

# **VEGVISAR FOR BACHELOR- OG MASTEROPPGÅVA**



**DET TEKNISK-NATURVITSKAPLEGE FAKULTET**

## INNHALD

1.	INNLEIING .....	3
2.	OPPSTART .....	4
	2.1 Litt om oppgåva .....	4
	2.2. Kva gjer eg nå .....	4
	2.3 Tidsfristar .....	5
	2.4 Planlegging av oppgåva .....	5
3.	GJENNOMFØRING .....	6
	3.1 Sikring av arbeidet .....	6
	3.2 Kontakten med fagansvarleg og rettleiar .....	6
	3.3 Dokumentasjon.....	6
4.	SLUTTRAPPORTEN .....	7
	4.1 Overordna krav .....	7
	4.2 Om rapportoppsett og kjeldebruk.....	8
	4.3 Litt om litteratursøk.....	10
	4.4 Språkføring.....	10
5.	INNLEVERING.....	11
6.	VURDERING AV OPPGÅVA.....	12

## Skjema og skriv

I samband med gjennomføring av bachelor- eller masteroppgåve treng du nokre skjema og skriv. Desse kan hentast på fakultetet sine heimesider [www.uis.no](http://www.uis.no). Normalt er det førstnemnde skjemaet vedlagt vegvisaren, som du er inne i nå.

- Søknad om bachelor- og masteroppgave, bokmål
- Søknad om bachelor- og masteroppgåve, nynorsk
- Kontrakt for bachelor- og masteroppgave, bokmål
- Kontrakt for bachelor- og masteroppgåve, nynorsk
- Framsida for bacheloroppgåva, nynorsk
- Framsida for masteroppgåva, nynorsk
- Forsida for bacheloroppgaven, bokmål
- Forsida for masteroppgaven, bokmål
- Reglar for bachelor- og masteroppgåva
- Til bedrifter om bachelor- og masteroppgåva
- Avtale om båndlegging av bachelor- og masteroppgaven

### Andre dokument:

- Avtale om tilgjengeliggjering av masteroppgave
- Master Thesis deposit agreement
- Laboratorieinstruks for Institutt for data- og elektroteknikk (IDE)
- Innføringshefte i helse, miljø og sikkerhet (HMS) for Institutt for konstruksjonsteknikk og materialteknologi (IKM) og Institutt for industriell økonomi, risikostyring og planlegging (IØRP). Utdrag fra Regelverk (NB! Foreløpig versjon)
- Innføringshefte i Helse, Miljø og Sikkerhet for Institutt for Petroleumsteknologi. Utdrag fra Regelverk

## 1. INNLEIING

Du vil i dette skrivet finna nødvendige opplysningar om bachelor- og masteroppgåva samt råd om korleis du bør gå fram ved oppstart og gjennomføring av oppgåva.

Rammene for slike oppgåver er gitt av reglar som er fastsette av fakultetet. Reglane finn du i skrivet Reglar for bachelor- og masteroppgåva.

## 2. OPPSTART

### 2.1 Litt om oppgåva

Bachelor- og masteroppgåva er eit sjølvstendig arbeid der du skal nytta dei kunnskapane som er opparbeidde gjennom studiet til å løysa ei gitt oppgåve. Gjennom denne oppgåva skal du visa evner og kvalitetar som komande ingeniør.

Oppgåva skal normalt utførast i siste semester av studiet. Unntak er ei masteroppgåve på 60 studiepoeng som går over to semester. På dette stadiet har du vanlegvis skaffa deg dei fagkunnskapane som krevst for gjennomføring av ei relevant oppgåve for studieløpet ditt.

### 2.2. Kva gjer eg nå

Det er viktig å koma tidleg i gong med å tenkja ut kva oppgåve du skal skriva. Hugs at det er du som har ansvar for å foreslå tema for oppgåva. Det er fleire måtar du kan gjera dette på:

- Du har sjølv ein ide som du ønskjer å utvikla,
- Du har vore i kontakt med eit firma, hatt ekstrajobb eller sommarjobb eller liknande. Her har du fått eit tema/problemstilling som bedriften ønskjer utgreidd,
- Du finn eit interessant tema blant oppgåvetekstane som instituttet har publisert på It's learning.

