



Stockholms
universitet

Institutionen för Asien-, Mellanöstern- och Turkietstudier

Japanska II
Grundnivå, 22.5 hp
VT 2019

Japanska - kurser på grundnivå

	Delkurser	HP
Termin 1 - Hösten <i>Japanska I</i> GN – 30 hp	<ul style="list-style-type: none">• Introduktion till det japanska språket• Grammatik I• Kanji I A• Kanji I B• Praktisk språkfärdighet I• Introduktion till Japanstudier	2,5 7,5 4 4 4,5 7,5
Termin 2 - Våren <i>Japanska II</i> GN – 22.5 hp	<ul style="list-style-type: none">• Grundläggande grammatik II• Kanji II A• Kanji II B• Praktisk språkfärdighet II	7,5 3,5 4 7,5
● Du befinner dig här		
Termin 3 - Hösten <i>Japanska III</i> GN – 22.5 hp	<ul style="list-style-type: none">• Grammatik III• Textläsning I• Praktisk språkfärdighet III• Kanji III A• Kanji III B• Situationsbaserad muntlig språkfärdighet I	4 4 6 2,5 2,5 3,5
Termin 4 - Våren <i>Japanska IV</i> GN – 22.5 hp	<ul style="list-style-type: none">• Grammatik IV• Textläsning II• Praktisk språkfärdighet VI• Situationsbaserad muntlig språkfärdighet II• Kanji VI A• Kanji VI B• Textanalys	3.5 3.5 4 3 3 3 2.5
Termin 5 - Hösten <i>Japanska V</i> GN – 30 hp	<ul style="list-style-type: none">• Intensiv textläsning• Extensiv textläsning• Praktisk språkfärdighet V• Situationsbaserad muntlig språkfärdighet III• Akademiskt skrivande I	6,5 6,5 6,5 6 4,5
Termin 6 – Våren <i>Japanska kandidatkurs</i> GN – 30 hp	<ul style="list-style-type: none">• Akademiskt skrivande II• Examensarbete	15 15

Kontaktuppgifter

Personal, japanska

Professor

Jaqueline Berndt
Tel: 08- 16 20 25
jberndt@su.se

Universitetslektor

Gunnar Linder
Tel: 08-16 37 88
gunnar.linder@su.se

Universitetslektor

Stina Jelbring
Tel: 08-16 14 20
stina.jelbring@su.se

Universitetslektor

Ewa Machotka
Tel: 08-16 32 62
ewa.machotka@su.se

Adjunkt

Mitsuyo Kuwano Lidén, FD
Tel: 08-16 24 96
mitsuyo.kuwano@su.se

Institutionen

Besöksadress

Kräftriket, hus 4
(Roslagsvägen 101:4)
Stockholm

Postadress

Institutionen för Asien-,
Mellanöstern- och Turkietstudier
Stockholms universitet
106 91 Stockholm

Studentexpeditionen

Besöksadress: Kräftriket 4a
Tel: 08-16 10 35
Fax: 08-16 88 10
exp.asien@su.se

Adjunkt

Eriko Seto Norrgård
Tel: 08-16 14 21
eriko.norrgard@su.se

Adjunkt

Akiko Shirabe
Tel: 08-16 28 15
akiko.shirabe@su.se

Adjunkt

Jorunn Nilsson
Tel: 08-16 16 33
jorunn.nilsson@su.se

Doktorand

Ida Kirkegaard
Tel: 08-16 15 88
ida.kirkegaard@su.se

Doktorand

Andreas Bengtsson
Tel: 08-16 36 32
andreas.bengtsson@su.se

Amanuens

Axel Thiel
Tel: 08-16 13 09
axel.thiel@su.se

Hemsida

www.su.se/asia

Prefekt

Alberto Tiscornia
Tel: 08-16 49 29
alberto.tiscornia@su.se

Studierektor

Hanna Kritz
Tel: 08-16 27 22
hanna.kritz@su.se

Biträdande studierektor

Johan Fresk
johan.fresk@su.se
Tel: 08-16 36 20

Kursplan

för kurs på grundnivå

Japanska II
Japanese II

22.5 Högskolepoäng
22.5 ECTS credits

Kurskod: JKA222
Gäller från: VT 2017
Fastställt: 2014-05-14
Ändrad: 2016-09-14
Institution Institutionen för Asien- Mellanöstern- och Turkietstudier

Huvudområde: Asiens språk och kulturer
Fördjupning: G1F - Grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav

Beslut

Denna kursplan är fastställd av Humanistiska fakultetsnämnden 2014-05-14 och senast reviderad av Institutionsstyrelsen vid Institutionen för Asien-, Mellanöstern- och Turkietstudier 2016-09-14.

Förkunskapskrav och andra villkor för tillträde till kursen

För tillträde till kursen krävs godkänd Japanska I, GN, 30 högskolepoäng eller Japanska I, GN, 22,5 högskolepoäng och Introduktion till japanstudier, GN, 7,5 högskolepoäng.

Kursens uppläggning

Provkod	Benämning	Högskolepoäng
DK21	Grammatik II	7.5
DK22	Kanji II A	3.5
DK23	Kanji II B	4
DK24	Praktisk språkfärdighet II	7.5

Kursens innehåll

Kursen utvecklar de grundläggande kunskaperna i muntlig och skriftlig framställning samt hör- och läsförståelse i japanska.

Kursen består av följande delkurser:

1. Grammatik II, 7,5 hp, DK21

Delkursen vidareutvecklar kunskaperna i japansk grammatik och förmågan att kommunicera med vardagligt språkbruk. Delkursen introducerar även hövligt språk (keigo).

2. Kanji II A, 3,5 hp, DK22

Delkursen behandlar inläring av ytterligare kanjitecken (ca 110), deras radikaler och användning i olika sammanhang samt sammansättningar. Delkursen ger också övning i praktisk skrivfärdighet, och utvecklar förmågan att läsa och skriva i vardagliga situationer.

3. Kanji II B, 4 hp, DK23

Delkursen behandlar inläring av ytterligare kanjitecken (ca 110), deras radikaler och användning i olika sammanhang samt sammansättningar. Delkursen ger också övning i praktisk skrivfärdighet, och utvecklar förmågan att läsa och skriva i vardagliga situationer.

4. Praktisk språkfärdighet II, 7,5h p, DK24

Delkursen utvecklar de grundläggande kunskaperna i muntlig och skriftlig framställning, samt hör- och läsförståelse i japanska.

