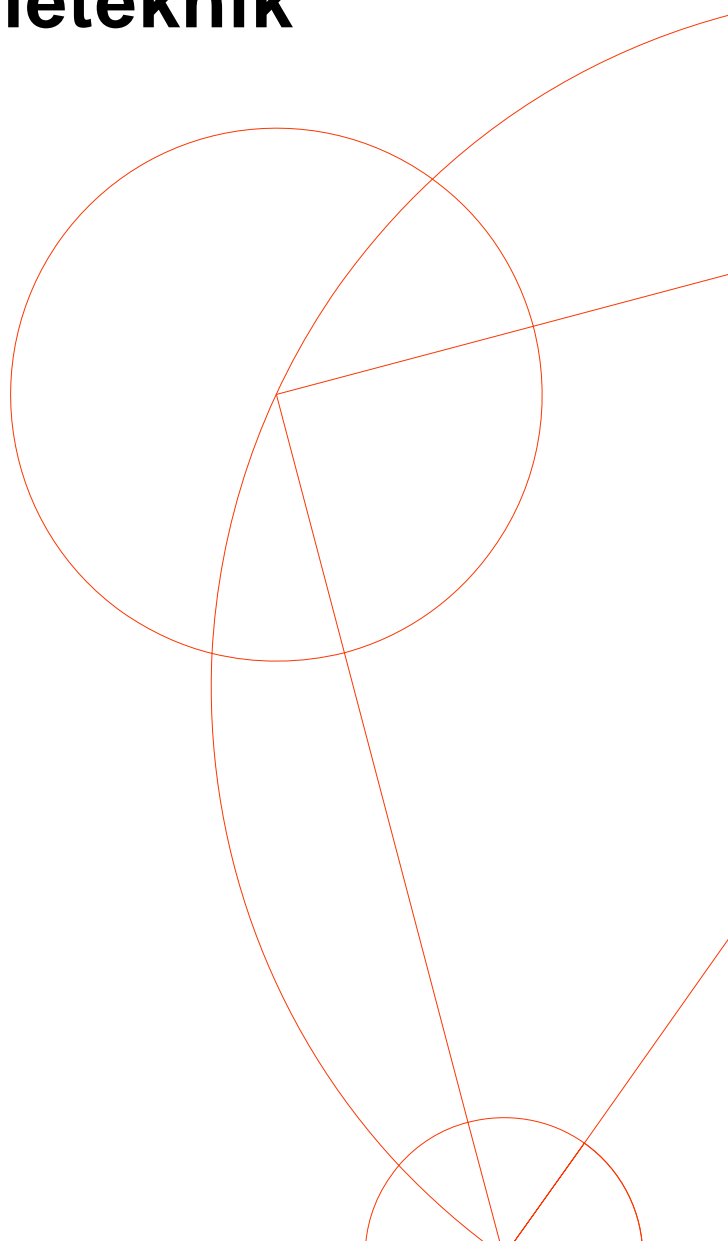




# Akademisk Studieteknik

- for studiestartere



# **AKADEMISK STUDIETEKNIK**

for studiestartere

**Pædagogisk Center Samfundsvidenskab.**

**Københavns Universitet 2009.**

Denne pjece er skrevet til samfundsvidenskabelige studiestartere og andre studerende med behov for grundlæggende råd om studieteknik.

Pjecen kan frit kopieres, så længe der anføres tydelig kildehenvisning til "Pædagogisk Center Samfundsvidenskab, Københavns Universitet", og at den ikke bliver anvendt til kommercielle formål.

At arbejde akademisk.....	3
Vurder dine studiebetingelser .....	5
1.Hvad belønnes på universitetet .....	7
Akademisk argumentation belønnes .....	7
Selvstændighed belønnes .....	9
2.Et effektivt studium er planlagt .....	10
Start med overblik.....	11
Lav din egen semesterplan .....	12
Lav ugeplaner .....	14
3.Læsning .....	17
Akademiske tekster .....	17
Læsestrategi.....	19
Før selve læsningen .....	20
Vælg den bedste læsemåde .....	22
Efter læsningen.....	24
Koncentration .....	25
4. Notatteknik .....	28
Læsenotater .....	28
Undervisningsnotater .....	30
Indhold og sprog i dine undervisningsnotater .....	31
Lyn-notater .....	33
Mind maps.....	34
Organiser dine notater .....	37
9 gode råd til studiestarteren .....	38
Forslag til videre læsning .....	39

## AT ARBEJDE AKADEMISK

De fleste universitetsstudier er kendetegnet ved, at der er utroligt meget stof, man kunne og måske burde sætte sig ind i. Det er et grundvilkår, at man altid kan læse, regne, afprøve, diskutere, søge, skrive eller tænke mere.

Som universitetsstuderende har man derfor brug for en strategi for, hvordan man udnytter sin tid, så man lærer mest muligt. Forståelsen for de akademiske spilleregler kommer ikke nødvendigvis af sig selv - selvom man studerer disciplineret.

Stoffet skal ikke kun læses, men også bearbejdes aktivt, hvis man for alvor skal kunne lære noget af det. Det er en akademisk dyd at arbejde i dybden med stoffet frem for at vide lidt om det hele.

Pjecen her vil introducere dig til nogle udvalgte aspekter af, hvordan du som nystartet akademiker arbejder bedst med dit studium. Det drejer sig om:

- At forstå, hvad der belønnes på universitetet
- Selvstændig planlægning af dine arbejdsopgaver
- At skabe en god og effektiv studiehverdag for dig selv
- At lære at læse tekster effektivt med blik for tekstens genre og formålet med læsningen
- At kunne variere læsningen med forskellige læseteknikker
- At skrive kompakte, præcise noter, der kan opfylde dit formål med at skrive dem

Det er også vigtigt at lære at arbejde sammen med sine medstuderende på konstruktive måder. Læs om det i Pædagogisk Centers pjece "Læsegrupper – brug dine medstuderende".

Denne pjece kan langt fra sige alt om akademisk studieteknik. I litteraturlisten bagerst i pjecen kan du finde forslag til videre læsning. Du kan desuden deltage i kurser i Akademisk Studieteknik på dit institut, og du kan se små film-vejledninger om studietekniske emner på [www.samf.ku.dk/studiestart](http://www.samf.ku.dk/studiestart)

## VURDER DINE STUDIEBETINGELSER

Inden du fortsætter din læsning af denne pjece, så lav først følgende øvelse, som vil give dig et overblik over dine nuværende studiebetiingelser. Formålet med øvelsen er at vise dig, hvor du med held kan sætte ind, hvis du vil forbedre dine indlæringsbetiingelser. Gentag øvelsen efter et par måneder. Så vil du kunne se, om du har flyttet dig i forhold til nu.