Det kan vera lurt å gå igjennom nokre tidlegare oppgåver. Dette kan gi inspirasjon samt hjelp til å konkretisera idear til relevante problemstillingar. Tidligare masteroppgåver er tilgjengelege på biblioteket, og tidlegare bacheloroppgåver er tilgjengelege på fakultetet.

Etter at instituttet har lyst ut oppgåvetilbodet sitt, kan du søkja på nokre av oppgåvene i prioritert rekkjefølgje. Viss du har skaffa oppgåve sjølv, skal denne registrerast. Dei ulike institutta kan ha ulike rutiner når det gjeld søknad/registrering, men institutta held informasjonsmøte om alt du treng å vita ved utføring av ei oppgåve.

Felles for alle institutta er at når du så har blitt tildelt ei oppgåve eller har registrert ei eiga oppgåva, må du skriva kontrakt med instituttet om utføring av oppgåva. Til dette nyttar ein skjemaet Kontrakt for bachelor- og masteroppgåva. Med kontrakten stadfester du at du vil utføra den oppgåva du har skaffa eller fått tildelt. Kontrakten skal også nyttast ved tildeling av kontor, lån av utstyr eller bøker, bruk av laboratorium og til slutt ved innlevering av ferdig oppgåve. I kontrakten skal også ein eventuell ekstern rettleiar i ein bedrift skriva under på at han/ho har gjort seg kjent med informasjonen i skrevet Til bedrifter om bachelor- og masteroppgåva.

Når kontrakten er levert til instituttadministrasjonen, er oppgåva **tatt ut**. Kontrakten blir oppbevart på instituttet, men hugs å få med deg ein kopi av denne som kvittering på både uttak og innlevering av oppgåve.

**Merk at** dersom du har skaffa oppgåva di sjølv, må denne være diskutert med ein faglærer og godkjent som oppgåve **før** du kan skriva kontrakt. Faglæraren ønskjer då som regel å sjå ein prosjektttekst og ein framdriftsplan. Faglærer kan også vurdere om oppgåva er gjennomførbar med dei ressursane som er tilgjengelege. Det er difor lurt å førebu seg godt før du tar kontakt med ein av faglærarane.

Viss du gjer dette før du registrerer oppgåva di, kan faglærer kvittera på skjemaet Søknad om bachelor- og masteroppgåve. Faglærer stadfestar då overfor instituttet at han/ho har godkjent

at problemstillinga er relevant som oppgåve på ditt nivå og med tilstrekkeleg omfang og akseptabel ressursbruk.

At ein faglærer har kvittert på søknadsskjemaet, treng ikkje å bety at det er han/ho du får tildelt som fagansvarleg ved endeleg oppgåvetildeling. Det kan skje at instituttet vel å oppnemna ein annan for oppgåva di. Grunnen til dette er som regel at oppgåvene blir forsøkt fordelte så jamnt som mogleg blant dei fagleg tilsette på instituttet.

Viss du tar oppgåve i samarbeid med næringslivet eller andre utanfor UiS, vil du i tillegg til fagansvarleg ha ein rettleiar som normalt er tilsett ved bedrifta eller institusjonen. Tar du ei oppgåve gitt av instituttet, er rettleiar og fagansvarleg ofte same person.

## 2.3 Tidsfristar

Eit årshjul for bachelor- og masteroppgåva er vist under.

<b>Oppgåve:</b>	<b>Bachelor- oppgåve, 15sp</b>	<b>Master- oppgåve, 30sp</b>	<b>Master- oppgåve, 60sp</b>
Frist for institutta til å halda informasjonsmøte	15/10	1/11	15/3
Frist for utlysing av institutta sine oppgåver på It's learning	15/10	1/11	15/3
Frist for søknad på oppgåve (gjeld også registrering av eksterne oppgåver)	15/11	1/12	1/4
Frist for kunngjering av tildelte oppgåver på It's learning	1/12	15/12	15/4
Frist for formelt uttak av oppgåva	15/1	1/2	15/9
Kva semester oppgåva går over	Vår	Vår	Haust og vår
Innleveringsfrist	15/5	15/6	15/6
Vurderingsfrist	6 veker	12 veker	12 veker
Vitnemål	Dersom du oppfyller krava til vitnemål etter vurdering av oppgåva, blir dette sendt deg automatisk.		

