

# Om examination och skriftliga examensuppgifter

Thomas Kazen

Teologiska högskolan Stockholm, 2011

## Examinationsformer

Examinationen syftar till att säkerställa att studenten har uppnått lärandemålen och ligger till grund för betygsättningen.

Det finns olika examinationsformer vid THS: salstentamen, hemtentamen, PM, tolkningsövning, examineriska seminarier, muntlig tentamen, samt vid behov olika typer av kompletteringsuppgifter.

### *Salstentamen*

Salstentamen är en skriftlig examination vid THS under en på förhand fastställd tid, vanligtvis begränsad till mellan två och fyra timmar. Datum och tider för salstentamina schemaläggs terminsvis. En salstentamen kan innehålla olika slags frågor, allt från korta faktafrågor till mer övergripande essäfrågor. Salstentamens utformning liksom tillgång till eventuella hjälpmedel vid tentamen beslutas av läraren i respektive kurs. För studenter med dokumenterade funktionshinder kan salstentamen anpassas enligt särskilda regler. Salstentamen tillämpas vanligtvis för kurser på grundnivå, men i vissa fall även för andra kurser, i enlighet med högskoleverkets rekommendationer om varierande examinationsformer på olika nivåer.

### *Hemtentamen*

Hemtentamen är en skriftlig examination som utförs var som helst, men under en avgränsad och på förhand fastställd tidsperiod, vanligtvis mellan ett dygn och en vecka. Tider för hemtentamen meddelas av läraren i respektive kurs senast i samband med kursstart. Läraren ansvarar för att vid utsatt tid tillhandahålla studenten hemtentamen i elektronisk form på kurshemsidan. Studenten ansvarar för att senast vid utsatt tid leverera sina svar elektroniskt till lärarens e-postadress, samt i pappersform till lärarens postfack, om ingen annan överenskommelse föreligger.

Hemtentamens utformning beslutas av läraren i respektive kurs. Ofta innehåller den övergripande essäfrågor genom vilka studenten redovisar och bearbetar kurslitteraturen. Hemtentamen tillämpas vanligtvis i kurser ovanför grundnivå. Stilnivån förväntas vara högre än vid en salstentamen. För vidare uppgifter om tentamenssvarens utformning, se nedan.

### *PM*

PM är en förkortning för Promemoria och betyder egentligen minnesanteckning. PM fungerar som samlingsbeteckning på en mängd olika skriftliga examinationsuppgifter, vilkas utformning, villkor och tidsramar kan vara skiftande och avgörs av läraren i respektive kurs.

En PM kan till exempel utformas som en bokrecension, en mini-uppsats, eller någon annan form av analytisk och reflekterande skrivuppgift. En PM kan även bestå av ett antal övergripande frågeställningar som studenten arbetar med under hela kursens gång och redovisar skriftligt vid kursens slut, i likhet med en hemtentamen. Studenten ansvarar för att senast vid utsatt tid leverera sin PM elektroniskt till lärarens e-postadress, samt i pappersform till lärarens postfack, om ingen annan överenskommelse föreligger. I vissa kurser diskuteras PM i grupp vid seminarier med obligatorisk närvaro.

Stilnivån i en PM beror på uppgiftens karaktär. Under alla omständigheter förväntas den vara högre än vid salstentamen. En kortare reflektion eller ett enkelt underlag för ett gruppsamtal kräver mindre. Men ju mer uppsatslik en PM-uppgift är, desto högre stilnivå förväntas. En PM av uppsatskaraktär bör också ses som en förberedande uppgift för framtida uppsatsskrivande. En sådan PM är inte bara en redovisning av innehåll, utan ger också övning i frågeställning, metod, disposition, argumentation, och formalia (typografi, noter, bibliografi, osv., se nedan). En sådan PM kan alltså förväntas ha en tydlig frågeställning, en medveten metodanvändning, samt visa prov på en självständig argumentation. Om du är osäker på vad som förväntas, prata med respektive lärare.

