

Examensarbeten inom informatik

Riktlinjer för genomförande



Författare: Birgitta Fagerström K m fl

Termin: Gäller from VT 2013

För kurserna: 2;4;5IK00E, 2;4IL00E

Innehåll

Inledning	3
Versionshantering	3
Disposition	3
Aktörer	4
Student	4
Kursansvarig	5
Handledare	6
Kontaktperson på företag	6
Examinator	6
Uppsatsarbetet	7
Val av ämne	7
Typ av arbete	7
Antal författare	7
Skrivspråk	7
Tilldelning handledare	8
Tidplan	8
Obligatoriska moment	8
Handledning	8
Tid och process	9
Loggbok	Error! Bookmark not defined.
Omregistrering	9
Examinationsprocess	9
Pajseminarium	9
Examinationsseminarium	9
Återkommande examinationsseminarier	9
Bedömning och betyg	9
Formalia	10
Referenshantering	10
Skrivmall	10
Språk	10
Plagiat	10
Sekretess och etiska överväganden	10

Inledning

Detta dokument innehåller riktlinjer för hantering av examensarbeten¹ inom informatik på kandidat-, magister- och mastersnivå. Med hantering avses vägledning gällande inriktning av uppsatskurserna samt arbetsprocesser och roller i uppsatsarbetet. Linnéuniversitetets lokala regler gällande kurser och examination² har varit styrande förutsättningar för riktlinjerna. Syftet med dokumentet är att tydliggöra processen kring uppsatsarbete för alla intressenter och att implementera ett gemensamt arbetssätt.

Dokumentet behandlar inte krav för godkännande av uppsatser på olika nivåer men ett separat dokument med detta innehåll planeras.

Versionshantering

Skapad/ändrad av	Datum	Ändringar
Birgitta Fagerström K	2010-12-09	Dokumentet processat på olika seminarier och är här nästan klart.
Hanna Danielsson	2012-02-03	Extern handledare ändrat till kontaktperson på företag
Anita Mirjamdotter	2012-02-28	Uppdatering enligt revidering av kursplan
Anita Mirjamdotter	2013-01-11	Slutlig revidering av dokumentet efter dess fastställande
Anita Mirjamdotter	2013-01-18	Detaljjusteringar och förtydliganden
Anita Mirjamdotter, Christina Mörtberg	2013-01-28	Revidering: tillägg tillkommande uppgifter och information
Anita Mirjamdotter, Christina Mörtberg, Jeff Winter	2013-12-20	Revidering: tillägg tillkommande uppgifter och information

Spara dokumentet med datum tills det är fastställt därefter med versionsnummer 1.0 och uppåt. Dokumentet sparas på gemensamt utrymme på Moodle el motsvarande.

Disposition

Arbetsprocessen för uppsatsarbete inom informatik beskrivs i inledningsvis i termer av *aktörer* där aktiviteter och ansvar preciseras för fyra aktiva roller: student, handledare, kursansvarig och examinator. I kapitlet *uppsatsarbetet* behandlas ämnesval, typ av uppsats, antal författare samt ett antal fastlagda rutiner kring uppsatsskrivandet. En beskrivning av regler och rutiner kring *examination* följer

¹ Lnu:s lokala riktlinjer använder begreppet examensarbete/självständigt arbete. I detta dokument används termen uppsats och examensarbete synonymt.

² Finns publicerade på Lnu:s internwebb under fliken verksamhetsstyrning.

därefter. Det avslutande kapitlet behandlar krav på *formalia* avseende referenshantering, skrivmall och språk.

Aktörer

Uppsatsarbetet kan beskrivas som ett organiserat samspel mellan fem aktörer: student, kursansvarig, handledare, kontaktperson på företag och examinator.

Student

Förutsättningar för deltagande är antagning till kursen.