**Tabell 1**

## 2.4 Planlegging av oppgåva

Det er viktig at du planlegg arbeidet ditt nøye, og held greie på kor du står til ei kvar tid. Ei bachelor- og masteroppgåve skal også vera ei trening i å løysa ei oppgåve innanfor ei gitt tidsramme.

Du skal ved oppstart av oppgåva laga framdriftsplan for arbeidet. I tillegg skal du laga skriftlege statusrapportar med jamne mellomrom avtalt med fagansvarleg og eventuell rettleiar.

Normal arbeidslast for ei oppgåve er på 30 timar pr. studiepoeng etter fakultetet sine normer. For ei oppgåve på feks 15 studiepoeng gir dette ca 450 timers arbeid. Det er viktig at du tar høgde for dette i planlegginga av arbeidet ditt.

### **3. GJENNOMFØRING**

#### **3.1 Sikring av arbeidet**

UiS legg stor vekt på tryggleiken til den enkelte arbeidstakar og student. Gjennomføringa av oppgåva skal skje på ein trygg og sikker måte. Med det meiner ein at den enkelte sin tryggleik skal koma i første rekkje og ingen skal ta unødvendige sjansar for å få utført arbeidet. Kva slags risiko det er snakk om, vil variera frå oppgåve til oppgåve. Det kan dreia seg om belastingslidingar, støy, konflikhtar, kjemikalier, høge trykk og temperaturar, farlege maskinar osv.

Før arbeidet startar, bør du ha tenkt gjennom følgjande:

- Kva kan gå galt?
- Kva kan vi gjera for å hindra det?
- Korleis kan vi redusera konsekvensane viss det likevel skulle skje?

For eksperimentelle oppgåver vil det ofte bli nødvendig å gjera ei risikovurdering av arbeidet. Universitet i Stavanger har utarbeidd dokumentet: "Sjekkliste for kartlegging og identifisering av mulige farlige/uønska hendingar og tilstander". Denne sjekklista kan nyttast som eit hjelpemiddel i arbeidet.

Diskuter problemstillingane med fagansvarleg og rettleiar og hugs at sjølve gjennomføringa av tiltaka sjølvstøtt er den viktigaste delen av helse-, miljø- og tryggingarbeidet.

#### **3.2 Kontakten med fagansvarleg og rettleiar**

Det er viktig både for deg, fagansvarleg og rettleiar å få til eit godt samarbeid under gjennomføringa av oppgåva. Det kan for eksempel skje ved at ein har regelmessige møte kor du legg fram og diskuterer arbeidet etter kvart som dette utviklar seg. Det er ein god regel at du skal ha skrive noko som utgangspunkt for samtale med rettleiar eller fagansvarleg. Det kan for eksempel vera ein statusrapport som nemnt i kap.2.4.

Studentar som i løpet av oppgåva deltar på feltarbeid, tokt, befarings, feltkurs eller ekskursjonar, skal gje kontaktinformasjon til fagansvarleg og rettleiar. Studentar som har arbeidsopphald i utlandet skal setje seg inn i brosjyren "Sikkerhet på reisen – Informasjon til studenter som reiser ut".

#### **3.3 Dokumentasjon**

Det er ein fordel å starta skrivinga av oppgåva så tidleg som mogleg. Lag tidleg ein disposisjon for oppgåva. Etter kvart som ein arbeider, fyller ein dei ulike kapitla og delkapitla med stoff. Under arbeidet med ei oppgåve kan ein til tider koma inn i frustrerande periodar der alt ser håpløst ut. Det er då ein fordel å kunne ta fram delkapittel som er så å seia ferdige.

Ved å fokusera på det endelege sluttproduktet, rapporten, vil du kunne spara verdifull tid og sikra ein god kommunikasjon mellom deg, rettleiar og fagansvarleg.

I starten vil teksten ofte vera mangelfull og til dels i stikkordform. Men det er viktig at du skriv ned alle idear og tankar du kjem på undervegs. Viss ikkje kan gode idear fort bli

gløymde. Det er i tillegg viktig å føra journal over samtalar med rettleiar samt over litteratur, undersøkingar, prøving og feiling.