### ***Tolkningsövning***

Tolkningsövning är en speciell form av PM som tillämpas i exegetiska textkurser och följer en på förhand uppgjord mall. En tolkningsövning (vid vissa lärosäten ibland kallad "interpretation") är ett övningsmoment som syftar till att träna upp studentens förmåga att läsa och tolka bibeltext med utgångspunkt i allmänna hermeneutiska och specifika bibelvetenskapliga analysmetoder. Studenten ansvarar för att senast vid utsatt tid leverera sin tolkningsövning elektroniskt till lärarens e-postadress, samt i pappersform till lärarens postfack, om ingen annan överenskommelse föreligger. Tolkningsövningen skall samtidigt och på samma sätt även tillhandahållas samtliga medstudenter i den grupp som studenten har tilldelats. Tolkningsövningar redovisas och diskuteras vanligtvis i grupp vid särskilda schemalagda tillfällen med obligatorisk närvaro. Stilnivån förväntas vara högre än vid salstentamen.

### ***Obligatorisk undervisning och examineriska seminarier***

De flesta kurser vid THS har, i jämförelse med många andra institutioner, en hög timtilldelning och en hög andel lärarledd undervisning. En stor del av institutionens resurser satsas på just undervisande lärare. Detta är ett skäl till att, generellt sett, all undervisning vid THS är obligatorisk.

Vad gäller föreläsningar kan, efter kontakt med läraren, en frånvaro på upp till 20% av föreläsningstiden accepteras utan vidare åtgärd, men frånvaro därutöver kräver extra kompletteringsuppgifter enligt lärares anvisningar. Vid frånvaro över 50% betraktas kursen som avbruten, även om examinationsuppgifter hunnit genomföras.

Nätkurser ger friare möjligheter för en student att disponera sin tid, samtidigt som den enda interaktion som förekommer sker via nätet. Därför finns ingen "frånvaromöjlighet" vid dessa kurser. Detta betyder att vid nätkurser krävs ett fullständigt och aktivt deltagande inom utsatt tid i samtliga moment som ingår. Eventuella kompletteringsuppgifter skall inlämnas före slutlig examination.

Vid seminarier/gruppövningar och andra undervisningstillfällen för redovisningar, enskilt eller i grupp, gäller 100% närvaro. Schemalagda seminarier/gruppövningar vid THS är obligatoriska. Förberedelse inför dessa och aktivt deltagande räknas som del av examinationen. Läraren i respektive kurs avgör vilken typ av förberedelse och deltagande som krävs. Vid frånvaro har läraren möjlighet att istället begära in kompletteringsuppgift (se nedan).

Språklektioner sker i seminarieform och är examineriska, såtillvida att studentens redovisning och aktiva deltagande vid dessa lektioner har betydelse för betygsättningen.

Examinatoriska seminarier där studenter i grupp redovisar kurslitteratur kan också förekomma. När olika slags skriftliga uppgifter diskuteras i grupp är även dessa tillfällen att betrakta som obligatoriska seminarier. Sådana tillfällen meddelas vid kursens början av respektive lärare.

### ***Muntlig tentamen***

Muntlig tentamen kan ske individuellt eller i grupp, enligt lärares anvisning och enligt schema som fastställs vid kursens början. I särskilda fall kan lärare i samråd med studentgruppen ersätta skriftlig tentamen med muntlig. Muntlig tentamen kan inte ersätta skriftlig för enskild student utom vid mindre kompletteringar eller när särskilda regler rörande dokumenterade funktionshinder tillämpas.

### ***Kompletteringsuppgifter***

Lärare har möjlighet att begära in kompletteringsuppgifter för till exempel frånvaro vid obligatoriska seminarier, eller i fall där tentamensresultat bedöms otillräckliga men behov av omtentamen inte anses föreligga. Vidare kan lärare erbjuda möjlighet till kompletteringsuppgift i fall där enklare brister eller missförstånd skapar oklarhet kring betygssättningen.

## **Särskilda anvisningar för skriftliga examinationsuppgifter (hemtentamen, PM, tolkningsövning)**

Alla skriftliga examinationsuppgifter (hemtentamen, PM, tolkningsövning) skall inlämnas vid utsatt tid, såväl elektroniskt som i pappersform, om ingen annan överenskommelse med läraren föreligger. Utskrift får ej ske på THS bekostnad. I fall där lärare och student av praktiska skäl kommer överens om att läraren skriver ut elektroniskt inlämnad uppgift, ska studenten betala en krona per sida kontant till expeditionen eller via postgiro 70 94 99-8. Handskrivna svar godkännes i regel ej.

Alla skriftliga examinationsuppgifter skall överst på första sidan innehålla uppgifter om högskola (THS), kurs, lärare, studentens namn, samt läsår.

