



Checklista: Rapport

Det finns inga formella krav på att rapporten ska se ut på visst sätt. Ibland har företaget önskemål kring utformandet. Följande checklista kan du använda både när du skriver din exjobb rapport och när du granskar en annan students. Checklistan hålls uppdaterad genom tips och synpunkter från studenter, handledare och examinatorer.

Formalia

Kontrollera att följande formella krav är uppfyllda:

- Rapporten är skriven på korrekt svenska eller engelska.
- Rapporten är noga korrekturläst. Antalet skrivfel och stavfel är mycket lågt. Observera att det inte räcker att köra stavningskontrollen.
- Om uppdragsgivaren inte motsätter sig det, bör det framgå vem som varit uppdragsgivare och vem som varit handledare hos uppdragsgivaren
- Om det förekommer namn i rapporten, så har du inhämtat personernas tillstånd att publicera namnen. Handledares och examinatorers tillstånd behöver du inte inhämta, inte heller tillstånd från de personer du nämner i litteraturlistan.

Typografi

- Använd en dokumentmall för att få en snygg och läsbar rapport. Det finns färdiga dokumentmallar i de flesta ordbehandlingsprogram som ger ett enhetligt utseende. Använder du MS Word så har universitetet mallar för rapporter och andra dokument. Du hittar dem i Kunskapsdatabasen, <http://www.support.umdac.umu.se/kbcategory.jspa?categoryID=181>
- Utnyttja olika rubriknivåer.
- Sidorna ska vara numrerade.

Sammanfattningar

Näst titeln är sammanfattningarna rapportens viktigaste del. För denna gäller:

- Det finns en sammanfattning på engelska och en sammanfattning på svenska.
- Sammanfattningen går att läsa fristående från rapporten; den har inga referenser och inga bilder.

Innehållsförteckning

Rapporten har en innehållsförteckning. För innehållsförteckningen gäller följande:

- Sammanfattning, abstract står före innehållsförteckningen och finns alltså inte med i innehållsförteckningen.

- Litteraturlistan finns med i innehållsförteckningen.
- Innehållsförteckningen har snygga, raka indrag

Litteraturlistan

Efter sista kapitlet men före eventuella bilagor finns en litteraturlista. För denna gäller följande:

- Litteraturlistan innehåller alla verk du hänvisar till och inga andra (andra verk som du tror är nyttiga för läsaren kan du sätta i en särskild lista).
- Litteraturlistan är enhetligt uppställd enligt en vedertagen norm för tekniskt-vetenskapliga rapporter och innehåller så mycket information att läsaren förstår vad varje verk är för typ av verk och kan hitta det.

Bilagor

Bilagor innehåller fördjupningar av sådant du gjort men inte är nödvändigt för att läsa rapporten.

- Bilagorna ligger sist i rapporten – alltså efter litteraturlistan.
- Numrera bilagorna.
- Varje bilaga börjar på ny sida..

Källhänvisningar

När du påstår något som grundar sig på något du läst (eller hört) ska du hänvisa till källan. Vanligtvis är källan en bok eller en artikel men kan också vara t.ex. en intervju. Kontrollera att:

- Det finns källhänvisningar överallt där det bör göra det.
- Alla källhänvisningar är skrivna på samma sätt, t.ex. (Johansson, 2001) eller [7].
- Det inte finns någon källhänvisning i någon rubrik

Bilder och diagram

Bilderna är viktiga och underlättar för läsaren att förstå texten. Kontrollera följande:

- Alla bilder är numrerade och har en bildtext, som står nedanför bilden. Numreringen kan vara genomgående för hela rapporten eller börja på nytt för varje kapitel.
- Numreringen stämmer.
- Bildtexterna har en konsekvent typografisk form som avviker från brödtextens.
- Till varje bild finns en referens i texten så att läsaren vet när det är dags att titta på bilden och vad du vill säga med bilden.
- Alla bilder är begripliga i gråskala. (Hänvisa inte till den röda pilen eller liknande.)
- Alla bilder är skarpa vid utskrift på papper.

- Du har tillstånd att använda bilden. För bilder som du inte har gjort själv utan tagit någonstans bör du inhämta tillstånd från den som har rätt till bilden. Det finns då en referens till källan i bildtexten och en angivelse att du fått tillstånd att använda bilden.
- Om det förekommer identifierbara personer på en bild, så har du inhämtat personernas tillstånd att publicera bilden.
- Alla diagram illustrerar tydligt det de är avsedda att illustrera.
- Text som finns i diagram och på axlar är så stor att den går att läsa.
- Linjer i linjediagram går tydligt att se; finns det flera linjer och det är väsentligt att kunna särskilja dem så går det lätt.
- Ha tydligt markerade axlar för diagram som ska gå att avläsa.

Tabeller

Tabeller är ett tydligt sätt att presentera data och resultat. Kontrollera att:

- Alla tabeller är numrerade och har en tabelltext som helst står ovanför tabellen.
- Alla tabelltexter har samma typografiska form och denna överensstämmer med bildtexternas form.
- Bredden på tabell och kolumn är anpassad till innehållet.

Formler

Om du har formler i rapporten så kontrollera följande:

- Formlerna är skrivna enligt vedertagna matematiska konventioner.
- Om formlerna är numrerade, så står numret inom parentes i högerkanten på matematiskt vedertaget sätt.

Övrigt

Kontrollera att:

- All text har skrivits av dig själv med följande undantag: text inom citationstecken, titel etc. på verken i litteraturlistan, något avsnitt som är gemensamt med en annan exjobbares och där du tydligt angivit att så är fallet.

Att kommentera en annans rapport

- Var frikostig med dina kommentarer vare sig rapporten är godkänd eller inte. Skriv inte med rött i rapporten, det ser så ilsket ut.
- Stavfelen bör påpekas. Ett sätt är att med blyerts stryka under det felstavade ordet och i marginalen skriva "felstavat".
- Språket. Tänk på att vi kräver att studenten ska använda ett begripligt och samtidigt korrekt språk. Vi bör föregå med gott exempel. Säg rent ut vad du tycker att studenten borde ha gjort respektive förväntas göra. Använd själv ett lättförståeligt språk med fullständiga meningar med subjekt och predikat osv.

Om rapportens språk verkar tillkrånglat, påpeka detta och visa med exempel hur det kunde ha skrivits i stället. Se också i "Att genomföra examensarbete", Höst m fl (2006) Studentlitteratur eller i "Skrivregler för svenska och engelska från TNC". (2001). Terminologikum TNC.

- Presentation av resultat. Sättet att presentera mätresultat bör konsekvent ansluta till de rekommendationer som ISO föreskriver.