	<b>Sæt ring om et tal mellem 1 og 5</b>	<b>Meget uenig</b>	<b>Uenig</b>	<b>Både / og</b>	<b>Enig</b>	<b>Meget enig</b>
1	Jeg synes, mit fag er interessant	1	2	3	4	5
2	Jeg deltager aktivt i undervisningstimerne	1	2	3	4	5
3	Jeg spørger i undervisningen, når der er noget, jeg ikke forstår	1	2	3	4	5
4	Jeg kan lide at fordybe mig i faglige tekster	1	2	3	4	5
5	Jeg kender studieordningens krav til og formål med mine fag	1	2	3	4	5
6	Jeg studerer fuld tid	1	2	3	4	5
7	Mine ambitioner er tilpasset min arbejdsindsats	1	2	3	4	5
8	Jeg lader mig ikke stresse af mine opgaver	1	2	3	4	5
9	Jeg planlægger mine studier	1	2	3	4	5
10	Jeg overholder mine studieplaner	1	2	3	4	5

11	Jeg fordeler min arbejdsindsats jævnt over semestret	1	2	3	4	5
12	Jeg studerer, når jeg er mest veloplagt	1	2	3	4	5
13	Jeg holder pauser efter behov	1	2	3	4	5
14	Jeg er god til at undgå forstyrrelser	1	2	3	4	5
15	Jeg er god til at koncentrere mig	1	2	3	4	5
16	Jeg er effektiv, når jeg studerer	1	2	3	4	5
17	Mine erfaringer fra gruppearbejde er positive	1	2	3	4	5
18	Det er vigtigt for mig at arbejde sammen med andre studerende	1	2	3	4	5
19	Jeg skriver – ofte og meget	1	2	3	4	5
20	Jeg tager gode brugbare notater i timerne	1	2	3	4	5
21	Jeg laver gode brugbare notater, når jeg læser	1	2	3	4	5
22	Jeg sørger først for at få overblik over en tekst, før jeg læser den i detaljer	1	2	3	4	5
23	Jeg tilpasser min læsemåde til det formål, jeg har med min læsning	1	2	3	4	5
24	Jeg er god til at skelne væsentligt fra uvæsentligt i pensum	1	2	3	4	5

# 1.HVAD BELØNNES PÅ UNIVERSITETET

Overgangen fra gymnasium til universitet betyder nye krav til arbejdsindsats og arbejds måder. De snævre faglige områder betyder, at man må fordybe sig, og det højere faglige niveau betyder, at man flytter fokus fra relativt velbeskrevne emner og fakta til problemstillinger, som stadig mangler svar eller er til diskussion i akademiske kredse.

Nøgleord for akademisk arbejde er *undren* og *nysgerrighed* over, hvordan de faglige områder og problemstillinger hænger sammen, og *åbenhed* i forsøget på at lære noget nyt og sætte sig ind i nye verdenssyn. Akademisk arbejde kræver en basal lyst til at forsøge at finde svar på egne og andres spørgsmål, men også mod til at sætte spørgsmålstejn ved, om de hidtidige svar, som litteraturen foreslår, stadig er gyldige.

På universitetet er det vigtigt at kende en lang række centrale faglige begreber og teorier. Men du skal ikke forvente, at det er nok at gentage, hvad der står i bøgerne.

## Akademisk argumentation belønnes

Studerende belønnes for at kunne fremsætte synspunkter om faglige tekster, teorier og begreber, men det afgørende er, at disse synspunkter skal være fremkommet via fagets metoder og være baseret på gode, akademisk acceptable grunde. Hverken synspunkter eller begrundelser må i akademisk sammenhæng være personlige eller f.eks. have grund i politiske overbevisninger.

Akademisk argumentation bør være eksplicit, gennemskuelig, saglig, og grundig. Det er vigtigere, at



fremgangsmåderne er troværdige end, om man kommer frem til banebrydende resultater.

Studerende belønnes for gradvist i løbet af studieforløbet at begynde at bruge de undersøgelsesmetoder, som forskningen i feltet benytter sig af, ved at lade sig inspirere af videnskabelige fremstillinger.

Det er afgørende, at akademiske mundtlige og skriftlige fremstillinger er til at forstå for en kvalificeret modtager. Det er kliche-akademisk at formulere sig langt og indviklet i et forsøg på at lyde klog, og det bedømmes ikke positivt på universitetet.

At lære, hvad der er acceptabel akademisk argumentation i bestemte faglige miljøer, sker løbende igennem undervisningsdeltagelse, læsning og de andre aktiviteter, studiet består af. Man er nødt til at lære det akademiske håndværk i et passende tempo.

### **Du kan demonstrere videnskabelighed og akademisk arbejdsmåde fra første færd ved at:**

- Fokuserer på undersøgelsen, metoden, ræsonnementerne, dokumentationen og processen i dit eget arbejde, dvs. ikke kun på konklusioner og resultater og færdige produkter
- Bruger fagterminologi (begreber, teori- og metode-ord) i dine analyser og diskussioner
- Have fagpersoner som målgruppe, men uden af den grund at blive indforstået og glemme mellemregninger
- Argumentere ud fra faglig dokumentation, frem for at mene og synes på et subjektivt grundlag

- Forholde dig analytisk og kildekritisk
- Være opmærksom på at al videnskabelig frembragt viden, selvom den måtte være "sand", "objektiv" og kanoniseret, altid er udvalgt og vinklet, og at den skal vurderes ud fra netop den udvælgelse og vinkling af både materiale og begreber/teorier/metoder, som forskeren har foretaget i den givne undersøgelse

(Kilde: Jørgensen og Rieneker (red.), 2009, s. 49)

## Selvstændighed belønnes

Strukturen i universitetsstudier kræver, at studerende arbejder selvstændigt på en række områder:

Studierne er tilrettelagt med den forudsætning, at de studerende yder en betydelig indsats for at være velforberedte inden undervisningen, og at de varetager deres egne interesser ved at være spørgende og deltagende i undervisningen.

Du bliver belønnet for at være velforberedt og aktiv ved, at du lærer langt mere. Desuden kan underviserne kun lave inspirerende og vedkommende undervisning, hvis du og dine medstuderende bidrager hertil.

Studiernes opbygning skal tilgodese studerendes udvikling imod en fuldt udviklet faglighed, men det kræver ofte tålmodighed, tid og hårdt arbejde at se de større sammenhænge i studieplanlægningen. Universitetet forventer, at de studerende kan udholde en relativt stor mængde faglig frustration, som først forløses senere hen i studieforløbet. Det belønner sig at acceptere et vist manglende overblik i starten af studierne.

## 2. ET EFFEKTIVT STUDIUM ER PLANLAGT

Udgangspunktet for at håndtere arbejdsbyrden på universitetet og blive en dygtig studerende er at behandle studiet som et arbejde. Det hører med til en seriøs og professionel arbejdsindsats at planlægge sin tid og sine opgaver.

Du bør lave studieplaner, fordi de kan hjælpe dig med at sikre at:

- du bruger tid nok på studiet
- du også får fritid, hvor du restituerer inden næste arbejdsdag
- du kommer i gang med det, du skal, i god tid og studerer løbende
- dine studieopgaver er varierede, hvilket styrker din koncentration
- du får delt større opgaver op i mindre dele
- du er effektiv i løbet af dagen, så du ikke skal have dårlig samvittighed

At opretholde en effektiv, planlagt studiehverdag kræver ofte, at man tager væk hjemmefra for at studere.

Det kan være en fordel at tænke, at man møder på sit arbejde og får fri igen på et fornuftigt tidspunkt. På den måde er det lettere at finde ud af, om man overholder sin plan om at beskæftige sig med studiet i et vist antal timer dagligt. Det er sværere at lave overspringshandlinger på biblioteket end derhjemme, fordi der er færre ting, der kan distrahere dig. Desuden vil du sandsynligvis få kolleger i form af andre studerende, som skal koncentrere sig

ligesom dig – og de skal formentlig også holde små kaffepauser.

Formelt skal du beskæftige dig med dit studium 37 timer om ugen 45 uger om året. Hvis du holder sommerferie fra eksamensperioden er slut til semesterstart, vil du skulle studere mere end 37 timer om ugen for at være fuldtidsstuderende. Timetallet afhænger dog også af, hvor krævende stof du arbejder med, hvor ambitiøs du er, og ikke mindst hvor effektiv du er, når du studerer.

