

Guide til aflevering af Studenterprojekter

Alle felter markeret med en * er obligatoriske og skal udfyldes for at du kan gemme projektet.

Fortrolighed

Opgaver der indeholder fortrolige oplysninger skal ikke uploades til systemet. Markerer du projektet som fortrolig, så vil det blive slettet af sikkerhedsmæssige årsager.

Er du i tvivl om hvorvidt dit projekt indeholder fortrolige oplysninger, så snak med din vejleder, inden du registrerer det i Studenterprojekter.

Fortrolighed 

Fortrolig *

☒ Fortrolig ☐ Ikke-fortrolig

Ved at indberette og uploade dit projekt til Studenterprojekter giver du professionshøjskolerne tilladelse til at udstille projektet via deres bibliotekssystem.
Betingelserne for at offentliggøre projektet er:
At projektet ikke indeholder oplysninger om kilders personlige eller økonomiske forhold eller andre oplysninger som kilder har afgivet under krav om fortrolighed.

Type

Vælg projektttype fra dropdown menuen.

Type 

Type *

Vælg type...

Bachelorprojekt

Diplomprojekt

Speciale, professionsbacheloruddannelse

Akademiuddannelsernes afgangsprojekt

Afsluttende opgave, specialuddannelse

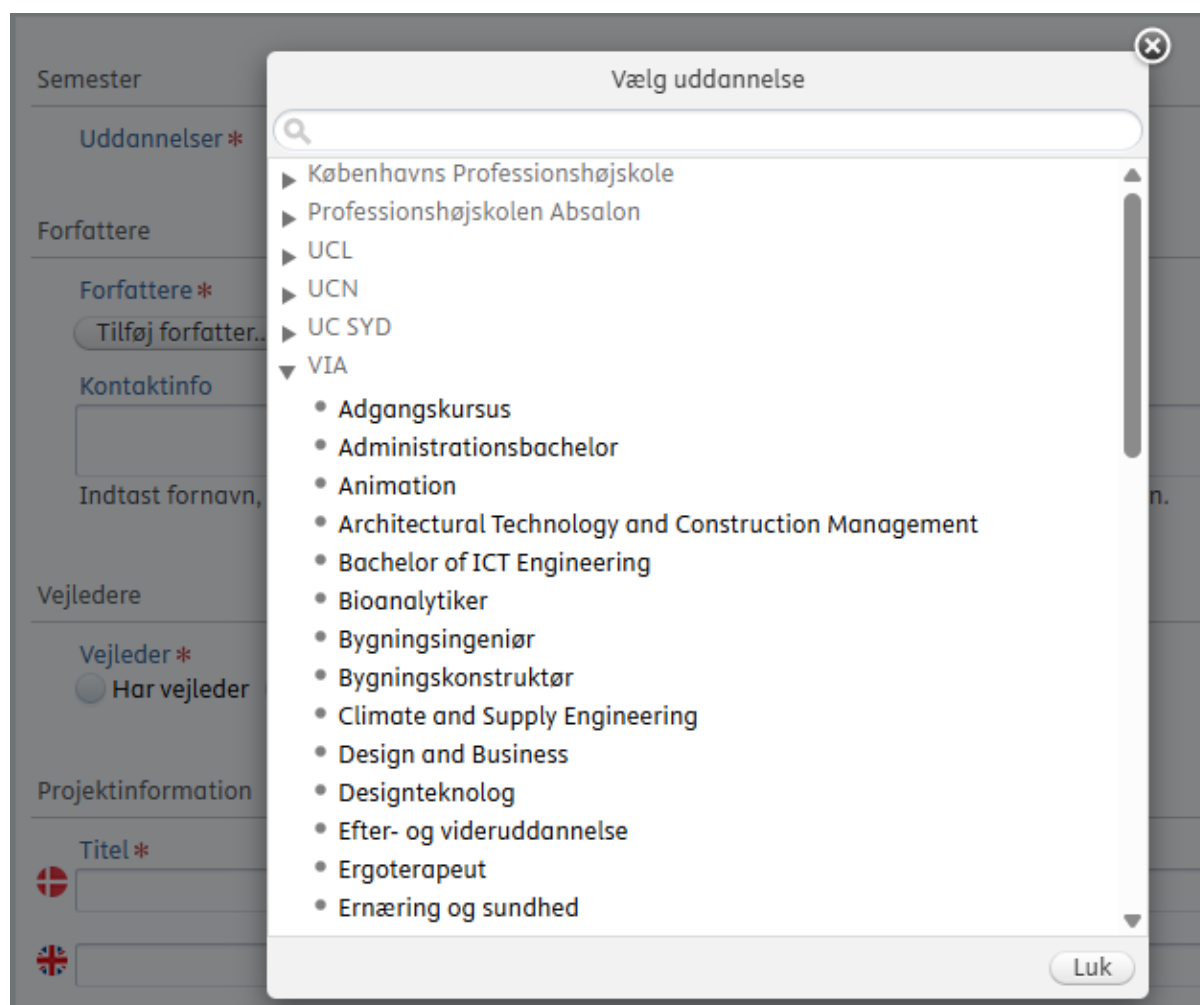
Ingeniørhøjskolernes afgangsprojekt

Andet

Uddannelse

Tryk på "Tilføj uddannelse" og klik på pilen til venstre for din professionshøjskole. Scroll listen igennem og find din uddannelse.

Hvis du benytter søgefeltet i toppen af vinduet skal du være opmærksom på, at der findes uddannelser med samme navn på flere af professionshøjskolerne. Sørg altid for at få tilknyttet din uddannelse, der står under din professionshøjskole.

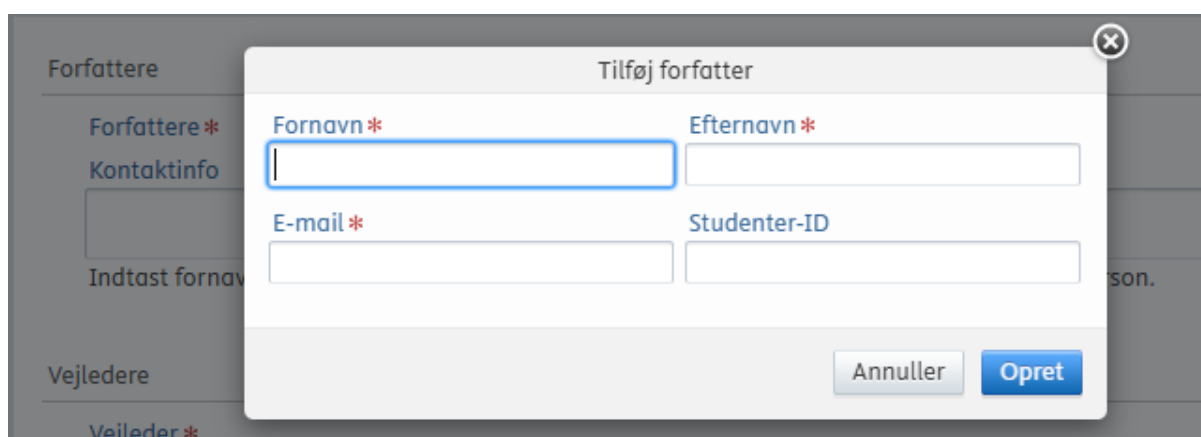


Forfattere

Du er forfatter på dit projekt. Hvis I er flere i en gruppe, er I alle forfattere. Der er kun en af jer, der skal inddatere jeres projekt. Når I har oprettet en forfatter, kan I tilføje flere. Tryk på "Tilføj forfatter" og udfyld alle felter for hver forfatter.

