

Version 2.9, maj -03

Att skriva en rapport



Sammanställd av

Maria Björklund och Ulf Paulsson

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	BAKGRUND TILL DENNA SKRIFT	1
2	EN AKADEMISK RAPPORT	2
2.1	KRAV PÅ ETT AKADEMISKT ARBETE.....	2
2.2	ANSVARSFÖRDELNING.....	3
2.3	OM SKRIVPROCESSEN	3
3	RAPPORTENS DISPOSITION	4
3.1	RAPPORTENS INLEDANDE DEL.....	4
3.2	RAPPORTENS HUVUDDDEL.....	7
3.3	RAPPORTENS AVSLUTANDE DEL.....	9
4	RAPPORTENS LAYOUT OCH SPRÅK.....	10
4.1	LAYOUT	10
4.2	SPRÅK.....	12
5	BEDÖMNING AV EN RAPPORT.....	13
5.1	BEDÖMNINGSKRITERIER.....	13
5.2	MED ELLER UTAN UPPDRAGSGIVARE	14
5.3	NÄR ÄR DET FUSK?.....	15
6	NÅGRA TIPS FÖR DIG SOM VILL VETA MER	16

1 BAKGRUND TILL DENNA SKRIFT

Denna skrift har tillkommit som inspiration och stöd för studenter som skall skriva rapporter, PM, examensarbeten och liknande inom någon post-gymnasial utbildning (i fortsättningen kallad "akademin") och innehåller riktlinjer och tips för skrivandet. Mycket av det som sägs är dock relevant även utanför akademien. Riktlinjerna gäller oberoende av arbetets nivå och omfattning men naturligtvis måste kravnivån anpassas efter omständigheterna dvs, på ett 20 poängs examensarbete ställs mycket högre krav än på en 2 poängs rapport på en grundkurs.

Vi vill gärna understryka att det finns många olika sätt på vilka man kan skriva en rapport (i fortsättningen använder vi enbart ordet rapport men avser alla typer av skriftliga arbeten). Här nedan redovisas i allmänhet bara ett alternativ, ett standardalternativ. Detta kan vara bra att hålla sig till för den som är ovan vid att skriva akademiska rapporter.

För att på ett tydligt sätt beskriva hur en rapport kan skrivas har vi valt att dela in vår skrift i tre delar: inledande del, huvuddel samt avslutande del.

Av ovanstående delar är första och sista delen mest bundna av formella regler. Dessa delar innehåller koncentrerad information till läsaren. Delarna har standardiserats med avseende på såväl innehåll som placering, eftersom läsaren förväntar sig att hitta viss information under vissa rubriker. Rapportens huvuddel kan utformas friare – dels beroende på vilken typ av uppgift det är frågan om att lösa, dels beroende på det tillvägagångssätt som valts att arbeta utifrån.

INLEDANDE DEL	Inledande formalia
	Inledningskapitel
	Metod
HUVUDDDEL	Teori m.m.
	Beskrivning
	Analys
AVSLUTANDE DEL	Slutsatser
	Avslutande formalia

Figur 1.1: En rapports tre huvuddelar.

2 EN AKADEMISK RAPPORT

2.1 Krav på ett akademiskt arbete

På en akademisk produkt ställs en del speciella krav. De viktigaste är:

En generell anknytning:

- Behandlar frågor av visst allmänt intresse
- Diskussion av resultatens generaliserbarhet (svårt men ett krav!)

En teoretisk dimension:

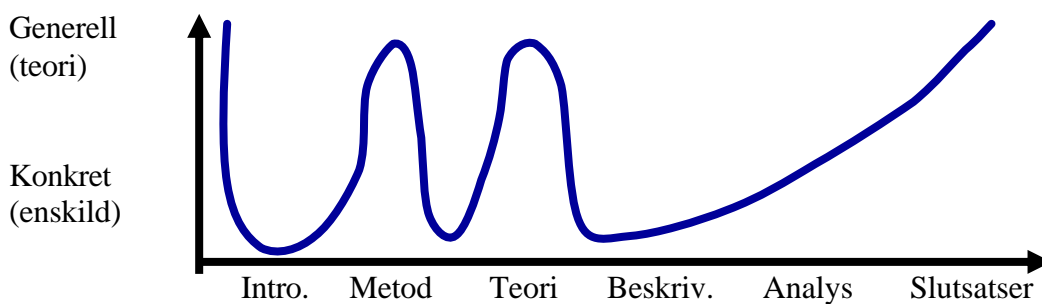
- Utgår från existerande akademisk kunskap
- Resultat förankras i "kunskapens berg"

Använder accepterade allmänna metoder vid kunskapsinsamling och -analys

Ger läsaren möjlighet att själv ta ställning till studien och dess resultat

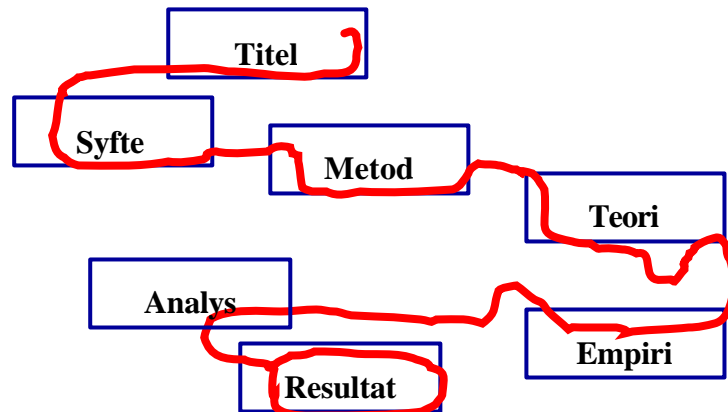
"Kontrollerbart, upprepningsbart och individoberoende" är tre krav (ideal) som ställs på en akademisk produkt.