Du gør dig selv en tjeneste ved at sætte relativt god tid af til at komme i gang med studiet og holde erhvervsarbejdet på et minimum de første semestre. Under alle omstændigheder vil en studieplan vise dig, hvor meget tid du har til rådighed, og hvordan du bruger den bedst.

## Start med overblik

En god studieplan sætter rammer for dit studium på både kort og lang sigt. Det kræver et vist overblik over pensum, dine fag og dine øvrige gøremål at kunne lave en studieplan.

Start derfor med at samle al den information du har brug for:

Afleveringstidspunkter, eksamener eller andre deadlines i løbet af semestret. Dette skal du have kendskab til for at kunne planlægge din forberedelse.

I lektionsplanerne kan du se, hvordan din lærer prioriterer emnerne i faget. Hvilke emner hænger sammen? Hvilke emner får mere plads end andre? De fleste lærere giver desuden en uddybende introduktion til faget i semesterets første lektion.

Pensumlister og ugesedler giver dig overblik over, hvilke bøger du skal læse, og hvilke opgaver du skal løse.

Du kan ikke bare dividere det samlede pensum med antal studiedage for at udregne det antal sider, du bør læse hver dag i løbet af semesteret for at have læst hele pensum før eksamen. Nogle af pensumteksterne er mere centrale end andre, og alle tekster skal ikke læses på samme intensive læseniveau. Bed eventuelt din lærer om at uddybe pensumlisten.

Når du først har overblikket, er det let at lave en god studieplan.

## Lav din egen semesterplan

Når du har indsamlet al information, er næste skridt at lave en oversigt over semestret. Her er en fremgangsmåde:

Find en kalender, der viser det kommende semester, f.eks. din lommekalender, en halvårs reklamekalender, eller print en fra hjemmesiden [www.kalendersiden.dk](http://www.kalendersiden.dk)

Marker afleveringstidspunkter for større opgaver, oplæg, eksaminer, prøver, gruppeforløb og lignende.

Afsæt et passende antal dage til forberedelse af oplæg, øvelser og skrivning af opgaver.

Streg alle de dage, hvor du ikke skal studere – f.eks. på grund af ferie eller erhvervsarbejde osv. Giv også dig selv nogle hele fridage i weekender der, hvor det er muligt i forhold til dine studieopgaver.

En semesterplan giver dig mulighed for at se, hvor meget tid du reelt har til studiet.


Du bør sørge for, at du af og til kan holde *hele* fridage. Uanset hvor spændende studiet er, bør du kunne tilgodese

dine venner og familie og de andre oplevelser, livet også består af. Afbræk fra studiet vil give dig fornyet energi og gøre dig mere effektiv, når du faktisk studerer. At holde fri med god samvittighed er godt mod stress, udbrændthed og præstationsangst og kan give dig lyst og motivation til at vende tilbage til bøgerne.

Hvis planen ser urealistisk presset ud, og du ikke får et ledigt øjeblik, bør du gøre noget ved det. Tag f.eks. studielån og drop erhvervsarbejde, så du kan komme godt i gang med dit nye studium.

## Uddrag af studiekalender

marts	1	lør	Arbejde	april	1	tir		maj	1	tor		
	2	søn			2	ons			2	fre		
	10	3	man		3	tor	Læsegruppe		3	lør	Arbejde	
	4	tir			4	fre	Starte skriveøv fag 2		4	søn		
	5	ons			5	lør	Arbejde		19	man	5 Starte skriveøv fag 3	
	6	tor	Læsegruppe		6	søn			19	tir	6 Søge litteratur	
	7	fre			15	7	man		søge litteratur	19	ons	7
	8	lør	Arbejde		8	tir	Læse og skrive		19	tor	8	
	9	søn			9	ons	Læse og skrive		19	fre	9	
11	10	man		10	tor	Læse og skrive	19	lør	10 Arbejde			
	11	tir		11	fre	sommerhus	19	søn	11			
	12	ons		12	lør	Arbejde	20	man	12			
	13	tor	Læsegruppe	13	søn	påskefrokost	20	tir	13 Læsegruppe			
	14	fre	Skiferie	16	14	man		20	ons	14		
	15	lør	Skriferie	16	15	tir		20	tor	15 Kritikgruppe		
	16	søn	Skiferie	16	16	ons	Kritikgruppe	20	fre	16		
12	17	man	Skiferie	17	tor	Læsegruppe	21	lør	17 Arbejde			
	18	tir		18	fre		21	søn	18			
	19	ons		19	lør	Arbejde	21	man	19			
	20	tor	Læsegruppe	20	søn		21	tir	20 Læsegruppe			
	21	fre	forb. oplæg	17	21	man		21	ons	21		
	22	lør	Arbejde	17	22	tir		21	tor	22		
	23	søn		17	23	ons	Skrive	21	fre	23 Kritikgruppe		
13	24	man	Oplæg fag 1	18	24	tor	Læsegruppe	22	lør	24 Arbejde		
	25	tir		18	25	fre	Kritikgruppe	22	søn	25 Revidere fag 3		
	26	ons		18	26	lør	Arbejde	22	man	26 Aflevere fag 3		
	27	tor	Læsegruppe	18	27	søn	Revidere	22	tir	27 Jylland		
	28	fre		18	28	man		22	ons	28 Jylland		
	29	lør	Arbejde	18	29	tir		22	tor	29		
	30	søn		18	30	ons	Aflevere fag 2	22	fre	30 Lav eksamensplan		
14	31	man						lør	31			

 studiefri

## Lav ugeplaner

Ugeplaner specificerer semesterplanen ved at sætte rammer for, hvordan du bruger dine timer. Semesterplaner afslører, at arbejdsopgaverne ofte skifter i løbet af semestret, og ugeplaner må derfor udarbejdes løbende.

Her kommer en fremgangsmåde:

- Beslut hvilken uge (eller hvilke uger), du planlægger, og kig på semesterplanen for at se, hvilke opgaver der er aktuelle på dette tidspunkt.
- Tegn en tabel over ugens 24x7 timer.
- Indtegn undervisning.
- Find plads i skemaet til de forberedelsestimer, der er nødvendige til dine fag og aktuelle opgaver.
- Indtegn studiegruppemøder, fritidsaktiviteter og andre centrale elementer.
- Indtegn mere præcist hvilket fagelement, der skal arbejdes på hvornår. Det er smartest at lægge de svære opgaver der, hvor man er friskest, og at sørge for, at studieopgaverne varierer i løbet af dagen.

Når du har lavet din ugeplan, er det afgørende at vurdere, om den er realistisk. Planer er nyttesløse og giver ikke andet end dårlig samvittighed, hvis man fra starten kan se, at det er en illusion at overholde dem. Et tandlægebesøg og en tur i supermarkedet skal ikke være nok til at kuldsejle din planlægning.

Hvis din plan er urealistisk, må du gå på kompromis med dit timetal og dermed dine faglige ambitioner. Eller du må vurdere, om du kan skære noget væk, og derved give dig tid til at realisere dine ambitioner.

En realistisk ugeplan derimod sikrer din effektivitet og sørger for, at du får studeret kontinuerligt gennem semestret, så du ikke skal overkomme det umulige i din eksamensforberedelse.