Mange opplever ”dataprobler”, ofte i samband med store filer. Ein kan unngå mange av problema ved å dela opp filer (f.eks. for kvart kapittel) og ta kopiar ofte for å sikra arbeidet.

## 4. SLUTTRAPPORTEN

### 4.1 Overordna krav

Bachelor- eller masteroppgåver kan ha svært ulik form. I mange oppgåver inngår konstruksjons- eller eksperimentelt arbeid, mens andre oppgåver er meir teoretiske. Ei oppgåve kan vera ei oversiktsoppgåve der ein gir ei samla oversikt over eit tema ut frå spreidde litteraturkjelder, ei meir utfyllande vurderingsoppgåve eller ei oppgåve kor ein skal løysa ei konkret problemstilling eller utvikla eit produkt.

Generelt kan ein seia at sluttrapporten skal innehalda ein klart definert bodskap, vera godt strukturert, lett å finna fram i og lett å lesa. Argument for og i mot ein gitt påstand skal vera logisk presenterte. **Rapporten skal kunne lesast av ein medstudent med same bakgrunn utan å trenga ekstra informasjonsmateriale for å forstå innhaldet.**

Gjengiving av lærebøker e.l. om generell teori og kunnskap må avgrensast. Sluttrapporten skal i tillegg ha ei fullstendig referanseliste.

Sidan oppgåvene er så ulike, er det vanskeleg å setja opp en felles mal for gjennomføring og rapportering. Normalt vil oppgåva resultera i ein rapport. I det følgjande er det gitt eit eksempel på eit rapportoppsett. Det må understrekast at dette er eit eksempel og at det ofte må gjerast tilpassingar. Dei einskilte institutta kan også ha eigne eksempel eller krav til oppsettet. Ta opp med fagansvarleg korleis di oppgåve skal gjennomførast og dokumenterast.

På eit overordna nivå vil likevel mange sluttrapportar ha ein rimeleg lik struktur:

- Først gir ein ei innleiing som gjer greie for bakgrunnen til og formålet med oppgåva, samt kva ho skal innehalda.
- Deretter gir ein ei oversikt over relevant teori, eksisterande metoder og modellar som er relevante for oppgåva, laboratorieoppsett, osv.
- Så følgjer ein presentasjon av dei analyser/eksperiment/utviklingar ein har gjennomført og resultata av desse. For ikkje-eksperimentelle oppgåver kan resultata omfatte (vidare)utvikling av prinsipp, metodar og modellar.
- Det bør inngå ei drøfting av dei resultata ein har oppnådd. Korleis er resultata i forhold til eksisterande teori, metodar og modellar?
- Kva konklusjonar kan trekkjast?

## 4.2 Om rapportoppsett og kjeldebruk

Her kjem som nemnt eit eksempel på oppsett av sluttrapporten. Som ein del av dette eksemplet blir det gitt retningslinjer for **kjeldebruk**. **Det er viktig å lesa dette nøye!**

### Eksempel på oppsett:

**Framsida:** Framsida inneheld tittel på oppgåva, forfattar, dato/år, studieretning og namn på institusjon (UiS og evt. samarbeidande bedrift/institusjon). Hugs at Framsida for bacheloroppgåve eller Framsida for masteroppgåve skal fyllast ut og vera side 1.

**Samandrag:** Samandraget skal kunne lesast uavhengig av resten av oppgåva, og skal kort presentera problemstillinga og skissere kva som er gjort i oppgåva. Også hovudresultat og viktige konklusjonar skal ein ta med. Det bør leggjast ned mykje arbeid i å skriva eit godt samandrag – for det er dette dei fleste vil koma til å lesa. Samandraget skal vera kort.

**Innhaldsliste:** Ein viser her dei ulike kapitla og underkapitla med sidetal. Er det mange symbol og forkortingar i oppgåva, kan ein etter innhaldslista laga ei eiga liste over desse.

**Forord:** Dersom ein ønskjer å takka institusjonar og/eller personar som har vore til stor hjelp under arbeidet med oppgåva, kan dette gjerast i et forord. I forordet kan du bruka eg/jeg-forma. Vanlegvis unngår ein denne forma i sjølve rapporten.

