



**Projektarbejdet,
oplæg til:**

**Mundtlig prøve på baggrund af et
langt projekt**

Indhold

Formål	3
Projektemner	3
Projektrapportens indhold	3
Forside.....	3
Indholdsfortegnelse.....	4
Problemformulering.....	4
Tekstafsnit.....	5
Konklusion	6
Litteraturliste.....	6
Bilag.....	6
Underskriftsark.....	6
Opponentindlæg.....	7
Aflevering	7
Afvikling af projektmødet.....	7
Bedømmelse.....	9
Godkendelse af projektarbejdet	9
Afviklingen af eksamen	10
Censors tjekliste	10

Formål

Formålet med projektarbejdet er at sikre en dybere indlæring og en praksisnær undervisning gennem at træne de studerende i

- systematisk problemformulering og problembehandling
- indsamling og bearbejdning af et foreliggende eller nyt kildemateriale
- systematisk skriftlig og mundtlig fremstilling

Projektemner

Projektemnerne formuleres i samråd mellem læreren og de studerende. Emnerne skal som hovedregel formuleres med udgangspunkt i en praktisk problemstilling for at leve op til uddannelsens anvendelsesorienterede sigte.

Projektrapportens indhold

Projektarbejdet skal resultere i en skriftlig rapport på max. 15 normalsider svarende til 15 x 2400 tegn inkl. mellemrum. Figurer tæller for ét tegn.

Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, underskriftsark og bilag tæller ikke med i sideantallet. Første side, som sidenummeres i rapporten, er den side, der starter med "Problemformulering".

Den *færdige rapport* skal være systematisk opbygget. Den sproglige fremstilling skal ligeledes være systematisk og let læselig. Projektrapporten skal kort sagt leve op til de samme krav, som man normalt stiller til rapporter i erhvervslivet.

I det følgende gives en kort beskrivelse af de afsnit, som projektrapporten skal indeholde. Afsnittene er beskrevet i den rækkefølge, som afsnittene skal indgå i projektrapporten.

Forside

Formelle krav til opgavers forside

Til alle opgaver skal benyttes et standard titelblad, som skal indeholde følgende oplysninger:

1. Retning og fagets navn
2. Titel og evt. undertitel
3. Den studerendes fulde navn
4. Vejleders navn
5. Uddannelsesinstitutionens navn
6. Måned og år
7. Eventuel påtegning hvis materialet skal håndteres fortroligt
8. Antal tegn inklusivt mellemrum (figurer tæller for ét tegn).

Opgaver skal have en læsevenlig struktur og skrevet på korrekt dansk. Kan dog i særlige tilfælde, ifølge aftale med uddannelsesinstitution skrives på engelsk.

Indholdsfortegnelse

Projektrapporten skal have en indholdsfortegnelse, der viser, hvordan opgaven er inddelt i *hoved- og underafsnit*, hvortil der skal være sidehenvisninger. Desuden skal indholdsfortegnelsen indeholde en bilagsliste. Bilagene kaldes fx A, B, C osv., og det angives for hvert bilag, hvad det indeholder.

Problemformulering

Det indledende afsnit, der normalt bærer overskriften "Problemformulering", skal give svar på følgende spørgsmål:

1. Hvad vil jeg skrive om? (= emne)
2. Hvilke spørgsmål vil jeg have svar på inden for emnet (= problemstilling)
3. Hvorfor er denne problemstilling interessant at beskæftige sig med? (= baggrund/motivering)
4. Hvad vil jeg medtage/udelade? (= afgrænsning)
5. Hvordan vil jeg behandle problemstillingen? (= metodevalg)

Ovennævnte punkter er typisk medtaget i nogle små underafsnit, der indeholder:

- En kort baggrundsbeskrivelse. Det vil være naturligt at indlede rapporten med at fortælle, *hvorfor* man har valgt at beskæftige sig med det pågældende emneområde. Det kan eksempelvis være, fordi det er aktuelt eller fagligt relevant.
- Problemstillingen eller de *hovedspørgsmål*, som det er opgavebesvarelsens formål at løse.

