

## Upplägg av och riktlinjer för framläggning av examensarbete

### *Inledning (ca 4 minuter):*

- 1) *Seminarieledaren*, som också är examinator, öppnar seminariet.
- 2) *Författaren (respondenten)* får tillfälle att komplettera/justera uppsatsen (korrekturfel och liknande). Endast betydelsefulla korrigeringar behöver tas upp.

### *Opponentens arbete (ca 20 minuter):*

- 3) *Opponenten* presenterar arbetet. Utgå från att åhörarna inte vet vad det handlar om och berätta därför om innehållet i arbetet: syfte, uppläggning av undersökning, resultat, osv.
- 4) *Respondenten* accepterar eller kompletterar/korrigerar opponentens beskrivning.
- 5) *Opponenten* beskriver arbetets starka och svaga sidor, dvs. redovisar sin granskning av arbetet. Detta skall (åtminstone delvis) göras i form av ett samtal, med frågor som ställs till respondenten.

### *Frågor och diskussion (ca 20 minuter):*

- 6) Tillfälle till frågor från examinator och övriga åhörare samt allmän diskussion.

Opponenten kan i sin granskning bland annat utgå från följande punkter och göra ett urval, efter relevans i förhållande till det aktuella arbetet (läs också studiehandledningen):

- **Val av ämne:** Är det intressant, relevant?
- **Syfte & problemformulering:** Vad går det hela ut på, framgår detta klart? (Har bakgrunden tecknats tillräckligt tydligt?)
- **Teorigrund:** Relevans med tanke på syftet? Litteraturgenomgång – är den informativ och motiverad med avseende på syftet?
- **Metod(er):** Klart och tydligt beskrivet? Relevans? Finns andra alternativ? Diskuteras val av metod och uppläggning av undersökning?
- **Resultat & slutsatser:** Motsvarar detta problemformulering & syfte? Hur relateras resultat till syfte, undersökningsmetod och teorigrund/litteratur?
- **Struktur & ”balans”:** Omfattning av olika delar samt ”flödet” i uppsatsen som helhet – kan läsaren följa en ”röd tråd” genom arbetet?
- **Referenser:** Finns allt förtecknat, och på tydligt sätt?
- **Språk och struktur:** Lättläst? Rubriker och underrubriker – är de tydliga, intresseväckande, informativa?
- **Summering:** Vad var speciellt bra? Hur skulle det kunna bli ännu bättre?

Synpunkter av ”stavfelskaraktär” lämnas direkt till författaren *efter* seminariet som då har möjlighet att korrigera stavfel, korrekturfel och liknande. (Opponenten ger sitt exemplar av uppsatsen med noteringar i till respondenten.)

- Tänk på innehåll – struktur – helhet.
- Anmärk inte på detaljer.
- Framhåll det som är bra.

De kritiska synpunkter man för fram som opponent ska vara konstruktiva. Man kan till exempel ge förslag på vad som också skulle kunna ingå i arbetet, eller ge förslag på alternativ till hur arbetet skulle kunna läggas upp eller presenteras, för att höja kvaliteten.