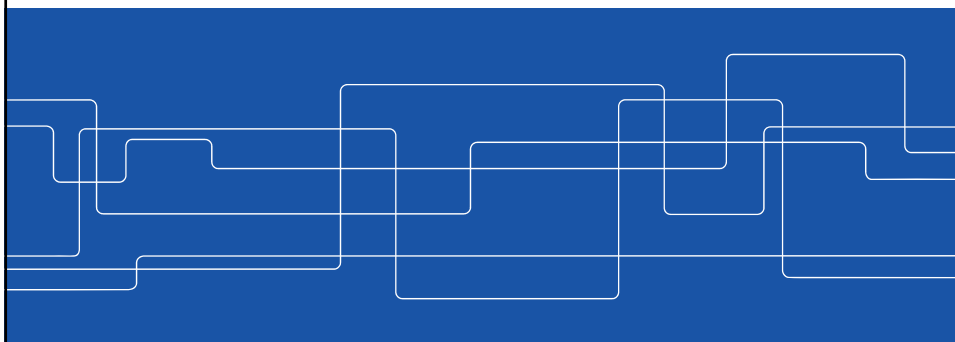




INFOMET

Projektmetodik III



Föreläsningens innehåll

- Dokumentation i projektet
- Rapportstruktur
- Vad räknas som fusk
- Projektpresentation





Rapportstruktur

1. Omslagssida
2. Titelblad
3. Sammanfattning
4. Förord
5. Innehållsförteckning
6. Inledning
8. Huvudkapitel
9. Slutsats
10. Referenser
11. Appendix



Allmänt

Rapporten skall kunna läsas på tre nivåer:

·*Sammanfattningen*. Läsaren skall här få klart för sig om just den här rapporten är av intresse för honom eller henne.

·*Inledning och slutsats i ett sammanhang*. Läsaren skall här få klart för sig, efter att ha läst sammanfattningen, huruvida rapportens innehåll är intressant att studera i sin helhet.

·*Rapporten som helhet*.



Omslagssida

Obligatoriskt på omslagssidan är arbetets titel. Om gruppen väljer att använda en bild på omslagssidan skall den helst ge någon form av *signaleffekt* om rapportens innehåll. Diagram och tabeller bör undvikas på omslagssidan.

Titelblad

Titelbladet innehåller nödvändig information för identifikation av projektet.

Sammanfattning

Sammanfattningen skall utgöra ett koncentrat av rapportens innehåll. *Alla rapportens huvudkapitel bör kunna igenkännas i sammanfattningen.*

Innehållet i sammanfattningen måste vara så kortfattat som möjligt, sammanfattningen bör inte vara längre än en halv A4 sida.

Sammanfattningen bör också kunna ge svar på följande frågor:

Vad var problemet? Hur löstes problemet? Hur blev resultat och slutsats?



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 C - programmering ...", "rapporten innehåller ett appendix..." eller ett tack till en projektpartner för gott samarbete. Förordet kan förses med datum och samtliga gruppmedlemmars underskrifter.

Innehållsförteckning

En snabb genomläsning av innehållsförteckningen skall ge en bra bild av rapportens disposition. *Första noteringen skall vara kapitel 1, Inledning.*

Innehållsförteckningens rubriker skall vara identiska med de rubriker som finns i rapporten.



Inledning

Inledningen skall behandla följande:

- projektets *bakgrund*
- *problem*. Vad är det i dagens situation som inte är tillfredsställande?
- gruppens *mål*
- *möjliga lösningsmetoder*
- de *lösningsmetoder* som gruppen har valt
- den eventuella *avgränsning* som gruppen har gjort för att kunna lösa problemet med de valda metoderna

Inledningen kan skrivas på två sätt. Antingen genom en löpande text som behandlar problemdefinition, målbeskrivning, avgränsningar och lösningsmetod eller att man delar upp inledningen i underrubriker.



Huvudkapitel

Efter inledningen följer ett antal huvudkapitel som beskriver problemets lösning. Antalet kapitel bör vara ganska få. Huvudsaken är att ordningsföljden skall ge en bra bild av problemets lösning.

Huvudkapitlen skall dokumentera det tekniska arbete som är genomfört, dvs. beskriva insamlade data, beräkningsmodeller, mätningar, försöksmodeller, presentation och värdering av resultat (feldiskussion), eventuella kostnadsförslag etc. Olika konstruktiva lösningar skall jämföras.

Man bör vara försiktig med att presentera alltför mycket detaljerade mät- och beräkningsresultat, stora tabeller och koder i huvudkapitlen. Mät- och beräkningsresultat, stora tabeller och koder bör placeras i appendix.

Bilder av olika slag, tabeller, figurer och diagram skall numreras i ordning.



Slutsats

Slutsatsen hör till de svårare avsnitten 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 uppställts.

Referenser

Till alla rapporter skall det finnas en referenslista. Om data, metoder eller resultat hämtats från andra verk, skall hänvisningar till listan ges i den löpande texten.

