



# Hjelp, jeg er student!

Ditt kart til den  
akademiske jungelen



**NORD**  
universitet

Universitetsbiblioteket



2

Høst 2023

# Innhold

Kjære student. ....	5
Studentlivet .....	6
Studieteknikk.....	8
Akademisk skriving .....	10
Eksamen .....	11
Fusk .....	14
Kilder.....	19
Pensum .....	23
Biblioteket hjelper deg! .....	24





# Kjære student

Vi vil at du skal lykkes med studiet ditt!

Her presenterer vi et utvalg ressurser, som er ment å være ditt kart og kompass når du beveger deg i den akademiske jungelen.

Ganske mye kan sies om akademisk oppgaveskriving og eksamen, men det er faktisk en del som går igjen. I denne gullgruven av et hefte prøver vi å gi deg en pekepinn på hva du bør vite før eksamensnervene ruller over deg.

Dette heftet er ikke kartet til den hellige gral, men vårt ydmyke forsøk på å hjelpe deg å bli kjent med gjeldende regler og rutiner for studiet ditt.

Nå er det opp til deg å ta lianen i egne hender.

Lykke til!

Hilsen  
Universitetsbiblioteket



# Studentlivet

Det finnes mange slags studenter: Unge og gamle. Erfarne og uerfarne. Ekstroverte og introverte. Teoretisk og praktisk anlagte. Strukturerte og lett distraherete. Single, etablerte, desperate.

Uansett bakgrunn og bagasje må alle lære seg å være student. Alle må prøve og feile, og finne balansen mellom studier og alt annet som skjer i livet. Det er ikke nødvendigvis lett!

## EN NY FASE I LIVET

Det er helt normalt å kjenne på vonde og vanskelige følelser når man går inn i nye faser av livet. Overganger byr på utfordringer! Mange ferske studenter forlater det kjente og kjære og flytter til et nytt sted. Andre er kanskje småbarnsforeldre i full jobb, som må balansere studier, jobb, lite søvn og bæsjebleier.

Fortvil ikke! Det er hjelp å få:

## STUDENTINORD:

[www.studentinord.no](http://www.studentinord.no)

- Hjelper deg med bolig, mat og drikke (kantinene), rådgivning, helsestasjon og lege, kurs, barnehage og studentliv.
- Studentverter (i Bodø, Mo i Rana og Trøndelag) hjelper deg i gang med studentlivet - «Din trygghet og guide i oppstarten»!



## STUDIEVEILEDERE:

- Studieveilederne gir deg informasjon om de enkelte studieprogrammene, svarer på spørsmål om studieplan, opptakskrav, videre utdanning, jobbmuligheter, og mye mer.
- Kontaktinformasjon finner du i studieplanen på nord.no.



## VENNER OG NETTVERKSBYGGING:

- Som student vil du møte en haug nye folk. Mange finner venner for livet i studietiden: Klassekamerater, faddere, han du tar bussen med hver morgen, jenta i kollektivet.
- I studentorganisasjoner (ISU, SOB, BOSI, INTER m.fl.) kan du finne tilhørighet og få utløp for engasjement.

Disse organisasjonene og menneskene kan hjelpe deg med mye forskjellig. Det viktigste er likevel at du kommer deg ut av hybelen, så du slipper å sitte alene.

Husk: Ting skjer ikke av seg selv, venner kommer ikke rekende på ei fjøl. Ta initiativ - tør å spørre!

Blir du med på blåbærtur?

Blir du med å kjøpe kaffe i pausen?

Kino?

Skal vi lese sammen på biblioteket i morgen?



# Studieteknikk

**Det å bli god til å studere er et håndverk. Her gjelder det å øve, trene og utvikle din personlige studieteknikk.**

## EKSEMPLER PÅ VELPRØVDE STUDIETEKNIKKER:

- Planlegg: Få oversikt over pensum, forelesninger og andre aktiviteter i studiet. Lag en personlig timeplan hvor du legger inn alle aktivitetene og ev. fritidsaktiviteter.
- Unngå skippertak: Jobb jevnt og trutt gjennom semesteret.
- Bruk tilgjengelige ressurser: Det ligger mye nyttig på nord.no og i Canvas. Liste over nyttige ressurser finner du bakerst i heftet.
- Finn emnebeskrivelse og sjekk læringsutbyttet for hvert enkelt emne: Det er dette du skal kunne til eksamen!