Eftersom en akademisk rapport skall behandla frågor av visst allmänt intresse, utgå från allmänt accepterade metoder och existerande teorier samt relatera resultaten till dessa teorier samtidigt som man i rapporten kanske studerar ett enskilt företag eller del av ett företag, så blir följden att man i rapporten "vandrar" mellan olika abstraktionsnivåer. Ofta kan denna **nivåvandring** se ut ungefär så här:



Figur 2.1: Nivåvandringen i en rapport

En viktig sak är att det klart framgår för läsaren att det genom hela rapporten går en röd tråd.



Figur 2.2: Den röda tråden i rapporten.

Ett tredje allmänt råd är att tillämpa den s k *Kiss-principen*, dvs ”keep it simple stupid”. Med andra ord: Krångla inte till det! Använd t ex inte fina ord eller långa tunga meningar för att imponera.

2.2 Ansvarsfördelning

Om ni är flera författare till en rapport så ansvarar ni gemensamt för rapporten. Under arbetets gång får gärna en arbetsfördelning mellan författarna ske, men då rapporten är klar skall alla författarna ansvara för hela rapporten. Här gäller samma motto som för de tre musketörerna, dvs ”En för alla, alla för en”. Det innebär att läraren/seminarieledaren har möjlighet att kräva att en viss författare skall svara på en viss fråga.

En annan viktig ansvarsfördelningsfråga är den som avser handledare kontra författare. Handledaren har ansvar för att se till att ni (i egenskap av författare) kommer igång, att ni lämnar in ev. obligatoriska delrapporter under arbetets gång samt att ge er råd efter bästa förmåga. Men handledaren har definitivt inget ansvar för att jaga er och fråga om ni vill ha lite handledning eller kolla upp hur det går. Det är ni som måste ta initiativet. Det är ni som skall jaga handledaren och inte tvärtom.

2.3 Om skrivprocessen

Mycket finns att säga om skrivprocessen. Den blir ofta krokig. Det är svårt att helt undvika detta. Vissa regler/tips kan ges som kan hjälpa till att göra vägen lite rakare:

1. Bestäm uppgiften
2. Definiera metod
3. Planera arbetet
4. Samla stoff
5. Sovra stoff
6. Strukturera
7. Formulera
8. Bearbeta, stryk och förtydliga
9. Se till så att delarna hänger ihop och att resultaten är tydliga
10. Putsa

”Börja skriv tidigt! Skriv preliminärt, låt skrivprocessen ge dig idéer! Skriv hellre för mycket än för lite! Utforma källförteckning efter hand” är några råd. Tänk på att i akademiska

sammanhang är det (nästan) bara det *som finns på papper* som räknas. Dagens datorer gör det enkelt att stryka, flytta, lägga till, ändra etc. Utnyttja de möjligheterna. Skriv ner saker redan från första arbetsdagen på rapporten.

Kreativitet är bra men när ni närmar er slutet av arbetsperioden så gäller det att minska ner på kreativiteten och inte tillföra nya idéer utan i första hand se till att ”ro iland” med det ni redan har i båten. Ibland talar man om *”Point of no learning”*, dvs att när man har passerat en viss punkt, dvs ett visst datum, så bryr man sig inte om att inkludera nya saker i studien även om dessa i sig skulle vara av stort intresse. Notera dem bara på ett separat papper och arbeta vidare som om inget hade hänt. Kanske kan ni ta er an dem vid ett senare tillfälle när ni skriver någon annan rapport. Just nu skall ni inte lära er något nytt – bara se till att på ett snyggt sätt sammanställa och presentera det ni redan lärt er.

3 RAPPORTENS DISPOSITION

3.1 Rapportens inledande del

3.1.1 Inledande formalia

Titelsida

Titelsidan är rapportens framsida. På titelsidan skall finnas:

- Titel
- Författarnas namn, inriktning och år
- Gruppnummer
- Handledare
- Avdelning/institution vid vilken rapporten är skriven
- Kursen i vilken rapporten ingår
- Datum och ort
- I mån av plats kan även en bild pryda titelsidan.

Titelns viktigaste uppgift är att spegla syftet/målsättningen och därmed också innehållet i rapporten. Kan den dessutom väcka intresse så är det ett plus. Den bör vara kort och koncis. Om så krävs för att förtydliga innehållet får den gärna kompletteras med en underrubrik.

