

Instruktioner för kandidatexamensarbetets reflekterande del
Teaterhögskolan Malmö HT2016
Lunds universitet



Instruktioner för kandidatexamensarbetets reflekterande del

Kandidatarbetets reflekterande del är ett självständigt arbete inom ramen för scenframställningsämnet och det omfattar aktivt, eget utforskande under praktikperioden med kontinuerliga möten och samtal med den egna handledaren som ska mynna ut i ett skriftligt reflekterande arbete och ett seminarium där du försvarar ditt arbete.

Hela examensarbetet omfattar 22 hp. Omfattningen av den skriftliga reflekterande delen måste alltså ses i förhållande till ”slutproduktionen”, som omfattar den väsentligt större delen av dessa 22 hp.

Här får du information som är gemensam för alla som skriver ett reflekterande arbete på Teaterhögskolan i Malmö.

Utgångspunkt

Texten ska 1/ dokumentera en process som skapar vetande och 2/ visa för läsaren att studenten uppnått ökat vetande. Viktigt är alltså att du:

- på olika sätt *dokumenterar* din reflekterande process
- under arbetets gång strävar mot tillägnat *vetande*, som alltså kan vara personligt, individuellt och intuitivt, men som har en högre grad av tillförlitlighet än enbart tyckande, och som kan kommuniceras till andra på samma kunskapsnivå
- i det skriftliga arbetet visar förmåga att identifiera ditt behov av ytterligare kunskap

Arbetet bör kretsa kring problem, dvs. frågor som riktas till ett bestämt material. Mer presenterande avsnitt kan vara nödvändiga ibland, men arbetets karaktär av

problembearbetning är helt grundläggande. Lika central är argumentation och tydlighet: du måste göra reda för vad du undersöker, vad du har haft för hjälp av sekundärlitteratur, tidigare forskning, andras nedskrivna eller på annat sätt förmedlade erfarenheter och annat inspirationsmaterial. Att reflektera innebär en möjlighet att granska kritiskt. Det innebär ingalunda någon negativism – snarare en skärpt uppmärksamhet, inför vad du själv och andra säger, varifrån uppgifter hämtas, hur långt ett resonemang håller.

Arbetet ska utgå från scenframställningsämnet och bör beröra ett eller flera av följande tre spår:

- Metakognition (förmåga att undersöka vad som händer när det händer, i och runt skådespelaren)
- Förhållandet mellan individ och kollektiv (i arbetet med en regissör och en ensemble, i erfarenheten av kreativa och sociala rum)
- Kroppslig kunskap

Andra teman kan i undantagsfall diskuteras fram i samråd med klasskamrater, handledare och examinator.

Omfång och utformning

Det skriftliga kandidatarbetet får inte överskrida tio sidor eller 25.000 tecken med blanksteg, inklusive försättsblad, bibliografi och eventuella fotnoter, men undantaget bilagor i form av intervjuer, enkäter, processdagbok eller annan typ av skrift- eller bilddokumentation.

Det skriftliga reflekterande arbetet ska innehålla följande:

- titelsida

- innehållsförteckning med rubriker och sidhänvisningar (under rubriken Innehåll)
- en inledning som presenterar frågeställning, syfte, metod, material och disposition
- huvudtext, som ska vara resonerande eller argumenterande till sin karaktär och uppdelad i flera rubriksatta avsnitt
- sammanfattning eller avslutande diskussion
- eventuella fotnoter
- käll- och litteraturförteckning

Grafisk utformning

Radavståndet i arbetet ska vara 1,5. Brödtexten sätts i 12 punkter. Kapitelrubriker sätts i 20 punkter, normal stil. Eventuella underrubriker i 16 punkter, normal stil. Hela texten ska ha samma typsnitt. Times eller Times New Roman rekommenderas. Nytt stycke markeras med ett indrag på första raden, inte med blankrad. Efter blockcitat görs inget indrag. Texten ska vara paginerad. Centrera sidnumreringen nederst på sidan, och låt den inte hamna för långt ner mot arkets kant.

Titelsida

I översta vänstra hörnet ska universitetets logga klistras in:



Under denna ska det stå:

Lunds universitet
Konstnärliga fakulteten i Malmö
Teaterhögskolan
Handledare X X [= handledarens namn]
20XX-XX-XX [= datum för slutseminariet]

I översta högra hörnet ska stå:
X X [författarens namn]
SKÅA 06 [= kursens kodbeteckning]

I bladets mitt, med större stil, samt centrerat, ska stå:
XXX [titel, 24 punkter]
XXX [förklarande undertitel, 18 punkter]

Om du vill lägga till bildmaterial får infogningen anpassas efter den angivna mallen.