Problemstillingen er altså et udtryk for en præcis stillingtagen til, hvad projektet skal handle om. Hvad er det for nogle spørgsmål, man vil have svar på. Problemstillingen er med andre ord besvarelsens mål, som danner grundlag for den efterfølgende behandling af emnet.

Et eksempel på en problemformulering:

Jeg vil i projektet kort beskrive A/S Fabrikkens nuværende strategi, og analysere sammenhængen mellem den valgte strategi og virksomhedens logistikstyring, samt på baggrund heraf give et forslag til, hvordan logistikstyringen kan forbedres med henblik på at øge den logistiske effektivitet.

Et projekt skal normalt indeholde

- Beskrivelsesniveau
- Analyseniveau
- Vurderingsniveau

For at sikre den dybere indlæring, som i sidste ende er en del af formålet med at lade projektarbejde indgå i undervisningen.

Det er i ovenstående eksempel nødvendigt at *beskrive* fabrikkens strategi og nuværende logistikstyring for at kunne *analysere* sammenhængen nærmere. Man skal have nogle data at analysere på. Analysen er derefter grundlaget for at kunne *vurdere* og fremsætte forslag til forbedringer.

- En *afgrænsning* der beskriver, hvilke forhold der behandles i rapporten, og hvilke der er udeladt. Det er vigtigt at vurdere sammenhængen mellem hovedspørgsmål og afgrænsninger. Hvis afgrænsningen bliver meget omfattende, kan opgavebesvarelsen blive nytteløs.
- Et *metodeafsnit*, der beskriver løsningsmetode herunder de overordnede modeller, der skal anvendes til opgavens besvarelse.
 - Der skal tages stilling til, hvordan de nødvendige oplysninger om virksomhedens strategi og logistikstyring skal indsamles. Der kan forelægges skriftligt baggrundsmateriale. Det kan også være nødvendigt at interview ledere og medarbejdere i virksomheden eller udarbejde spørgeskemaer.
 - Men man kan hverken lave ordentlige spørgeskemaer eller interview uden at være godt inde i de enkelte emner. Man må derfor på forhånd skaffe sig en grundlæggende viden ved at læse bøger og artikler om de centrale emner i projektet.

En klar og gennemarbejdet problemformulering er vigtig for at opnå en god besvarelse. Problemformuleringen er styringsredskabet i projektarbejdet. Problemformuleringen kan dog ikke færdiggøres i detaljer, inden man begynder at arbejde med indholdet. Den tager normalt form, efterhånden som man fordyber sig i emneområdet, og finder ofte sin endelige formulering umiddelbart før projektrapporten er færdigskrevet.

Tekstafsnit

Tekstafsnittet indeholder selve problembehandlingen. Der skal være en hensigtsmæssig opdeling i kapitler, hovedafsnit og underafsnit.

Evt. tabeller og figurer skal forsynes med nummer, forklaring og kildeangivelse med nøjagtige sidehenvisninger. Afviger figuren fra kilden, skal du tilføje ordet "bearbejdet".

Korte *citater* fra det anvendte kildemateriale kan undertiden være hensigtsmæssige, men de må aldrig udgøre en væsentlig del af projektbesvarelsen. Hvis der anvendes citater, skal der benyttes citationstegn, og der skal være nøjagtig kilde- og sidehenvisning.

Tekstafsnittet indeholder *beskrivelse, analyse og vurdering* i forhold til problemformuleringen. Det er vigtigt hele tiden at fastholde "den røde tråd" i forhold til problemformuleringen og de hovedspørgsmål, som skal besvares. Man skal især være opmærksom på, hvornår man beskriver, hvornår man analyserer og fortolker datamaterialet, og hvornår man vurderer og drager konklusioner. I de beskrivende afsnit skal der være litteraturhenvisninger.

Konklusion

I konklusionen besvares problemformuleringens hovedspørgsmål. Svarene på hovedspørgsmålene er dokumenteret i tekstafsnittet. I konklusionen må der ikke inddrages nye spørgsmål, som ikke er behandlet i opgavebesvarelsen.