Förord

Förordet är en kortfattad beskrivning av tillkomsten av rapporten, som t.ex. att den framkommit som ett delmoment i en kurs och eventuellt även på uppdrag av ett företag. Här kan också tas upp personliga reflektioner om skrivprocessen och annat som författarna anser sig vilja dela med sig av till läsaren. Avslutningsvis framför författarna sitt eventuella tack till de personer som varit behjälpliga med framtagandet av rapporten. Längre förord i större arbeten avslutas med ort, datum och författarnas namn.

Sammanfattning

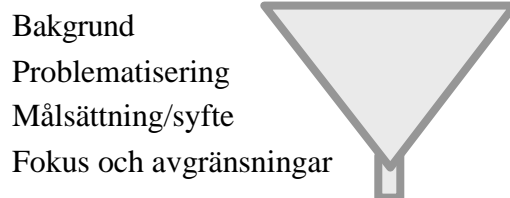
Sammanfattningen är en viktig del av rapporten. Den skall återge rapportens huvudinnehåll på ett mycket koncentrerat sätt. Läsaren skall, utan att behöva läsa hela rapporten, kunna förstå de huvudsakliga resultaten och hur författarna kommit fram till dessa.

Sammanfattningen skall ”stå på egna ben” och får därför inte innehålla några hänvisningar till övrig text. Sammanfattningen skall heller inte innehålla några nya fakta eller teorier, som inte beskrivits någon annanstans i rapporten. Sammanfattningen bör inte omfatta mer än en sida. Är det en större rapport är det vanligt att även ha med en sammanfattning på engelska alternativt svenska om rapporten skrivs på engelska. Sammanfattningen bör placeras direkt efter förordet.

3.1.2 Utformning av inledningskapitlet

Inledningen syftar till att ge läsaren en bild av och en förståelse för rapportens framtagande och vad man vill uppnå med den. Inledningen är indelad i ett antal underrubriker för att ge läsaren möjlighet att förstå hur och varför rapporten utformats som den har.

De olika underrubrikerna följer en bestämd ordning där området successivt insnävas. Denna modellen brukar kallas trattmodellen. Kom ihåg att ”Ur tratten kan det inte komma något som inte är nedstoppat i den”.



Figur 3.1: Trattmodellen

Bakgrund

Här beskriver författaren den allmänna miljö och de allmänna fakta som ligger till grund för studien, dvs studiens ”omvärld” presenteras för läsaren.

Problematisering

Problematisering innebär att författaren utifrån den information som getts i bakgrundsbeskrivningen ställer sig frågor/undrar över saker. Ordet problem används här i betydelsen ”något som man bör göra något åt”. Det kan alltså lika väl vara frågan om att utnyttja en möjlighet som att åtgärda en brist. Problemet kan även bestå i kunskapsutveckling inom ett visst område. Problemet skall beskrivas så att läsaren förstår bakomliggande faktorer och får en känsla för att problemet verkligen är ett problem samt anledningen till att det uppstått. Efter att ha läst bakgrunden och diskussionen i problematiseringen skall syftet vara så självklart för läsaren att denne ”skulle kunna formulera det själv”, eftersom bakgrund och problematisering på ett logiskt sätt lett fram till det givna syftet.

Exempel:

Går det att öka produktionen utan att genomföra omfattande investeringar? Skulle den nuvarande maskinparken kunna utnyttjas effektivare? Skulle en ny arbetsorganisation kunna medföra ett bättre maskinutnyttjande?

Målsättning/Syfte

Under målsättning anges och förklaras vad författare (och uppdragsgivaren om sådan finns) önskar uppnå med rapporten. Detta bör vara klart definierat och rakt på sak. Författaren och läsaren skall efter att ha genomfört/läst rapporten kunna bedöma om målsättningen uppnåtts.

Många gånger kan det vara lämpligt att arbeta med två nivåer: dels ett övergripande syfte, dels delsyften.

Syftets ambitionsnivå kan variera: att beskriva, att förklara, att förstå respektive att förutsäga är ord som ofta används i syftet, och de har här rangordnats efter stigande ambitionsgrad. Det gäller att sätta ambitionsnivån så högt att det finns en utmaning i den samtidigt som den inte sätts högre än att man har möjlighet att uppnå den på den utsatta tiden.

Exempel:

Syftet med studien är att klargöra hur förändringar av arbetsorganisationen i företaget X kan öka företagets produktion av produkten Alfa.

Tänk på att titel och målsättning skall spegla varandra. Ändrar ni i målsättningen så måste ni sannolikt också ändra i titeln.

Fokus och avgränsningar

Det är viktigt att tydligt beskriva inom vilket område man kommer att fokusera sin undersökning. För att ytterligare förtydliga bör även anges vilka områden undersökningen inte kommer att behandla. Glöm inte motivera varför ni valt att fokusera och avgränsa som ni gjort. Förutom de avgränsningar som satts är det viktigt att även nämna de avgränsningar som en ev. uppdragsgivare kan ha satt.

Övrigt

Någonstans i inledningskapitlet bör ett klargörande ske av vilken målgruppen är/vilka målgrupperna är?