Förväntade studieresultat

Efter att ha genomgått delkursen Grammatik II ska studenten

- kunna förstå och använda kursens ordförråd
- uppvisa funktionell färdighet i tillhörande grammatik
- förklara grundläggande grammatik med relevanta uttryck

Efter att ha genomgått delkursen Kanji II A ska studenten

- kunna läsa och skriva tecken från tidigare kurser och ytterligare ca 110 kanjitecken
- uppvisa kännedom om sammansättningar av tecken i denna och tidigare kurser (totalt ca 315 kanjitecken)
- uppvisa kännedom om tecknens struktur och uppbyggnad

Efter att ha genomgått delkursen Kanji II B ska studenten

- kunna läsa och skriva tecken från tidigare kurser och ytterligare ca 110 kanjitecken
- uppvisa kännedom om sammansättningar av tecken i denna och tidigare kurser (totalt ca 425 kanjitecken)
- uppvisa kännedom om tecknens struktur och uppbyggnad

Efter att ha genomgått delkursen Praktisk språkfärdighet II ska studenten kunna kommunicera i tal och skrift inom utvalda ämnesområden med den grammatik, det ordförråd och de tecken som omfattas av denna och tidigare kurser.

Undervisning

Undervisningen i Grammatik II sker i form av föreläsningar och övningar, enskilt och i grupp.

Undervisningen i Kanji II A och Kanji II B sker i form av föreläsningar och övningar, enskilt och i grupp.

Undervisningen i Praktisk språkfärdighet II sker i form av individuella övningar och gruppövningar.

Undervisningen är obligatorisk.

Kunskapskontroll och examination

a. Delkursen Grammatik II examineras genom en avslutande salskrivning på innehållet i hela delkursen, samt 1-3 salskrivningar under terminen på centrala delar av dittills genomgången material inklusive efterföljande skriftliga inlämningsuppgifter.

Delkursen Kanji II A examineras genom 1 salskrivning i slutet av kursen.

Delkursen Kanji II B examineras genom 1 salskrivning i slutet av kursen.

Delkursen Praktisk språkfärdighet II examineras genom 1-3 skriftliga inlämningsuppgifter och muntliga redovisningar av dessa inlämningsuppgifter.

För mer detaljerad information se kursbeskrivningen.

b. Betygsättning sker genom en målrelaterad sjugradig betygsskala. A=Utmärkt, B=Mycket bra, C=Bra, D=Tillfredsställande, E=Tillräckligt, Fx=Otilräckligt, F=Helt otilräckligt.

c. De skriftliga betygskriterierna meddelas studenterna vid kursstart.

d. För att få slutbetyg på kursen krävs lägst betyget E på samtliga examinationsuppgifter och fullgjorda obligatoriska uppgifter, samt lägst 80% närvaro.

Om särskilda skäl föreligger kan examinator efter samråd med ansvarig lärare medge den studerande befrielse från skyldigheten att delta i viss obligatorisk undervisning. Studenten kan då åläggas en kompensationsuppgift.

Bokstavsbetygen A-E omvandlas till siffrorna 5-1 och sammanräknas till ett medelbetyg där man också väger in det antal poäng som respektive delkurs utgör av hela kursens poängantal. Betyget på hela kursen sätts således genom ett viktat genomsnitt av delkurserna. Gångse avrundningsregler tillämpas.

e. För varje kurstillfälle ska minst två examinationstillfällen finnas under aktuell termin. Minst ett examinationstillfälle ska dessutom erbjudas den termin eller det år som kurstillfälle saknas.

Studering som fått lägst betyget E får inte genomgå förnyad examination för högre betyg.

Studering som fått betyget Fx eller F på prov två gånger i rad av en och samma examinator har rätt att få annan examinator utsedd vid nästkommande prov, om inte särskilda skäl talar emot det. Framställan om detta ska göras till institutionsstyrelsen.

f. Möjlighet till komplettering av betyg Fx upp till godkänt betyg ges inte på denna kurs.

Övergångsbestämmelser

När kursplanen är upphävd har studenten rätt att examineras en gång per termin enligt föreliggande kursplan under en avvecklingsperiod på tre terminer.

Begränsningar

Kursen får inte tillgodoräknas i examen samtidigt med sådan inom eller utom landet genomgången och godkänd kurs vars innehåll helt eller delvis överensstämmer med innehållet i kursen.

Kurslitteratur

För aktuell kurslitteratur hänvisas till kursens webbplats på www.su.se/asia. Aktuell litteraturlista finns tillgänglig senast två månader före kursstart.

Grammatik II, 7.5hp

Lärare

Mitsuyo Kuwano Lidén [mitsuyo.kuwano@su.se]

Telefon: 08-16 24 96

Innehåll

Modulen består av grammatiska genomgångar (teori och praktik) och övningar i satsanalys och översättning (huvudsakligen i seminarieform, baserat på studentens inhämtade teoretiska kunskaper).

Lärobokens, Genki II, elva dialog- och grammatikkapitel.
Övningar i övningsboken till Genki II (huvudsakligen egna studier).
Övningar i översättning av texter från Genki II och andra enklare texter som i förekommande fall tillhandahålls av läraren.

Detaljer kring vad som ska göras inför nästkommande vecka ges av den undervisande läraren efterhand, för att bibehålla flexibilitet i innehållet i föreläsningar och övningar.

Varje vecka går ett grammatikkapitel i kursboken igenom på måndagar. På tisdagar analyserar vi i större och mindre grupp vissa grammatiska elementa, samt olika grammatiska konstruktioner som ingår i kursboken. Vi arbetar även i förekommande fall med översättningar av texterna i läs- och skrivkapitlen i kursboken för att utifrån dessa diskutera grammatik och satsmönster.

Efter varje föreläsning/övning läggs relevanta delar av det material som gåtts igenom upp på Mondo, så att studenterna kan repetera och verifiera vad som tagits upp.

Förväntade studieresultat

Efter genomgången modulen ska studenten kunna:

- Förstå betydelsen av grundläggande grammatiska regler och begrepp i relation till japanska språket.
- Använda partiklar och grundläggande verb- och adjektivböjningar i hövligt och vardagligt språkbruk.
- Använda andra grammatiska mönster och strukturer på korrekt sätt.
- På egen hand skapa japanska meningar på ett grammatiskt korrekt sätt.
- Översätta enklare texter från japanska till idiomatisk svenska.
- Förklara skillnaderna mellan hövligt och vardagligt språkbruk, samt använda dessa former mer nyanserat.

Undervisning och examination

- Elva lärarledda 2-timmars föreläsningar, med inblandade övningar i grupp och individuellt, som behandlar grammatik och satsmönster (GR). Studenten förväntas förbereda sig för dessa föreläsningar genom att läsa gloslista och grammatiska förklaringar för det kapitel som går igenom vid respektive föreläsning.

- Elva lärarledda 3-timmars övningar i grupp och individuellt, som behandlar grammatik samt satsmönster och översättning (SEM). Studenten förväntas förbereda dessa övningar genom att på egen hand gå igenom de lästexter som hör till respektive kapitel. I mån av tid kommer översättningar av texterna att diskuteras och analyseras i grupp.