STUDENT ansvar/uppgifter	Kommentar
Registrering	
Delta i introduktionsmöte	Obligatoriskt. Meddela kursansvarig om frånvaro.
Presentera din tanke/ idé till uppsatsämne (tentativt)	På introduktionsmötet eller vid den tidpunkt kursansvarig anger.
Nyttja handledning	Ta ansvar för att boka tider, förbereda innehåll i handledningstillfälle, följa överenskommelser från handledningen,
Föra loggbok	Föra loggbok över uppsatsprocessen och förse handledaren med dessa anteckningar. Att föra loggbok är önskvärt. Loggbok kan föras som en blogg eller i ett dokument.
Hålla de deadlines som anges i kursinstruktionen	Inlämningstillfällena för forskningsplan, pajseminarium, slutseminarium och eventuella övriga seminarier.
Inlämning	Skicka in Forskningsplan och Uppsats som ska examineras till anvisad plats i LMS, då skickas det automatiskt till URKUND.
Redovisa egen arbetsinsats	Betygssättning sker på individbasis och därför måste individuella prestationer redovisas, förslagsvis innan avsnittet disposition i kapitel Introduktion.
Agera opponent och respondent	På seminarier samt för pajseminarium, examinationsseminarium dessutom lämna skriftlig redovisning av oppositionen till respondenter och examinator, i relevant mapp i LMS.
Bidra till andras arbeten	Vara förberedd och bidra med inlägg i seminariediskussioner.
Använda föreskrivna mallar	Publiceras på uppsatskursens webbplats/lärplattform.

Ta ansvar för att vid behov nyttja universitetets språkhjälp vid UB	Uppsatserna ska vara skrivna på akademiskt språk. Kontakta http://lnu.se/ub/studieverkstaden
Ta ansvar för att vid behov nyttja universitetets hjälp med muntliga presentationer vid UB	Presentationer ska vara korrekta, faktabaserade och tydliga. Kontakta http://lnu.se/ub/studieverkstaden
Publicera godkänd uppsats i Diva	Instruktioner finns på bibliotekets hemsida: http://lnu.se/ub/publicera-i-diva/instruktioner-for-studenter

Kursansvarig

Rollen kan innehas av lärare med examinatorkompetens anställd vid Lnu.

KURSANSVARIG ansvar/uppgifter	Kommentar
Introduktionsmöte	Planera, informera om och genomföra.
Kontakt med studenter	Kontaktperson för kursens planering och upplägg.
Villkorligt antagna studenter	Efter beredning besluta om registrering.
Kursinstruktion	Skriva eller uppdatera existerande instruktion och förmedla Riktlinjer för genomförande” (detta dokument) till studenterna i kursinstruktion och på introduktionsmöte.
Lokaler	Boka lokaler för gemensamma aktiviteter.
Handledare	I samarbete med examinator, fördela handledare till samtliga uppsatser enligt anvisade resurser i tjänsteplanen.
Seminarier	Planera och ansvara för genomförande.
Lärplattform	Beställa ”klassrum” i LMS och förse med relevant innehåll.
Planera tid för obligatoriska aktiviteter om möjligt i samråd med examinator	Introduktion, Research Proposal seminarium, pajseminarium, examinationsseminarier.
Godkänna ämnesområde	I samråd med handledare.
Samordning	Ansvara för samordning inom kursen (handledare – examinator).
Utvärdering	Ansvara för att kursen utvärderas av studenter.
Uppföljning av utvärdering (kvalitetsarbete)	Dokumentera utfall av utvärdering samt föreslå förändringsåtgärder
Uppföljning av den föreskrivna uppsatsprocessen (kvalitetsarbete)	Revidera dokumentet ”Examensarbeten inom informatik: Riktlinjer för genomförande”, i samråd med kursansvariga för andra uppsatskurser
Godkänna Research Proposal	I samråd med examinator och handledare.

Handledare

Krav för att arbeta som handledare är anställning vid Lnu (eller högskola/universitet med vilket Linnéuniversitetet bedriver samarbete enligt avtal) samt eget genomfört uppsatsarbete inom Informatik/datavetenskap eller motsvarande på minst en nivå över aktuell uppsatsnivå.