I en mindre rapport kan det även vara aktuellt att i inledningskapitlet ta in metoddiskussionen. I de fall studien avser ett visst företag kan också en kort företagsbeskrivning tas med här. I större arbeten tas företagbeskrivningen in i början på empirikapitlet.

3.1.3 Metod

För att uppnå syftet

Metod kan ses som ett verktyg för att planera arbetet aktivitets- och tidsmässigt. Metod är det samma som tillvägagångssätt, dvs hur man skall gå till väga för att på bästa sätt uppnå syftet. Så länge vi inte har fastställt syftet kan vi således inte ha något metodproblem. När väl syftet är fastställt måste vi först fråga oss vilka metoder som kan användas. Om det visar sig att vi kan använda mer än en metod måste vi sedan avgöra vilken av dem som vi skall välja. Eftersom vi praktiskt taget alltid har ont om något (knapp resurs), t.ex. tid eller pengar, så väljer vi det metodalternativ som ger högst uppfyllelse av syftet med avseende på den knappa resursen. Anledningen till att vi för en metoddiskussion är alltså helt enkelt att vi, givet de resurser som vi disponerar, t.ex. 3 veckors tid, vill kunna uppnå syftet så väl som möjligt. Många gånger väljer vi emellertid inte en metod utan flera som kompletterar varandra, som t.ex. litteraturstudier + intervjuer.

Vid metoddiskussionen, som ju förs **efter** det att vi fastställt **syftet** men **före** att vi genomfört **resten av studien**, är det viktigt att visa **metodmedvetenhet**, dvs visa medvetenhet om att det finns olika metoder att välja mellan och att olika metoder har olika för-/nackdelar samt att **motivera** valet av metod/er. Ibland visar det sig att vi under studiens gång måste ändra

metod/er. Då får vi ange detta på något lämpligt sätt i metodavsnittet och förklara varför metoden har förändrats under studiens gång. Vidare bör i rapportens avslutande del frågan om den valda metodens lämplighet diskuteras (Fungerade metoden som avsetts? Skulle vi välja en annan metod om vi gjorde om studien?). Detta brukar kallas för *metodreflektion*.

Att begrunda vid val av metod:

- Vilka metoder är möjliga? (Litteraturstudie, intervju, enkät, observation, experiment, kombinationer av olika metoder)
- Vilka metoder är mest effektiva?
- Vilken sorts resultat vill jag ha? (Bredd eller djup?)
- Vilken är ambitionsnivån?
- Vilka är de tillgängliga resurserna i form av tid, omkostnader för resor m.m.?

Tre centrala metodbegrepp:

- Validitet; I hur stor utsträckning man mäter det som man avser att mäta.
- Reliabilitet; Graden av tillförlitlighet i mätinstrument (samma värde vid upprepning?)
- Objektivitet; I vilken utsträckning värderingar/enskilda personer påverkar studiens resultat.

Begreppsdefinitioner

I metodavsnittet är det även lämpligt att fastställa definitioner av centrala begrepp i studien vars betydelse inte är entydig. Centrala begrepp är bl a de begrepp som används i titel och syfte.

Källkritik

Källkritik innebär att man som författare ser kritiskt på hur man valt källor och hur datainsamlingen gått till och frågar sig om resultaten hade/kunde blivit annorlunda om man valt andra källor/gjort datainsamlingen annorlunda.

Vid intervjuer där man skrivit ut intervjun är det lämpligt att sända över de nedskrivna sidorna till intervjupersonen och ge denne möjlighet att korrigera eventuella felaktigheter. Görs ingen utskrift av intervjun så är det lämpligt att sända över ett utdrag ur rapporten (eller ev hela rapporten) med de sidor där ni använder er utav den information som framkommit under intervjun. Ev. kan man göra bådadera.

Placering

I en mindre rapport kan metodkapitlet lämpligen vara en del av det inledande kapitlet. I en större studie, som ett examensarbete, är metoddiskussionen mer omfattande. Där är det ofta att rekommendera att metodkapitlet utgör ett eget, självständigt kapitel med placering som kapitel 2.

3.2 Rapportens huvuddel

Rapportens huvuddel är inte lika styrd av formella regler som de inledande och avslutande kapitlen. Uppläggningsen av denna del styrs i väldigt stor utsträckning av vilken typ av rapport som skrivs, men i de flesta fall innehåller den:

- en utgångsdel innehållande teorier/ tidigare studier och referensram
- en empiridel/beskrivande faktadel
- en analyserande del

3.2.1 Teorier/tidigare studier/referensram

Här görs en genomgång och kortfattad beskrivning av de teorier som bedöms som relevanta för studien samt de tidigare studier som genomförts och som har relevans för studien. Det gäller att visa att man är väl inläst på området ("State-of-the-art"). Därefter byggs studiens teoretiska referensram upp. Den eller de teorier som man önskar använda sig av i studien väljs ut. Centrala begrepp definieras om detta inte redan är gjort. Eventuell sker här även en viss teoriutveckling där man själv utifrån byggstenar från andra teorier skapar nya teorier och modeller. Referensramen utgör avstamp för, dvs. är utgångspunkt för, empiri- och analysdelarna.