Disposition, språk och stil

Det skriftliga arbetets disposition ska vara klar, tydlig och följa ett sammanhängande resonemang. Språk och stil ska eftersträva klarhet, tydlighet och saklighet.

Titlar

Titlar på böcker, teaterpjäser, filmer, tv-serier, tv-program och radioprogram samt namn på tidskrifter och tidningar ska alltid kursiveras. Titlar på artiklar, dikter, noveller och andra texter som inte publicerats separat utan ingår jämte andra i volym sätts inom dubbla citationstecken.

Hänvisningar

Din uppgift är att producera ny kunskap, men du ska inte låtsas som om ingen har arbetat med de fält, frågor och problem som intresserar dig. I den här typen av arbeten ska du inte till varje pris visa att du är originell. Du kan tvärtom dra nytta av vad andra redan tänkt, skrivit och gjort, och dra nytta av och utveckla detta i ditt eget arbete.

I de fall där du dragit nytta av vad andra skrivit ska du göra tydliga hänvisningar till källor och andras skriftliga framställningar (s.k. sekundärlitteratur). Hänvisningarna gör det också möjligt för läsaren att pröva dina slutsatsers bärkraft.

Hänvisningar görs i första hand i en parentes i den löpande texten (den s.k. brödtexten) eller i undantagsfall i en särskild notapparat. Parentesen ska innehålla författarens efternamn, tryckåret och eventuell sidhänvisning.

Första gången en hänvisning görs i brödtexten bör det material som åberopas presenteras kortfattat, t.ex: ”Den svenske teaterforskaren Kent Sjöström visar i *Skådespelaren i handling* att [...]”.

Om samma text åberopas ofta görs en förenklad hänvisning till sida, akt och scen eller dylikt inom parentes i brödtexten.

Citat i löpande text

Citat som utgör fem rader eller mindre i brödtexten markeras med dubbla citationstecken och fogas på ett grammatiskt korrekt sätt in i den löpande texten. Det som citeras måste återges ordagrant och får inte ändras så att det passar in i din text. Tänk på att det är du som måste anpassa ditt språk efter det citerade. Citat kan fogas in i din egen mening, eller utgöra meningens stomme där du själv kan skjuta in några förklarande ord.

När du citerar en längre passage (mer än fem rader i din egen brödtext) måste du göra ett blockcitat. Det innebär att du separerar citatet från din löpande text med hjälp av blankrader, drar in vänstermarginalen samt minskar texten från brödtextens 12 punkter till 11 punkter. Dessutom ska radavståndet i blockcitatet vara något mindre än i brödtexten. Till skillnad från citat som ingår i den löpande texten ska blockcitat inte markeras med citationstecken.

Eftersom blockcitat tar stor plats bör man använda sig av dem med sparsamhet, men blockcitat kan användas för att ge extra uppmärksamhet åt en citerad formulering. Diktcitat som omfattar flera rader bör separeras från brödtexten. Dialogpartier ska också citeras i blockcitat.

Grundregeln för citering är att man inte får ändra någonting i den formulering man citerar. Vissa undantag från denna regel finns: man får rätta till uppenbara språkfel, man får ändra versaler och gemener så att citatet passar in i brödtexten och man får förkorta ett citat. I alla dessa fall måste man markera förändringarna med en hakparentes.

Ett citat kan förkortas genom att antingen delar av en mening eller hela meningar utesluts. Borttagna delar av en mening markeras med tre punkter inom en hakparentes, en eller flera uteslutna meningar markeras med tre streck inom en hakparentes.

Käll- och litteraturförteckning

Mot hänvisningar i brödtexten svarar en förteckning över Källor och litteratur. Där ska alla verk som använts i kandidatarbetet förtecknas. Det är praktiskt att dela upp förteckningen i ”Otryckt material” respektive ”Tryckt material”.

Till otryckt material räknas alla slag av lagrad information utom böcker, tidskrifter, tidningar, broschyrer och andra tryckta publikationer, alltså dels otryckt skriftligt material (t.ex. handskrifter, utskrifter av e-post och elektroniska källor,

maskinskrivna manuskript, seminarieuppsatser, telegram...), dels material som tillhör andra medier än den tryckta publikationens (filmer, bandade hörspel, videoinspelningar av tv-program, CD-skivor...). Hänvisningar till otryckt material ska vara tillräckliga för att läsaren ska kunna återfinna och kontrollera detta.

Skriftligt material kan t.ex. preciseras så här:

- Brev från Per Persson till författaren, daterat 2015-05-15, i författarens ägo.