HANDLEDARE ansvar/uppgifter	Kommentar
Introduktionsmöte	Delta i introduktion och idéseminariet.
Val av uppsatsämne	Diskutera med student och kursansvarig.
Beslut om framläggning	Ge rekommendation om eventuell framläggning på pajsseminarium och examinations-seminarium. Stöd bör tas i lärandemål specificerade under kursplanens Förväntade studieresultat.
Pajsseminarium	Delta i seminariet.
Examinationsseminarier	Delta i seminariet och agera läraropponent för minst lika många arbeten som man handleder, under förutsättning att handledaren inte är examiner. Opponeringen ska dokumenteras i mall avsedd för detta. Delta i de pass där handledda studenter agerar opponent respektive respondent.
Övriga seminarier	Delta om möjligt i övriga seminarier som aktuell kurs beslutat genomföra.
Handleda	Med fokus på innehåll och struktur i den omfattning budgeten för handledning medger. Vid språkbrister hänvisa till Studieverkstaden.
Samordning	Delta i kursens samordningsaktiviteter.
Korrigerad uppsats efter examination och betygsättning	Bistå examiner med uppföljning av att eventuella korrigeringar (dvs, kompletteringar av mindre karaktär) är gjorda.

Kontaktperson på företag

Denna roll har till skillnad från under praktikterminen (termin 5 på det Systemvetenskapliga programmet i Växjö och Informationslogistik i Ljungby) inte något ansvar eller några befogenheter inom ramen för kursen.

Examinator

Examinator ska vara anställd vid Lnu och utses av prefekt eller dekan. Kompetenskrav för examiner på grundnivå är minst doktorsexamen och för examiner på avancerad nivå minst docent.

EXAMINATOR ansvar/uppgifter	Kommentar
Godkänna Research Proposal	I konsultation med kursansvarig och handledare
Seminarier	Delta i research proposal seminarium, pajseminarium och examinationsseminarium
Bedöma uppsats	Läsa, bedöma och sätta betyg. Bedömningen ska dokumenteras i bedömningsmall. Om komplettering av mindre omfattning är aktuell ska den preciseras i bedömningsdokumentet. Betygsättningen sker av examinationsversionen utifrån angivna betygskriterier.
Analysera URKUNDS-rapporter	Gå igenom rapporterna från URKUND (för Forskningsplan och Uppsats, examinationsversion) och bedöm ev plagiat samt åtgärder.
Korrigerad uppsats efter examination och betygsättning	Säkerställa att eventuella korrigeringar (dvs, kompletteringar av mindre karaktär) är gjorda.

Uppsatsarbetet

Val av ämne

Ämnet ska ligga inom informatik och ska godkännas av kursansvarig och handledare i samråd.

Typ av arbete

I Lnu:s regelverk för kurser används benämningen examensarbete/självständigt arbete för kandidatexamen och master/magisterexamen. Benämningen ger dock ingen vägledning ifråga om krav på uppsatsen. Informationen om krav finns istället i lärandemål i kursplanen för respektive uppsatskurs.

Antal författare

Vi godkänner 1-2 författare på kandidat- och magisternivå. På masternivå är rekommendationen en författare. Förutsättning vid fler än en författare är att studenterna visar hur arbetet fördelats och vem som ansvarat för vad i texten.

Skrivspråk

Kursen examensarbete på kandidatnivå ges endast på svenska. Skrivspråket blir därmed per automatik svenska, men möjlighet finns, efter diskussion med handledare, att skriva på engelska. För master/magisteruppsatser är skrivspråket engelska. Möjlighet att skriva på svenska finns för magister-uppsats inom informationslogistik.

Tilldelning handledare

Handledare tilldelas efter introduktionsmötet.

Biblioteksresurser

Du hittar värdefull information och råd på universitetsbiblioteket, se bibliotekets sida:

<http://lnu.se/ub/sok-och-skrivhjalp>

Detta är utöver materialet som du hittar i databaser och sökmotorer som biblioteket tillhandahåller

Tidplan

En tidplan med nedanstående innehåll ska upprättas för kursen.

