Evaliuate 2020

- Kunde ha haft en föreläsning eller del av föreläsning med studievägledare som förklarade om vad man behöver tänka på innan och under exjobbet.

- En student hade önskat att informationen gällande ansöka dispans och hur man registerar sig / processen går till för att registera sig på exjobbskursen kunde ha varit lite tydligare.

- Jag hade uppskattat mer upplysning om processen för att få börja på exjobbet (exjobbsbeskrivning, anmälan och registrering) och en tydligare hint om att det byråkratiska tar tid.

Evaliuate 2020

- All info om exjobbet och exjobbsrapporten, var all info om dessa finns på lius hemsida, vad som gäller med auskultation osv som gavs under första lektionen var också väldigt uppskattad då i princip ingen info gällande detta getts till oss tidigare.

- Jag skulle gärna vilja ha en punktlista med saker som man ska göra innan sitt exjobb. Det vart lite svårt att komma ihåg allt som skulle göras så en bra strukturerad mall med all info/länkar till info skulle hjälpt mig. Det skulle underlätta om informationen om informationen var samlad.

Webben

https://liuonline.sharepoint.com/teams/ts13/55405/SitePages/EXAMENSARBETE.aspx

- Exjobbsframläggningar vid ITN
- Examensarbetsbeskrivning
- X-sys
- Rutiner för examensarbeten vid ITN
- Handledning - information till företag och organisationer
- Tekniska högskolans regelverk och checklistor
- Språkverkstad

Kontakt med examinator och handledare

Det är examinatorn som ansvarar för och bedömer den akademiska nivån i arbetet, medan handledaren är behjälplig i diverse metodfrågor, innehållsfrågor etc. Det innebär att det är examinator som godkänner eller underkänner planeringsrapporten, halvtidskontrollen, slutrapporten och framläggningen.

Det är du som student som håller kontakten med din handledare, även om det givetvis kan ske att hon/han kontaktar dig. Det är viktigt att du informerar om vad som händer i examensarbetet. De händer att handledaren eller examinatorn gör besök på företaget, motsvarande, under arbetets gång för att bibehålla kontakt med såväl företag som student. Omfattningen i kontakten varierar och bestäms av varje enskild handledare och examinator.

Kontakt med examinator och handledare

Första kontakt:

- Camilla mailar dig, din handledare och examinator i ett mail. Därefter kontaktar du båda för att komma överens om hur ni startar arbetet.

Planeringsrapport, halvtidskontroll och examensarbetsrapporten

Den studerande ska under de första veckorna av examensarbetet göra en planeringsrapport innehållande

- preliminär titel på examensarbetet (engelska, engelska+svenska om du skriver på Svenska)
- beskrivning av syftet med arbetet
- beskrivning av vilka frågeställningar arbetet syftar till att besvara
- en preliminär beskrivning av angreppssätt, ihop med avgränsningar
- planerad litteraturbas (fråga handledare/examinator om hur stor)
- en tidplan för examensarbetets genomförande inklusive planerade datum för halvtidskontroll och framläggning

Planeringsrapport

- Det är obligatoriskt att ladda upp sin planeringsrapport via X-sys, så att både handledaren och examinatorn får ta del av den.
- Handledaren kan vara behjälplig i arbetet att ta fram den, och examinatorn har att ta ställning till slutresultatet samt godkänna eller återremittera det.
- Examinator godkänner i x-sys. Fråga om du ska maila den först eller ladda upp den direkt.

Halvtidskontroll

- Halvtidskontroll ska genomföras vid den tidpunkt som är angiven i planeringsrapporten, och det är ditt ansvar som student att påtala när det är dags. Normalt sker det ungefär halvvägs in i examensarbetet.
- Du ska då för examinator redovisa hur arbetet fortskrider relativt planeringsrapporten. Även handledaren bör medverka.
- Formerna för halvtidskontrollen kan variera från en muntlig genomgång till ett öppet seminarium och bestäms av examinator. Det är obligatoriskt att i X-sys ladda upp det underlag som examinatorn anger.

Halvtidskontroll

Halvtidskontrollen kan leda till tre utfall:

- Arbetet har väsentligen genomförts enligt planeringsrapporten och kan fortsätta som planerat Halvtidskontrollen är godkänd.

- Arbetet har genomförts med vissa avvikelser från planeringsrapporten, arbetet bedöms dock kunna slutföras med mindre justeringar i problemformulering, angreppssätt och/eller tidplan Halvtidskontrollen är godkänd.

- Arbetet har i väsentliga avseenden avvikit från planeringsrapporten och arbetet riskerar att underkännas. Halvtidskontrollen är inte godkänd. En ny planeringsrapport måste tas fram och en ny halvtidskontroll göras.

Framläggning

Framläggning kan ske från omtentamensperioden i augusti till midsommar. Ordningen för framläggning är vid ITN:

- När du och handledaren anser att examensarbetet är färdigt överlämnas det till examinatorn för förhandsgranskning.
- Examensarbetaren kommer överens om tid och datum för framläggning med handledare, examinator och opponent.
- Ifylld framläggningsblankett skickas via X-sys, till utbildningsadministratören senast två veckor innan framläggning.
- Annonsering, inbjudan, rumsbokning och bokning av utrustning till framläggningen sköts av utbildningsadministratören. (Irmeli Artursson)
- Opponenten ska ha tillgång till arbetet i god tid innan framläggningen.

Framläggning

- Se till att planera in tid för återkoppling på ditt rapportskrivande.
- Först från handledare och därefter från examinator.
  - Kan ta längre tid än man kan tro i vissa fall pga av arbetsbelastning, kvalitét på rapport, ledighet ej inplanerad då planeringsrapporten gjordes/godkändes osv. Kontakta i god tid och planera för flera iterationer.