## Eksempel på ugeplan

Dette er et eksempel på en ugeplan fra 1. semester på økonomi

Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
6.-7						Fest	
7.-8						Fest	
8.-9	Øvelser, Samf.beskr.	F ØK.princip.	Øvelser, Samf.beskr.	F ØK.princip.	F Samf.beskr.	Fest	
9.-10	Øvelser, Samf.beskr.	F ØK.princip.	Øvelser, Samf.beskr.	F ØK.princip.	F Samf.beskr.	Fest	
10.-11	Gruppe, Matematik	Gruppe, Samf.beskr	Øvelser, ØK.princip.	Gruppe, ØK.princip.	Læse Samf.beskr.	Fest	
11.-12	Gruppe, Mat + mad	Gruppe, Samf.beskr	Øvelser, ØK.princip.	Gruppe, ØK.princip.	Læse Samf.beskr.	Fest	Læse ØK.princip.
12.-13	Øvelser, Matematik	Gruppe, Samf.beskr	Frokostpause	Gruppe, ØK.princip.	Regne mat	Fest	Læse ØK.princip.
13.-14	Øvelser, Matematik	Gruppe, Matematik	F Matematik	Gruppe, ØK.princip.	Regne mat		Læse Samf.beskr.
14.-15	Øvelser, Matematik	Gruppe, Matematik	F Matematik	Gruppe, ØK.princip.	Regne mat		Læse Samf.beskr.
15.-16		Gruppe, Matematik	F Matematik				Læse Matematik
16.-17	Sport	Gruppe, Matematik		Arbejde	Fest		Læse Matematik
17.-18	Sport		Sport	Arbejde	Fest		
18.-19	Sport		Sport	Arbejde	Fest		
19.-20			Sport	Arbejde	Fest		
20.-21				Arbejde	Fest		
21.-22				Arbejde	Fest		
22.-23					Fest		
23.-00	Sove	Sove	Sove	Sove	Fest		

F - forelæsning

Fed - undervisning

## 3.LÆSNING

Dette afsnit vil først argumentere for, at du bør sætte dig ind i hvilke tekster, du møder på universitetet. Dernæst skitseres en strategi for effektiv studielæsning.

### Akademiske tekster

Akademiske tekster tilhører forskellige genrer, dvs. de har forskellige strukturelle og indholdsmæssige karakteristika, er henvendt til forskellige målgrupper og har forskellige formål. Jo bedre du kender de akademiske genrer, jo mere effektivt og udbytterigt vil du kunne læse dem, fordi du vil vide, hvad du kan forvente at finde i teksterne og dermed tilrettelægge din læsning bedre. Vær derfor opmærksom på at danne dig et indtryk af, hvordan dine pensumtekster er opbygget. Hvordan er de struktureret? Hvilke elementer indgår typisk i teksterne?

Vi kan illustrere forskellen på genrer ved at se på to meget forskellige typer tekster, som du uundgåeligt møder i løbet af dit studie:

**Lærebøger.** En del af de bøger, du møder på universitetet, ligner de lærebøger, du kender fra folkeskolen og gymnasiet, hvor det primære formål er at introducere modtagere uden særlig specialviden til bestemte faglige områder. Dog er lærebøger på universitetsniveau ofte både avancerede og fagligt snævrere fokuserede end på lavere uddannelsesniveauer.

Lærebøger er sjældent særligt problematiserende eller diskuterende, og det er derfor vigtigt, at du ved at bogens indhold formentlig er til fortsat faglig diskussion andre steder i den faglige litteratur.

Kapitlerne i lærebøgerne lægger typisk ikke op til at blive læst i en bestemt rækkefølge, men derimod emne efter emne ligesom i et opslagsværk. Derfor kan du ofte læse kapitlerne i vilkårlig rækkefølge uden at miste sammenhængen.

Gode lærebøger gør sig umage med at hjælpe læseren med at orientere sig. Indholdsfortegnelsen er ofte uddybet, der er ofte stikordsregister og typisk starter eller slutter hvert kapitel med at give et overblik over kapitlets centrale pointer og sammenhængen med de andre kapitler.

Det gør det nemt at få overblik over lærebøger og udvælge, hvad man vil læse.

**Videnskabelige artikler.** Videnskabelige artikler har et helt andet formål end lærebøger. I videnskabelige artikler er det analyserne, diskussionerne og vurderingen af undersøgelsesresultaterne, der tæller. Formålet er at bibringe andre forskere og fagfolk ny viden, og derfor er disse tekster sværere at læse for nye studerede. Sådanne tekster er ikke skrevet dårligt, de har bare ikke til formål at introducere.

Strukturen i videnskabelige artikler er typisk mindre fleksibel end i lærebøgerne. De tager udgangspunkt i en problemformulering, og teksten udgør en løbende og samlet argumentation, hvorfor det er sværere at læse afsnittene i vilkårlig rækkefølge.

For at få et overblik over en videnskabelig artikel, kan du læse indledningen og konklusionen. Indledningen viser tekstens fokus og positionering i forhold til andre fagtekster. Konklusionen giver en opsummering af artiklens centrale spørgsmål og forsøger at besvare disse ud fra de analyser, der er gennemført.

Videnskabelige artikler og opgaver har ofte også et resumé eller abstract, der giver en ultrakort gennemgang af tekstens hovedpunkter. Det er selvfølgelig også en effektiv vej til at få overblik over teksten.

Andre typiske tekster, der læses på universitetet, er rapporter, bekendtgørelser, formelsamlinger, manualer, diskussionsindlæg, opslagsværker, lovtekster, cases, synopsis, interviews, beretninger m.fl.

Efterhånden som du lærer genrerne og deres særlige opbygning og overbliksskabende dele at kende, bliver det lettere at læse dem effektivt.

## Læsestrategi

Mange studerende kommer ret hurtigt bagud med deres læsning. Mange studerende mener selv, at årsagerne er dovenskab, overspringshandling og manglende motivation, eller at studiets pensumplaner er urealistisk ambitiøst planlagt. Nogle studerende tror, at de læser for langsomt. Det er dog sjældent antal linjer pr. minut, der er problemet.

Årsagen til, at mange kommer bagud, skal oftest findes i, at de læser *forkert*. For eksempel begynder mange studerende deres studielæsning fra side 1 i den første bog på deres pensumliste og læser lineært, fra start til slut, uden først at orientere sig om, hvad de læser og hvorfor. Når man læser sådan, glemmer man sammenhængen og det faglige udbytte, læsningen skulle give, og registrerer bare passivt og ukritisk sætningerne.

I stedet bør du se din læsning som en proces, der også består af en indsats før- og efter selve læsningen.

## Før selve læsningen

Det er en god ide, at du gør det til en regel aldrig at læse en tekst uden først at have orienteret dig i den.

Tag teksten frem, du skal læse, men lad være med at gå i gang fra en ende af. Stil først to spørgsmål:

1. Hvad er det for en tekst?
2. Hvad skal jeg have ud af denne tekst?

**1: Hvad er det for en tekst?** Prøv at afgøre, hvilken genre teksten tilhører, som forklaret først i kapitlet.

De fleste tekster har en række overbliksskabende elementer, du kan bruge til at identificere tekstens struktur og centrale pointer. Start med at finde disse elementer, hvis teksten har dem:

- titel
- indholdsfortegnelse
- overskrifter
- forord
- abstract / resumé
- bagsidetekst
- illustrationer
- stikord i marginen
- fremhævede ord
- tekstbokse
- figurer, grafer, modeller
- sammendrag i teksten
- stikordsregister

Du kan også slå teksten eller forfatteren op i populærvidenskabelige opslagsværker for at få en fornemmelse af, hvad du har foran dig.