3.2.2 Beskrivning av empiri/fakta

Företagsbeskrivning

I de fall studien utförs på ett företag och det är frågan om en mer omfattande rapport kan företaget beskrivas här för att ge läsaren en allmän kunskap om studieobjektet. Observera att företagsbeskrivningen skall behandlas på en övergripande nivå, mera ingående studier tas upp i empiribeskrivningen.

Insamlad empiri

Beskrivningen av den insamlade empirin utgör en omfattande del av rapporten. Här presenteras den information som sedan används vid analysen och utvärderingen. Detta kan t ex vara information från:

- årsredovisningar, företagsbroschyrer och andra skriftliga källor
- intervjuer
- undersökningar

I empiribeskrivningen ger författarna en bild av den verklighet som undersökningen avser. Det är viktigt att beskriva verkligheten som den är, inte som författarna skulle vilja ha den, för att kunna genomföra en meningsfull analys. Genom en objektiv beskrivning ges läsaren en möjlighet att skapa sig en egen uppfattning om situationen/fakta och utifrån denna kunna granska och analysera innehållet.

Självklart handlar det inte om att presentera sida efter sida med tabeller, utan istället en beskrivning som, i de fall det är motiverat, kompletteras med tabeller och figurer i bilagor.

I den beskrivande delen redovisar författarna inga egna åsikter utan försöker bara återge relevanta fakta.

3.2.3 Analys och utvärdering

I denna del analyseras med hjälp av referensramen insamlade data. I analysen identifieras och diskuteras de faktorer/data som framkommit under arbetet, hur de påverkar varandra, vilka eventuella lösningar som kan användas, hur en förändring kan utvecklas samt vilka potentialer det finns för framtiden.

Har lösningsförslag till uppställda problem tagits fram, skall de analyseras och utvärderas under detta avsnitt. Presenterade lösningar är alltid författarnas egna även om förslag kan komma från uppdragsgivaren eller någon annan. De olika lösningsförslagen bör presenteras på ett likartat sätt, eftersom detta underlättar för läsaren att väga de olika alternativens för-

och nackdelar mot varandra. Försök även att ha en klar struktur i den ordning föreslagen presenteras och i beteckningen av dem. Figurer är ofta till stor hjälp.

Alla moment i analysen måste beskrivas väl för att möjliggöra för läsaren att utföra en granskning av materialet samt att dra egna slutsatser.

3.3 Rapportens avslutande del

3.3.1 Slutsatser och avslutande kommentarer

Slutsatser

Under rubriken slutsatser presenterar författarna rapportens resultat, vad dessa bygger på samt de konsekvenser som resultaten får. Slutsatserna bör vara rakt på sak. I slutsatserna får inte nya uppgifter läggas fram. All information måste finnas presenterad tidigare i rapporten. Redovisa gärna resultaten på olika nivåer samt uppdelat på praktiska och teoretiska resultat, ev. i två olika omgångar, först utförligt, sedan sammanfattande.

Det är viktigt att författarna utifrån analysen drar *egna* slutsatser om det undersökningen behandlar. Ofta saknas detta helt eller delvis, vilket är olyckligt med tanke på att det är här författarna verkligen har en möjlighet att använda sitt kunnande och sin kreativitet för att få fram ny kunskap.

Avslutande kommentarer

- avstämning av resultaten mot målsättningen. Har vi gjort det vi skulle göra?
- förankring av resultaten genom paralleller till redan etablerade teorier/tidigare studier.
- diskussion av resultatens generaliseringsmöjligheter.
- uppslag till vidare studier (x-jobb)
- allra sist i rapporten kan man släppa den tidigare strävan efter objektivitet och under någon lämplig rubrik som "Några personliga reflektioner" tillåta sig att göra en del mer subjektiva tolkningar/kommentarer av studien och dess resultat.

I ett större arbete, som ett examensarbete, kan man låta de olika typerna av kommentarer ske under egna rubriker.

3.3.2 Avslutande formalia

Referenslista

En referenslista över all litteratur som det hänvisats till i texten måste skrivas. Denna skall utformas så att läsaren entydigt kan identifiera verken.

- **Böcker:** Författarens efternamn, Författarens förnamn (år) *Titel*. Förlag. Upplaga. Publiceringsort. (Skulle det refererade verket inte ha någon speciell författare skrivs istället verkets namn först och kursiveras.). Exempel:

Paulsson, Ulf (1999) *Uppsatser och rapporter – med eller utan uppdragsgivare*. Studentlitteratur. Lund.

Arbnor, I. & Bjerke, B. (1994) *Företagsekonomisk metodlära*. Studentlitteratur. Lund.

Svenska skrivregler (1991). Svenska språknämnden. Almqvist & Wiksell Förlag. Uppsala.

- **Uppsatser/Examensarbeten:** Författarens efternamn, Författarens förnamn (år) *Titel*. Typ av arbete. Institution/avdelning samt universitet/högskola där uppsatsen lagts fram. Exempel:

Blennow, Karin (2000) *An improved Risk Analysis Tool at Children's IKEA*. Examensarbete. Inst. för designvetenskaper, teknisk logistik, LTH, Lund.