Appendix

I appendix placeras det material som är opraktiskt att utnyttja där det egentligen hör hemma i rapporten. Det kan vara tabeller, ritningar, diagram, detaljerade beräkningar, kod, scheman eller liknande.



Referenser!

Varför?
När?

- Alla ska vara delaktiga i skrivandet (utvärderas)!
- Läsaren ska inte kunna se att flera personer deltagit i skrivandet av rapporten!

Läs om rapportskrivandet i Projekthandbokens appendix.



Kungliga Tekniska Högskolan

- **Varumärket KTH - Logo**
- **Statlig myndighet**
- **Högskolelagen**
Högskolelagen (1992:1434) innehåller bestämmelser för universitet och högskolor som har staten, kommuner eller landsting som huvudman. Bestämmelserna i högskolelagen kompletteras av reglerna i högskoleförordningen.
- **Högskoleförordningen**
Högskoleförordningen (1993:100) kan enklast beskrivas som ett komplement till högskolelagen. Förordningen är beslutad av regeringen och är därigenom underordnad högskolelagen, som är beslutad av riksdagen.
- **Interna föreskrifter**
 - Rektorsbeslut
 - Universitetsstyrelsens beslut
- <http://www.kth.se/student/studentliv/studentratt/studentratt-1.307449>



KTH Universitetsförvaltning

ANSVARSFÖRSÄKRAN

Som student vid KTH ansvarar du för din egen utbildning. Du måste känna till de regler som finns för studier, examination och för att vistas i lokaler och utnyttja resurser.

Enligt de regler som gäller för högskolan får disciplinära åtgärder bland annat vidtas mot student som

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen.

Disciplinären behandlas i KTHs disciplinråd. Påföljden kan bli varning eller avstängning.

Information om KTHs regler för tentamen och disciplinären finns på KTH:s studentwebb

<http://www.kth.se/student/studentratt>

Jag har tagit del av ovanstående och jag bekräftar genom att skriva under denna ansvarsförsäkran att jag känner till de regler som gäller för examination på KTH.

Ort och datum _____ Personnummer _____

Underskrift _____ Program _____

Namnstryckgods _____

Din ansvarsförsäkran kommer att förvaras på ditt utbildningskansli.



Utdrag ur Ansvarsförsäkran

Som student vid KTH ansvarar du för din egen utbildning. Du måste känna till de regler som finns för studier, examination, och för att vistas i lokaler och utnyttja resurser.

Enligt de regler som gäller för högskolan får disciplinära åtgärder vidtas mot student som

- Med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars skall bedömas.
- Stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen.

<http://www.kth.se/student/studentliv/studentratt/studentratt-1.307449>



Plagiering definieras som att **lämna in någon annans arbete som sitt eget**.

En students arbete kan klassas som plagiering om det visar på icke redovisat användande av andra personers idéer och material.

I plagierat studentarbete framstår idéerna och materialet som studentens egna snarare än studenten har tagit hjälp av andra personers arbete.

Samma sak gäller om studenten använder sig av andra personers formuleringar och inte visar att det är citat.

Från handboken:

Hjälp studenterna att undvika plagiering / Guiding students away from plagiarism

Jude Carroll och Carl-Mikael Zetterling

För nedladdning av handboken <http://www.kth.se/plagiat>



Plagiering definieras som att **lämna in någon annans arbete som sitt eget**.

Högskoleförordningen (SFS 1993:100) nämner inte ordet plagiering uttryckligen, relevant bestämmelse lyder (Kapitel 10, 1 §)

1 § Disciplinära åtgärder får vidtas mot student som med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas.

Högskoleförordningen (SFS 1993:100) Kapitel 10, 9 § lyder:

9 § Grundad misstanke om sådan förseelse som anges i 1 § skall skyndsamt anmälas till rektor.

*Från handboken:
Hjälp studenterna att undvika plagiering / Guiding students away
from plagiarism*



Alla uppgifter om fusk är offentliga handlingar, vilket innebär att dina blivande arbetsgivare har möjlighet att kontrollera dessa uppgifter innan en anställning.



Projekt presentationen mm.

- **Projektrapport**
Rapporten skall lämnas in på Bilda senast kl. 08.00 måndag 16 dec 2013 där automatisk plagiatkontroll kommer göras.
Rapporten skall även finnas på gruppkontot i Bilda.
- **Presentation**
Del 1. Muntlig presentation sker 19 dec 2013, se schema
Del 2. Examinators utfrågning/feedback sker 19 dec 2013, se schema
Presentationstider för grupper se anslag i Bilda.
OBS! Obligatorisk närvaro under alla presentationerna och möte med examinator.
- **Ska finnas på Bilda vid presentationen**
Kalleiser, protokoll, tidplan och tidrapporter samt en bild av gruppmedlemmarna med namn på deltagarna.
- **Något del kvar i kursen**
Kontakta aktuell lärare eller kursansvarig.
- **Rapportering av resultat**
Moment och slutresultat rapporteras av examinator till adm.