Når du kan svare på, hvad det er for en tekst, kan du meget bedre afgøre, hvordan den kan læses og bearbejdes, hvis overhovedet, og du kan læse den mere effektivt, fordi du kan forholde delene til dit overblik over helheden.

Desuden bliver det væsentligt nemmere at vide, hvor lang tid du skal afsætte til læsningen, hvis du har et overordnet indtryk af teksten.

## **2: Hvad skal jeg have ud af denne tekst?**

Læsning skal selvfølgelig bruges til noget. Du bør stædigt forsøge at sætte dig selv og din uddannelse i centrum, når du læser. Bøgerne er til for din skyld - ikke omvendt. Med andre ord skal du ikke lade dig kritikløst styre (imponere) af bøgerne, deres forfattere og din pensumliste. Du skal vove at prioritere og vælge, hvad der er vigtigst for dig at læse mere om, f.eks. det du har svært ved eller synes er spændende.

Naturligvis giver den forstående eksamen et relativt klart udgangspunkt for at kunne vurdere tekstens relevans. Hvis teksten indgår i eksamenspensum, er den selvfølgelig relevant for dig næsten uanset, hvad du i øvrigt måtte mene om teksten. Men tekster indgår ikke alle på samme måde eller niveau i forhold til eksamen, og du bør derfor nøje overveje, hvilken type læseopgave du skal løse. Giver teksten en central viden i forhold til faget? Eller er der tale om en mere underordnet viden? Det er oplagt at læse

studieordningens beskrivelse af, hvad du skal kunne til eksamen, og spørge din underviser, hvis du er i tvivl om, hvad du skal bruge de enkelte tekster til.

## Vælg den bedste læsemåde

Nu kender du tekstens genre, ved hvad du kan forvente at finde, og du har tænkt over, hvorfor du skal læse den. Det har måske taget 5-20 minutter alt efter tekstens længde. Nu skal du afgøre, hvordan du vil læse den pågældende tekst.

Læsning kan have mange formål, og din måde at læse på afhænger af formålet med din læsning. For eksempel vil du aldrig læse en kriminalroman på samme måde som en pensumbog. Krimien læser du for spændingens skyld, og du behøver ikke at koncentrere dig om at huske enkelthederne. Pensumbøger læser du tværtimod, fordi de rummer vigtige informationer, som du skal bruge til eksamen, i andre fag og når du er færdiguddannet. Du har altså et helt andet formål med læsningen.

Kunsten er at tilpasse læsemåden til den tekstgenre, du læser, og til det formål, du har med at læse den. Vælg den hurtigste læsemåde, som giver mening i forhold til tekstens karakter, og som kan opfylde dit formål med læsningen. På den måde får du mest effektivt det ønskede udbytte af din læsning.

Tekstboksen herunder beskriver forskellige læsemåder og formålet med dem. Jo før du bliver fortrolig med at bruge dem alle sammen, jo mere effektiv en studerende vil du blive.

	<b>LÆSEMÅDE</b>	<b>LÆSEFORMÅL</b>
<b>Orientering</b>	Du orienterer dig hurtigt i en tekst ved kun at se på titel, kapitel- og afsnitsoverskrifter, forord, indholdsfortegnelse, modeller, illustrationer, bagsidetekst og konklusioner	At finde ud af, hvad teksten overordnet handler om, hvordan den er opbygget, sværhedsgraden, og om du kan anvende den. Orienteringslæsning anvendes for eksempel, når du tager hul på en ny pensumbog eller til en indledende litteratursøgning
<b>Skimming</b>	Du læser hurtigt og uden at hænge dig i tekstens detaljer ved at lade blikket løbe ned over siderne og kun koncentrere dig om nøgleord og vigtige passager. Du kan og skal ikke tænke over alle tekstens oplysninger	At få overblik over indholdet og hovedlinjerne i teksten eller til at finde frem til steder i teksten, som du vil læse grundigere. Skimming anvendes også, når du bevidst søger efter særlige oplysninger i en tekst
<b>Normal</b>	Du læser det hele for at forstå og tilegne dig tekstens mening. Det er sikkert denne form for læsning, som du umiddelbart forbinder med studielæsning	At få fat på det samlede budskab, helheden, tankegangen, argumentationen, problemstillingen og resultaterne. Normallæsning anvendes for eksempel til læsning af fagområdets grundbøger
<b>Intensiv</b>	Du læser teksten ord for ord, og skriver samtidig noter og margenkommentarer. Du er interesseret i alle detaljer i teksten, og repeterer måske endda stoffet efterfølgende	At lære teksten i detaljer for at kunne genkalde indholdet, hente præcise, konkrete informationer, kunne det udenad og være i stand til at gengive nuancer i teksten. Intensiv læsning anvendes for eksempel, når der stilles krav til eksakt paratviden



<b>Selektiv</b>	Du læser teksten med et særligt fokus, perspektiv eller i forhold til en bestemt problemstilling. Du tolker teksten samtidig med, at du læser ved at holde den op imod dit perspektiv	At finde relevansen af teksten ud fra en bestemt synsvinkel, og anvende teksten i en specifik sammenhæng. Selektiv læsning anvendes for eksempel, når du arbejder med projekter eller opgaveløsning
-----------------	---	---

(Inspireret af: Harboe og Ravn, 2003)

## Efter læsningen

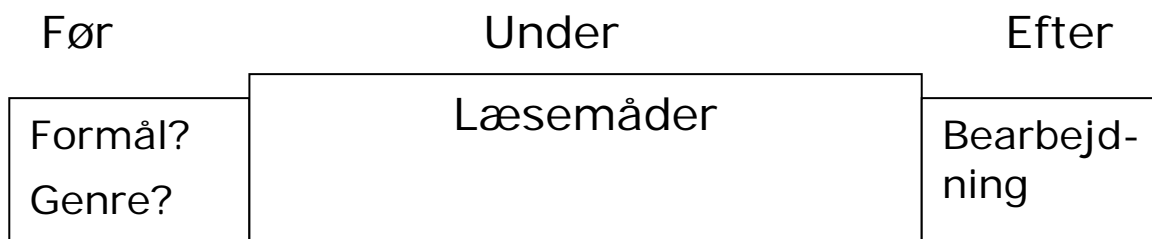
Når du har læst teksten færdig, bør du bearbejde stoffet selvstændigt. Hvis du ikke tager dig tid til at tænke og reflektere over det, du læser, lærer du ikke noget af det. Bearbejdning er afgørende, hvis du skal kunne huske pointerne og bruge stoffet på længere sigt. Det kan altså bedre betale sig at læse en anelse hurtigere, end man tror, er nødvendigt, og så til gengæld bruge en lille smule tid på bearbejdning.

Der er mange muligheder for at bearbejde stoffet uden, at der er tale om egentlig genlæsning:

- Skriv noter, mens du læser
- Gentag stoffet for dig selv
- Skriv et referat eller resume
- Tegn modeller
- Lav mind maps
- Skriv lyn-notater
- Diskuter du laver/læser med andre

Læsning bør altså ses som en proces, der starter med aktiviteter inden selve læsningen i form af formålsorientering, genrekendskab og overblik, så følger selve læsningen med bevidste og måske varierede læsemåder, og endelig er der aktiviteter efter læsningen i form af bearbejdning.