Modulen examineras, enligt nedan, både formativt vid tre tillfällen med salsskrivningar och summativt med en salsskrivning i slutet av terminen.

Närvaro på all undervisning är obligatorisk.

För att få slutbetyg på kursen krävs lägst betyget E på sluttentamen, lägst betyget G på de formativa proven, samt fullgjord närvaro om minst 80%. En student som har mindre än 80% men minst 70% närvaro kan göra en kompletteringsuppgift för att uppfylla detta kurskrav.

- **Salsskrivningar/formativa prov** vid tre tillfällen enligt schema. Denna delexamination sker formativt, och möjlighet till komplettering av ej genomförda examinationstillfällen ges under eller i slutet av terminen. Delexamination kan även omfatta obligatoriska inlämningsuppgifter som utgör en del av examinationen men som ska lämnas in efter examinationstillfället i enlighet med den undervisade lärarens direktiv.

- **Salsskrivning/sluttentamen** i grammatik, satsmönster samt översättning enligt schema. Sluttentamen (salsskrivningen) utgörs av en summativ examination och är betygsgrundande.

OBS! Endast studenter som anmält sig till tentamen får tentera! Om du dyker upp till tentamen utan att ha anmält dig kommer du alltså inte att få tentera vid det tillfället! För att anmäla dig loggar du in på student-Ladok (www.student.ladok.se). Vid eventuella problem, kontakta studentexpeditionen.

Betygskriterier

Salsskrivning/Formativt prov

- G** Studenten visar att hen har grundläggande kunskaper i den lärda japansk grammatiken. Motsvarar minst 60 % rätta svar på salsskrivning.
- U** Studenten saknar de grundläggande kunskaper som krävs för att få betyget G. Hen har genomfört salsskrivningen med mindre än 59% rätta svar.

Salsskrivning/Sluttentamen

- A** Studenten uppvisar utmärkt förmåga att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, samt översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 93-100% på salsskrivning.
- B** Studenten uppvisar mycket god förmåga att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, samt översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 85-92% på salsskrivning.
- C** Studenten uppvisar god förmåga att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, samt översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 77-84% på salsskrivning.
- D** Studenten uppvisar tillfredsställande förmåga att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, samt översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 69-76% på salsskrivning.
- E** Studenten uppvisar tillräcklig förmåga att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, samt översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 60-68% på salsskrivning.
- Fx** Studenten har otillräcklig förmåga att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, eller översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 40-59% på salsskrivning.
- F** Studenten har inte tillräcklig kunskap för att på egen hand lösa grammatiska problem, förklara grammatiska konstruktioner och element, eller översätta kortare textavsnitt mellan svenska och japanska. Motsvarar 0-39% på salsskrivning.

Kurslitteratur

- Banno Eri, et al., Genki Vol. 2, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011.
- Banno Eri, et al., Genki Workbook Vol. 2, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011.
- Banno Eri, et al., Genki Answer Key, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011. (Detta facit gäller för både Genki I och Genki II).

Annat material som delas ut i samband med undervisningen.

Referenslitteratur

- Jelbring, Stina. "Introduktion till den japanska skriften", 2011.
- Masuda Koh, red. Kenkyūsha's New Japanese-English Dictionary, Tokyo: Kenkyūsha, 1974. (Alternativt annat likvärdigt japansk-engelskt lexikon)

Lexikon och annan referenslitteratur (digitala eller i pappersformat) får användas under undervisningen.

Detaljschema

För dagar, datum och plats, se hemsidan, www.su.se/asia.

För aktuellt schema och eventuella förändringar hänvisas alltid till TimeEdit.

Kapitel	Avsnitt i kurslitteraturen	Övrigt (studiemetod, prov, mm.)
13	Genomgång av kursupplägg. Föreläsning på kapitel 13 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 13, grammatik, samt lästexterna i läs- och skrivdelen (ss. 179–282).	Förbered dig genom att läsa igenom lästexterna (ss. 179–282).
14	Föreläsning på kapitel 14 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 14, grammatik. Lite kort om grammatik	Förbered dig genom att läsa igenom lästexterna (s. 286).

	(ordklasser och satsled), samt texterna i läs- och skrivdelen.	
15	Föreläsning på kapitel 15 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 15, grammatik. Lite kort om grammatik (japanska verbgrupper och satsattribut), samt texterna i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexterna (ss. 291–293).
	Formativ examination 1: Den formativa examinationen sker enskilt, i grupp, samt med en inlämningsuppgift.	Repetera grammatik och glosor till kapitel 13-15.
16	Föreläsning på kapitel 16 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 16, grammatik. Bland annat gör vi en övning på hjälpverben för att ge och få, samt tittar på texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (ss. 298–299).
17	Föreläsning på kapitel 17 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 17, grammatik. Lite kort om grammatik (topik), övningar på grammatiska konstruktioner, samt texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (ss. 305–306).
	Formativ examination 2: Den formativa examinationen sker enskilt, i grupp, samt med en inlämningsuppgift.	Repetera grammatik och glosor till kapitel 16-17.

18	Föreläsning på kapitel 18 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 18, grammatik. Lite kort om grammatik (satsled samt transitiva och intransitiva verb), övningar på grammatiska konstruktioner, samt texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (s. 312).
19	Föreläsning på kapitel 19 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 19, grammatik. Vi kommer att diskutera keigo ("Keigo 1"), samt titta på texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexterna (i första hand s. 319, i mån av tid även s. 321).
	Formativ examination 3: Den formativa examinationen sker enskilt och i grupp.	Repetera grammatik och glosor till kapitel 18-19.
20	Föreläsning på kapitel 20 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 20, grammatik. Vi kommer att diskutera keigo ("Keigo 2"), samt titta på texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (ss. 327–328).
21	Föreläsning på kapitel 21 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 21, grammatik. Vi kommer i huvudsak att prata om passiv, samt titta på texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (ss. 333–334). Repetera också gärna passiv böjning.

22	Föreläsning på kapitel 22 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 22, grammatik. Vi kommer i huvudsak att prata om kausativ, samt titta på texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (ss. 339–340). Repetera också gärna kausativ böjning.
23	Föreläsning på kapitel 23 i kursboken Genki I, grammatikavsnittet med övningar.	Förbered dig genom att läsa in glosor samt läsa igenom de grammatiska förklaringarna.
	Övningar i mindre grupper på kapitel 23, grammatik. Vi kommer i huvudsak att prata om kausativ-passiv, samt titta på texten i läs- och skrivdelen.	Förbered dig genom att läsa igenom lästexten (ss. 345–347). Repetera också gärna kausativ-passiv böjning.
	Repetition av kapitel 20-23, samt övningstentamen.	Repetition är obligatorisk. Övningstentamen är ej obligatorisk
	Grammatik, salsskrivning/sluttentamen, (Summativ examination)	Studenter med intyg och beviljad extratid: Kontakta amanuensen. Studenter med behov av enskilt rum eller mindre grupp: Kontakta amanuensen.
	Grammatik, tentamensgenomgång	Frivillig medverkan.
	OMTENTAMEN: Grammatik.	Studenter med intyg och beviljad extratid: Kontakta amanuensen. Studenter med behov av enskilt rum eller mindre grupp: Kontakta amanuensen.