För att hänvisa korrekt till tryckt material kan du gå in på Kungliga bibliotekets hemsida (www.kb.se). I översta högra hörnet trycker du på ”Sök i Libris”. Skriv in namnet på författaren eller boken du refererar till i sökfältet. Tryck på titeln när resultatet dyker upp. Tryck därefter på ”Skapa referens” under den ruta som dyker upp. Använd uppgifterna för att skriva in i denna form i ditt eget dokument: efternamn, förnamn, titel i kursiv, förlagsort kolon förlag, och utgivningsår. Alltså:

- Sjöström, Kent, *Skådespelaren i handling: strategier för tanke och kropp*, Stockholm: Carlsson, 2007

Handledning

Som ett stöd i ditt arbete har du tillgång till handledning. De handledningstillfällen som erbjuds måste utnyttjas. Det är också värt att tänka på att ju mer förberedd du kommer till dessa möten desto större utbyte kommer du att ha av dem. Genom handledningen kan du få bekräftelse på att du är på rätt väg, hjälp med att avgränsa arbetet och inspiration inför ditt fortsatta skrivande.

Samtliga tilldelas en handledare som det är viktigt att konsultera tidigt i processen och kontinuerligt under arbetets gång. Det är i första hand ditt eget ansvar att hålla fortlöpande kontakt med handledaren medan arbetet pågår. Handledaren läser och ger återkoppling på det du skriver och tänker.

Varje student har rätt till fyra handledningstillfällen som motsvarar vardera

högst en timme under den tid undersökandet och skrivandet pågår. Om inte studenten och handledaren kommer överens om något annat äger dessa fyra handledningstillfällen rum den förste i varje månad från september till december.

Redan vid första handledningstillfället bör du diskutera med handledare hur uppgiften kan relateras till scenframställningsämnet och dessutom:

- vad du ska göra (möjligt syfte, möjliga frågeställningar) och, lika viktigt,
- vad du inte ska göra (avgränsningar),
- ditt material (både det du gör under praktiken och andra undersökningar som du kan dra nytta av)
- din metod (görande, deltagande observation, läsning av sekundärlitteratur, intervjuer osv)
- förväntat resultat (som kan ställas mot faktiskt resultat)

Vid de följande handledningstillfällena kan syftet och frågeställningarna preciseras och arbetet avgränsas ytterligare. Diskutera hur du kan komma närmare tillägnat vetande och hur du ska disponera det skriftliga arbetet för att visa att du verkligen uppnått ökat vetande. Se från början till att dokumentera din process i en processdagbok och i bilder och skisser.

Efter det fjärde handledningstillfället gör din handledare även en preliminär bedömning av om det skriftliga arbetet är färdigt att läggas fram. Om det inte har förekommit någon handledarkontakt under hösten kan inte heller handledaren godkänna att arbetet läggs fram i januari. Det är därför viktigt att du följer den uppgjorda planen och kommer överens med handledaren om eventuella avvikelser. Handledaren gör inte den slutliga bedömningen och betygsättningen; det gör examinator.

Opposition

I kandidatarbetet ingår att både försvara sitt eget arbete (vara respondent) och att opponera på ett annat arbete. När du förbereder din opposition, se till att strukturera och disponera dina synpunkter i en lämplig ordning – ungefär som till ett kortare anförande. Inför en opposition är det alltid ett gott tillvägagångssätt att först göra utförliga anteckningar under läsningen av den text du ska granska och sedan samla de olika synpunkterna under olika rubriker, för att på seminariet kunna presentera din kritik i en tydlig och pedagogisk ordning. Ta framför allt ställning till den uppgift som författaren formulerat åt sig och bedöm hur väl den har utförts.

Vid seminarierna genomför studenterna parvis en muntlig granskning och diskussion av varandras arbeten. Vid ett seminarium med två studenter har alltså varje student två uppgifter: dels att vara *respondent* (försvara sitt eget reflekterande examensarbete), dels att vara *opponent* (granska en annan students arbete). Ett sådant seminarium med två granskningar beräknas omfatta cirka en timme. Varje granskning bör disponeras ungefär såhär:

1. Seminarieledaren inleder, hälsar välkommen och ger respondenten möjlighet att säga några inledande ord. Därefter ger seminarieledaren ordet till opponenter.
2. Opponenten sammanfattar arbetet, utan att ge någon kritik. Sammanfattningen inkluderar syfte och frågeställning, metod, resultat och diskussion. Avsikten med sammanfattningen är att andra åhörare som inte läst arbetet ska veta vad det handlar om och att opponenter ska visa sig ha förstått arbetet innan det kritiserar.
3. Respondenten gör tillägg, kommentarer och eventuella korrigeringar.
4. För att respondenten och seminariedeltagarna lättare ska kunna följa med i diskussionen bör opponenter inleda med att berätta hur oppositionen kommer att läggas upp. Opponenten ställer därefter konstruktiva frågor kring arbetets innehåll:

syfte och frågeställning, metod, resultat och slutsatser. Inför seminariet har opponenter kritiskt granskat det reflekterande arbetet. Hela granskningen behöver emellertid inte redovisas vid seminariet. Diskussionen ska först och främst inriktas på väsentligheter. (Bagateller som stavfel etc kan man anteckna på en lista att ge respondenten efter oppositionen.) Viktigast är hur den reflekterande uppgiften har genomförts.

