

Omslagstitel



Grupp 1

KTH STH

Titelblad

Projektrapport

Titel:	Projektets titel
Grupp:	Gruppens namn
Deltagare:	Namn (Projektledare)
	Namn
	Namn
	Namn
	Namn
Handledare:	Namn
Examinator:	Namn
Institution:	KTH STH
Datum:	Datum då rapporten är klar

Sammanfattning

En sammanfattning för innehållet i rapporten samt eventuella nyckelord som beskriver innehållet (upp till 10 stycken). Sammanfattningen skall utgöra ett koncentrat av rapportens innehåll. Alla rapportens huvudkapitel bör kunna igenkännas i sammanfattningen. Innehållet i sammnfattningen måste vara så kortfattat som möjligt. Den bör inte vara längre än en halv A4-sida. Sammanfatningen bör också kunna ge svar på följande frågor: Vad var problemet? Hur löstes problemet? Vad blev resultatet och slutsatsen?

Förord

Ett frivilligt förord. I förordet skrivs upplysningar och kommentarer som för övrigt inte hör hemma i rapporten. Det kan vara praktiska upplysningar som ”rapporten kräver en viss kunskap i programspråket C...”, eller ett tack till en projektpartner för samarbete. Förordet bör förses med datum och samtliga gruppmedlemmars namn, och underskrifter.

Innehåll

Inledning.....	1
Underrubrik 1	1
Underrubrik 2	1
Huvudkapitel 1	3
Huvudkapitel 2	5
Huvudkapitel 3	7
Slutsats	9
Referenser	11
Ordförklaringar.....	13
Bilagor.....	15
Bilaga 1	16

Innehållsförteckningen redovisar alla avsnitt i rapporten inklusive bilagor. En snabb genomläsning av innehållsförteckningen skall ge en bra bild av rapportens disposition. Innehållsförteckningens rubriker skall vara identiska med de rubriker som finns i rapporten.

Inledning

Underrubrik 1

Brödtext

Underrubrik 2

Brödtext

Inledningen skall behandla följande:

- **Projektets bakgrund** - Här redovisas motivet till varför detta arbete har utförts. Här ges också en beskrivning av det företag eller den organisation, d.v.s. den miljö där arbetet har genomförts. Detta för att en icke initierad läsare lättare skall förstå arbetets förutsättningar.
- **Problemdefinition** - Vad är det i dagens situation som inte är tillfredställande?
- **Målformulering** - Vad arbetet skall leda fram till/resultera i. Försök formulera målet mätbart, realistiskt, hierarkiskt nedbrutet i delmål samt konsistent med eventuella övriga aktiviteter och syften.
- **Möjliga lösningsmetoder** och **valda lösningsmetoder** - En diskussion bör också finnas om styrkor och svagheter med den valda metoden (validitet, reliabilitet, etc.).
- **Avgränsningar** - Den eventuella avgränsning som gruppen har gjort för att kunna lösa problemet med de valda metoderna. Avgränsningarna kan i initialskedet verka givna, men framstår efter hand ofta som allt otydligare.

Huvudkapitel 1

Huvudkapitel - Huvudkapitlen redogör för hur uppgiften metodmässigt har lösts och hur arbetet genomförts. Beroende på typ av uppgift kan denna rubrik och nästa (Resultat och Analys) ha ganska varierande innehåll. Det kan vara en ganska teoretisk utveckling, programutveckling, en undersökning, etc.

Exempel på kapitelinnehåll: Informationsinsamling och källvärdering - Här presenterar ni uppläggningsen av informationsinsamlingen. Ni måste redogöra för vilka kunskapsbehov ni hade och vilka källor ni använde för att täcka behovet. Redogör för de litteratursökningar ni företagit och de undersökningar ni gjorde för att skaffa underlag för att diskutera problemet.

Huvudkapitel 2

Huvudkapitel 3

Slutsats

Slutsatserna - Insamlade data presenteras och analyseras med utgångspunkt ifrån den preciserade uppgiften. Slutsatsen hör till de svåraste kapitlen att skriva i rapporten. Den skall anknyta till inledningen på ett sådant sätt, att läsaren får ett bra utbyte av att läsa inledning och slutsats i ett sammanhang. Slutsatsen skall innehålla en kort värdering av metoder och lösningar som framkommit i projektet. Den skall också jämföra projektets resultat med de mål som som uppställts i inledningen. Om nya problem uppkommit, som ej nämns i målformuleringen, skall dessa omnämnas (gärna med förslag beträffande vidare arbete). Det skall noteras att ingenting som inte har tagits upp i huvdkapitlen får förekomma i slutsatsen.

Referenser

Litteraturförteckning - Till alla rapporter skall det finnas en referenslista. Om data, metoder eller resultat hämtas från andra verk, skall hänvisningar till listan ges i den löpande texten. Att utnyttja resultat från andra källor och framställa detta på ett sådant sätt att ursprunget kan missförstås är ett grovt fel och leder till att rapporten underkänns. När en hänvisning till en bok ges skall följande upplysningar vara med: Författare, titel, förlag, upplaga, utgivningsort, utgivningsår och ISBN-nummer. För en tidskriftsartikel skall författare, artikelns titel, tidskriftens namn, nummer, år och ISSN-nummer vara med. En referens från Internet skall ange författare, titel sidan, ev. även på webbplatsen, samt URL och datum då ni hämtade informationen från webbplatsen. Om datum för publicerandet anges kan ni även ange detta.

Ordförklaringar

Om rapporten innehåller många facktermer, främmande ord, förkortningar eller symboler kan det vara på sin plats att upprätta en särskild lista med förklaringar av begrepp och symboler.

Bilagor

Här placeras sådant material som är opraktiskt att utnyttja där det egentligen hör hemma i rapporten. Det kan vara tabeller, ritningar, diagram, detaljerade beräkningar, eventuell programkod, scheman eller liknande. Hänvisningar till bilagor görs i den löpande texten.

Bilaga 1

Tabell 1 En enkel tabell