**Innleiing:** Innleiinga kan innehalde fleire delar. Først kjem bakgrunnen for oppgåva, f.eks. kvifor det er viktig å løysa dette problemet. Vidare bør ein visa kva oppgåva går ut på, kva som skal utførast og korleis rapporten er bygd opp.

**Teori:** Status på feltet, dvs. kva som er gjort tidlegare. Ein vil så vanlegvis gjera ei vurdering av alternative metodar og komponentar/utstyr og argumentera for dei vala ein gjer. I dette kapitlet viser ein også teoriar, metodar, modeller, likningar osv., som er relevante for oppgåva. Hugs å setja opp referansar til kor dette er henta.

**Eksperimentelt:** Ta med kva utstyr ein har brukt (gjerne i form av figurar), kva kjemikalier eller anna som inngår og eksperimentelle metodar som er nytta. I tillegg tar ein med metodar for litteratursøk, intervju, metode- og modellutvikling o.l.

**Resultat:** Her legg ein fram alle resultata. Kva ga eksperimenta, analysane, litteratursøka og intervju? Kva slags metode eller modell kom du fram til? Utrekningar og eventuelle estimat av kor usikre resultata er, kan ein ta med her. Bruk gjerne tabellar (med tekst over) og figurar (med tekst under). I teksten skal det visast med nødvendige forklaringar til **alle** tabellar og figurar. Det skal framgå som logisk for lesaren kvifor nettopp desse er tatt med. Referer til formalar, modeller og litteratur i teoridelen. I mange tilfelle er det naturleg å diskutera og kommentera resultata fortløpande. Då bør ein slå saman kapitla Resultat og Diskusjon.

**Diskusjon:** Her vurderer du og tolkar resultata dine. Sammenlikna gjerne med andre tilgjengelege resultat. Drøft moglege feilkjelder og kva utslag desse kan ha gitt. Eit av kjenneteikna på ei god oppgåve er ein reflektert diskusjon. Diskusjonen må dreia seg om vesentlege resultat og observasjonar. Gi ikkje inntrykk av at du har løyst alle detaljar. Ver ærleg – forsøk ikkje å skjula feil eller eigne forenklingar undervegs som du seinare fann ut var lite heldige. Grunngi heller valet av forenklingar og kommenter det.

**Konklusjon:** Gi ei kort oppsummering av resultata i oppgåva og kva dei kan fortelja oss. Ofte vil konklusjonene også kunne inngå i kapitla Resultat, Diskusjon eller Samandrag.



**Referansar:** For å unngå tvil om fusk ved avskrift, er det viktig å oppgi referansar korrekt. Dette gjelder også når internett er brukt som kjelde. Fakultetet vil her minna deg om den erklæringa du ga ved godkjenning av utdanningsplanen din, del1, ved oppstart av studiet:

*"Jeg erklærer herved at alt mitt skriftlige arbeid som leveres inn ved UiS*

- ikke har vært brukt til andre skriftlige innleveringer ved UiS eller ved andre institusjoner i inn- eller utland.*
- ikke refererer andres arbeid uten at dette er oppgitt ved litteraturhenvisning i teksten*
- ikke refererer eget tidligere arbeid uten at dette er oppgitt ved litteraturhenvisning i teksten*
- har oppgitt alle kilder (inkludert nettsteder) i litteraturlisten*

*Jeg er kjent med at brudd på disse bestemmelsene er å betrakte som fusk under eksamen eller prøve."*

Referansar er ei liste over bøker, artiklar, manualar osv., som det er referert til i rapporten. Det er viktig å få klart fram i oppgåva kva som er bidraga dine og kva som er henta frå kjelder. Dersom du gjengir tekst frå for eksempel ein artikkel, skal lesaren gjerast merksam på dette. Formuleringar som: "... dette avsnittet er i stor grad henta frå ...", "... dette avsnittet er inspirert av ..." kan nyttast for å visa dei faktiske forhold. Dersom du siterer setningar, må kjelda koma klart fram. Noter kjelder etter kvart. Det er ofte vanskeleg å spora dei opp seinare. Kvar referanse skal innehalda tre element:

1. Forfattarnamn
2. Boka/artikkelen/osv. sin tittel
3. Utgivaropplysningar

Dei følgjande eksempla viser vanleg nytta former for referansar. For å sitera desse referansane i teksten nyttar ein nummer i parentes, for eksempel [1], [2,3] eller [1-3]. Den siste referansen [4], refererer til ei bok som er henta frå internett.