Kanji IIA, 3.5hp & Kanji IIB, 4.0hp

Lärare

Akiko Shirabe [akiko.shirabe@su.se]

Telefon: 08-16 28 15

Innehåll

Dessa delkurser består av två delmoment: ett teoretiskt moment (onsdagar) och ett praktiskt moment (vissa torsdagar). Detta innebär att studenten ges möjlighet att i direkt anslutning till den teoretiska genomgången få en praktisk övning på de tecken som ingår i kapitlen. Se schemat för detaljer.

Inläringen av nya kanjitecken sker kontinuerligt över hela terminen. Det är viktigt att man studerar i jämn takt enligt detaljschemat.

Studenten lär sig ytterligare ca 220 kanjitecken. Studenten lär sig också att läsa och skriva med kanjitecken på japanska på högre grundnivå.

Kurskrav

Kursen har obligatorisk närvaro för samtliga delkurser (minst 80% närvaro på respektive delkurs). Studenter med mindre än kravet (80%) men med minst 70% närvaro har möjlighet att göra en komplettering för att uppfylla detta kurskrav. I särskilda fall kan examinator ge dispens från närvarokravet i enlighet med kursplanen. Detta kurskrav gäller för samtliga delkurser. Även 7 obligatoriska inlämningsuppgifter ingår.

Förväntade studieresultat

Efter att ha genomgått delkursen Kanji II A ska studenten:

- kunna läsa och skriva tecken från tidigare kurser och ytterligare ca 110 kanjitecken
- uppvisa kännedom om sammansättningar av tecken i denna och tidigare kurser (totalt ca 315 kanjitecken)
- uppvisa kännedom om tecknens struktur och uppbyggnad

Efter att ha genomgått delkursen Kanji II B ska studenten:

- kunna läsa och skriva tecken från tidigare kurser och ytterligare ca 110 kanjitecken
- uppvisa kännedom om sammansättningar av tecken i denna och tidigare kurser (totalt ca 425 kanjitecken)
- uppvisa kännedom om tecknens struktur och uppbyggnad

Undervisning och examination

Undervisningen sker i form av elva föreläsningar för det teoretiska momentet, samt i form av fyra övningstillfällen för det praktiska momentet, med studenternas aktiva närvaro. Studenten förväntas ha förberett de kanji som går igenom på föreläsning och praktisk övning för varje kapitel (inklusive kompendiet).

Delkurserna examineras med en salsskrivning för varje delkurs. Inlämning av fint handskrivna kanji två gånger under delkurs 22 och tre gånger under delkurs 23. Se nedanstående schema för detaljer.

OBS! Endast studenter som anmält sig till tentamen får tentera! Om du dyker upp till tentamen utan att ha anmält dig kommer du alltså inte att få tentera vid det tillfället! För att anmäla dig loggar du in på student-Ladok (www.student.ladok.se). Vid eventuella problem, kontakta studentexpeditionen.

Betygskriterier

Betygssättning sker enligt en sjugradig målrelaterad betygsskala, med följande betygskriterier:

- A** Studenten har 93-100% rätt.
- B** Studenten har 85-92% rätt.
- C** Studenten har 77-84% rätt.
- D** Studenten har 69-76% rätt.
- E** Studenten har 60-68% rätt.
- Fx** Studenten har 40-59% rätt.
- F** Studenten har mindre än 40% rätt.

Gängse avrundningsregler gäller.

Generella kurskrav gäller enligt de allmänna reglerna för kursen ovan.

Kurslitteratur

- Kano Chieko, et al., Basic Kanji Book Vol. 2. (First publ. 1989). Tokyo: Bonjinsha, 2015.
- Linder, Gunnar, red., "Japanska II – Kanjiblad", 2011. (Sammanställning av kanji från Basic Kanji Vol. 1 som inte ingår i Genki I & II)
- Banno Eri, et al., Genki Vol. 2, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011.
- Banno Eri, et al., Genki Workbook Vol. 2, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011.

- Banno Eri, et al., Genki Answer Key, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011. (Detta facit gäller för både Genki I och Genki II).

Annat material som delas ut i samband med undervisningen.

Referenslitteratur

- Nelson, A. & John H. Haig, red. The New Nelson Japanese-English Character Dictionary, Tokyo: Tuttle Language Library, 1997. (Alternativt annat likvärdigt kanji-lexikon)

Lexikon och annan referenslitteratur (digitala eller i pappersformat) får användas under undervisningen

Detaljschema

För dagar, datum och plats, se hemsidan, www.su.se/asia.

För aktuellt schema och eventuella förändringar hänvisas alltid till TimeEdit, samt till det veckoschema som finns på hemsidan och på Athena-sajten för Japanska II.

Teoretiskt moment: kanjikunskap. De teoretiska genomgångarna följs av praktiska övningar. Inlämningsuppgifter ska vara inlämnade senast fredag aktuell vecka.

Kapitel	Avsnitt i kurslitteraturen	Övrigt (studiemetod, prov, mm.)
Delkurs 22: Kanjikunskap IIA (3,5 hp)		
Kapitel 13–17 i Genki II + kanji från Kanjiblاد II samt Basic Kanji Book, Volume 2		
13	16 nya kanjitecken i kapitel 13, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 8 nya kanji tecken i kompendiet Kanjiblاد, sid. 9-11. Studera <i>on-</i> respektive <i>kun-</i> läsning i vokabulär, tillsammans med tecknens/ sammansättningarnas betydelse. Du lär dig också radikaler och skrivordning för varje tecken.	Kom ihåg att lära dig nya tecken i jämn takt. Ca 16-20 nya tecken per vecka.
14	16 nya kanjitecken i kapitel 14, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 8 nya kanji tecken i kompendiet Kanjiblاد, sid. 13-15.	