Att skriva en text är en process. Skjut inte skrivuppgifter framför dig. Försök att planera så att du har tillräcklig tid på dig före inlämningsdatum. Då har du chansen att återvända några gånger till det du skrivit. Om du har hela kursen på dig för en skriftlig examinationsuppgift så använd tiden som det är tänkt.

### ***Resonemang, referat, citat***

Skriftliga examinationsuppgifter är av mycket olika karaktär. Var uppmärksam på lärarens instruktioner. Tänk på skillnaden mellan att referera andras synpunkter och att själv argumentera för och motivera dina resonemang.

När du refererar andras synpunkter är det viktigt att du gör det på ett sakligt sätt som gör rättvisa åt författaren. När du själv resonerar, gör det på ett klart och tydligt sätt, så att läsaren uppfattar att dina slutsatser följer ur logiska resonemang. När du för diskussion kring kurslitteraturen, var tydlig med referenser och källhänvisningar. Det ska aldrig behöva vara oklart för läsaren vem som säger vad. När du i dina egna resonemang stöder dig på andras uppgifter i litteraturen, ge då tydliga belägg.

När du vill återge andras tankegångar, välj mellan att referera i egna ord, eller exakta citat, inte något mellanting. Ett citat skall alltid vara exakt, markeras med ”citationstecken”, och

följas av en källhänvisning. Skiljetecken placeras utanför sista citattecknet om inte citatet omfattar mer än en mening. Då placeras skiljetecknet innanför sista citattecknet.<sup>1</sup> Om det är ett längre citat anges detta med indraget stycke och mindre teckenstorlek, så kallat blockcitat. Längre citat används sparsamt, i fall där det är befogat. Citat skall inte kursiveras. Citat inom citat markeras med enkla 'citattecken', men i blockcitat med det slags citattecken som används i det citerade avsnittet. Om meningsbyggnaden kräver att stor bokstav ändras till liten, eller vice versa, så anges det med hakparenteser [ ]. Om något utelämnas ur ett citat så anges det med tre punkter. Som exempel kan vi citera texten ovan. Den säger: "Om det är ett längre citat anges detta med indraget stycke och mindre teckenstorlek, så kallat blockcitat".<sup>2</sup> Texten ovan säger också att "[e]tt citat skall alltid vara exakt, markeras med 'citationstecken', och följas av en källhänvisning. Skiljetecken placeras utanför sista citattecknet om inte citatet omfattar mer än en mening."<sup>3</sup> Och citerar vi ett längre avsnitt kan det se ut så här:

Ett citat skall alltid vara exakt, markeras med "citationstecken", och följas av en källhänvisning. Skiljetecken placeras utanför sista citattecknet om inte citatet omfattar mer än en mening. Då placeras skiljetecknet innanför sista citattecknet. Om det är ett längre citat anges detta med indraget stycke och mindre teckenstorlek, så kallat blockcitat. Längre citat används sparsamt ... Citat skall inte kursiveras.<sup>4</sup>

Blockcitat följs sedan av en blankrad och fortsatt brödtext.

### ***Plagiat och fusk***

Alla högskolor ser allvarligt på plagiat, vilket bedöms som en form av fusk. Att referera andras uppgifter utan hänvisningar på grund av slarv, eller att medvetet undanhålla information om vilka källor material hämtats från, är alltid allvarligt. Om författaren samtidigt skapar sken av att själv ha utfört arbetet bakom texten så är han eller hon skyldig till plagiat. Det är också plagiat att låna någon annans uppslag, idé eller liknande, utan att ange källan. Det är givetvis inte plagiat att dela en uppfattning med någon annan, eller använda ett allmänt känt perspektiv för att belysa något. Kunskap som kan betecknas som allmängods eller okontroversiell sakinformation behöver generellt sett inte nödvändigtvis beläggas. Är du osäker är det bättre att ange för många referenser än för få. Fastställt plagiat kan leda till avstängning från undervisning i upp till tre månader.

### ***Formalia***

Den viktigaste formaliaregeln av alla är att alltid vara konsekvent.

Referenser och källhänvisningar anges ofta i noter, antingen fotnoter eller slutnoter. Alternativt kan hänvisningar ges i själva brödtexten, inom parenteser. Ta reda på vilken modell läraren föredrar i den skriftliga examinationsuppgift det gäller. Blanda inte modellerna som i nästa stycke.