En uppläggning av oppositionen som ofta fungerar bra är att ordna diskussionen kring en granskning av de olika momenten i processen. Här finns en lång rad frågor att ta ställning till, exempelvis: Hur har respondenten löst uppgiften att formulera ett problem, motivera metodval, samla in material, analysera materialet och ge svar på frågor som ställs? I vilken mån är resultaten beroende av de metodval som görs? Är framställningsformen väl vald, väl disponerad och lätt att följa? Några exempel på tänkbara frågor:

- ”Röda tråden”, kan man klart urskilja den från början till slut?
- Är syfte/frågeställningar tydliga, väl avgränsade och rimliga att arbeta efter? Är syftet klart och tydligt formulerat? Går det att få svar på frågorna? Följer arbetet frågorna, dvs går det att se att arbetet är strukturerat kring frågorna?
- Är metoden bra med tanke på syftet med arbetet? Hade man kunnat uppnå syftet med någon annan metod? Hur hade resultatet blivit om respondenten arbetat med en annan metod?
- Räcker underlaget, resultaten, för att få svar på frågorna? Hade resultaten kunnat presenteras på något annat sätt?
- Slutligen är följande frågor av intresse: Hur skulle du vilja gå vidare om du fick tillfälle? Vilka konsekvenser får resultaten för ditt kommande arbete?

Varje text har sina brister och förtjänster. Opponenten får inte glömma bort att lyfta fram sådant som är välgjort. Tänk på att positiv kritik (liksom negativ kritik) alltid måste motiveras på ett tydligt sätt. Varför är det bra? Men likväl ska diskussionen i huvudsak inriktas på sådant som opponenter uppfattar som problematiskt i arbetet. Diskussionen bör präglas av respekt, och även en i sak hård kritik bör framföras på ett vänligt och konstruktivt sätt.

Opponenten avslutar sin insats med att ge ett sammanfattande helhetsomdöme. I opponenterollen ingår att väga samman svagheter och förtjänster i det granskade arbetet. Opponenten bör peka både på det som är bra och intressant och på det som kunde varit annorlunda. Opponenten ska inte i första hand bedöma arbetet, utan ge konstruktiva synpunkter, både positiva och negativa.

Avslutningsvis tackar seminarieledaren opponenter och ger ordet till åhörarna, som nu får möjlighet att ställa frågor och kommentera arbetet. Opponenten har givetvis en huvudroll, men seminariedeltagarna har också haft möjlighet att ta del av arbetet och kan förväntas delta i diskussionen. Oppositionen slutar när seminarieledaren avslutar granskningen. Opponent och respondent tackar varandra.

Efter granskningsseminariet gör examinator en samlad bedömning av de reflekterande examensarbeten som granskats (inklusive respondenternas insatser vid seminariet) och tilldelar arbetena betyget Godkänt eller Underkänt. Examinator kan begära justeringar eller kompletteringar i ett arbete, innan det tilldelas betyget Godkänt.

Betygskriterier

För betyget godkänt krävs:

- Att frågeställningen är klart formulerad och rimlig, och relaterar till det egna arbetet som skådespelare
- Att det reflekterande arbetet utgår från scenframställningsämnet och berör ett eller flera av de tre ovan nämna spåren, eller eventuellt andra teman som diskuterats fram i samråd med klasskamrater, handledare och examinator
- Att arbetet som helhet är väl disponerat och korrekturläst och lätt att följa, och att studenten visar god kommunikationsförmåga i skrift
- Att metoden och materialurvalet är genomtänkta och adekvata i förhållande till arbetets syfte och frågeställning
- Att slutsatserna är väl underbyggda och relaterade till frågeställningen
- Att citat och hänvisningar är korrekt och konsekvent genomförda
- Att studenten visar förmåga att utnyttja praktiken för eget kritiskt reflekterande
- Att studenten i förekommande fall visar förmåga att uppmärksamma och diskutera de konstnärliga, samhälleliga och etiska aspekter som arbetet aktualiserar
- Att studenten vid framläggandet även kan reflektera över vilka konsekvenser resultaten får för eget framtida arbete och kan beskriva hur undersökningen skulle kunna utvecklas och fördjupas i framtiden
- Att studenten som respondent visar lyhördhet för synpunkter och förslag
- Att studenten under oppositionen visar förmåga att identifiera styrkor och svagheter i det arbete som oppositionen gäller, både när det gäller innehåll och formalia.