	Inlämning av fint handskrivna kanji ur kap 13–14 + kanji ur kanjiblاد	
15	16 nya kanjitecken i kapitel 15, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 8 nya kanji tecken i kompendiet Kanjiblاد, sid. 17-19.	Var noga med streckordningen. Det är viktigt eftersom du i ett senare skede måste veta exakt antal streck i ett tecken för att kunna slå upp det i japanska kanjilexikon.
	Praktisk skrivövning 1 (kap 13-15)	
16	16 nya kanjitecken i kapitel 16, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 8 nya kanji tecken i kompendiet Kanjiblاد, sid. 21-23.	
17	16 nya kanjitecken i kapitel 17, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 8 nya tecken ur Basic Kanji Book Vol. 2. Lesson 23-24.	Basic Kanji Book Vol. 2 finns att köpa på Akademibokhandeln.
	Praktisk skrivövning 2 (kap 16-17)	
	Inlämning av fint handskrivna kanji ur kap 15–17+ kanji ur kanjiblاد	
	Kanji IIA (DK22), salsskrivning (tentamen). I denna salsskrivning ingår alla nya kanjitecken i kapitel 13-18 i Genki II, de tecknen som finns i kompendium Japanska II Kanjiblاد samt de nya tecknen ur Basic Kanji Book. Se Kanjiblاد.	Studenter med intyg och beviljad extratid: Kontakta amanuensen. Studenter med behov av enskilt rum eller mindre grupp: Kontakta amanuensen.
	Kanji IIA (DK22), tentamensgenomgång	Frivilligt medverkan.
	Kanji IIA (DK22), omtentamen.	Studenter med intyg och beviljad extratid: Kontakta amanuensen.

<p style="text-align: center;">Delkurs 23: Kanjikunskap IIB (4,0 hp)</p> <p style="text-align: center;">Kapitel 18–23 i Genki II + kanji från Kanjiblاد II samt Basic Kanji Book, Volume 2</p>		
18	<p>16 nya kanjitecken i kapitel 18, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 7 nya tecken ur Basic Kanji Book 2. Lesson 25.</p>	<p>I Basic Kanji Book Vol. 1 finns det även tecken som vi redan lärt oss på Japanska I. Repetera gärna dessa.</p>
19	<p>16 nya kanjitecken i kapitel 19, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 7 nya tecken ur Basic Kanji Book Vol. 2. Lesson 26.</p>	
	Praktisk skrivövning 3 (kap 18-19)	
Inlämning av fint handskrivna kanji ur kap 18–19+ kanji ur kanjiblاد		
20	<p>15 nya kanjitecken i kapitel 20, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 9 nya tecken ur Basic Kanji Book Vol. 2 Lesson 28-29.</p>	
21	<p>15 nya kanjitecken i kapitel 21, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 9 nya tecken ur Basic Kanji Book Vol. 2 Lesson 28-29.</p>	
Inlämning av fint handskrivna kanji ur kap 20–21 + kanji ur kanjiblاد		
22	<p>15 nya kanjitecken i kapitel 22, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande text. 9 nya tecken ur Basic Kanji Book Vol. 2 Lesson 30.</p>	
23	<p>15 nya kanjitecken i kapitel 23, Genki II. Översiktlig introduktion av tillhörande texter. 5 nya tecken ur Basic Kanji Book Vol. 2 Lesson 31.</p>	
	Praktisk skrivövning 5 (kap 20-23)	

	Inlämning av fint handskrivna kanji ur kap 22-23 + kanji ur kanjiblاد	
	<p>Kanji IIB (DK23), salsskrivning.</p> <p>I salsskrivning ingår alla nya kanjitecken i kapitel 18-23 i Genki II, de tecknen som finns i kompendium Japanska II Kanjiblاد samt de nya tecknen ur Basic Kanji Book Vol. 2. Se Kanjiblاد.</p>	<p>Studenter med intyg och beviljad extratid: Kontakta amanuensen.</p> <p>Studenter med behov av enskilt rum eller mindre grupp: Kontakta amanuensen.</p>
	<p>Kanji IIB (DK23), tentamensgenomgång</p>	<p>Frivilligt medverkan.</p>
	<p>Kanji IIB (DK23), omtentamen.</p>	<p>Studenter med intyg och beviljad extratid: Kontakta amanuensen.</p>

Praktisk språkfärdighet, 7.5hp

Lärare

Eriko Seto Norrgård [eriko.norrgard@su.se]

Telefon: 08 16 1775

Innehåll

Delkursen består av praktiska språkövningar i tal och skrift, i större och mindre grupper. Övningarna baseras på de grammatiska moment som ingår i kursboken Genki II. Studenten förväntas kunna uttrycka sig på japanska angående sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur. Studenten förväntas utveckla sin kommunikativa förmåga genom att utbyta information, åsikter och intryck med andra studenter. Studenten förväntas kunna anpassa innehåll och språkbruk på ett sådant sätt att hänsyn tas till åhöraren eller läsaren. Genom erfarenhetsmässig inläring förväntas studenten kunna applicera språket på ett sätt som passar situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.), som är en särskild och viktig del av det japanska språket i användning.

Kurskrav

Genomförande av de tre presentationerna och inlämning av de tre skriftliga uppgifterna är obligatoriska moment (kurskrav) på denna delkurs. Oavsett studentens förmåga att kommunicera ges inget betyg om inte samtliga av dessa är genomförda respektive inlämnade.

Förväntade studieresultat

Efter att ha genomgått delkursen Praktisk språkfärdighet II ska studenten kunna kommunicera i tal och skrift inom utvalda ämnesområden med den grammatik, det ordförråd och de tecken som omfattas av denna och tidigare kurser.

Undervisning och examination

Undervisningen sker i form av praktiska övningar baserade på grammatiska konstruktioner ur kursboken. Presentation inför större och mindre grupper är en del i övningar och examination. Studenten åläggs även att lämna in skriftliga manuskript. Studenten förväntas ha förberett de praktiska övningarna genom att studera motsvarande kapitel i kursboken.

Praktisk språkfärdighet II examineras genom tre skriftliga inlämningsuppgifter och muntliga redovisningar av dessa

inlämningsuppgifter. Bedömningen är en sammanvägning av studentens kommunikativa förmåga, innehåll i och utförande av presentationerna. I bedömningen används även de skriftliga inlämningsuppgifterna.

Muntliga presentationer och skriftliga inlämningsuppgifter.

Stoppsdatum för inlämning av inlämningsuppgifter: i samband med presentation genomförs.

	Muntlig presentation	Vecka	Datum
1	今まで一番うれしかった/あげてよかったプレゼント Den bästa presenten som jag har fått/gett	v.7	14 & 15 feb
2	私が日本語を学ぶ理由 Anledningen till att jag läser japanska	v.13	28 & 29 mars
3	私の心に残っている先生/私がお世話になった先生 En lärare jag minns / En lärare som tog bra hand om mig	v.19	9 & 10 maj

Betygskriterier

Betygssättning sker enligt en sjugradig målrelaterad betygsskala, med följande betygskriterier:

- A** Studenten kan på korrekt japanska och med användande av lämpligt språkbruk berätta om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur. Studenten har en hög kommunikativ förmåga, och kan hålla/fortsätta ett samtal enbart på japanska.

Studenten kan anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.).