---

<sup>1</sup> Denna regel gäller i svenska texter, och tillämpas oftast också i brittiska texter. Många amerikanska texter, däremot, placerar alltid citattecken utanför skiljetecken, även när citattecknen endast omsluter ett enda ord. Kolon och semikolon är undantag, de placeras aldrig innanför citattecknen (om de inte är en del av citatet, förstås). Observera skillnaden mellan citatteckens lutning i en "svensk" text och i en "engelsk". Detta ska tillämpas konsekvent med avseende på det språk som huvudtexten är skriven på. Svenska regler gäller alltså när du skriver på svenska, även om du citerar en engelsk text. Ordbehandlingsprogrammet vänder oftast citattecknen "rätt" utifrån språkinställningarna. Program som känner av språk automatiskt kan börja vända citattecken enligt engelskans regler om du just skrivit engelska ord. Var uppmärksam på detta.

<sup>2</sup> Kazen 2011:3.

<sup>3</sup> Kazen 2011:3.

<sup>4</sup> Kazen 2011:3.

En kortare PM på enstaka eller några få sidor behöver som regel ingen titelsida eller innehållsförteckning, men underrubriker kan underlätta för läsaren. Fotnoter tar vanligtvis onödigt med utrymme. Ange istället referenser inom parentes i brödtexten enligt Harvardmodellen (Strömquist 40–42). Om du använder flera verk av samma författare, inkludera även utgivningsår (Strömquist 2002:40–42). Avsluta alltid med en litteraturlista. Rubriken kan vara "Litteratur" eller "Bibliografi". Följ den form som anges i Strömquist (2002:54). Observera att i bibliografin är alla rader i varje stycke utom den första indragna. Ett enkelt exempel avslutar dessa instruktioner. Se Strömquist för ytterligare exempel.

I en lite längre PM av uppsatskaraktär är det däremot lämpligt med titelsida och innehållsförteckning.<sup>5</sup> Här kan du gärna använda dig av fotnoter, antingen enligt Oxfordmodellen (fullständiga bibliografiska uppgifter vid första omnämmandet, därefter korttitel i efterföljande noter)<sup>6</sup> eller en modifierad Harvardmodell (författarnamn, utgivningsår och sidnummer, men i fotnoten istället för inom parentes i brödtexten, som ovan).<sup>7</sup>

Även om de två systemen vanligtvis inte bör blandas så finns det ett undantag. Det är när Harvardmodellen med referenser inom parentes i brödtexten används, trots att det ibland finns behov av förklaringar och resonemang som inte passar i brödtexten, utan lämpligen hör hemma i en notapparat. Då kan fotnoter användas för sådana kommentarer i tillägg till referenserna inom parentes i brödtexten – men bara för sådana kommentarer. Följ för övrigt Strömquist för utformning av noter och bibliografi (utom i det fall som uppmärksammas i fotnot 6 nedan).

Om du refererar till lagar i löpande text ska detta formuleras enligt följande exempel: "I Tryckfrihetsgrundlagen [TF] (SFS, 1988:32) stadgas i 4 § att ..." I litteraturlistan skriver du: "SFS 1988:32 Tryckfrihetslagen. Stockholm: Riksdagen". I referenser till specifika konventioner anges namnet på konventionen första gången med fullt namn och sedan med förkortning. Efter namnet anges den speciella paragraf eller sida som uppgiften är hämtad från, till exempel "Committee on the Elimination of Discrimination against Women (CEDAW), Draft Concluding Observations, forty-third session, 19 January – 6 February 2009, CEDAW/C/RWA/CO/6, s. 2, 9".

Hänvisningar till internetadresser skall även innehålla <http://www> Sätt aldrig ut punkt efter en internetadress och ange vilket datum uppgiften hämtades. Se exemplet i bibliografin nedan.

Placera referenser i slutet av den mening eller det stycke vars innehåll din hänvisning gäller. Undvik att placera referenser mitt i en mening eller vid enstaka<sup>8</sup> ord, annat än i de fall där detta är befogat.<sup>9</sup>

---

<sup>5</sup> Siv Strömquist, *Uppsatshandboken: Råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*. 2 uppl. (Uppsala: Hallgren & Fallgren, 2002), s. 24–32. Observera att det är förlagsort, inte tryckort, som skall anges. Detta är en första fotnot enligt Oxfordmodellen.