Framläggning

- Total tid 60 min
- Examinator inleder Riktlinjer
- Presentation ca/max 30 min
- Opposition 20-25 min
- Frågor och diskussion 5-10 min

- Examinator den person du ska kontakta och planera tid för framläggning med (meddela vem som opponerar) och om du har frågor inför framläggningen. Handledare är med på framläggningen i mån av tid.

Efter framläggning

Efter godkänd framläggning ska du göra följande:

- Utföra eventuella ändringar i examensarbetet.
- Se till att du inte har med titelsida och text om upphovsrätt/copyright eftersom de skapas automatiskt i X-sys (det innebär att du ska börja rapporten med sammanfattning/abstract).
- Ladda upp rapporten som en PDF-fil i X-sys till examinator för godkännande. Det måste du göra inom 10 arbetsdagar, annars kan examinator besluta att framläggningen behöver göras om. (fråga examinator vi dframläggning om du ska maila först för godkännande eller ladda upp den direkt)
- Skriva ett reflektionsdokument enligt kursplanen, och skicka till examinatorn via X-sys inom samma tidsrymd. Se länk till Tekniska högskolans regelverk och checklistor.
- Om du önskar publicera examensarbetet på förlaget Linköping University Electronic Press/DIVA behöver du endast markera motsvarade ruta i X-sys samt lämna underskriven publiceringsöverenskommelse https://ep.liu.se/docs/avtal-exjobb-sv.pdf till administratören (lämpligen i samband med framläggningen (det är då du får den av examinator), det går även bra att eposta överenskommelsen, men den måste vara påskriven). ITN förordar att alla examensarbeten publiceras.
- Datum för examensarbetet är den dag när samtliga obligatoriska moment är avklarade.

Opposition

- Opponenten måste uppfylla samma poäng- och nivåkrav som vid egen framläggning och ska ha genomfört sina auskultationer.

- Framläggning och opposition bör inte ske korsvis, d.v.s. du bör inte vara opponent på din opponents framläggning (fråga era examinatorer om de tillåter det). Likaså får du inte tillgodoräkna dig en opposition som görs på ett examensarbete på annan nivå än den ditt eget examensarbete ligger på.

- Om du har svårt att hitta en opponent till ditt examensarbete, eller att hitta ett examensarbete att opponera på, rekommenderas att undersöker om din studentsektion tillhandahåller anslagstavla för opponenter via sina webbsidor. Kontakta Camilla för hjälp.

Opposition

Opponenten lämnar en skriftlig sammanfattning, opponeringsrapport, av den kommande opponeringen till examinatorn senast sju dagar innan framläggningen. Denna sammanfattning innehåller en beskrivning av vad opponenten tänker ta upp och speciellt vilka frågor som kommer att ställas.

Innehållet i opponeringsrapporten ska vara strukturerat enligt:

- Kort sammanfattning av examensarbetet (max en sida)
- Kort bedömning av varje kapitel
- Tio (10) frågor till den muntliga opponeringen (endast för examinator, visas ej för respondenten före opponeringen). Är ni två opponenter bör ni förbereda er separate men 5 frågor var ställs. Fråga den examinator som håller i framläggningen hur ni ska förbereda er.
- Opponent och examinator går tillsammans igenom oppositionens upplägg. Fråga den examinator som håller I framläggningen om det.

Framläggning och opposition

Framläggning

- Hur ska presentationen utformas? Vad ska den ta upp och på vilken nivå? Det står inget om det i pdf-dokumentet ” Rutiner för examensarbeten vid ITN”. Fråga din handledare och eller examinator.
- Opposition se pdf-dokumentet ”Rutiner för examensarbeten vid ITN” för utförliga råd.

Opposition

- Opponenten ska främst diskutera och kommentera lösningsmetod och tänkbara alternativa lösningar. Respondenten ska ges tillfälle att svara på opponentens frågor så att hen får visa att hen har förståelse för arbetet och att det finns sunda motiv för de val som gjorts. Opponentens frågor bör vara utformade så att de ligger till grund för en diskussion mellan respondent och opponent. Ställ gärna följdfrågor baserade på det första svaret. Här är också ett bra tillfälle att fråga om förtydligande av något som kanske presenterades översiktligt under den muntliga presentationen.

Opposition

- I ”Rutiner för examensarbeten vid ITN” står:
- Förslag på viktiga aspekter som kan tas upp, och vidare nedslag i vissa delar av arbetet som kan göras, och exempel på frågeställningar som passar att diskutera kring.

- Avslutningsvis (vissa börjar med det) ska opponenten belysa det presenterade arbetets förtjänster och brister samt förmedla helhetsintrycket av arbetet och rapporten. Denna del ska vara en relativt kort (mindre än fem minuter), och det är väsentligt att det är balanserad och konstruktiv kritik som framförs.

Opposition

- OBS från pdf på webben:

“Oppositionen bör tidsmässigt vara av ungefär samma omfattning som framläggningen och det är mycket viktigt att den inkluderar en diskussion där den som lägger fram sitt arbete bemöter och kommenterar opponentens kritik. Opponeringen bör alltså planeras för att genomföras på ca 30 - 40 minuter”.

Total tid oftast 1h vilket innebär en kortare opposition.

Meddela exjobb

- Meddela område för exjobb/exjobbsbeskrivning och preliminärt startdatum till Camilla Senast måndag 6 December för att bli tilldelad handledare och examinator till terminsstart.
- Så tidigt som möjligt, alltså så snart ni vet!!