### Læseprocessen



Alle aktiviteter, der er forbundet med læsning, kræver, at man kan samle sig om opgaverne. Der er brug for en koncentreret arbejdsindsats.

### Koncentration

Formentlig vil det være lettere for dig at læse koncentreret, når du har afdækket formålet med at læse. Kniber det stadig med koncentrationen handler det ofte om, at du bliver unødigt forstyrret i studiearbejdet. Her gælder det om at identificere og undgå forstyrrende elementer i dine omgivelser.

Hvis du sidder ved pc'en og arbejder, så lad være med at åbne web-browseren. For de fleste mennesker er det også en rigtig dårlig ide at have fjernsynet kørende i baggrunden, mens de læser. I det hele taget er telefon, fjernsyn, internet, ugeblade osv. alt sammen potentielle tidsrøvere og forstyrrende elementer – hvilket er glimrende grunde til at tage hjemmefra for at studere.

Andre og mere indirekte kilder til koncentrationssvigt er økonomiske problemer, knas med kæresten osv. Hvad end det forstyrrende element er, bør du finde ud af, hvordan du kan få irritationsmomentet udryddet, så du igen kan få ro til at koncentrere dig.

### Læs i intervaller

En anden årsag til, at studerende kan have svært ved at koncentrere sig, er, at de arbejder for længe uden pauser. Der er grænser for, hvor længe vi kan koncentrere os ad gangen, men det kan trænes. En måde at træne koncentration på er at læse i små, intensive intervaller med pauser imellem. Start med at give et bud på, hvor længe du kan holde koncentrationen, og start relativt småt. Så kan du altid gøre læseintervallerne længere, når du har vænnet dig til at koncentrere dig. I pausen rejser du dig op, går en lille tur eller gør noget andet fysisk. Intervalllæsning kan se sådan ud:

<b>Intervalllæsning af større tekst</b>	
Læse indledning mm. for at få overblik over hele teksten	- 15 min
Pause	- 10 min
Intensiv læsning af udvalgte afsnit	- 20 min
Pause	- 10 min
Intensiv læsning af udvalgte afsnit	- 20 min
Pause	- 10
Og så videre ...	

## Varier dine arbejdsopgaver igennem dagen

De færreste kan koncentrere sig om at læse den samme tunge tekst en hel dag. For koncentrationens og motivations skyld bør du sørge for at variere dine studieopgaver. Her er et forslag til, hvordan man kan kombinere læsning og bearbejdning i løbet af studiedagen:

<b>Varieret bearbejdning af tekst</b>	
Læse indledning mm. for at få overblik over hele teksten	- 45 min
Lave mind maps over hovedtræk i teksten	- 10 min
Pause	- 10 min
Intensiv læsning af udvalgt afsnit	- 45 min
Skrive et kort resume over det læste (lyn-notater)	- 10 min
Pause	- 10 min
Intensiv læsning af udvalgt afsnit	- 30 min
Slå centrale begreber op i opslagsværker	- 10 min
Pause	- 10 min
Diskutere bogen med læsegruppen	- 90 min
Og så videre ...	

## 4. NOTATTEKNIK

Du skal skrive notater, fordi du lærer stoffet bedre ved at bearbejde det stof, du har læst – og du bearbejder stoffet, når du skriver notater.

Notater kan ligesom læsning have flere formål. En slags notater er dem, du skriver, når du læser, som ofte fungerer som en kombination af et tænkeredskab og en vejviser tilbage til de vigtige pointer i teksten. En anden slags bliver primært brugt til at gemme/huske vigtig information - for eksempel de notater, du tager ved undervisningen. En tredje type notater fungerer som en slags brainstorm-teknik til at finde nye argumenter, struktur eller aspekter i en opgave. Det er typisk de notater, du skriver, når du arbejder på et projekt eller en eksamensopgave.

I det følgende vil vi se på forskellige typer notater.

### Læsenotater

Når du læser hjemme, er det en god idé at skrive læsenotater og eventuelt kommentarer i margenen på dine bøger. For det første vil læsenotater hjælpe dig med at strukturere og dermed forstå stoffet i den tekst, du læser. For det andet fungerer læsenotater som en slags vejviser, sådan at du lettere kan finde de centrale pointer ved en senere lejlighed.

Læsenotater har dog en uheldig tendens til at blive en uformidlet og meget omfattende gengivelse af, hvad der står i bogen. Derved bliver læsenotaterne snarere et referat end det, som det burde være: en vejviser til det, du har læst. Vær med andre ord omhyggelig med at bruge dine egne formuleringer. Det gøres bedst ved at vente med

at skrive notater, til man har læst afsnittet færdigt og lukket bogen.

For at undgå at skrive alt for mange læsenotater bør du altså, starte med at overveje, hvad du er ude efter, ligesom du gjorde inden læsningen begyndte. Er du ude efter at lære noget om formelle økonomiske beregningsmetoder, så tag dine "matematiske briller" på og lad være med at notere tekstens mere samfundsbeskrivende eller historiske pointer. Lad i det hele taget være med at skrive læsenotater til hele bogen, men kun til det som er relevant for dig her og nu!

Tekstmarkering er også en slags læsenote - blot skrives/tegnes notaterne direkte i teksterne, bøgerne, fotokopierne el.lign. Hensigten er at du skiller det vigtige i teksten fra detaljerne gennem notater i marginen og understregninger eller overstregninger. Brug forskellige farver og stregformer til at fremhæve forskellig slags stof og forskellig grad af vigtighed:

- Bølgestreg under ord eller begreber, du ikke forstår eller finder uklare.
- Spørgsmålstegn ud for større passager, der er uklare.
- Fed streg under nøgleord og vigtige begreber
- Lodret streg eller udråbstegn i marginen udfor vigtige passager.
- Dobbelt lodret streg udfor passager, der er helt centrale for den samlede tekst.

Du skal dog være klar over, at det kan være svært at vurdere informationernes relevans undervejs i læsningen. Lav derfor dine tekstmarkeringer med forsigtighed ved første gennemlæsning, eller vent med at markere til et afsnit er læst til ende.

En ulempe ved tekstmarkeringer er, at det ikke er dine egne formuleringer, og at du kan narre dig selv til at tro, at du har forstået teksten, blot fordi du har markeret den. Hvis det er store dele af teksten, du får over-/understreget eller på anden måde angivet som vigtig, er det derfor en god ide at skrive dine egne nøgleord eller pointer ud for hvert afsnit. Det betyder for det første, at du får bearbejdet teksten i stedet for bare at overtage forfatterens formuleringer. For det andet bliver det lettere at genkende og dermed genfinde bestemte passager. Dermed skaber du overblik over teksten og letter dit arbejde, når du skal genlæse/repetere teksten.

## Undervisningsnotater

De fleste studerende tager flittigt notater i undervisningen, men mange er utilfredse med deres notater. Typisk oplever de, at de mangler tid og overblik over, hvad der bør noteres. Desuden finder mange studerende, at det er svært at koncentrere sig om undervisningen samtidig med, at de skal tage brugbare notater. Erfaring viser, at det med en smule træning forholder sig modsat. Efter et stykke tid vil du opdage, at din notattagning betyder, at du bedre kan koncentrere dig om undervisningen. For det første aflaster notaterne din hukommelse, således at du kan bruge dit krudt på at forstå snarere end at huske. For det andet fastholder notattagningen din koncentration og sørger for, at dine tanker ikke kommer på afveje.