- Ta notater: Både i forelesninger og når du jobber med faget.
- Snakk sammen: Kollokviégrupper fungerer.
- Se gjennom relevant pensum før du møter opp til forelesning.
- Sørg for at du forstår pensum, ikke bare pugg og siter.

Denne lista er ikke en fasit på hva du må gjøre for å bli klar til eksamen, heller tips om gode studieteknikker som fungerer godt. Prøv deg fram og finn ut hva som fungerer for deg.



# Akademisk skriving



Det finnes krav og forventninger til hvordan man skriver og besvarer oppgaver ved universitetet. Dette gjelder alt fra arbeidskrav til masteroppgaver:

- Du skal undersøke og drøfte faglige spørsmål eller problemstillinger.
- Du skal tenke kritisk og analytisk.
- Du skal argumentere for, og begrunne påstander.
- Du skal vise faglig vurderingsevne og refleksjon.
- Du skal bruke relevant faglitteratur aktivt og på en selvstendig måte.
- Du skal følge formelle krav om oppsett, struktur og referanser.

Akademisk skriving er en nødvendig studiekompetanse: Slik lærer du faget, du utvikler din egen faglige stemme og tar del i faglig dialog. Det er dette du i stor grad bedømmes etter som student!

Oppdrag A er en god ressurs om akademisk skriving som er utviklet av Universitetsbiblioteket.

Du finner den i Canvas:



# Eksamen

Som student er det din plikt til å sette deg inn i regelverk som gjelder for studier og eksamen ved Nord universitet.


Regelverket finner du på [nord.no/student/eksamen](http://nord.no/student/eksamen).



Her kommer noen tips som kan være nyttige for deg:

## FØR EKSAMEN

- Sjekk at du er meldt opp til eksamen i Studentweb:
  - ⇒ Her finner du ditt kandidatnummer til de ulike eksamenene du skal ta.
  - ⇒ Eksamensdatoer kan endres! Sjekk derfor datoen i Studentweb når tiden nærmer seg.
- Gjør deg kjent med reglementet for eksamen.
- Sjekk hvilke hjelpemidler som er tillatt.
- Last ned og øv deg på å bruke programmene som kreves. For eksempel Word, Safe Exam Browser, o.l. Sjekk at de virker!

- 
- Lær deg eksamensportalen Inspera. Ta gjerne demoprøven for å lære deg programmet.
  - Har du behov for tilrettelegging? Søk i god tid før eksamen!
  - Har du hjemmeeksamen med krav om litteraturliste? Du kan lage et utkast av denne før eksamen, slik får du oversikt over kildene du kan benytte.

## UNDER EKSAMEN

- Les og forstå oppgaveteksten:
  - ⇒ Hvilke skrivehandlinger ber oppgaveteksten om? Se etter verb som beskriv, gjør rede for, drøft osv. (Vi har lagt ved en tabell som forklarer slike verb, se: «Verbene i oppgaveteksten»).
  - ⇒ Fagspråk/terminologi: Legg merke til hvilke ord som brukes i oppgaveteksten. Kanskje må du forklare begrep før du tar de i bruk?
  - ⇒ Består oppgaveteksten av flere deler eller spørsmål, må du finne ut hvilke du skal bruke mest tid og plass på i besvarelsen din.
  - ⇒ Skal du besvare alle spørsmålene, eller kan du velge? Vektes oppgavene ulikt?
  - ⇒ Formelle krav? Antall sider/ord, referansestil, oppsett, krav til kilder, innleveringsfrist, osv.

- Hvordan begynne å skrive? Start gjerne med å planlegge besvarelsen: disposisjon, stikkord, tankekart o.l. Så er det bare å taste/skrible i vei!
- Hjemmeeksamen: Før kildene med en gang du bruker de, både i løpende tekst og i litteraturlisten.
- Husk å sette av tid mot slutten av eksamen, hvor du leser gjennom oppgaven og forsikrer deg om at det formelle er på plass før du leverer.

## ETTER EKSAMEN

- Resultatet på eksamen finner du på Studentweb;
  - ⇒ For skriftlig eksamen skal sensur normalt kunngjøres senest tre uker etter eksamen.
  - ⇒ For muntlige eller praktiske eksamener skal sensur kunngjøres senest 24 timer etter siste eksamensdag i emnet.



# VERBENE I OPPGAVETEKSTEN

## ANALYSERE

"Å analysere er å undersøke en sak, en gjenstand eller et begrep for å få avdekket et budskap eller en mening. Å analysere kan bety grundig og systematisk behandling av enkeltelementer og sammenhengen mellom dem. Analysen kan også gjelde en arbeidsprosess" (Udir).

