

**Prosjekt Gruppe 10** Ranem KAloush Sara Mari Ørjansen Monica Azaria Johansen Ramona Teodora Cretulescu Vibeke Wolden

USNStart Coworking Space

USNStart Landing Page

Sammendrag

Et kort og konsist sammendrag av rapporten, med alle viktige høydepunkter i dokumentet. Lengden bør være fra 200 til 350 orde – strukturert sammendrag for prosjektrapport:

1. Kontekst – tre til fem setninger som sier viktigheten av problemet som tas opp i dette prosjektet
2. Mål – en til to setninger som sier omfanget av dette prosjektet
3. Utførelse – tre til fem setninger som sier hvordan løsningen er implementert, dvs. hva er teknologistabler, hva er programvareutviklingstilnærmingene, hvordan teamarbeidet utføres
4. Resultater – to til fem setninger som oppsummerer hva som er oppnådd ved slutten av prosjektet, tilbakemeldinger fra kunder, veiledere og fremtidsperspektiv

Innhold

[1 Innledning/Introduksjon 2](#_Toc148622562)

[2 Innhold og struktur 3](#_Toc148622563)

[3 Overskrifter 4](#_Toc148622564)

[Overskrift 2 4](#_Toc148622565)

[Overskrift 3 4](#_Toc148622566)

[4 Kildehenvisninger, sitering og litteraturliste 5](#_Toc148622567)

[5 Etiske retningslinjer for skriftlige studentoppgaver 6](#_Toc148622568)

[Anonymisering av data 6](#_Toc148622569)

[Formell tillatelse/samtykke 6](#_Toc148622570)

[Offentliggjøring av oppgaver 7](#_Toc148622571)

[6 Litteraturliste 8](#_Toc148622572)

|

# Innledning/Introduksjon

• [Prosjektbakgrunn]: Studentteamet undersøker mer ved å søke selv eller snakke med kundene og beskrive de organisatoriske, sosiale og tekniske kontekstene til prosjektet.

• [Prosjektmål]: konkrete prestasjonsmålene eller resultatene som prosjektet har som formål å oppnå. Målene bør være spesifikke, målbare, oppnåelige, relevante og tidsbestemte.

• [Interessenter]: presentasjon av nøkkelpersoner som er involvert i prosjektene

• [Gruppen]: hvert avsnitt presenterer informasjon for hvert medlem av gruppen. Kontaktinformasjon bør inkluderes

• [Veilederen]: navn og kontaktinformasjon

• [Omfang]: grensene og innholdet av prosjektet. Det beskriver hva prosjektet vil oppnå, hvilke oppgaver som skal utføres, og hvilke resultater som forventes.

• [Prosjektets ekskludering]: elementer, oppgaver eller områder som ikke er en del av prosjektets ansvarsområde.

• [Arbeidsfordeling]: dette er en viktig del. Teamet skal kunne rapportere hvor mye hvert teammedlem bidrar til prosjektet, når det gjelder type oppgaver og arbeidstid.

# Innhold og struktur

Rekkefølgen på oppgavens innholdselementer skal ha en oppbygning som denne (sammendrag og forord er kun aktuelt ved større oppgaver, og oppgavens lengde og spørsmålsformulering avgjør hvilke elementer som skal være med):

Forside

Evt. sammendrag

Evt. forord

Innholdsfortegnelse med sideangivelser

Innledning

Metode

Teori

Analyse

Drøfting

Konklusjon

Litteraturliste

Evt. vedlegg. Vedlegg nummereres, og vedlegg som har flere sider skal sidenummereres.

# Overskrifter

Overskrifter skal ha en logisk struktur etter hva som er mest viktig. Hovedkapittelet markeres med Overskrift 1 som over dette avsnittet. Strukturen skal gjøres synlig ved å bruke tall for inndeling av overskriftene, og ved å bruke en skriftstørrelse og eventuelt skrifttype som skiller seg ut fra annen tekst og reflekterer hva som er mest viktig. Overskriftene skal være venstrejustert. Det skal ikke være punktum etter overskrift. I større oppgaver skal hovedkapitlene starte på ny side. Dert vil være naturlig å bruke overskrift 1, 2 og eventuelt 3, som eksemplifisert i dette dokumentet.   
  
Hvordan legge inn flere kapitler: Legg inn dobbelt linjeskift etter siste avsnittet før et nytt kapittel, og velg overskrift 1, 2 eller 3. Nummeret legges automatisk til: skriv deretter ønsket tittel for overskriften. Overskrift 1 skal starte på ny side, som vist i dette dokumentet. Plasser markøren bak nummeret for det nye hovedkapittelet, og velg «Sett inn» - «Sideskift» fra menyen.