- **Artiklar:** Författare Tryckår. ”Titel”. *Tidskriftens namn*. Volym. År. Sidor. Exempel: Simons, Robert (1999): ”How risky is your company?”. *Harvard Business Review*. May-June 1999. Page 85-94.
 - **Företagsinterna källor:** *Titel*. Företag. Datum.
 - **Muntliga källor:** Namn. Befattning. Företag. Datum (vid en ev föreläsning även utbildning, kurs och kursmoment)
 - **Elektroniska källor:** www-adress. Namn på webb-sidan. Tidpunkt.
- Inom respektive typ av källa ordnas oftast de refererade källorna i bokstavsordning efter det som anges först i den typen av källa (vid t.ex. böcker författarens efternamn).

Bilagor

Bilagor används för att rapporten skall bli överskådlig och lättare att läsa samt för att presentera och dokumentera stora mängder data, bilder etc. Datan kan vara av den karaktären att den försvårar för läsaren om den finns med i texten. Stora bilder eller bilder som det hänvisas till vid ett flertal tillfällen kan även placeras i bilagor.

I bilagorna får inte finnas information, vilken det inte refereras till i rapporten. Bilagor kan sidnumreras på två olika sätt:

- sidorna betecknas med ”Bilaga 1:sid 1”, ”Bilaga 1:sid 2” ”Bilaga 2:sid 1” ...
- sidorna betecknas med ”Bilaga 1” överst på sidan och ett för bilagan eget sidnummer nederst.

I båda fallen börjar alltså sidnumreringen om för varje ny bilaga.

4 RAPPORTENS LAYOUT OCH SPRÅK

Layout och språk betraktas många gånger som ”överkurs” när det gäller rapportskrivning. Det är dock viktigt att komma ihåg att det gäller att underlätta genomläsningen av rapporten. Likaså gäller det att få läsaren att ta till sig det budskap rapporten vill förmedla. En bra layout och ett bra språk hjälper till att lyfta fram rapportens budskap. Många gånger kan formen ha lika stor betydelse som innehållet för att nå fram med budskapet/resultatet. Nedan följer lite tips om vad som kan vara bra att tänka på när man skriver en rapport. En mycket användbar bok är ”Svenska skrivregler” utgiven av Svenska språknämnden.

4.1 Layout

En rapport skall alltid ge ett enhetligt intryck. Detta gäller även om flera individer skrivit rapporten. Det är exempelvis viktigt att rubrikstorlekar, typsnitt, tomrader m m överensstämmer.

4.1.1 Typsnitt

Att blanda olika typsnitt för att urskilja olika textavsnitt ger oftast ett rörigt intryck. Använd hellre punkter, kursiv stil, fetstil eller liknande format. Ett typsnitt kan dock väljas för brödtexten och ett annat för rubrikerna. Till brödtexten väljs ofta ett typsnitt med dekorationer i form av ”tak och fötter” så kallade serifer. Times är ett typiskt sådant typsnitt. Andra exempel är Century, Garamond, Schoolbook och Palatino. Seriferna gör att texten känns mer lättläst. Till rubrikerna kan istället väljas ett typsnitt utan serifer för att på så sätt skapa ett tydligt intryck. Sådana typsnitt är t ex Helvetica och Arial.

4.1.2 Rubriker

Använd gärna datorns möjligheter i form av funktioner av typen **fetstil**, *kursiv stil* samt olika textstorlekar för att markera rubriker eller utvalda ord i dokumentet. Huvudkapitelrubriker bör komma på ny sida. I övrigt kommer underrubriken löpande i texten.

Ibland förekommer rubriksättning där rubrik och brödtext skiljs åt med en tomrad. Detta kan då se lite konstigt ut om avståndet från tidigare brödtext och rubriken också är en tomrad. Om ni vill ha tomrum mellan rubrik och brödtext går det t ex att lägga in en halv tomrad för att på så sätt urskilja mellanrummen.

4.1.3 Bilder, figurer

Om du funderar över att sätta in en bild så börja med att ställa dig frågan: Tillför bilden någonting? Om svaret blir ja, tänk på att bilden:

- är överskådlig och begriplig
- har anknytning till brödtexten, referera alltid i brödtexten till bilden
- har bildtext med numrering (*bildtexten kan gärna vara kursiv samt i en mindre storlek*)

4.1.4 Hänvisning i löpande text

Hänvisningen i texten kan utföras enligt två traditionella sätt: Harvardsystemet eller Oxfordsystemet. Välj ett och använd detta konsekvent i hela rapporten. Avdelningen rekommenderar normalt Oxfordsystemet. I båda fallen skall källan anges i förkortad version (den fullständiga versionen anges i källförteckningen) men med referens till exakt ställe i källan, t.ex. sidorna 42-45 eller kapitel 3, såvida inte hela källan avses.

Harvardsystemet

Harvardsystemet, vilket är vanligt i USA, hänvisar med hjälp av parentes direkt i löptexten.

Exempel:

Enligt sägnen skall den danska flaggan Dannebrogen ha fallit ner från himlen under ett slag i Estland 1219¹ (Nationalencyklopedin, 1990. Uppslagsord: Dannebrogen) vilket många ställer sig tvivlande till.