## BESKRIVE

"Å beskrive er å skildre eller gjengi en opplevelse, situasjon, arbeidsprosess eller et faglig emne. Å beskrive noe kan også være å bruke relevante fagbegreper for å systematisere kunnskap om emnet" (Udir).

## BRUKE

"Å bruke vil si at vi gjør oss nytte av noe eller utfører en handling for å oppnå et mål. Å bruke henger nært sammen med å anvende, forstått som å gjøre bruk av, ta i bruk, for eksempel en metode eller et verktøy" (Udir).

## DEFINERE

"Å definere vil si å gi en kort forklaring på et begrep eller et faguttrykk. Hensikten med å definere er å være så presis som mulig slik at leseren forstår begrepet på samme måte som skriveren" (Pettersen, T., 2015, s. 82).

## DRØFTE

"Å drøfte er å belyse en sak ved å trekke fram forskjellige sider av den, og argumentere både for og imot. Drøftingen kan avsluttes med en konklusjon. Å drøfte kan vi gjøre selvstendig og i dialog med andre. Ordskifte mellom flere om et saksforhold kan bety det samme som å diskutere" (Udir).

## GJØRE REDE FOR

"Å gjøre rede for noe er å gi en faglig begrunnet forklaring av et saksforhold, en problemstilling eller noe vi skal undersøke eller gjennomføre" (Udir).

---

### Litteratur

Kunnskapsdepartementet (2018). *Retningslinjer for utforming av nasjonale og samiske læreplaner for fag i LK20 og LK20S: Til bruk for læreplangrupper som er oppnevnt av Utdanningsdirektoratet eller Sametinget*. Oslo: Kunnskapsdepartementet

Pettersen, T. (2015). *Skriv: Fra idé til fagoppgave (2.utg.)*. Oslo: Gyldendal akademisk.

## PLANLEGGE

"Å planlegge er å lage en framdrift for å nå et mål. Planen beskriver hvordan vi har tenkt å gå fram for å oppnå målet, og kan vise sammenhengen mellom aktiviteter, gjennomføring og mål" (Udir).

## REFLEKTERE

"Å reflektere er å undersøke og tenke gjennom ulike sider ved egne eller andres handlinger, holdninger og ideer. Vi kan også reflektere over et saksforhold, praktiske aktiviteter eller egenlæring. Refleksjon innebærer å prøve ut egne tanker og holdninger for å utvikle bedre innsikt og forståelse" (Udir).

## TA STILLING TIL

Her forventes det at du skal drøfte, og dernest si din mening om et emne.

## TOLKE

"Å tolke er å bygge opp en oppfatning eller forståelse av meningsinnholdet i et fenomen, en praktisk situasjon eller et kunstnerisk uttrykk. Forståelsen bygger ofte på en analyse av enkeltelementer og sammenhengen mellom dem" (Udir).

## UTFORSKE

"Å utforske handler om å oppleve og eksperimentere og kan ivareta nysgjerrighet og undring. Å utforske kan bety å sanse, søke, oppdage, observere og granske. I noen tilfeller betyr det å undersøke ulike sider av en sak gjennom åpen og kritisk drøfting. Å utforske kan også bety å teste eller prøve ut og evaluere arbeidsmetoder, produkter eller utstyr" (Udir).

## VURDERE

"Å vurdere er å overveie ulike sider ved et saksforhold eller synspunkt. Det kan også omfatte å bedømme kvaliteten ved et produkt eller en prosess. En vurdering resulterer ofte i en beslutning, en bedømmelse eller en konklusjon" (Udir).





# Fusk

Alle studenter har plikt til å sette seg inn i reglene som gjelder for eksamen. Bryter du reglene kan du bli mistenkt for fusk eller forsøk på fusk. Manglende kjennskap til reglene fritar ikke studenten for ansvar.

## HVA ER KONSEKVENSENE FOR FUSK?

Fusk er umoralsk og uetisk. Konsekvensene av fusk eller forsøk på fusk kan resultere i annullering av eksamen og utestenging fra Nord universitet og tap av retten til å gå opp til eksamen ved andre universiteter og høyskoler i Norge i inntil ett år.

## HVA ER FUSK?

- Bruke ulovlige hjelpemidler på eksamen.
- Presentere andres arbeid som sitt eget (plagiat).
- Benytte kilder uten tilstrekkelig kildehenvisning (plagiat).
- Fabrikkere data/finne opp data selv.