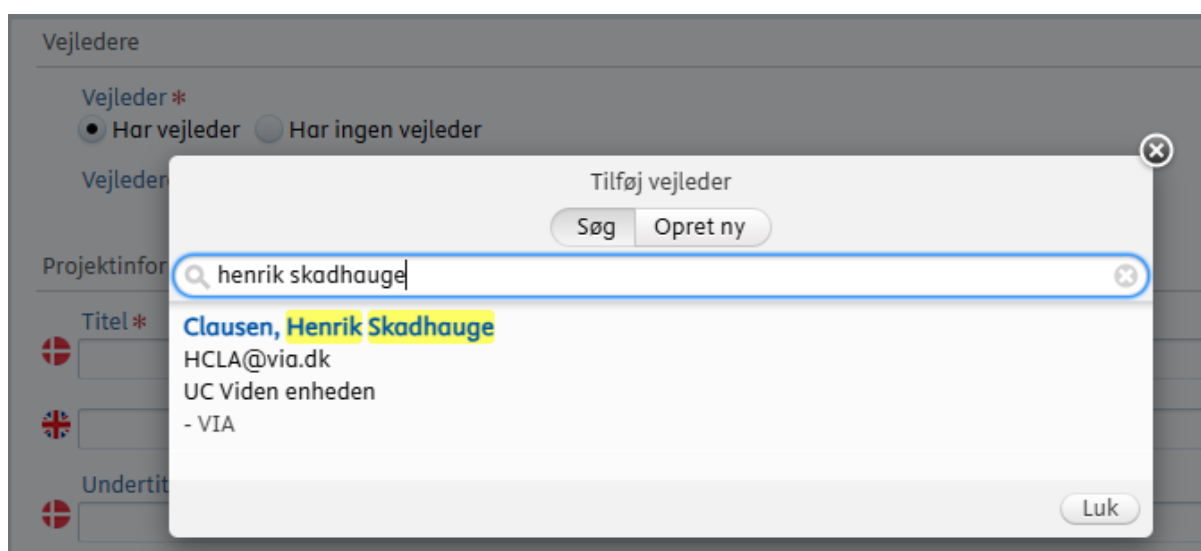
I feltet E-mail indtaster du den e-mail, som du gerne vil have kvitteringen for registreringen på. Vi anbefaler, at du bruger din studiemail. Feltet Studenter-ID udfyldes med studienummer.

Du behøver ikke udfylde feltet Kontaktinfo.



Vejledere

Vælg feltet "Har vejleder". Tryk på "Tilføj vejleder", søg projektets vejleder frem og vælg type af vejleder.



Projektinformation

Udfyld kun informationerne på ét sprog, enten dansk eller engelsk.

Titel: Her skriver du titlen på dit projekt. Undlad at skrive Hovedopgave eller Afgangprojekt eller lignende.

Abstract/resume: Her skrives eller kopieres et resumé af projektet ind.

Projektinformation	
Titel *	 
Undertitel	 
Abstract	 

Udgivende institution: Feltet er ikke nødvendigt at udfylde, men hvis du gør, så skal du indsætte "Professionshøjskolen Absalon".

Udgivelsesdato: Angiv afleveringsdatoen for dit projekt. Du kan nøjes med årstal.

Sprog: Vælg opgavens sprog i dropdown menuen.

Antal sider: Angiv sidetallet uden serviceafsnit (bilag mm.).

Udgivende institution		
Udgivelsesdato		
År *	Måned	Dag
Sprog *		
Vælg sprog... ▼		
Antal sider		

Ekstern samarbejdspartner

Eksternt samarbejde: hvis du har snakket med dit praktiksted, en virksomhed, institution eller skole og i samarbejde med dem har lavet din problemformulering.

Det er ikke eksternt samarbejde, hvis:

- Du har interviewet nogen til din opgave.
- Du har observeret nogle personer.
- Du har været i praktik og derfra fået en idé til en problemformulering.

Hvis du markerer feltet Eksternt samarbejde, så kommer der en ny knap lige nedenunder. Tryk på "Tilføj ekstern samarbejdspartner", så åbner et nyt vindue.

Under samarbejdstype vælger du, om det er dit praktiksted eller anden type af eksternt samarbejde.

For Kontaktperson er fornavn, efternavn og e-mail obligatoriske felter, så de skal udfyldes for at du kan gemme.

Disse data bliver ikke udstillet nogen steder, men hvis du ikke ønsker at angive en kontaktperson eller deres e-mail, så kan du udfylde alle tre felter med "Ikke tilgængelig".