<sup>6</sup> Strömquist, *Uppsatshandboken*, s. 43–44. Detta är en efterföljande fotnot med korttitel. Observera att Strömquist är inkonsekvent och föreslår modellen "Strömquist, s. 43–44" utan korttitel, eller till och med "Strömquist 2002, s. 43–44" med utgivningsår, vilket hör till Harvardmodellen. Följ inte Strömquist på denna punkt utan använd antingen den ena eller den andra modellen i fotnoterna.

<sup>7</sup> Se fotnot 1, 2, 3 och 9.

<sup>8</sup> Med "enstaka" menar jag här ord och uttryck vars innebörd kan behöva särskild förklaring.

<sup>9</sup> För ytterligare diskussion om referensers placering, se Kaveh 2010:16.

Undvik förkortningar som "ibid." och "idem"/"eadem" i noterna. Det blir ofta fel när texten bearbetas vidare och nya noter infogas. Undvik över huvud taget förkortningar i brödtexten. Skriv ut dem istället.

Nytt stycke markeras antingen med ett indrag på första raden som i detta stycke (en halv till en cm), *eller* med en blankrad mellan styckena som i detta dokument för övrigt. Blanda inte de två modellerna, det vill säga, använd inte både indrag och blankrad samtidigt. Använd ett vanligt typsnitt, lämpligen Times New Roman, teckenstorlek 12. Om läraren inte angivit något annat så använd enkelt radavstånd.

Välj mellan vänstermarginal och jämna marginaler. Var konsekvent med detta i hela dokumentet. De instruktioner som du nu läser använder vänstermarginal, utom i detta och nästföljande stycke. Med vänstermarginal blir högermarginalen ojämn. Detta underlättar läsningen till exempel för personer med dyslexi. Det ser emellertid snyggare ut när marginalerna är jämna, som i detta stycke, under förutsättning att texten avstavas. Se stycket nedan.

Om avstavning inte används vid jämna marginaler kan avstånden mellan orden ibland bli alltför stora. Det ser inte snyggt ut. Om texten till exempel har långa ord som ecklesiastikminister kan vissa rader se ut som i det här stycket. Använd gärna ordbehandlaren avstavningsprogram, men kontrollera att det är inställt på svenska och se över texten.

Håll dig inom de ramar som läraren angivit för omfånget. Om du har problem med detta så rådgör alltid med läraren. Kom ihåg att en text oftast blir bättre av att bearbetas några gånger och kortas ner. Använd stavningsprogram, i synnerhet om du vet att du har problem med språkbehandlingen.

### ***Allmänna betygsriterier för skriftliga examinationsuppgifter***

För betyget G krävs tillfredsställande språklig klarhet och stilnivån bör vara i linje med uppgiftens karaktär. Dispositionen skall vara överskådlig och bearbetningen av materialet adekvat. Texten skall visa på grundläggande innehållsliga, metodiska och analytiska kunskaper och färdigheter i nivå med kursens krav, och i stora drag följa riktlinjerna i dessa instruktioner.

För betyget VG krävs, förutom detta, en generellt sett högre grad av självständighet och kreativitet, en högre analytisk nivå, en större källkritisk och metodisk medvetenhet, samt noggrannhet vad gäller formalia.

För övrigt relaterar betygsbedömningen till innehållet i de kursplaner och lärandemål som fastställt för respektive kurs.

### **Bibliografi**

- Kaveh, Shamal, 2010: Krav på akribi: Några råd och tips inför PM-skrivandet. (26.4.2011.)  
[http://www.resonemang.se/Akribi\\_HT2010.pdf](http://www.resonemang.se/Akribi_HT2010.pdf)
- Kazen, Thomas, 2011: Om examination och skriftliga examensuppgifter. Stockholm: THS. SFS 1988:32 Tryckfrihetslagen. Stockholm: Riksdagen.
- Strömquist, Siv, 2002: *Uppsatshandboken: Råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*. 2 uppl. Uppsala: Hallgren & Fallgren.
- Efternamn, Förnamn, 20##. *Boktitel*. Utgivningsort: Förlag.
- Efternamn, Förnamn, 20##: Artiktitel. I: Efternamn, Förnamn (utg.), *Boktitel*. Utgivningsort: Förlag. S. ##-##.