## Overskrift 2

Overskrift 2 brukes til hovedpunkt innenfor et kapittel.

### Overskrift 3

Overskrift 3 brukes til underpunkt innenfor hovedpunkter (overskrift 2).

# Kildehenvisninger, sitering og litteraturliste

Alle oppgaver skal ha en litteraturliste. Denne sorteres vanligvis alfabetisk på forfatter.

Det finnes mange formelle systemer for å skrive en korrekt litteraturliste. Et av de mest brukte systemene er APA. Kildekompasset har en utmerket eksempelsamling i APA, se <https://kildekompasset.no/>. Andre systemer som er mye brukt er Harvard, Vancouver og IEEE.

# Etiske retningslinjer for skriftlige studentoppgaver

Disse etiske retningslinjene gjelder for alle oppgaver som utføres av studenter ved Universitetet i Sørøst-Norge. Spesielle regler for den enkelte oppgave kan i tillegg være angitt fra fakultetet.

Studentoppgaver knyttet til praksisstudier eller kliniske studier vil som regel inngå som en del av den ordinære og etablerte virksomheten på praksisstedet. Enkelte oppgaver vil derimot kunne ha preg av å være forskning. Det vil si at studentens arbeid er planlagt å omfatte innsamling av data og/eller inneholde elementer av forsøk, hvor målet er utvikling av ny kunnskap. I disse tilfeller må det vurderes om det bør søkes om tillatelse og prosjektplan legges fram for Regional Etisk Komite (REK) for vurdering. Det er et ansvar for både student, praksisstedets veileder og universitetet å nøye vurdere hvordan det enkelte prosjekt skal forholde seg til dette, Et første skritt er å orientere seg på heimesida til Etiske forskingskomitéer: <https://www.forskningsetikk.no/> for å vurdere om det aktuelle arbeidet faller innenfor mandatet til komiteene.

## Anonymisering av data

Studenten har taushetsplikt. Studentens læresituasjon er underordnet generelle bestemmelser om personvern. Alle person- og stedsdata som benyttes i en undersøkelse, et prosjekt eller i en studentoppgave må anonymiseres slik at ikke person eller sted kan identifiseres i den skriftlige rapporten/besvarelsen. Anonymisering av opplysninger er studentens ansvar. For å bidra til at personer og sted ikke kan identifiseres må studenten om nødvendig avstå fra eller omskrive data. Manglende ivaretakelse av kravet om anonymisering kan medføre at studentens arbeid blir vurdert til ikke bestått.

## Formell tillatelse/samtykke

I de tilfeller hvor studentens arbeid omfatter selve praksisstedet og dets ansatte, skal samtykke innhentes fra ledelsen og eventuelt den enkelte ansatte som det skal innhentes data fra. Ledelsen for praksisstedet kan sette grenser for studentens arbeid/datainnsamling.

## Offentliggjøring av oppgaver

Universitetet kan benytte deler av godkjente oppgaver til undervisning, og kan benytte oppgaver i forskningssammenheng. Publisering av hele oppgaver eller bruk av studentarbeider til andre formål kan kun gjøres med særskilt tillatelse fra vedkommende student(er). Student eller høgskole har muligheter for å klausulere et skriftlig studentarbeid. Begrunnelsen vil i slike tilfeller være at innholdet i rapporten kan skade en tredjepart om rapporten ble offentlig tilgjengelig, selv ved forsøk på å anonymisere innholdet.

# Litteraturliste

(Tips til kilder om oppgaveskriving):

Dalland, O. (2020). *Metode og oppgaveskriving* (7.utg.) Gyldendal.

Dysthe, O., Hertzberg, F., & Hoel, T. L. (2010) *Skrive for å lære: Skriving i høyere utdanning* (2.utg.) Abstrakt.

Everett, E. L. & Furseth, I. (2020). *Masteroppgaven: Hvordan begynne – og fullføre* (3.utg) Universitetsforlaget.

Jørgensen, P. S. & Rienecker, L. (2013) *Den gode oppgaven – håndbok i oppgaveskriving på universitet og høyskole* (2.utg.) Fagbokforlaget.

Stordalen, J & Støren, I. (2010) *Bare skriv! Praktisk veiledning i oppgaveskriving* (2.utg.) Cappelen Damm akademisk.