The screenshot shows a web interface for 'Eksternt Samarbejde'. The main form has a section for 'Eksternt samarbejde' with two radio buttons: 'Eksternt samarbejde' (selected) and 'Intet eksternt samarbejde'. Below this is a section for 'Ekstern samarbejdspartner' with a dropdown menu for 'Samarbejdstype' and a button 'Tilføj ekstern samarbejdspartner...'. The background form also has sections for 'Emneord', 'Dokumenter', and 'Billeder'. A modal window titled 'Tilføj Ekstern samarbejdspartner' is open, showing a form for 'Ekstern samarbejdspartner' with a dropdown for 'Samarbejdstype' and a button 'Tilføj ekstern samarbejdspartner...'. Below this is a section for 'Kontaktperson' with four text input fields: 'Fornavn', 'Efternavn', 'Titel', and 'E-mail'. The modal window has 'Annuller' and 'Opret' buttons at the bottom right.

Tryk på "Tilføj ekstern samarbejdspartner", her skal du angive institutionens, organisationens eller virksomhedens navn, f.eks. Børnehuset Firkløveren.

Du søger i alle de eksterne organisationer, der allerede findes i systemet, men hvis din samarbejdspartner ikke findes, så kan du skifte fra 'Søg' til 'Opret ny'.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a section titled "Eksternt Samarbejde" with a sub-section "Eksternt samarbejde" selected. Below this, there is a section "Emneord" with a list of tags: "EMNEORD", "Børn og unge", "Dagtilbud", and "Tilføj emneord...". The main content area displays a dialog box titled "Tilføj ekstern samarbejdspartner". The dialog box has a search bar with the text "firkløver" and a search icon. Below the search bar, there are three search results, each with a title, location, and organization type:

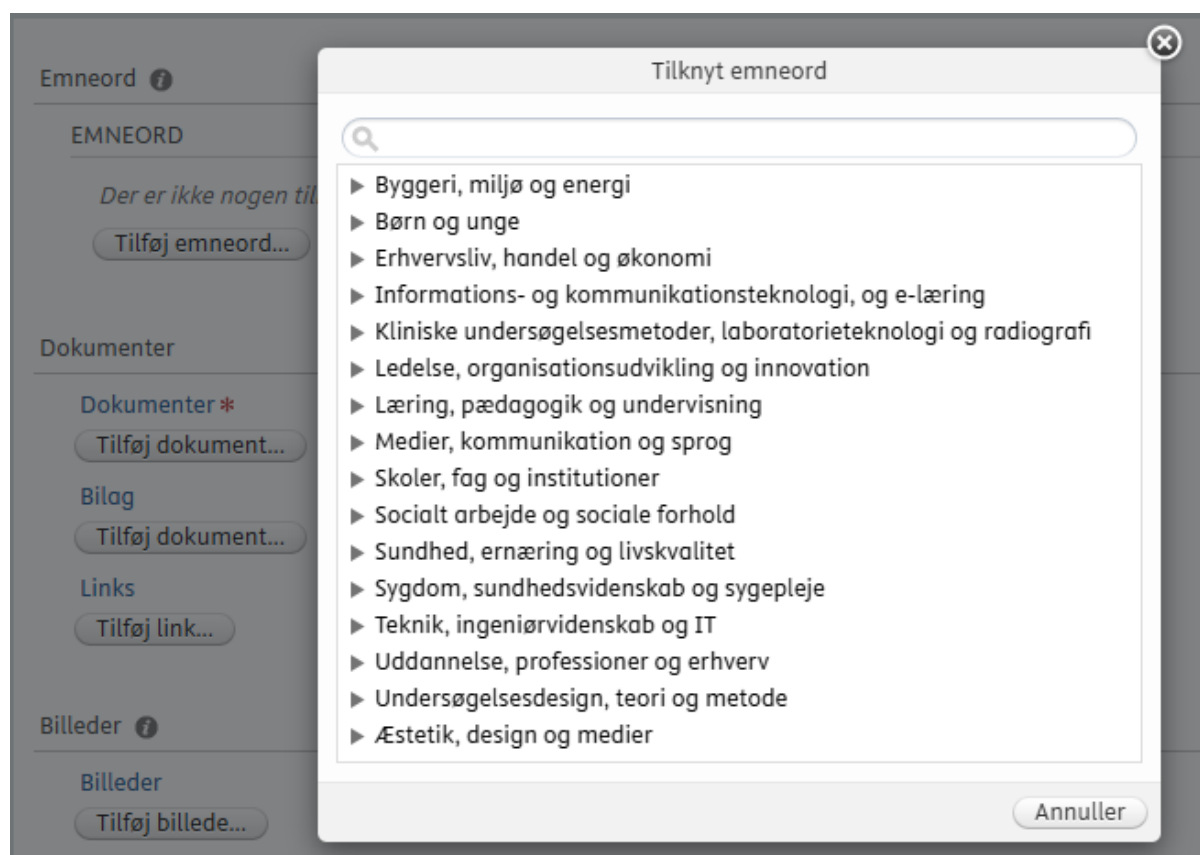
- Børnehuset Firkløveren**
Nykøbing Falster, Danmark
Ekstern organisation: Danske samarbejdspartnere › Kommuner og kommunale institutioner - Absalon
- Dagtilbuddet Firkløveren**
Danmark
Ekstern organisation: Uspecificeret - Absalon
- Firkløverskolen, Give, Vejle kommune**
Danmark
Ekstern organisation: Uspecificeret - VIA