- (1) Bræk, R., Hygen, J., Høyseter, S., Johansen, T., og Scott, P., *Håndbok i systemarbeid*. Tapir, Trondheim, 1983
- (2) Johannesen, K. Biotester med oljehydrokarboner-metodikk for kontinuerlig ekstraksjon og dosering. Symposium om økotoksikologi. Trondheim, Forurensing og Hav. 1978 (6.-7. nov.), 289-293.
- (3) Grahl-Nielsen, O., Stavland, J.T., Wilhelmsen, S., Aromatic hydrocarbons in benthic organisms from areas polluted by Iranian crude oil. *J. Fish. Res. Board Can.*, 1978, 35, 615-623.
- (4) Wilde, G.J.S. *Target Risk*. [online]. Queen's University Kingston, Ontario, Canada. Tilgjengeleg frå: <<http://pavlov.psyc.queensu.ca/target/>>. [Nedlasta 20/5 -01] 1994.

**Vedlegg:** Vedlegg er detaljerte, avgrensa delar av rapporten, som kan vera nyttige å ha med. Eksempel på dette kan vera en spesiell teori omkring delar av problemstillinga, eller presentasjon av rådata frå delar av eksperimenta som er utførte (f.eks. detaljerte utrekningar og utleiingar, programlister, flytdiagram, opplysningar om filer, kjemikaliedata). Tabeller og figurar bør plasserast i teksten der dei naturleg høyrer heime. Alternativet er å ha nokre av dei i vedlegg. Det er et krav til både tabeller og figurer at desse skal kunne lesast og gi eintydig informasjon uten at lesaren må innhenta opplysningar frå andre stader i oppgåva.

### 4.3 Litt om litteratursøk

På universitetsbiblioteket lærer du å bruka databasar som inneheld den litteraturen som er skriven om det emnet du skal arbeida på. Desse databasane held høgt nivå, og litteraturen du finn her, er av høg kvalitet. Finn du ikkje den litteraturen du treng ved universitetsbiblioteket, så låner biblioteket den til deg frå eit anna bibliotek. Universitetsbiblioteket er del av eit stort nasjonalt og internasjonalt biblioteknettverk.

Universitetsbiblioteket driv utstrekt kursverksemd. I vårsemesteret blir det vanlegvis sett opp ei rekkje brukarkurs/verkstadar for oppgaveskrivande studentar. Deltar du på eit av desse kursa, får du råd og tips om kor du kan finna litteraturen du jaktar på.

Er du masterstudent, kan du delta på eit av kursa i bruk av referanseprogrammet EndNote, som blir brukt til å halda orden på referansane dine. Programmet kommuniserer med Word og hjelper deg med å sitera rett og til å laga ei korrekt referanseliste.

Oversikt over universitetsbiblioteket sine kurs kan du finna her:

<http://student.uis.no/bibliotek/studiehjelp/kurs/>

Dei fleste av kursa er svært populære og krev at du melder deg på. Og hugs å visa respekt for dei som står på venteliste til kursa ved å gi biblioteket melding viss du ikkje kan møta.

Viss du ikkje har høve til å delta på desse kursa, kan du bestilla ein bibliotekar som hjelper deg i gong med litteratursøkinga:

<http://www.questback.com/his/bestillenbibliotekar/>

Det finst også ei rekkje interaktive kurs på internett som kan vera til god hjelp:

<http://student.uis.no/bibliotek/studiehjelp/oppgaveskriving/>

### 4.4 Språkføring

Ha lesaren i sikte:

- Kven skriv du for?
- Tilpass ordvalet etter lesaren.
- Bruk konkrete og kjente ord der du kan.
- Sløs ikkje med ord og bokstavar.
- Forklar fagord og andre vanskelege ord.

Ha saka i fokus:

- Del teksten inn etter hovedpoenga.
- Sei ein ting om gongen.
- Bruk bindeorda (og, eller, at m.fl.) bevisst. Dei viser samanhengen i teksten.
- Å skriva er å tenka. Når tanken fram?