- B** Studenten kan på korrekt japanska och med användande av lämpligt språkbruk berätta om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur. Studenten har en hög kommunikativ förmåga, och kan hålla/fortsätta ett samtal enbart på japanska. Studenten kan anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.).

- C** Studenten kan berätta om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur på ett språk som innehåller några felaktigheter och delvis mindre lämpade uttryck. Studenten har kommunikativ förmåga, och det framgår att studenten försöker hålla/fortsätta ett samtal enbart på japanska. Studenten kan

i viss mån anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.). Om felaktigheter påtalas har studenten förmåga att korrigeras sig själv.

- D** När studenten berättar om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur, märks tydliga felaktigheter och mindre lämpade uttryck, men (det kommunikativa) innehållet kan förstås utan större problem. Studenten kan med hjälp av ett stödspråk (engelska/svenska) hålla/fortsätta ett samtal på japanska. Studenten uppvisar kunskap om hur man ska anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.), men det uppstår vissa problem när studenten försöker applicera sina kunskaper i praktiken. Om felaktigheter påtalas har studenten förmåga att korrigeras sig själv.
- E** När studenten berättar om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur, märks tydliga felaktigheter och mindre lämpade uttryck, och (det kommunikativa) innehållet är svårt att förstå. Dock märks att studenten gör försök att kommunicera på japanska med hjälp av stödspråk (engelska/svenska) och gester, och genom att studenten svarar på lärarens följdfrågor, kan man se en vilja till att hålla/fortsätta ett samtal på japanska. Studenten uppvisar viss kunskap om hur man ska anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.), men det uppstår många problem när studenten försöker applicera sina kunskaper i praktiken. Även om felaktigheter påtalas har studenten inte förmåga att korrigeras sig själv.
- Fx** När studenten berättar om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur, är det i huvudsak med tydliga felaktigheter och mindre lämpade uttryck, och (det kommunikativa) innehållet är i det närmaste omöjligt att förstå. Studenten saknar i stort kunskap om hur man ska anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext, interpersonella relationer, mm.), och det uppstår många problem när studenten försöker applicera sina kunskaper i praktiken. Även om felaktigheter påtalas har studenten inte förmåga att korrigeras sig själv.
- F** När studenten berättar om sina egna intressen, önskningar och erfarenheter, samt om sitt eget lands kultur, är det i huvudsak med tydliga felaktigheter och mindre lämpade uttryck, och (det kommunikativa) innehållet är helt omöjligt att förstå. Studenten saknar helt kunskap om hur man ska anpassa och använda det japanska språket på ett sätt som är lämpligt för situationen (kontext,

interpersonella relationer, mm.), och det uppstår många problem när studenten försöker applicera sina kunskaper i praktiken. Även om felaktigheter påtalas har studenten inte förmåga att korrigera sig själv.

Observera att både Fx och F är underkända betyg. Inget av betygen innebär att du genom kompletteringar kan höja ditt betyg till lägsta godkända betyg E.

Generella kurskrav gäller enligt de allmänna reglerna för kursen ovan.

Kurslitteratur

- Banno Eri, et al., Genki Vol. 2, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011.
- Banno Eri, et al., Genki Workbook Vol. 2, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011.
- Banno Eri, et al., Genki Answer Key, Tokyo: The Japan Times, Second Ed., 2011. (Detta facit gäller för både Genki I och Genki II).

Detaljschema

För dagar, datum och plats, se hemsidan, www.su.se/asia.

För aktuellt schema och eventuella förändringar hänvisas alltid till TimeEdit.

Tentamen, regelverk och studentinflytande

Examination

Examinationsform för varje delkurs finns angiven i kursplanen och i kursbeskrivningen. Bägge hittar du i kurskompendiet samt i Mondo. Några delkurser har salstentor som skrivs efter delkursens slut, andra har hemtentor, muntliga tentor eller andra examinationsuppgifter.

OBS! Endast studenter som anmält sig till tentamen får tentera! Om du dyker upp till tentamen utan att ha anmält dig kommer du alltså inte att få tentera vid det tillfället! För att anmäla dig loggar du in på student-Ladok (www.student.ladok.se). Vid eventuella problem, kontakta studentexpeditionen.

Följande regler vid examination är övergripande vid Stockholms universitet, och är till för att säkerställa en rättvis examination.

Nedanstående är ett utdrag ur regelboken

(<https://www.su.se/regelboken/bok-2/utbildning-på-grundnivå-och-avancerad-nivå/regler-för-tentamensskrivningar-vid-stockholms-universitet-1.26334>), och gäller regler för tentander:

1. Tentands ansvar att följa reglerna

Tentand ska följa skrivvaks anvisningar och tillsägelser. Om skrivvaks anvisningar och tillsägelser inte följs kan det medföra att tentamen inte rättas eller att disciplinära åtgärder vidtas. Tentand ska låta skrivvakt kontrollera identitetskort och medhavt material.

2. Identitetskontroll och namnteckning

Tentand ska uppvisa godkänd legitimation. Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort, under förutsättning att identitetshandlingen inte måste översättas för att tentanden ska kunna identifieras. Tentand ska anteckna identifikationskod eller för det fall tentamen inte är anonym sitt namn och personnummer enligt skrivvaks anvisningar.

3. Placering i skrivsalen

Det ska alltid anslås placeringslistor innan salstentamina. På dessa ska alla som anmält att de ska skriva tentamen finnas med och enkelt kunna utläsa vilken plats de ska placera sig vid. Tentander som inte anmält sig i förväg får endast delta i tentamen i den mån institutionen medger detta, och då i mån av plats. Tentanderna placeras i sådana fall av skrivvakt. Vid tentamina med upp till 25 tentander medges undantag från kravet på placeringslistor.

4. Personliga tillhörigheter

Tentand ska följa skrivvakts instruktioner om var väskor och andra personliga tillhörigheter ska placeras. Mobiltelefon och annan otillåten teknisk utrustning ska stängas av under tentamen och förvaras bland personliga tillhörigheter.

5. Hjälpmedel

Endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagra, avge eller förmedla information, exempelvis miniräknare med möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

6. Papper

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper.

7. Förbud att lämna skrivsalen tidigare än efter 30 minuter

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har gått får inte delta i det skriftliga provet.

8. Förbud för tentander att samtala

Samtal mellan tentander eller mellan tentand och utomstående, exempelvis via mobiltelefon, får inte förekomma förrän samtliga som deltagit i tentamen lämnat in sina tentamina till skrivvakt. Detta förbud gäller såväl i skrivsalen som under eventuella toalettbesök.

9. Paus och toalettbesök

Vid tentamina som omfattar mer än fem timmar ska det vara en paus om 30 minuter. Skrivvakt ska ge besked om vilka toaletter som får användas och tentand ska följa skrivvakts anvisningar.