The dialog box also has buttons for "Søg" (Search), "Opret ny" (Create new), and "Annuller" (Cancel).

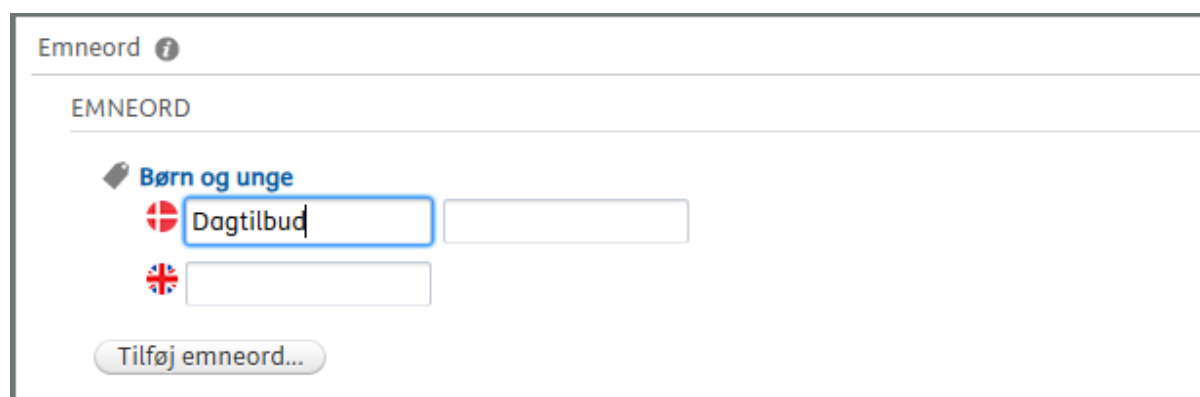
Emneord

Ved at tilføje emneord bliver det nemmere for andre studerende at finde frem til de mest relevante projekter.

Fra listen kan du vælge mellem en lang række af overordnede emneord.



Når du har valgt et emneord fra listen kan du tilføje et eller flere frie emneord, der mere præcist beskriver dit projekt.



Tilføj Dokument

Upload dit projekt som .pdf

Du kan angive en titel på filen, men det er ikke nødvendigt.

Du skal ikke ændre synlighed.

Udfyld kun embargo hvis din eksterne samarbejdspartner har bedt om, at projektet ikke må udstilles i en bestemt periode.

Tilknyt et dokument til indberetningen

Filnavn

Træk fil over eller **gennemse** din computer.
Tilladte filtyper: .doc, .docx, .odt, .pdf, .ps, .pages, .indd, .zip.

Filens titel

Synlighed
Frit tilgængelig - Ingen begrænsninger

Embargo indtil **Dato for filens frie tilgængelighed**
Ikke udfyldt

Gem Vis eksempel Annuller Opret

Husk at trykke på **Gem**

En kvittering vil blive sendt per e-mail til alle forfattere.

Gem Vis eksempel