Den kan sammenlignes med en domsafsigelse:

1. Hvad går anklagen ud på? (= Problemstilling)
2. Hvilke beviser har man? (= Empiriske data)
3. Hvad siger loven? (= Teori)
4. Hvad er dommen? (= Konklusion)

Der skal således være en logisk sammenhæng mellem problemstillingen, problembehandlingen i form af bearbejdningen af de empiriske data ved hjælp af de teoretiske værktøjer og konklusionen.

Det skal understreges, at selve domsafsigelsen skal udspringe af præmisserne, dvs. den forudgående behandling af empirien og teorien. Man må således ikke inddrage forhold i denne del af konklusionen, som der ikke er tekstmæssig dækning for i rapporten

Litteraturliste

Litteraturlisten skal indeholde en liste over alle de kilder, der er benyttet. Kilder kan være:

- Bøger
- Artikler
- Informationer fra en hjemmeside
- Interview

Kilderne placeres i litteraturlisten i alfabetisk rækkefølge i forhold til forfatterens efternavn.

Kilderne skal angives på følgende måde:

- *Marianne Grove Ditlevsen et al., Sprog på arbejde, kommunikation i faglige tekster, 2. udgave, Samfundslitteratur 2007*
- *Ellen Bak Åndahl og Susanne Nonboe Jacobsen, Skriv og bliv læst, 3. udgave, Frydenlund 2012*

Hvis der citeres direkte fra en kilde, skal det fremgå, at det er et citat. Citatet anbringes i citationstegn, og der henvises til kilden med en note.

Undladelse eller mangelfuld kildehenvisning kan give anledning til mistanke om snyd. Det kan medføre at projektrapporten afvises, og at man dermed ikke kan indstille sig til eksamen.

Bilag

Større *tabeller* o. lign. kan evt. placeres som bilag bagerst i rapporten.

Underskriftsark

Dette ark skal indeholde alle gruppemedlemmers fulde navn, cpr.nr. samt underskrifter.

Opponentindlæg

Hvis projektrapporten skal behandles i forbindelse med undervisningen udpeges der en opponentgruppe, som skal udarbejde en skriftlig kritik af rapporten.

Denne kritik kaldes for et *opponentindlæg*, og det bruges ved behandlingen af rapporten som grundlag for den mundtlige kritik på det møde, hvor projektrapporten behandles.

Opponentindlægget skal på samme måde som projektrapporten have en forside. Man kan anvende den forside, der er vist i bilag 1, og blot anføre "Opponentindlæg".

Opponentindlægget bør udformes systematisk, således at der indledes med en *generel kritik*, hvor hovedvægten lægges på en overordnet kritik af projektet. Det kan dreje sig om forskellig opfattelse af projektets afgrænsning. Der kan være uenighed om projektets disponering og logiske opbygning, vægtning af forskellige afsnit samt væsentlige fejl og mangler ved projektet osv.

Samtidig med kritikken må man være parate med *konstruktive forslag* til forbedring af de kritiserede punkter.

Udover den generelle kritik vil der i de fleste tilfælde også være mindre betydningsfulde indvendinger og kommentarer til enkelte afsnit eller linier. De samles under en *detailkritik*, hvor der angives side- og linienummer for de kritiserede punkter.

Det skriftlige opponentindlæg danner som nævnt grundlag for den *mundtlige kritik* på projektmødet.

Formålet med brugen af opponenter er at skabe debat på mødet.

Det er en læreproces for alle deltagerne at kunne give og modtage kritik på en god og konstruktiv måde. Man får gennem kritikken vendt de sider af projektrapporten, der er underbelyst. Man får nye indfaldsvinkler på rapporten. Alle skal kort sagt være klogere efter end før mødet.

Aflevering

Dato for aflevering af projektrapporter og opponentindlæg fastsættes af vejleder/ institutionen i fællesskab.

Afvikling af projektmødet

Det forventes, at hver enkelt *deltager* forbereder sig til mødet ved en grundig gennemgang af projektrapporten. Der bør gøres kritiske notater, peges på uklarheder i teksten, rejses spørgsmål osv. Det kan lettest gøres på den blanke venstreside i rapporten.

Ofte fungerer læreren som *mødeleder*, men hvervet kan også overlades til en studerende, således at den pågældende i trygge omgivelser får lejlighed til at træne denne funktion, som man kan få gavn af i mange andre sammenhænge.