Tiden er det største problem, når du tager notater i selve undervisningen. Det er ikke let på én gang at forstå, hvad læreren siger, og samtidigt notere alle guldkornene. Du skal mestre at skrive notaterne og samtidigt ikke tabe tråden i undervisningen.

Du kan gøre det lettere at tage noter i undervisningen ved at undersøge, hvad undervisningsgangens mest centrale spørgsmål er og have forberedt dig på dem. Så er det lettere at fokusere på det væsentlige og skrive det ned. Og husk, at du kan udvide og skrive til i dine undervisningsnotater i pausen og lige efter, undervisningen er slut.

## Indhold og sprog i dine undervisningsnotater

Fokuser på kvalitet frem for kvantitet, når du tager notater: Det gælder ikke om at tage så mange notater som muligt, men tværtimod om kun at skrive, hvad du forstår - eller ikke forstår og skal huske at undersøge nærmere efter undervisning.

Sprogligt bør dine notater være kortfattede - det letter opgaven betydeligt. Lad være med at skrive lærerens formuleringer ordret ned. Du lærer mere af selv at formulere undervisningens pointer. Opfind gerne din egen stenografi og brug forkortelser og andre tegn, der erstatter længere formuleringer. Husk at være konsekvent i din brug af "tegn". Ellers får du svært ved at drage nytte af notaterne siden hen.

### **Eksempler på forkortelser/stenografi:**

*Ex* eller *x*            for *eksempel*

*Def.*                    for *definition*

*Litt.*                    for *litteratur*

*Forf.*                    for *forfatter*

*Off.*                    for *offentlig*



## Eksempler på symboler og tegn:

- ÷ i stedet for *ikke*
- + for *og, desuden, god*
- ⇒ for *fører til, medfører*
- = for *er, lig med, det samme som, svarer til*
- ⇔ for *betyder, ensbetydende med*
- > for *større end, derefter*
- ≈ for *næsten det samme som,*

Du kan lette overblikket over dine notater ved at opdele papiret i et emnefelt og et stikordsfelt:

	Emne, forlæser, sidetal, dato, s. x af x
Økonomismen	1950-70: Samfundsøko. blev mere kompliceret + politisk reguleret. Velfærdstaten voldsomt udbygget. Prob. på betalingsb. Finansminist. absolut hovedaktør i udvikl. (selvforstærkende – ud over budgetstyr.)
Eks. økonomisme	1998: rapport fra regeringen; <i>kvalitet i uddannelse</i> . Reelt indhold: effektiv styring af udd.system, hurtig gennemførsel. Pointe: Opfattelse af kvalitet: finansministeriel.

## Lyn-notater

Selvom man ved, at gode notater er værd at bruge tid på, er det ikke altid, man *har* nogen tid at bruge.

En udmærket minimumsløsning kan være, at man efter at have læst en tekst eller deltaget i en undervisning, bliver siddende 5 eller 10 minutter og skriver alt, hvad man kan. Det er vigtigt at fortsætte skrivningen uden at stoppe på noget tidspunkt.

Start med en standardsætning som f.eks. "Det vigtigste i denne tekst var..." og skriv alt, hvad der dukker op i dit hoved uden at bekymre dig om stavefejl eller slåfejl. Det eneste, du skal koncentrere dig om, er, at pennen ikke slipper papiret - eller hænderne tastaturet. Skriver du på computer, så sluk skærmen, så du ikke kan se teksten. Du må ikke gå tilbage og rette i det skrevne. I stedet for at lave om i det skrevne, så skriv noget nyt. Husk, at det du skriver er til dig selv, og ingen andre behøver at se det.

Dukker der ikke noget op i dit hoved, så skriv emnet for teksten eller undervisningen igen og igen, indtil der dukker nye tanker op, som du kan nedfælde.

Fordelen ved hurtigskrivning er, at du får mulighed for at koble din kritiske sans fra og alene udnytte dine kreative og produktive ressourcer.

Denne teknik er også god til at komme i gang med skrivningen, når du skal i gang med en skriftlig opgave.

## Mind maps

Mind maps er et studieteknisk tænkeredskab, som kan bruges til at skabe overblik, opdele og forbinde stof, begreber og nye ideer. Hensigten er at give et grafisk billede af, hvordan forskellige begreber eller forskellige informationer relaterer sig til et centralt begreb, et nøgleord eller en problemstilling.

Ligesom notater i almindelighed er mind maps i høj grad et individuelt tilpasset redskab, der først og fremmest har til formål at give et grafisk overblik.

Start med at skrive f.eks. det centrale nøgleord midt på et stykke blankt papir. Tilføj herefter underemner med streger og nøgleord - ligesom grene på et træ.

Resten er op til dig selv:

- Skriv **på** linierne
- Tilføj symboler eller grafer
- Brug masser af farver!
- Brug korte præcise ord
- Opdel mind mappen i områder
- Sammenkæd forskellige områder med pile

Disse punkter er kun ment som forslag. Det er i det hele taget ikke afgørende, hvordan du placerer de enkelte nøgleord – en del af udbyttet består i, at du sorterer, sammenkæder og placerer dem i kategorier. Du kan vælge at samle alle dine tanker på én stor mind map (på A3-papir) eller opdele ideerne i flere mind maps. Kort sagt: Du bestemmer selv spillereglerne i dine mind maps.

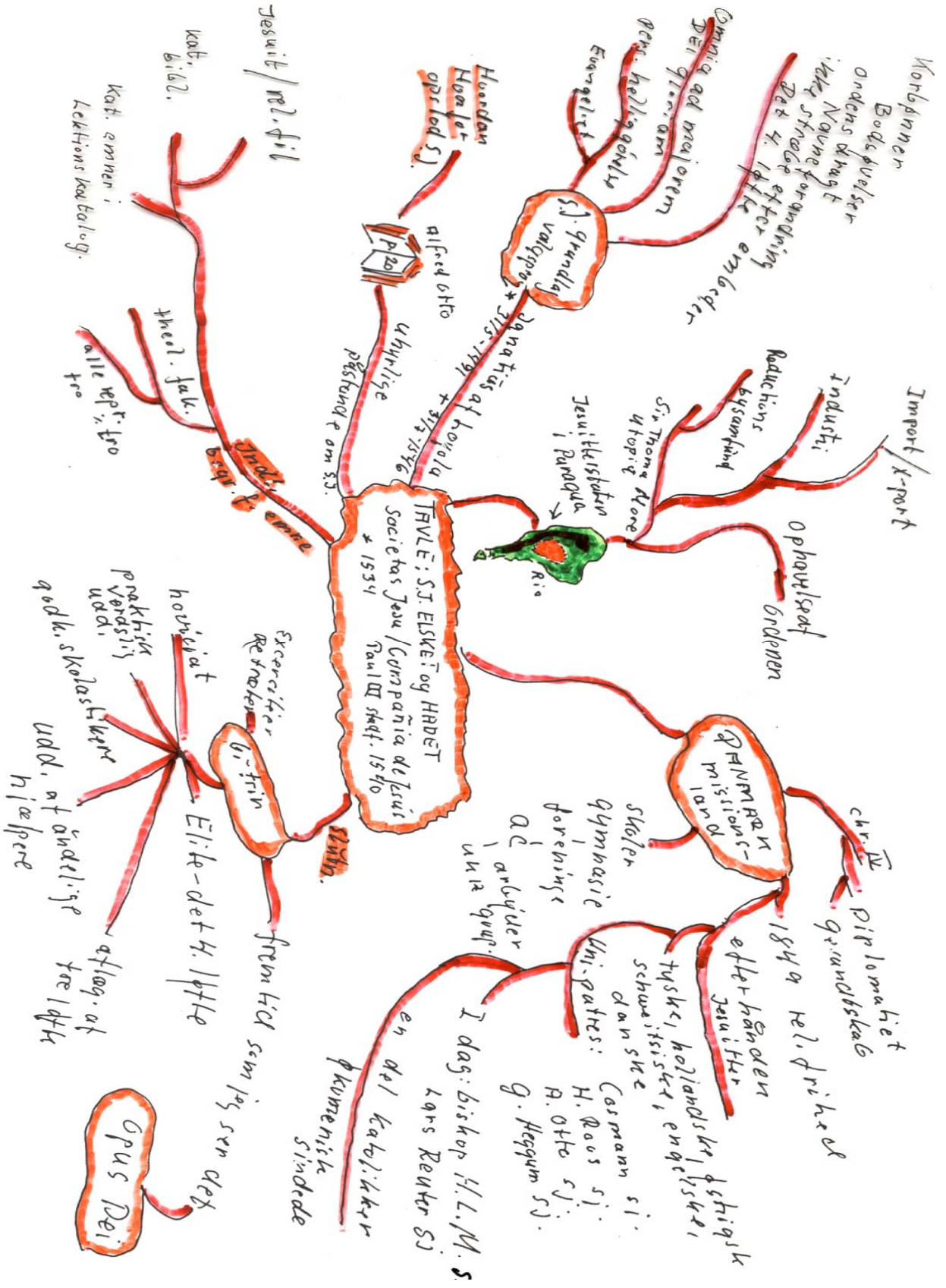
Til sidst står du med et slags kort over din viden om emnet, dvs. et papir med et struktureret billede af den viden og de tanker, som du har omkring et givet begreb eller nøgleord.

