på det pågældende kursus.

5.5 Porteføljeopgave

Ved porteføljeopgave forstås en opgave bestående af et antal mindre opgaver, der besvarer et eller flere stillede spørgsmål. Der eksamineres her på baggrund af fagets pensum. Opgaverne kan udarbejdes løbende, mens undervisningen i faget finder sted. Der vil være mulighed for at få feedback på opgaverne i løbet af undervisningsforløbet, hvis fristerne for feedback-indlevering overholdes. Opgaverne kan viderebearbejdes, som følge af feedback. Antallet af porteføljeopgaver og de nærmere muligheder for at få feedback fastlægges i samarbejde mellem studieleder og underviser. Samtlige porteføljeopgaver afleveres samlet til bedømmelse ved kursets afslutning.

På det obligatoriske fagpakkekursus på 1. semester af kandidatuddannelsen skal den samlede porteføljeopgave forsvares mundtligt. Der gives én karakter på baggrund af en samlet vurdering af porteføljeopgaven og det mundtlige forsvar.

Ved nogle eksaminer kan porteføljeeksamen udarbejdes i mindre grupper (max 4 studerende). Det vil fremgå af studieordningen, om det er muligt at skrive i grupper på det pågældende kursus.

5.6 Integreret eksamensopgave

En integreret eksamensopgave er en skriftlig opgave som udarbejdes på tværs af to kurser. Der gives separat karakter for hver af de to integrerede kurser.

Opgaven skal laves enten individuelt eller gruppe (max 4 studerende). Opgaven må maksimalt fylde 15 sider. Ved gruppebesvarelser tillægges 5 sider pr. ekstra studerende. Nærmere information findes i studieordningen samt på kursusbeskrivelsen på kurser.ku.dk.

Man skal huske, at uploade og aflevere den integrerede eksamensopgave i **begge** kurser i Digital Eksamen.

5.7 Mundtlig eksamen med synopsis

En synopsis eksamen er en tredelt eksamen, som indeholder en skriftlig synopsis, et mundtligt oplæg og en efterfølgende diskussion mellem den studerende, eksaminator og censor/intern medbedømmer.

Synopsis betyder 'sammenfattende oversigt'. Det er et skriftligt oplæg fra den/de studerende stilet til eksaminator og censor/intern medbedømmer, og synopsis har alene til formål at fungere som oplæg til diskussion i forbindelse med den mundtlige eksamen. En synopsis er at sammenligne med indledningen i en skriftlig opgave.

En synopsis er derfor ikke en opgave og inddrages ikke i bedømmelsesgrundlaget. Det er vigtigt, at synopsis rummer en klar problemformulering eller vinkling af pensum. Den afgrænsede problemformulering, som studenten lægger op til at diskutere ved den mundtlige eksamen, skal ligge inden

for rammerne af pensum og bør præsenteres, så den kan sættes i relation til de forskellige hovedsynspunkter eller teoriretninger, der er repræsenteret i pensum. Problemformuleringen kan tage udgangspunkt i både en teoretisk eller empirisk problematik.

Ved nogle eksaminer kan synopsis udarbejdes i mindre grupper (max 4 studerende). Det vil fremgå af studieordningen, om det er muligt at skrive i grupper på det pågældende kursus.

Hvis synopsis udarbejdes af flere studerende, foregår den mundtlige prøve som udgangspunkt som en gruppeprøve. Den enkelte studerende kan dog vælge at gå op individuelt. Hvis man ønsker at gå op individuelt skal dette meddeles til studieadministrationen senest ved aflevering af synopsis. Ved den mundtlig eksamination i gruppe karakterbedømmes hver studerende individuelt. Det skal fremgå på forsiden, hvis der afleveres en fælles synopsis.

Den mundtlige eksamination er delt i to: Et mundtligt oplæg, som den/de studerende har forberedt sig på og en efterfølgende diskussion af problemformuleringen og uddybende spørgsmål. Eksaminationen tager således udgangspunkt i synopsisens problemformulering og det mundtlige oplæg, men eksaminator kan eksaminere i hele pensum. Man kan således ikke regne med, at hele eksamen kommer til at dreje sig om synopsis.

Omfanget af en synopsis er **max** 3 sider.

Man skal være opmærksom på, at også en synopsis er omfattet af de generelle eksamensbestemmelser, hvad angår forside, omfang, aflevering, bilag samt referencer. Synopsis skal således rumme henvisninger og litteraturliste på samme måde som skriftlige opgaver. Dog er det **ikke** et krav ved synopsis at anføre ansvarsfordeling (dette fordi bedømmelsen sker på baggrund af den mundtlige præstation).

6 Gruppeeksamination ved mundtlige eksamener

6.1 Mundtlig eksamen med synopsis

Ved alle mundtlige eksamener med synopsis, hvor synopsis er udarbejdet i en gruppe, sker eksaminationen som udgangspunkt som en gruppeeksamination. Den enkelte studerende kan dog vælge at gå op individuelt. Hvis man ønsker at gå op individuelt, skal man meddele dette til studieadministrationen **senest** ved aflevering af synopsis. Ved den mundtlige eksamination i gruppe karakterbedømmes hver studerende individuelt. Synopsis indgår ikke i bedømmelsesgrundlaget.

