

Rapportmall

Titelsida

Sammanfattning

Innehållsförteckning

Bakgrund

Syfte

Frågeställning

Metod

Resultat

Diskussion

Källförteckning

Bilagor

Varför ska man skriva en rapport?

En rapport ger dig träning i att strukturera och presentera ditt arbete på ett vetenskapligt sätt.

Den här mallen liknar den som används på företag, högskolor och universitet.

Lycka till!

Titelsida

Titelsidan är rapportens första sida. Här skriver du arbetets titel, eventuell underrubrik, författare, datum och handledare. Glöm inte ange vilken kurs och vilken skola det gäller. Inga bilder på titelsidan. Använd mall www.larcentrum.org/biblio

Sammanfattning

Alla rapporter med mer än tre sidor bör ha en kort sammanfattning. Den ska innehålla det mest väsentliga av innehållet i rapporten och inte vara mer än en halv sida. Den ska innehålla arbetets syfte, metod, frågeställning och resultat. Hänvisningar bör inte ske till själva arbetet. Sammanfattningen placeras direkt efter titelsidan och före innehållsförteckningen. Sammanfattningen skrivs när arbetet är klart.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen visar rapportens alla rubriker och sidnummer. Förteckningen skrivs när hela arbetet är klart och placeras efter sammanfattningen. Sidorna numreras från och med Bakgrund till och med Referenser. Rubrikerna ska se likadana ut som inne i arbetet. Var konsekvent! Om du skriver på skolan finns formatmallar med rubriker och automatisk innehållsförteckning inlagda (www.larcentrum.org/biblio).

Bakgrund

Under denna rubrik kan du sätta in ditt ämne i ett historiskt sammanhang. Du kan också ge bakgrundsfakta. Du ska ge läsaren möjlighet att sätta sig in i ämnet. Här kan du t.ex. redogöra för vad olika författare skrivit i ämnet.

Syfte

Här presenterar du syftet med ditt arbete. Vad vill du uppnå?

Frågeställningar

Ställ upp frågorna som du vill ha besvarade. Frågorna ska vara sådana att de konkretiserar syftet med arbetet.

Metod

Redovisa här arbetsgången. Vilka metoder har du använt för att få svar på dina frågor? (Litteraturstudier, enkäter, intervjuer, studiebesök etc.).



Resultat

Här presenterar du vad du kommit fram till i ditt arbete. Glöm inte att skriva rubriker (exempelvis frågorna i frågeställningen) och under-rubriker så att läsaren får lättare att följa med. Ta ställning till följande frågor:

Vad ska tas med av den insamlade informationen?
I vilken ordning ska det stå?

Du ska vara objektiv och endast redogöra för fakta. Fakta kan också utgöras av åsikter från någon erkänd person eller organisation, forskare eller debattör, och som du måste kunna styrka genom att göra en källhänvisning i texten.

I arbetet kan du använda tabeller och diagram, om du har användning för dem i ditt resonemang. Samma sak gäller bilder.

Diskussion

Diskutera det resultat du har kommit fram till. Värdera den litteratur du läst och/eller den undersökning du gjort. Du ska vara kritisk och du ska motivera dina synpunkter. Här får du blomma ut och vara personlig! Det ska märkas att det är dina åsikter som redovisas men du ska inte komma med nya uppgifter. Det du diskuterar ska ha funnits med tidigare i rapporten. Däremot kan ditt arbete leda fram till att du presenterar nya frågeställningar och idéer som arbetet väckt. Avsluta diskussionen med att diskutera om du nådde ditt syfte. Fick du svar på dina frågeställningar? Om nej - varför inte? Vad har du lärt dig? Vilka slutsatser drar du? Diskussionen är en viktig del av arbetet.

Källförteckning

En rapport bygger ofta på såväl muntliga som skriftliga källor. Alla källor ska redovisas i en detaljerad lista, ”Källförteckning”. Källförteckningen skall redovisas på en egen sida efter diskussionen.

Bilagor

Eventuella bilagor ska endast användas för att göra det lättare för läsaren att sätta sig in i rapporten. Bilagorna ska numreras, bilaga 1, bilaga 2 etc. och placeras sist i arbetet. Hänvisning till bilaga ska göras i texten, t.ex. Lärartätheten i åk. 0-9 per kommun redovisas i fig. 8.17 (se bilaga 1).

Käll- och litteraturförteckning

Det är viktigt att vara korrekt vid användningen av källor. På Lärcentrum gäller nedanstående regler. Dessa skrivs i bokstavsordning under Källförteckning. Detta är viktigt för att läsaren av arbetet ska kunna ta del av innehållet och läsa mera.

Böcker anger du så här:

Författarens efternamn, förnamn. Bokens titel. Förlagsort: Förlag, utgivningsår.

Exempel: Strömqvist, Siv. *Skrivboken*. Malmö: Gleerups, 2000.

Tidskriftsartiklar anger du så här:

Författarens efternamn, förnamn. Artikelrubrik. Tidskriftens namn, år; volym eller årgång: nummer, sidor.

Exempel: Histrup, K. Jag vill dö hemma. *Sjukskötersketidningen*, 1999; 14:2, 40 – 44.

Internet kan du ange så här:

Avsändare. Adress, dokument, år, sida. Datum.

Exempel: Eliasson, B. <http://www.gsv.se/SGGB/index5.htm>, Sår vid diabetes, 2000, 1 - 5. 2002-03-01.

Det underlättar för dem som ska läsa rapporten, om du sist i arbetet bifogar de Internetsidor som du använt som källor och datum.

Muntliga källor anger du så här:

Efternamn, förnamn, titel eller arbetsuppgift, företag/myndighet. Ort, datum.

Viktigt att tänka på

I resultatet ska det tydligt framgå vilken referens (källa) som faktakunskapen är hämtad ur t ex: Vårdare kan vid vård av döende uppleva att de gör intrång i något som är patientens personliga liv (Qvarnström, 1979).

Eller genom att använda författarens efternamn i texten, t ex

Qvarnström (1979) fann att vid vård av döende ...

Att ange källa är en service till läsaren som lätt ska kunna hitta och läsa originalkällan.

Källkritik är mycket viktigt. Kan man lita på att det som står skrivet är sant? I vilket syfte är informationen framtagen och publicerad? Det är viktigt att kontrollera och jämföra faktauppgifter med andra källor.

Citat ska återges exakt! Utesluts något från citatet skrivs /.../ och lägger du till något till citatet för att förtydliga skrivs /egen kommentar/.

Citattecken ska sättas ut i början och vid slutet av citatet.

”Framtidsdrömmar hör tonåren till” (Enfeldt, M. 1993, s 203). Ett annat alternativ är att skriva Framtidsdrömmar hör tonåren till (Enfeldt, M. 1993, s 203)

Illustrationer, bilder, figurer, tabeller, diagram, kartor etc., ska ges en lämplig rubrik och källan ska alltid anges under illustrationen. Illustrationen ska hänvisas till och kommenteras i texten, annars ska den vara en bilaga. Om illustrationen tar en hel sida ska den medfölja som bilaga med hänvisning i den löpande texten.

Formatmallar till rapportskrivning hittar du på www.larcentrum.org/biblio/