Mødet indledes normalt med, at *opgaveløserne* laver en kort præsentation af projektet på ca. 5 minutter og fx peger på ting, som skal rettes eller særlige forhold, der måske har givet anledning til

ændring af problemformuleringen, men de må ikke begynde at foregribe opponenternes kritik. Den er endnu ikke officielt fremsat.

Dernæst fremfører *opponenterne* mundtligt et passende afsnit af deres generelle kritik, og opgaveløserne får lejlighed til at imødegå kritikken.

Der lægges vægt på, at kritikken er *konstruktiv*, dvs. at den følges op af forslag til, hvordan de kritiserede punkter kan løses eller forbedres.

I det hele taget gælder det, at diskussionen skal holdes på et *sagligt* og *fagligt* plan, hvor emnet og ikke personerne er i centrum.

Afviklingen af mødet varer normalt 45 minutter. De sidste 5 minutter får læreren til at afgive sin bedømmelse af projektrapporten, opponentindlæg og mødeforløbet.

Afviklingen af eksamen

Forudsætningen for at kunne deltage i eksamen er, at man har gennemført et projektarbejde og opnået bedømmelsen "Godkendt".

Den mundtlige prøve er individuel. Det gælder også, selv om projektrapporten er udarbejdet sammen med andre. I henhold til eksamensbekendtgørelsen kan medforfattere på en gruppe rapport ikke overvære den mundtlige eksamination, inden de selv har været til eksamen.

Der trækkes ikke som ved en traditionel mundtlig eksamen eksamensspørgsmål. Eksaminationen sker med udgangspunkt i projektrapporten, og fagets emner inddrages, hvor dette falder naturligt ind i sammenhængen. Projektrapporten sendes til censor og indgår i bedømmelsen. Det er en mundtlig prøve, hvor den studerende får en karakter på baggrund af den mundtlige eksamination. Det korte projekt er et obligatorisk oplæg til og udgangspunkt for den mundtlige prøve. Den mundtlige eksamen er på 30 minutter i alt, hvori det korte projekt indgår som en del af bedømmelsen.

Eksaminationen har følgende fordeling:

- 1/4 til et mundtligt oplæg
- 2/4 til eksaminationssamtale
- 1/4 til eksaminatorens og censors votering samt en tilbagemelding til den studerende.

Der indledes med en kort præsentation af projektrapportens indhold ved hjælp af hovedpunkter på en transparent, et flip-over-blad eller PowerPoint. Man bør forud for afviklingen af eksamen gøre læreren opmærksom på valg af medie, så man sikrer sig, at det er til stede i eksamenslokalet.

Hovedpunkterne omfatter normalt problemformuleringen, hovedindholdet og konklusionen. Præsentationen bør ikke tage mere end ca. 5 minutter.

Fra projektets problemformulering, hovedindhold og konklusion trækkes der derefter tråde over i pensum gennem dialog med eksaminator.

Censors tjekliste

En censor er oftest den faglige generalist der ikke kender til det specifikke indhold i en opgave. Derfor kan man tænke sig, at han/hun måske dømmer opgaver ud fra en liste, der kan se nogenlunde således ud:

- ✓ Hvor lang er opgaven i forhold til fagets sidetalsnormer? Man skal kunne holde sig inden for de givne rammer.
- ✓ Hvordan ser bibliografi en ud? Er der konsekvens? Er litteraturen up-to-date? Indeholder listen referencer på internet-steder, er udskrifter vedlagt i bilag.
- ✓ Viser indholdsfortegnelsen en progression i opgaven fra problem til konklusion?
- ✓ Er opgaven let læselig?
- ✓ Er brugen af noter rimelig og læservenlig?
- ✓ Er der en områdespecifik gloseliste?
- ✓ Dækker overskrifterne indholdet?
- ✓ Bliver erklæringerne fra problemformuleringen indfriet?
- ✓ Er opgaven skrevet på godt dansk: forståeligt, præcist og sammenhængende?
- ✓ Er der dialog med kilderne og kildekritik?
- ✓ Er citater brugt på en relevant måde og konsekvent indført?