Ha auge for teksten:

- Ver på vakt mot abstrakte formuleringar.
- Prøv å omformulera dersom du ikkje er fornøgd.
- Smak på setningane. Les dei gjerne høgt.
- Spør andre om gode språkråd.

- Få hjelp til korrekturlesing.

Ha skriveråd i bakhand:

- Skriv fullstendige setningar. Normalt nyttar ein ikkje eg/jeg-form.
- Del opp lange og innfløkte setningar. Det er inga skam å setja punktum.
- Plasser gjerne verbet tidleg i setningen.
- Bruk aktiv uttryksmåte der det passar.
- Bruk oppdaterte ordbøker og andre rettleiingsbøker.

Ha dette i mente:

- Hald deg til offisielle skrivereglar.
- Hugs spesielt å luka vekk ”engelske ordendingar” (f.eks. lamme lår, ananas biter).
- Bruk norske ord, ikke engelske.
- Hugs til slutt at ”å skrive er å omgåast andre”.

*«Vi må ikke bare tale  
slik at tilhøyrarane kan forstå oss,  
men slik at dei ikkje kan misforstå oss.»*  
(Quintilian (ca. 35-100 e.Kr.)

Du finn meir om språkbruk under Norsk språkråd si adresse <http://www.sprakrad.no>.

## 5. INNLEVERING

Før innlevering av oppgåva er det viktig å utføra følgjande kontrollrutiner:

- Få ekstern hjelp til korrekturlesing.
- Sjekk at sidetal og kjeldetilvisingar stemmer.
- Sjekk at alle referansar, tabellar og figurar er tatt med, og at dei er korrekt gjengitte og viste til.

Sjekk spesielt nøye at framside, samandrag, forord og innhaldsliste ikkje inneheld feil eller uklare ting. Når det gjeld krav ellers ved innlevering, viser ein her til Reglar for bachelor- og masteroppgåva, § 3.

## 6. VURDERING AV OPPGÅVA

Det blir normalt oppnemnt ekstern sensor etter forslag fra fagansvarleg. Sensor saman med fagansvarleg gir karakter. Her vektlegg ein følgjande:

- Evne til å planleggja, løysa og dokumentera ei problemstilling innan et gitt tidsrom.
- Evne til å utføra eit godt og sjølvstendig arbeid.
- Evne til å formidla og disponera stoffet.
- Kvalitet av rapporten.
- Originalitet og refleksjon. Her siktar ein til idériksom, eleganse, kombinasjonsevne og kor oppfinnsom ein har vore.
- Kor vanskeleg oppgåva er.

A	Svært godt	Masteroppgåva: Eit svært godt arbeid med veldig bra sjølvstendig innsats. Relativt stor grad av originalitet. Nye resultat eller svært bra modelleringsinnsats. Klar og stringent presentasjon. Arbeidet er publisert.  Bacheloroppgåva: Eit svært godt arbeid med veldig bra sjølvstendig innsats. Innslag av originalitet. Klar og stringent presentasjon.
B	Mykje godt	Eit mykje godt arbeid. Bra sjølvstendig innsats. God forståing av stoffet. Mykje god presentasjon.
C	Godt	Eit godt arbeid. Noko sjølvstendig innsats. Grei forståing av stoffet. God presentasjon.
D	Brukbart	Eit brukbart arbeid. Liten sjølvstendig innsats. Rutinemessig bruk av standard metodikk eller oversiktsbetont arbeid av relativt lett tilgjengeleg stoff. Akseptabel presentasjon.
E	Tilstrekkjeleg	Dokumentert arbeidsinnsats av tilstrekkjeleg omfang. Oversiktsarbeid eller rutinemessig arbeid med svært liten sjølvstendig innsats. Varierende grad av vellukka presentasjon.
F	Ikkje tilstrekkjeleg	Ikkje bestått.

Dersom to eller fleire studentar samarbeider om ei oppgåve, står dei normalt solidarisk ansvarlege og får same karakter. Dersom ein munnleg presentasjon/eksaminasjon inngår som del av karakteren, kan det vera høve til å gi ulike karakterar. Studenten kan be om skriftleg grunngjeving av vurderinga.