Oxfordsystemet

Ett annat sätt att hänvisa är Oxfordsystemet. Enligt detta system sätts en notsiffra i den löpande texten och i motsvarande not anges källan. Denna not placeras nederst på samma sida.

Exempel:

Enligt sägnen skall den danska flaggan Dannebrogen ha fallit ner från himlen under ett slag i Estland 1219¹ vilket många ställer sig tvivlande till.

Tänk på objektiviteten:

- Återge källans innehåll korrekt
 1. Inga sakfel
 2. Inget snedvridet faktaunderlag
- Undvik värdeladdade ord
 - ”VD:n *inser* att...” en uppfattning man själv haft före henne
 - ”VD:n *påstår* att...” signalerar tvivel kring det hon säger

¹ *Nationalencyklopedin*, 1990. Uppslagsord: Dannebrogen

- Ifrågasätt källor! - ev. redan i metodkapitlet

4.2 Språk

Det kan ibland vara svårt att komma igång med skrivandet. En bra lösning är då att skriva ned texten precis som den "faller sig" och därefter redigera den. En annan lösning är att skriva innehållet i punktform och därefter utveckla punkterna.

Redigeringen kan många gånger ta lång tid, eftersom det gäller att texten både blir väl genomtänkt och grammatiskt korrekt. Det är svårt att hitta alla fel i ett dokument genom att enbart läsa det själv. Låt därför andra personer korrekturläsa det. Varje person har dock sin egen stil att skriva och den ena behöver inte vara mer rätt än den andra. Detta kan vara bra att tänka på när du korrekturläser någon annans rapport eller dokument.

För att hitta stavfel kan rättstavningsprogrammet i datorn användas. Programmet är givetvis inte heltäckande men det hjälper dig att upptäcka flertalet av de värsta grodorna.

4.2.1 Skrivregler

Kommatecken

Tänk på att kommaterna rätt om du använder dig av långa meningar. Avsaknaden av kommatecken vid inskjuten sats är ett vanligt fel. En inskjuten sats är en sats som du i princip kan sätta inom parentes. *"Deras dotter, som varit bosatt i USA i tio år, har nu återvänt till Sverige."*

Ordet "man"

Ordet "man" används ibland i rapporter. Tänk på att inte använda ordet för ofta, eftersom läsaren får svårt att förstå vem "man" egentligen syftar på och det blir lätt tjatigt. I vissa fall går det att byta ut "man" mot det ord som egentligen avses, i andra fall krävs att satsen skrivs om, t ex:

"Förr tillverkade man enbart svarta bilar på Ford."

Skriv istället:

"Förr tillverkade Ford enbart svarta bilar."

eller

"Förr tillverkades enbart svarta bilar på Ford."

Förkortningar

Huruvida punkt skall användas eller ej vid förkortning är frivilligt så länge du är konsekvent. Punkterna sätts mellan de förkortade orden. Om punkter inte sätts ut skall förkortningar av två ord åtskiljas med mellanslag, alltså: Bl.a. *eller* Bl a

Citat och citattecken

"Med citat menas ordagrann återgivning av vad någon skrivit eller sagt. Ett citat kan bestå av enstaka ord eller ett längre avsnitt."² Citat skall inledas och avslutas med citattecken. Direkt efter citatet anges källan. Ibland markeras speciellt längre citat även med indrag och mindre textstorlek. Se exemplet nedan:

² Svenska skrivregler. Svenska språknämnden 2000, s 29

”Under min fångenskaps tre första veckor var jag, trots att jag tog del i alla revolt- och rymningsplaner, upptagen med att försöka förmå boermyndigheterna att frige mig i egenskap av tidningskorrespondent.” (Churchill 1934, s 49)

Ofta används citattecken även i andra sammanhang som t.ex.

- smeknamn, t.ex. ”Robban”
- främmande ord, t ex ”yuppie”
- ord med avvikande eller ironisk innebörd, t.ex.: Det skulle ”bara” kosta en miljon kronor att renovera foajén i skolan.
- uttryck som vill framhävas, t.ex.: Ordet ”man” är svårt att använda