10. Inlämning

Tentand får inte ta med sin tentamen ut ur skrivsalen utan ska personligen lämna den till skrivvakt. Observera att även en "blank" skrivning ska lämnas till skrivvakt innan tentand lämnar skrivsalen.

11. Skyldighet för den som uppträtt störande att avlägsna sig

Tentand som uppträtt störande ska på skrivvakts uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

12. Fusk

Tentand som misstänks för fusk får fortsätta skrivningen om tentand visar upp och lämnar ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Skrivvakt ska om möjligt erbjuda tentand möjligheten att byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar. Tentand som vägrar visa eller lämna ifrån sig

hjälpmedel får inte fortsätta skrivningen. Eventuellt fusk och/eller störande beteende behandlas efter anmälan från prefekt/studierektor av rektor som ett disciplinärende.

13. Vid brandlarm, bombhot eller liknande

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ska tentand följa de anvisningar som ges av skrivvakter. I sådana händelser ska utrymning av skrivsal alltid ske omedelbart och skrivvakter förvandlas automatiskt till tillfälliga utrymningsledare för skrivsalen. Vid utrymning av skrivsal uppmanas tentander att inte samtala med varandra för att om möjligt kunna återgå till skrivningen efter att brandlarmet är över. Den huvudansvarige skrivvakten ska efter samråd med institutionen meddela tentanderna om de får återgå till skrivningen.

Hemtentamen

Tentamen kommer att publiceras det datum och det klockslag som står angivet i kursbeskrivningen. En hemtentamen publiceras alltid på kursportalen Mondo. Tentamen kommer att finnas på Mondo ända tills den skall lämnas in, du behöver alltså inte ladda ner den exakt vid det klockslag då den publiceras. Inlämningstid och datum står också angivet i kursbeskrivningen, på själva tentamen samt på Mondo.

Om inget annat anges ska en hemtentamen, precis som en salstentamen, alltid skrivas *självständigt*. För att förhindra uppkomsten av situationer där misstanke om fusk uppstår är det viktigt att du är tydlig med bland annat källhänvisningar. För mer information, se stycket **Formalia, om att referera och citera**, nedan.

Särskilda behov

Om du har en funktionsnedsättning som gör att du behöver särskilt stöd och/eller hjälpmedel, kontakta alltid Service för studenter med funktionsnedsättning (studentstod@su.se eller 08-16 28 78) i god tid före kursstart.

Kontakta därefter studierektor vid din avdelning (hanna.kritz@su.se för japanska, kinesiska och koreanska eller martin.safstrom@su.se för arabiska och mellanösternstudier).

De stöd som finns tillgängliga är t.ex. anpassning av lokaler, kurslitteratur som talbok, anteckningsstöd, mentorsstöd, förlängd skrivtid vid tentamen m.m.

Kursvärdering

Efter att en delkurs har avslutats har du som student rätt att få framföra dina synpunkter och erfarenheter av delkursen i form av en kursvärdering. Kursvärderingarna genomförs anonymt efter avslutad delkurs. Kursvärderingarna besvaras digitalt på en dator, mobiltelefon eller liknande. En länk till kursvärderingen skickas till din epost och du har då en vecka på dig att besvara den.

Resultatet av kursvärderingarna, respons från lärare och beslut om eventuella åtgärder finns sedan tillgängligt för sig som student i en pärm på Studentexpeditionen senast 10 veckor efter avslutad kurs.

Om du av någon anledning inte fått möjlighet att fylla i en kursvärdering för en delkurs du läst kan du kontakta Studentexpeditionen (exp.asien@su.se) för att få möjlighet att göra detta.

Formalia, om källkritik och plagiering

Källkritik

Tänk på att alltid vara kritisk till de källor du använder och välj dem med omsorg. Det är alltid viktigt att kunna motivera varför du valt en viss källa.

Att du förhåller dig kritiskt till dina källor är särskilt viktigt när du använder dig av information som du hämtat från internet. Tänk till exempel på vem som skrivit informationen som står på hemsidan du använder, varför hemsidan är gjord (t.ex. i propagandasyfte).

Wikipedia är ett exempel på en hemsida som inte anses som en tillförlitlig källa när du skriver examensarbete eller hemtenta. Anledningen till det är att informationen som återfinns där är skapad av frivilliga bidragsgivare från hela världen. Innehållet är därmed öppet och fritt, och alla har möjlighet att lägga till och ta bort information från Wikipedia.

För mer information om att tänka kritiskt, se till exempel:

Lars Torsten Eriksson och Jens Hultmans *Kritiskt tänkande: utan tvivel är man inte riktigt klok*, Stockholm: Liber förlag, 2014.

Thorsten Thuréns *Källkritik*, Stockholm: Liber AB, 2013.

Plagiering

Studera gärna tillsammans med dina studiekamrater, men tänk på att examinationsuppgifter och examensarbeten normalt görs självständigt om inget annat anges i kursbeskrivningen.

När din examinationsuppgift eller ditt examensarbete skall lämnas in är det viktigt att du arbetar självständigt. Det är inte tillåtet att plagiera från en kurskamrat, en bok eller en källa från internet.

Med plagiering menas att man använder sig av det någon annan skrivit utan att ange källan. Eftersom mycket av det du som student skriver under dina universitetsstudier är byggt på tidigare forskning kommer du att behöva använda dig av andra källor. Det är därför mycket viktigt att du är noga med att redovisa varifrån du hämtat din information. Läs mer om det nedan, under delen **Formalia, om att referera och citera**.

Om du blir osäker på hur du ska förhålla dig till plagiering kan du alltid fråga ansvarig lärare på kursen. I många fall är det missförstånd som leder till att misstanke om fusk uppstår, det är därför viktigt att du är medveten om vad som gäller angående källhänvisningar.

Alla anställda vid Stockholms universitet är skyldiga att anmäla disciplinärenden så som misstanke om vilseledande vid prov eller liknande. En sådan anmälan görs till studierektor vid institutionen. För att ta del av Stockholms universitets riktlinjer för disciplinärenden vid Stockholms universitet i sin helhet, se <https://www.su.se/regelboken/bok-2/utbildning-på-grundnivå-och-avancerad-nivå/riktlinjer-för-disciplinärenden-vid-stockholms-universitet-1.62397>

Internetresurser för mer information om plagiering:

Urkunds plagiathandbok, <http://www.urkund.se/se/student>
Skrivguiden, <http://skrivguiden.se/>

Formalia, om att referera och citera

När du skriver examinationsuppgifter i form av examensarbeten eller hemtentor är det viktigt att du är noga med att redovisa de källor du använt dig av i ditt arbete. Detta gör du genom referenser, både i form av noter och källförteckning.

Det finns mycket litteratur kring referenshantering, både på biblioteket och på nätet. Nedan finner du en sammanfattning av några av de saker som är viktiga att tänka på när det gäller referenshantering.