Introduktionsmöte

Research proposal seminarium

Inlämning inför pajseminarium

Pajseminarium

Inlämning inför examinationsseminarium

Examinationsseminarium

Betygsmeddelande

Efterföljande examinationsseminarier med tillhörande tidpunkt för inlämning beslutas vid senare tillfällen

Handledning ligger utanför de gemensamma aktiviteterna.

Handledare ger rekommendationer om presentation inför paj- och examinationsseminarier

Obligatoriska moment

Obligatoriska moment är:

Introduktionsmöte

Research Proposal seminarium

Pajseminarium

Examinationsseminarium

Presentation (eget arbete för kandidat, respondentens arbete för magister och master)

Muntlig och skriftlig opposition

Handledning

Tid för handledning ligger utanför seminarier och övriga beskrivna aktiviteter. Varje handledare har ett bestämt antal timmar per uppsats. Tiden för handledning inkluderar läraropposition på lika många uppsatser som man handleder

Tid och process

Handledaren avgör efter samråd med studenten i vilken form handledningen ska genomföras - individuellt eller i grupp. Studenten har rätt att kräva och få individuell handledning.

Omregistrering

Vid omregistrering går studenten om kursen och deltar i seminariebehandling. Möjligheterna till handledning avgörs från fall till fall och är beroende av tidigare nyttjande av handledning.

Examinationsprocess

I detta avsnitt beskrivs aktiviteter och regler i examinationsprocessen.

Pajseminarium

Syftet är att få flera deltagares input på arbetet. Seminariet genomförs i samma form som ett examinationsseminarium. Krav för deltagande är att den framväxande uppsatsen nått en sådan omfattning att den färdiga uppsatsen kan skönjas. Detta seminarium är obligatoriskt för studenter, handledare och examinator. Rekommendation om framläggning ges av handledare.

Examinationsseminarium

Examinationsseminariet är ett traditionellt seminarium med opponent/er respondent/er och examinator. Alla studenter ska gärna visa aktivitet vid alla oppositioner. Handledare deltar som läraropponent och då handledda studenter presenterar och opponerar. Krav för deltagande är en färdig uppsats. Rekommendation om framläggning ges av handledare.

Återkommande examinationsseminarier

Samma förutsättningar gäller som för det ordinarie examinationsseminariet. Om det finns handledningstid kvar kan studenten få ytterligare handledning innan examination.

Bedömning och betyg

Uppsatsen betygssätts efter examinationsseminariet. Bedömningsgrunder dokumenteras av examinator i bedömningsmall, som inkluderar lärandemålen för kursen. Om komplettering föreslås ska detta avse mindre ändringar, t ex formalia, och inte omarbetning av delar av uppsatsen.

Formalia

Här anges gemensamma formaliakrav för uppsatser inom informatik.

Referenshantering

Använd Harvard Referencing System

<http://www.libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>.

Skrivmall

Informatiks uppsatsmall ska användas.

Språk

Vetenskapligt språk är en förutsättning för godkännande.

Plagiat

Examensarbetet granskas med hjälp av anti-plagiatprogram. Upptäcks plagiat vidtas för universitetet fastställda åtgärder.

Studera Refero – antiplagieringsguiden för att lära mer om hur man undviker plagiat

<http://bi.lnu.se/Refero/1intro.php>

Notera att både Forskningsplan och examensarbetet granskas.

Sekretess och etiska överväganden

Krav finns på publicering i Diva och därmed kan ett examensarbete inte beläggas med sekretess. Om det finns behov av sekretess t ex från ett företags sida finns andra lösningar såsom avidentifiering eller dubbla rapporter. Om sekretess önskas så måste detta klargöras av involverade i början av uppsatsarbetet så att kursansvarig och examinator kan ta ställning till huruvida detta kan lösas. Se dokument: http://lnu.se/polopoly_fs/1.69742!Info_om_offentlighet-sekretess_201011.pdf

Forskning som bygger på uppgifter från personer, speciellt inom vårdsektorn, är extra skyddad och behöver godkännande från Etikkommittén. Gör en etisk egengranskning och diskutera med din handledare så att du kan bedöma om din forskningsplan behöver granskas av Etikkommittén. Instruktioner finns på <http://www.bth.se/eksydost>