6.2 Porteføljeopgave med forsvar samt specialet

Den samme regel om mundtlig gruppeeksamination gælder for porteføljeopgave med mundtligt forsvar samt for specialet. Det betyder, at hvis disse opgaver er udarbejdet i en gruppe gennemføres det mundtlige forsvar som udgangspunkt gruppevis og med individuel bedømmelse. Ved mundtlig eksamination i gruppe karakterbedømmes hver studerende individuelt ud fra en samlet vurdering af porteføljeopgaven/specialet og forsvaret. Den endelige karakter er en selvstændig karakter fastsat på baggrund af den studerendes individualiserede bidrag (som **skal** anføres i ansvarsfordelingen) og den studerendes individuelle præstation under forsvaret.

Der er dog mulighed for at den enkelte studerende kan vælge at gå op individuelt. Hvis man vælger

dette, skal det meddeles til studieadministrationen *senest* ved aflevering af porteføljeopgaven eller specialet.

6.3 Integrerede eksamensopgaver

Ved integrerede eksamensopgaver mellem et metode- og teorikursus er det væsentligt, at opgaven fremstår som en helhed og ikke som to adskilte opgaver. De metodiske betragtninger skal være relevante i forhold til den substantielle/teoretiske problematik, der i øvrigt gøres til genstand for behandling i opgavebesvarelsen.

Ved integrerede eksamensopgaver skrevet i gruppe (max 4 studerende), *skal* der fremgå en klar ansvarsfordeling som beskriver den enkelte studerende bidrag til opgaven.

Den integrerede eksamensopgave bedømmes som to kurser. Det betyder, at der gives to karakterer – en for hvert kursus opgaven er skrevet over. Man skal også huske, at uploade og aflevere den integrerede eksamensopgave i **begge** kurser i Digital Eksamen.

7 Eksamenssnyd (Videnskabelig Redelighed)

Sager om eksamenssnyd undersøges af studieleder, som, hvis der er tale om snyd, indberetter forholdet til dekanen, som indberetter til rektor.

Rektor kan tildele en mundtlig eller skriftlig advarsel, bortvise den studerende fra eksamen eller fra universitetet i en bestemt periode eller uden tidsbegrænsning. Rektor kan i særlig grove tilfælde indgive politianmeldelse.

Det er fx eksamenssnyd hvis du...

- Kopiere andres tekster uden at sætte citationstegn eller kildehenvise, så det ser ud som om det er din egen tekst
- Bruger andres ideer eller tanker uden at kildehenvise, så det ser ud som om det er din egen ide eller dine tanker
- Genbruger dele af en opgave, som du tidligere har indleveret og fået en bestået karakter for, uden at sætte citationstegn eller kildehenvise (selvplagiering)
- Modtager hjælp fra andre i strid med de regler, som er fastsat i rammestudieordningens afs. 4.12 om samarbejde/sparring.

Du kan læse mere om reglerne for eksamenssnyd på studieinformationssiderne på KUnet og i Rammestudieordningens afsnit 4.12.

I reglerne om disciplinære foranstaltninger overfor studerende ved Københavns Universitet (ordensreglerne) fremgår det bl.a. i § 2 at:

Terminologien "eksamen" i dette regelsæt omfatter enhver form for prøver, der aflægges på studiet.'

Stk. 2. Den studerende skal under sin indskrivning ved universitetet efterleve de almindelige principper om god videnskabelig praksis og videnskabelig redelighed. Overtræder den studerende disse

principper, foreligger der eksamenssnyd. Eksamenssnyd betragtes som en grov overtrædelse af ordensreglerne.

Stk. 3 Der foreligger videnskabelig uredelighed, hvis der er tale om et alvorligt brud på god videnskabelig praksis, som er begået forsætligt eller groft uagtsomt. Kan forholdet alene tilregnes den studerende som simpel uagtsomt, foreligger der brud på god videnskabelig praksis.

Stk. 4 Brud på god videnskabelig praksis og videnskabelig uredelighed foreligger, når en studerende vildleder om egen indsats eller resultater.

Stk. 5 Til brud på god videnskabelig praksis og videnskabelig uredelighed, og som forhold, der udgør eksamenssnyd, hører bl.a.:

- a) Plagiat, herunder genbrug af egen tekst (autocitat) uden kildehenvisning og citationstegn*
- b) Forfalskning*
- c) Fabrikering*
- d) Ikke-tilladt samarbejde*
- e) Modtagelse af hjælp under eksamen eller hjælp til andre, når der ikke er tale om en gruppeeksamen*
- f) Ikke-tilladte hjælpemidler*
- g) Overskridelse af tidsgrænsen for den pågældende eksamen*
- h) Forudbestående kendskab til eksamensopgaven*
- i) Urigtige fremmødeoplysninger*

Stk. 6 Medvirken til eksamenssnyd behandles på samme måde som eget gennemført snyderi.

Stk. 7 Forsøg på at snyde behandles på samme måde som gennemført eksamenssnyd.

Stk. 8 Den studerende skal også efterleve andre regler – såvel interne som eksterne - om eksamener.

Stk. 9 Universitetet kan anvende elektroniske hjælpemidler med henblik på afsløring af eksamenssnyd.

[Reglerne kan ses i sin helhed her](#)

7.1 Tro- og Love Erklæring:

Tro- og Love Erklæring udfyldes automatisk i Digital Eksamen.