När du skriver ett examensarbete (kandidat- eller masteruppsats) ska du dessutom ta hänsyn till det som gäller för just din kurs, se kursbeskrivningen för den kurs du läser.

Referenser i text, olika modeller

Det finns olika modeller för att hantera referenser i texter. Två vanliga kallas för *Harvardmodellen* och *Oxfordmodellen*.

Harvardmodellen innebär att du refererar direkt i den löpande texten, medan Oxfordmodellen innebär att du refererar i en not (se exempel på modellerna nedan). Ingen av modellerna är mer rätt eller fel, men inom just ditt ämne kan det vara tradition att använda sig av den ena eller den andra. Det är viktigt att du är konsekvent i den modell som du använder, så att du genomgående väljer att referera i t.ex. noter om du använder det.

Citera, om användning av noter

Det är vanligt att använda sig av citat i texter. Att citera innebär att du ordagrant återger någonting som någon annan sagt eller skrivit. Ett citat ska alltid vara återgivet exakt, även om det finns stavfel. Efter citatet ska du alltid ange varifrån du hämtat det. Detta gör du direkt efter, i en not eller i en parentes, beroende på vilken modell för referenshantering du väljer.

Om det finns ett stavfel i citatet kan du markera det med [sic] direkt efter stavfelet för att markera att det inte är du som skrivit av fel. För särskilt allvarliga stavfel kan du skriva [sic!].

En referens efter ett citat enligt *Harvardmodellen* kan se ut såhär: "Ett rimligt krav på en vetenskaplig begreppsapparat är att den går att använda i tillämpningar" (Persson och Sahlin, 2013:205).

En referens i form av en not efter ett citat enligt *Oxfordmodellen* kan se ut såhär:

”Ett rimligt krav på en vetenskaplig begreppsapparat är att den går att använda i tillämpningar”.¹

Längre citat

Om ett citat är kort, som i exemplen ovan, anges det direkt i den löpande texten. Om citatet är längre ska det istället stå i ett stycke för sig. T.ex:

För den franske litteratur- och kulturteoretikern Roland Barthes är det centralt att berättarinstansen skiljs ifrån författarens och berättelsens subjekt (1988). Den som talar i berättelsen är inte den som skriver i verkliga livet. Och den som skriver är inte den som är. Det finns enligt Barthes två olika sorters berättarpositioner: berättaren som personlig eller opersonlig berättarinstans. Detta motsvarar inte givet skillnaden mellan en berättare i första respektive tredje person. En berättelse kan skrivas i tredje person och ändå vara personlig.² *eller* (Johansson, 2005:39).

Notera att ovanstående citat anges i ett stycke för sig, med en tom rad i början och slutet, samt att det är indraget på bägge sidor. Ett citat av den här typen behöver inte omges av citationstecken.

Citat i citatet

Om den som du citerar i sin tur har citerat någon annan ska detta återges inom enkla citationstecken.

T.ex: ”Finally, upon reaching the attractive landscapes in Mitava, he writes: ‘The countryside here is much prettier than Livonia, through which one would not regret to travel with his eyes half closed’”³ *eller* (Lewis, 1995:57).

Att referera till samma författare och verk direkt efter varandra

Om du citerar eller refererar till samma författare och verk direkt efter varandra behöver du inte skriva ut hela referensen på nytt. Istället skriver du helt enkelt ”ibid” om det dessutom rör sig om samma sida. Om det gäller en annan sida i samma verk och av samma författare skriver du ”ibid, 43”.⁴

¹ Johannes Persson och Nils-Eric Sahlin. *Vetenskapsteori för sanningssökare*. Lund: Fri Tanke Förlag, 2013, 205.

² Anna Johansson. *Narrativ teori och metod*. Lund: Studentlitteratur, 2005, 139.

³ S. Mark Lewis. *Modes of Historical Discourse in J.G. Herder and N.M. Karamzin*. New York: Peter Lang Publishing, Inc, 1995, 57.

⁴ Ibid betyder ”på samma ställe” och är en förkortning av det latinska ibidem.

Referat

Om du gör en sammanställning av någons text med dina egna ord kallas detta för ett referat. I ett referat förmedlar du någon annans idéer med dina egna ord, och har möjlighet att välja ut det som du själv tycker är centralt, eller det som du anser vara mest relevant för din examensuppgift. Om du infogar dina egna åsikter/antaganden måste du vara mycket noga med att markera det.

I ett referat behöver du inte använda citationstecken, men du måste ange referensen så att läsaren ska kunna hitta källan, antingen inom parentes i den löpande texten eller i form av en not (se ovan).

Källförteckning

Källförteckningen är listan över den litteratur du använt dig av när du skrivit din examinationsuppgift. Källförteckningen ska alltid återges i slutet, och om du vill kan du dela upp den i t.ex. primära och sekundära källor, eller "internetbaserat material", "artiklar", "intervjuer" osv. om du har använt dig av det.

Källförteckningen ska vara alfabetiskt ordnad efter författarnas efternamn, och kan se ut t.ex. såhär:

Hamori, Andras. *On the Art of Medieval Arabic Literature*. Princeton, New Jersey: Princeton University Press. 1974.

Om du har använt dig av två eller fler böcker från samma författare behöver du inte skriva ut författarens namn mer än en gång. Observera att böckerna ska vara kronologiskt ordnade. Det kan se ut t.ex. såhär:

Mernissi, Fatima. *Women and Islam. An Historical and Theological Enquiry*. Oxford: Blackwell Publishers. 1991.

_____. *Women's Rebellion & Islamic Memory*. London and New Jersey: Zed Books. 1996.

Kapitel i bok

När det handlar om en hel bok behöver sidantalet inte anges, men om du istället har använt dig av ett kapitel i en antologi, ska du ange sidorna i din källförteckning, t.ex:

Lee, Peter and Ashby, Rosalyn. "Progression in Historical Understanding among Students Ages 7-14", *Knowing, Teaching & Learning History. National and International Perspectives*, edited by Peter N. Stearns, Peter Seixas and Sam Wineburg. New York and London: New York University Press. 2000, ss. 199-222.

Artiklar

Om din källa är en artikel kan det se ut på följande sätt i din källförteckning:

Kessy, Emanuel Thomas. "The Transition from the Later Stone Age to Iron Age in Kondoa, Central Tanzania", i *The African Archaeological Review*, Vol. 30, No. 3 September 2013, ss. 225-252.

Internetkällor

Om din källa är en sida från internet, t.ex. från ett uppslagsverk, finns ofta en anvisning om hur du kan referera till den på samma sida. Det som skiljer en internetkälla från en tryckt källa är att du ska ange *när* du läste sidan.

Litteraturtips på internet

<http://www.chicagomanualofstyle.org/16/contents.html>