- Samarbeide med andre når samarbeid ikke er lov.
- Bryte eksamensreglene.
- Skaffe seg ureglementert adgang til eksamen, f. eks. gjennom manipulasjon av oppmøtelister.

Ved skoleeksamener vil det bli foretatt kontroll av hjelpemidler. Funn av ikke tillatte hjelpemidler vil kunne vurderes som fusk eller forsøk på fusk.

Ved hjemmeeksamen er i utgangspunktet alle hjelpemidler tillatt. Samarbeid er ikke tillatt ved individuell hjemmeeksamen. Dersom det er en individuell eksamen, skal besvarelsen være utarbeidet av deg alene.

## PLAGIAT

Plagiat er en av flere fuskehandlinger.

- Når du henter informasjon fra kilder uten å nevne hvor du henter informasjon fra og hvem som er kildens forfatter.
- Når du bruker andres arbeid, inkludert andre studenters arbeid og leverer det som ditt eget.
- Selvplagiat er også en form for fusk. Dersom du bruker tekst som du selv har skrevet og tidligere har levert i arbeidskrav eller på en tidligere eksamen, må du oppgi hvor du har brukt teksten tidligere og hvem som opprinnelig har skrevet den. Du må altså oppi deg selv som kilde.



## HVORDAN UNNGÅR JEG PLAGIAT?

- Referer korrekt til alle kildene du har brukt i oppgaven, både underveis og i litteraturlisten.
- Skill tydelig mellom hva kildene sier og din egen tolkning.
- Forsøk å frigjøre deg fra språket i kildene du bruker, si det med egne ord (parafrasering). Husk alltid å oppgi kilden.
- Unngå for mange og for lange sitat.

Ved Nord universitet benyttes det elektronisk plagiatskontroll. Denne avdekker tekstsammenfall mellom innleverte arbeider og andre kilder. Elektronisk plagiatskontroll er et verktøy i arbeidet med å avdekke fusk.

Se Forskrift om studier og eksamen ved Nord universitet, kapittel 9: [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2022-05-11-999/KAPITTEL\\_9#%C2%A79-1](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2022-05-11-999/KAPITTEL_9#%C2%A79-1)



# Kilder

På universitetet lærer du kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse, for så å kunne bygge videre på dette. Da gjelder det å være tydelig på hva som er andres tanker og hva som er dine egne. Forklarer du hva andre har ment, tenkt, beskrevet eller funnet ut? Da skal du vise til en kilde. Dette gjelder både skriftlige arbeid og muntlige presentasjoner.

## HVORFOR HENVISE TIL KILDER?

- Når du bruker, reflekterer rundt og diskuterer kilder i akademiske oppgaver, viser du din kunnskap i faget.
- Når du oppgir kilder vil det være mulig å kontrollere fakta og etterprøve resultater.
- Det skal være mulig for leseren å finne tilbake til kildene som har vært brukt.
- Opprinnelig forfatter skal bli kreditert og dermed synliggjort.
- Leseren skal skjønne hva som er studentens egne bidrag og hva som er hentet fra andre.



## HVORDAN HENVISE TIL KILDER?

Det er forskjellige måter å henvise til kilder på. Måten man velger avhenger av hvordan kildene brukes i oppgaven. Skal du sitere kilden direkte? Skal du formulere kildens innhold med dine egne ord? Eller henvise til hele verket?

### 1. Direkte sitat

Skrives ordrett fra kilden og føres alltid med sidetall. Sitater over 40 ord skal ha et linjeskift og innrykk, uten anførselstegn. Sitater under 40 ord skal stå i anførselstegn i løpende tekst.

Eksempel, referansestil APA 7th:

«I forskningsetisk forstand er fabrikkering og forfalskning av kilder og datamateriale den mest alvorlige formen for uredelighet» (Dalland, 2020, s. 158).

### 2. Parafrasering

Indirekte sitat, også kalt parafrasering, er når du gjengir kildens innhold med egne ord. Sidetall er valgfritt når du parafraserer, men vær konsekvent.

Eksempel, APA 7th:

Dalland (2020, s. 49) skriver at hermeneutikk er viktig for alle som skal arbeide med mennesker, fordi hermeneutikken handler om å tolke og forstå grunnlaget for menneskelig eksistens.



### 3. Henvise til hele verket

Her trenger du kun forfatter og årstall i henvisningen i teksten.

Eksempel, APA 7th:

Biblioteket har en rekke bøker som omhandler akademisk skriving. En bok som ofte lånes av bachelor- og masterstudenter er *Metode og oppgaveskriving* (Dalland, 2020).

