# Prinsipper

* Ingen mapper skal kalles ved navn på prosjektmedlemmet. Kan jeg da finne deg i den mappen? Nei, for mappen skal beskrive hva som er i den - ikke hvem den tilhører. Dessuten, alle skal dele alt.
* Ingen mapper skal kalles ved arbeidspakker eller lignende inndeling. Slike inndelinger er alltid kunstige og lite forklarende for nye prosjektmedlemmer som må ta over.
* Irrelevante mapper i malen bør slettes.
* Mapper og filer som kan være relevante for Stata, R, Mplus, SPSS, osv bør ikke ha mellomrom, strek - eller & i navnet.
* 1\_Administrasjon skal være alt som kun prosjektleder vil finne interessant (med unntak av søknaden, som ligger der fordi den ofte endres ved prosjektstart).
* 2\_Forberedelser datainnsamling skal ikke inneholde faktiske data, kun all dokumentasjon rundt innsamlingen av den - instrumenter, osv.
* 3\_Litteratur skal kun inneholde PDFer, navngitt med minimum etternavn på førsteforfatter.
* 4\_Data skal kun inneholde data, enten disse er rådata, genererert selv, eller klargjort for analyse.
* Syntaks-mapper skal alltid nummerere filene etter rekkefølge for kjøring av koden. Alltid separer forberedelse av datasett fra analysene.
* Dato i fil- eller mappenavn skal alltid være YYYY\_MM\_DD. Da sorteres filene automatisk i riktig kronologisk rekkefølge.
* Har du en type fil som ikke finner et hjem, lag en ny type mappe men ikke døp mappen etter deg selv!
* Det er ingen "Analyse"-mappe i hovedmappen, fordi alle analyser bør og skal knyttes til konkrete formål. Altså tilhører disse analysemappene i Formidling eller 4-Data/Analyseklare data. Unntaket er fellesanalyser, altså standardanalyser nødvendig for senere papere.
* "Rekruttering av skoler"-mappen anses som en spørreundersøkelse til skoler, med tilhørende maler.

== Versjonslogg ==

1.1 Oppdateringer av nummerering og struktur.

1.0 Tilgjengeliggjort på Metode - General

== Kommentarer og etterspørsler legges her, med signatur ==