

Checklista för presentation, tryckning och distribution av exjobbssrapporten

Först ett tips om layout för figurer och tabeller mm:

Titta igenom http://www.w-program.nu/filer/pdf/Rapportskrivning_transportprocesser.pdf bl.a. vad gäller layout för tabeller och figurer. För en bra referenslista (och bra layout i övrigt) se ett tidigare exjobb http://www.w-program.nu/filer/exjobb/Linnea_Sparrman.pdf

När rapporten är färdig för presentation:

1. Skicka rapporten till examinator och opponenter

Rapporten ska vara praktiskt taget tryckfärdig vid presentationen. När du fått klartecken av ämnesgranskaren att rapporten är klar för presentation skickar du den till din examinator och opponenter (skicka som Word-dokument till opponenter, så han/hon kan kopiera bilder mm till sin powerpointpresentation). Döp filen med ditt Förnamn_Efternamn.xxx (å,ä,ö kan användas)
Detta ska göras senast en vecka före presentationen.

2. Gör inbjudan till presentationen

Skriv en inbjudan till presentationen enligt följande mall:

Välkommen till exjobbspresentation i Miljö- och vattenteknik.

Talare: Allan Rodhe

Titel: **Snöradar, släckvatten och sopmätning – vad en exjobbsexaminator får läsa**

Tid: **Onsdag 24:e dec 2015 kl 15.15**

Plats: Skåne, Geocentrum

Handledare: Karl Anka, Institutionen för Geovetenskaper, Uppsala universitet

Ämnesgranskare: Musse Pigg, Institutionen för informationsteknologi, Uppsala universitet

Opponent: Jultomten Referat

Här kopierar du in referatet....

Skicka inbjudan senast en vecka före presentationen till W:s ordförande för spridning till W4 och W5, till examinatorn (för spridning på Geo), till ämnesgranskaren, till handledaren (och till övriga intresserade). Ha hela inbjudan i e-brevet, inte som bifogat dokument.

3. Presentation

Gör ett ca 25 min presentationsföredrag. Du ska inte (hinner inte) ta upp allt i rapporten. Tona ner bakgrundsinformationen. Berätta kortfattat varför du gjort undersökningen, hur du gjort den, vad du funnit och vad det innebär. Ta gärna upp grundläggande ekvationer och modellstruktur, så publiken förstår din metod, men fastna inte i detaljer. Kom i god tid till presentationen, gärna 30 min i förväg, så du kan prova tekniken och ladda upp i lugn och ro. Vi utgår från att du har egen dator. Säg till om du behöver låna Geos så ordnar vi det.

Efter presentation har examinatorn ett kort samtal med ämnesgranskaren och därefter brukar examinatorn ha ca en timmes genomgång av rapporten med exjobbaren där examinatorn ger sina synpunkter och rättningar/ändringsförslag.

4. UPTEC-nummer

Maila till UTH-kansliet (adress: studentservice@angstrom.uu.se) och be om ditt UPTEC-nummer.

ISSN-numret är samma för alla rapporter i serien, 1401-5765.

5. Gör rapporten publiceringsklar

Fortsätt att arbeta intensivt med rapporten även efter presentationen, så att rapporten kan publiceras inom högst tre veckor! Ta tillvara de synpunkter du fått av opponent och övriga seminariedeltagare under seminariet och av genomgång med examinator och ämnesgranskare efter seminariet. Följ noga anvisningarna i "Hur man gör ett exjobb..." på exjobbshemsidan, bl.a. om vad de inledande sidorna ska innehålla (ämnesgranskarens institutions namn och adress, copyright, publiceringsår m.m.). Texten om copyright mm på förordssidan ska vara "Publicerad digitalt vid Institutionen för geovetenskaper, Uppsala universitet". När ämnesgranskaren godkänt rapportens innehåll ska du skicka den till examinator, som granskar att allt är OK .

6. Skicka till Urkund

När examinatorn godkänt rapporten ska du även skicka den till Urkund som kollar plagiat. Detta gör du i fliken "Plagiatkontroll examensarbete" i Studentportalen. Om allt är OK ger examinatorn klartecken att gå vidare.

7. Generera en framsida

Gör en framsida med TekNats mall, se länk på exjobbshemsidan. Kom ihåg att ange ditt UPTEC-nummer. Ange att det är digital publicering. Månaden som ska anges är publiceringsmånaden. Du får framsidan som en pdf-fil som du ska foga samman med övriga rapporten. Om det är problem med att få plats med titeln, se först Ws exjobbsida. Kontakta ev, webbansvarig för mallen.

8. Gör en slutgiltig pdf-fil för publicering

Examinatorn ska först godkänna din slutgiltiga PDF-fil innan den publiceras. Exjoberapporterna publiceras endast digitalt. Det innebär att du själv gör en publiceringsklar pdf-fil och distribuerar den enligt punkt 9. Ämnesgranskarens institution bekostar utskrift av två exemplar av din rapport (t.ex. till dig själv och till din handledare) om du önskar. Du kan lämna in dessa utskrifter till UTH-kansliet som binder in dem. Det kostar 20 kr vilket betalas i Ångströms reception.

9. Distribution av pdf-filen till tre adresser

Döp pdf-filen till Förnamn_Efternamn och skicka den till
1. Examinator, 2. Ämnesgranskare , 3. Handledare.
Examinator lägger ut rapporten på Ws exjobbsida.

10. Rapportering till biblioteksdatan Diva

Alla examensarbeten ska göras sökbara på Internet genom databasen Diva. Din uppgift är att själv lägga in uppgifter om examensarbetet. Det är viktigt att du anger "serie UPTEC W" Gör det så fort du distribuerat pdf-filen. På exjobbsidan finns en lathund "Hur man lägger in sitt exjobb i DIVA" – följ den.

11. Examinator rapporterar till Uppdok

När examinator sett att du skickat filen enligt punkt 9 och du själv meddelat att du lagt in den på Diva rapporteras ditt betyg (Godkänd) till Uppdok.
Och sen är det klart!