## LITTERATURLISTE

Boken i vårt eksempel føres slik i litteraturlista/referanselista, uavhengig av hvordan du henviser til kilden i teksten:

Dalland, O. (2020). *Metode og oppgaveskriving* (7. utg.). Gyldendal.

Litteraturlisten kommer sist oppgaven din, og ordnes alfabetisk etter forfatternes etternavn.



## REFERANSESTILER

Ved Nord universitet brukes oftest referansestilene APA 7th og Harvard, med mindre man får beskjed om noe annet. Det finnes mange gode «bruksanvisninger» for hvordan man kan føre referanser korrekt. Vi vil anbefale *Kildekompasset*, *Søk & skriv* og vår egen *Eksempelsamling for APA 7th i Canvas*. Bakerst i heftet finner du QR-koder som tar deg direkte til disse ressursene.

**HUSK!**

Referer alltid til kildene du har brukt, både fortløpende i teksten og til slutt i referanselista.



# Pensum



Hvert emne i studiet ditt har egne pensumlister. Pensumlista kan bestå av både trykt og elektronisk litteratur. Du finner pensumlisten i ditt emnerom i Canvas. I tillegg kan du søke opp listen i Leganto (selve pensumsystemet) og via biblioteksøketjenesten Oria.

Universitetsbiblioteket har minimum ett eksemplar av all pensumlitteratur, enten i trykt eller elektronisk format. I din pensumliste kan du se om biblioteket har boken på hyllen.

## KOMPENDIER

Den enkleste måten å skaffe seg et kompendium er å kjøpe det digitalt. Digitale kompendier kjøpes på akademika.no og lastes ned til appen *Bookshelf*. Digitale kompendier kan ikke skrives ut på papir.

Bokhandelen *Akademika* på campus Bodø og campus Levanger selger trykte kompendier. Studerer du ved et av de andre studiestedene kan du bestille trykte kompendier ved å sende epost til:

**bodo@akademika.no** eller **levanger@akademika.no**.

Her kan du søke opp kompendier fra Akademika:  
<https://www.akademika.no/nord-kompendier>





# Biblioteket hjelper deg!

Velkommen innom og ta en prat med våre trivelige bibliotekarer. Vi kan hjelpe med alt kilderelatert: Fra lån av bøker, til litteratursøk i ulike databaser og bruk av referanseverktøy som EndNote.

Visste du forresten at du kan bestille en skreddersydd veiledningstime med en bibliotekar? Bestillingsskjema finner du på bibliotekets hjemmeside. Vi setter også opp jevnlige kurs, blant annet i EndNote. Kurskalenderen ligger nederst på hjemmesiden.

Bibliotekets lokaler byr på et godt og rolig arbeidsmiljø. Her legger vi til rette for konsentrasjon og dybdelæring. Vi har både individuelle arbeidsplasser og områder tilpasset grupper.

Velkommen!





# HJELP OG R



**Hjemmesiden til  
Universitetsbiblioteket:**  
[www.nord.no/no/bibliotek](http://www.nord.no/no/bibliotek)



**Bibliotekressurser i Canvas:**  
[nord.instructure.com/courses/19184](http://nord.instructure.com/courses/19184)



**Eksamenssidene på nord.no:**  
[www.nord.no/student/eksamen](http://www.nord.no/student/eksamen)



**Oppdrag A:**  
[nord.instructure.com/courses/10541](http://nord.instructure.com/courses/10541)



# RESSURSER



**Søk&Skriv:**  
[www.sokogskriv.no](http://www.sokogskriv.no)



**Kildekompasset:**  
[www.kildekompasset.no](http://www.kildekompasset.no)



**Studentinord :**  
[www.studentinord.no/nyheter](http://www.studentinord.no/nyheter)



**Sjekkliste for nye studenter:**  
[www.nord.no/student/studiestart/sjekkliste](http://www.nord.no/student/studiestart/sjekkliste)

# SJEKKLISTE

## INNLEVERING AV EKSAMEN

- Sett av nok tid til innlevering; 30-45 min før eksamen skal inn.
- Sjekk formelle krav om sidetall, topp tekst/ bunntekst, forside, referanseliste og sett det inn.
- Lagre oppgaven som pdf-fil. Pass på at du lagrer filen et sted du lett finner den.
- Levér oppgaven i Inspira.
- Dobbelsjekk at du har levert riktig oppgave.
- Om noe går galt med innlevering; ring eksamenskontoret ASAP. Telefon: 75 51 71 10
- Juble og le, nå har du levert! Gratulerer.