

Om rapportskrivning

Struktur

Projektrapporten syftar till att träna er förmåga att uttrycka er i skrift och den kommer därför att granskas inte bara för sitt innehåll utan även med avseende på struktur och språkbruk.

Rapporten lämnas in via Bilda på utsatt tid. Det finns två deadlines för rapporten, en första version, som ni kommer att få kommentarer på, samt en slutlig version. Båda versionerna av rapporten kommer att plagiatkontrolleras.

Strukturen på rapporten ska likna den som används i vetenskapliga tidskrifter. Typiskt innehåller en sådan avdelningarna, information om detta finns i projekthandboken samt i separat dokument.

Sammanfattning (Abstract): Här ges en kort sammanfattning av hela rapporten, med frågeställning och de väsentligaste svaren. Denna text klipps ofta ut ur rapporten och görs tillgänglig i diverse databaser, så den ska "stå på egna ben".

Introduktion (Introduction): Här ger man bakgrunden till projektet, vilka problem det ska lösa och vad andra har gjort för att lösa det. Problemformulering är ett annat ord för avsnittet.

Metod (Method): Här beskrivs de olika tekniker ni använt, hur de fungerar och varför ni valt att använda dem.

Resultat (Results): Här beskrivs resultaten som projektet har givit, en beskrivning av vad ni gjort helt enkelt.

Diskussion/Slutsats (Discussion/Conclusion): Här diskuteras slutprodukten och man kan fundera kring resultat kontra vald metod. Viktigt att beskriva vad man kunde gjort bättre och hur resultatet kan byggas ut och bli bättre.

Referenser (References): Här listas alla källor man har använt. Listan ska vara numrerad och varje nummer ska refereras till i rapportens text.

Appendix (Appendices): Rådata och programkod och annat utrymmeskrävande och/eller svårläst material läggs lämpligen sist i rapporten i ett appendix.

Första gången man skriver en rapport är det vanligt att framför allt metod, resultat och diskussion flyter ihop. Fundera extra noga på hur ni kan hålla isär dem. Börja gärna skriva stolpar till rapporten på ett tidigt stadium i projektet, låt rapporten bli ett dokument som växer fram parallellt med utförandet.

I en bra rapport är oftast resultatdelen kortast, kanske 1-2 sidor. Diskussion är kanske dubbelt så stor och huvuddelen av rapporten är metodavsnittet.

Kod

Notera att den löpande texten i rapporten bör endast i undantagsfall innehålla ren kod. Viktiga delar av koden kan publiceras i ett appendix. Hela koden ska när projektet är färdigt, tillsammans med

rapporten, användarmanual och källkod, publiceras på en webbsida. En referens till denna sida ska finnas med i rapporten.

Några tips inför rapportskrivandet

- Varje ord som står i rapporten ska vara viktigt för projektet. Rapporten är inte ett skönlitterärt verk, det finns alltså ingen anledning att välja överdrivet tjugiga formuleringar utan ett enkelt och rakt språkbruk är att föredra. Använd inte ord som ni inte förstår.
- Allt som är viktigt för projektet ska stå i rapporten *en* gång, möjligen upprepat i kondenserad form i sammanfattningen. Det ska gå att upprepa det ni har gjort baserat på er rapport, givet obegränsade resurser. Platskrävande material biläggs med fördel som appendix.
- Rapporten ska vara precis så lång som den behöver vara. Det blir inga pluspoäng för en tjock rapport.
- Rapporten ska skrivas i passiv form imperfekt (Ex: "rapporten skrevs", "utrustningen byggdes", "programmeringen utfördes").
- Allt som står i rapporten ska vara sant.
- När ni har skrivit ett stycke, låt det vila ett tag och läs det sedan "med en utomståendes ögon" – alternativt, låt en utomstående läsa stycket. Försök missförstå det som ni själva har skrivit. Om det går att missförstå, skriv om! Till exempel har meningen "kvinnor får lättare förkylningar än män" tre olika tolkningar och är därmed olämplig att ha med i rapporten.
- Om ni har använt er av andras arbete ska källorna uppges. Det gäller till exempel text, programkod och bilder. Inom industrin är detta viktigt eftersom företagen i annat fall kan bli stämda för t.ex. licensintrång. I kursen innebär det att ni kan bli anmälda för fusk eller få sänkt betyg. Om ni klipper texter från nätet, lägg dem i ett separat dokument så att de inte råkar hamna i rapporten annat än som citat. **Inlämnade rapporter plagiatgranskas med ett mycket effektivt automatiskt verktyg.**
- Alla projektdeltagarna ska kunna stå för alla delar av rapporten. Alla ska alltså ha kunskap om alla delar på en hyfsat detaljerad nivå. Om ni delar upp arbetet får förstås en del djupare kunskap om vissa delar av arbetet, och för att få tillräcklig kunskap om de andras delar är det nödvändigt att ni korrekturläser och ger återkoppling på varandras delar av rapporten. Det gör dessutom att rapporten blir mer sammanhållen och lättläst.
- Projektrapporter läses sällan från början till slut, de används snarare som uppslagsverk. Det gör strukturen på rapporten viktig och att rubrikerna tydligt talar om vad de olika delarna innehåller. Man ska alltså kunna plocka rapporten från hyllan och slå upp kretsschemat på det ni har byggt, enkelt hitta era slutsatser eller referensen till den där webbsidan som man minns att ni använde.
- Figurer ska vara tydliga och ha lämplig upplösning. Innehåller de text bör typsnittet ha ungefär samma storlek som övrig text i rapporten. Varje figur ska ha ett nummer som det hänvisas till minst en gång i brödtexten och en figurtext som kortfattat beskriver vad figuren visar.