Fordelen ved at bruge mind maps er, at du visuelt tydeliggør sammenhængene mellem et centralt nøgleord og tilknyttede begreber/informationer. På denne måde giver mind maps dig mulighed for at "se" dit emne på en ny overskuelig måde. Mind maps er således meget brugbare som et kreativt redskab til at finde nye sammenhænge og skaffe dig et overblik.

Det er oplagt at bruge mind maps som læsenotatform, til opgaveskrivning og repetition inden eksamen. Mind maps kan være en udfordrende notatform til undervisning, fordi det kræver, at du har overblik over undervisningens struktur, pointer og kernebegreber for at inddele mind mappet, så det giver mening for dig.

Der findes forskellige gratis mind map-programmer på internettet.

# Eksempel på mind map



## Organiser dine notater

Husk at notaterne er til for at blive brugt. De kan læses igen og igen. Skriv gerne (med en anden farve) nye kommentarer i notaterne.

Sørg altid for, at du kan identificere alle dine notater. Skriv øverst på hver side de generelle oplysninger om fag, emne, dato, sidetal og lign.

Hvad enten du opbevarer dine notater som filer eller på papir, så vær omhyggelig med at arkivere dem ordentligt. Det tager kun et ekstra minut, men er helt afgørende for, om du får glæde af notaterne senere.

Gode notater er umagen værd, når du skal forberede dig til eksamen. Når du tager notater, repeterer du både stoffet, mens du noterer, og siden hen, når du læser dine notater.

## 9 GODE RÅD TIL STUDIESTARTEREN

- Giv dit nye studium en chance. Interessen for et fag stiger, jo mere man ved om faget.
- Den første tid på studiet er typisk hårdt arbejde med mange opgaver, lektioner og tekster. Men forsøg alligevel at sætte dig selv i centrum og hold fast i din lyst til at studere.
- Giv studiestarten din fulde opmærksomhed, og undgå såvidt muligt erhvervsarbejde i det første studieår.
- Deltag aktivt i undervisningen og sørg for at få udbytte af den f.eks. ved at stille spørgsmål.
- Planlæg dit studium, og beslut, hvordan din tid skal bruges på længere og kort sigt.
- Dine fysiske rammer er vigtige for din koncentration. Måske er det bedste studiested ikke hjemme, men f.eks. på instituttets bibliotek.
- Arbejd målrettet med dine læsevaner. Find ud af, hvordan teksterne på dit fag typisk er opbygget (struktur, indhold, form), og lær at tilrettelægge din læsemåde efter formålet med læsningen.
- Find en studiegruppe. Dialog med medstuderende er en god måde at få viden og tænkning ekspliciteret og brugt. Se Pædagogisk Center Samfundsvidenskabs pjece "Læsegrupper – brug dine medstuderende".
- Vær bevidst om, hvordan du studerer. Deltag i studieteknik-kurser. Udveksl erfaringer med dine medstuderende og undervisere om, hvordan man kan tilrettelægge sin studieproces.

# **FORSLAG TIL VIDERE LÆSNING**

## **Studieteknik generelt**

Harboe, Thomas & Jakob Ravn: *Studieteknik: eller kunsten at studere*. Nyt Teknisk Forlag 2004

Krusaa, Ulla & Elisabeth Skov: *Lærelyst*. Borgen 1999

Hatlem, Ragnar: *Lær mere – læs mindre, Håndbog i effektiv studieteknik*. Akademisk Forlag 2008

Jørgensen & Rienecker (red.): *Studiehåndbogen*. Samfundslitteratur 2009

## **Læseteknik og notatteknik**

Jørgensen, Peter Stray og Harboe, Thomas: *Studielæsning på videregående uddannelser*. Samfundslitteratur 2007

Jørgensen, Peter Stray: *Notatteknik for studerende: lyt, læs – noter – og skriv*. Samfundslitteratur 2001

Buzan, Tony: *Brug hjernen bedre - styrk hukommelse, læsehastighed og kreativ tænkning*. Borgen (seneste udgave)

Du kan læse om mind map på følgende adresse:

<http://www.peterussell.com/mindmaps/mindmap.html>

Elbro, Carsten: *Læsning og læseundervisning*. Gyldendal 2006.

LærSelv (CD-rom): *Hurtiglæsning*. Børsen e-Learning



## **Mundtlig eksamen**

Hedelund, Lis & Peter Stray Jørgensen: *Mundtlig eksamen med skriftligt materiale/synopsis*. Samfundslitteratur 2004

Jørgensen, Peter Stray: *Talegaver - mundtlig fremstilling for studerende*. Samfundslitteratur, 2001

Gandil, Trine: *Eksamenshæftet – mundtlig og skriftlig eksamen på universitetet*. Samfundslitteratur 2005.

## **Opgaveskrivning .**

Rienecker, Lotte mfl.: *Den gode opgave*. Samfundslitteratur (2005).

Hegelund, Signe: *Akademisk Argumentation*. Samfundslitteratur 2000

Rienecker, Lotte: *Problemformulering på de samfundsvidenskabelige uddannelser*. Samfundslitteratur 2001

Jørgensen, Peter Stray: *Formalia i opgaver på videregående uddannelser*. Samfundslitteratur 2001

## **At arbejde i grupper**

Harboe, Thomas: *Skrivegrupper*. Samfundslitteratur 2000

Olsen, Poul Bitsch & Pedersen, Kaare: *Problemorienteret projektarbejde - en værktøjsbog*. Roskilde Universitetsforlag 2003.

Isager, Julie Marie & Christina Juul Jensen: *Læsegrupper – Brug dine medstuderende*. Pjece fra Pædagogisk Center Samfundsvidenskab 2009