5 BEDÖMNING AV EN RAPPORT

5.1 Bedömningskriterier

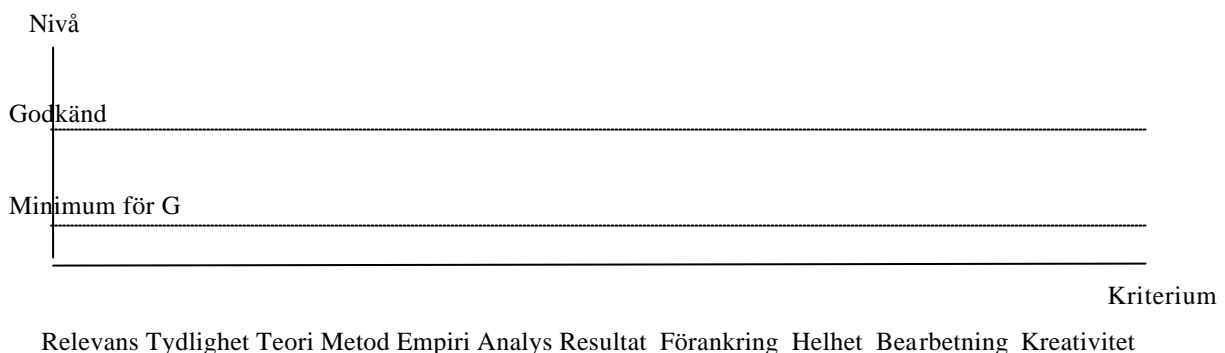
Ett rapportämne skall vara relevant, vilket innebär att rapporten skall behandla frågor som är av allmänt och teoretiskt intresse. Uppgiften skall vara tydligt definierad. Det innebär att målen skall vara väldefinierade så att det blir enkelt att avgöra om de är uppfyllda. Även avgränsningar samt målgrupp måste vara tydligt definierade. En rapport skall utgå från alternativt beakta de akademiska kunskaper som finns på området. Därför skall författarna dels visa på teoriförtrogenhet, dels använda sig av teori i studien. Den nya kunskap som skapas i rapporten skall ha tillkommit med hjälp av allmänt accepterade vetenskapliga metoder. Det förutsätter metodkännedom samt förmåga att tillämpa metoder. Alla rapporter utom de som är renodlat teoretiska innehåller empiri, vilken kan vara mer eller mindre rikhaltig, relevant och intressant för studien. Analysen skall genomföras på ett strukturerat och systematiskt sätt. De resultat som rapporten skapar är dels av teoretisk, dels praktisk art. Resultaten måste relateras till den tidigare kunskapen inom området och deras generaliserbarhet diskuteras. Härigenom klargörs såväl det teoretiska som det praktiska kunskapsbidraget. En rapport skall dessutom utgöra en internt logiskt fungerande helhet, ha en klar röd tråd och balans mellan de olika delarna av rapporten. Den skall också vara lättläst och följa uppsatta formalia, dvs vara väl genomarbetad, vilket ökar läsarens möjlighet att själva ta ställning till studien och dess resultat. Slutligen bedöms även författarnas förmåga till originalitet, d.v.s. förmåga att formulera nya problem, finna nya lösningar och se nya mönster, vilket sammanfattas med ordet kreativitet.

Detta ger oss följande elva kriterier:

1. ämnets relevans (teoretiskt, praktiskt)
2. tydligt definierad uppgift (syfte, avgränsningar, målgrupp)
3. teoribaserad (teoriförtrogenhet, teorianvändning)
4. metod (metodkännedom, metodtillämpning)
5. empiri (relevant, intressant, rikhaltig)
6. analys (strukturerad, systematisk)
7. resultat/kunskapsbidrag (teoretiskt, praktiskt)
8. resultatförankring (relatering, generalisering)
9. fungerande helhet (logisk, röd tråd, balans)
10. bearbetningsgrad (formalia)
11. kreativitet

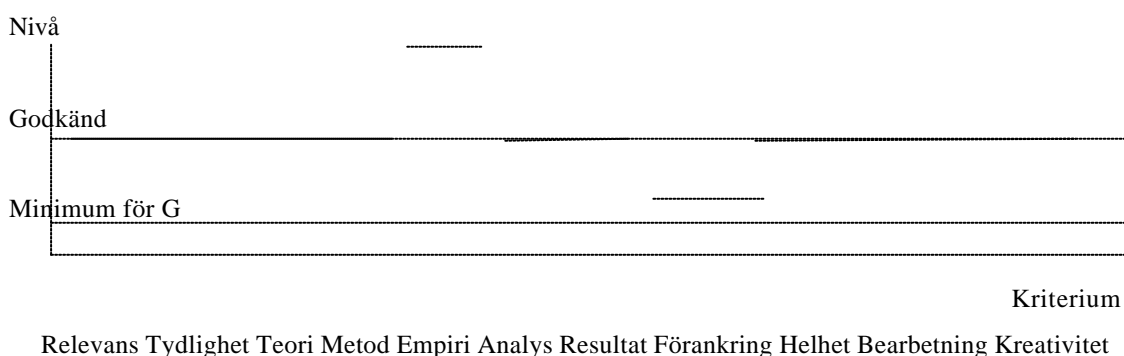
Vid rent teoretiska rapporter bortfaller kriteriet "empiri". Övriga tio kriterier finns med vid bedömningen av alla rapporter. Ytterst handlar kriterierna om att skapa så mycket **läsvärde** som möjligt.

Betygsättning är en komplicerad process vars alla delar är omöjliga att beskriva i detalj. Här redovisas bara huvuddragen. För vissa rapporter gäller det enbart att avgöra om rapporten är godkänd eller underkänd, för andra rapporter skall de godända rapporterna dessutom graderas. Låt oss börja med frågan **godkänd eller underkänd**. För betyget godkänt finns för var och en av de elva kriterierna en minimigräns som måste vara uppnådd. T.ex. kan en rapport inte godkännas om den helt saknar metoddiskussion hur bra den än är i övrigt. För varje kriterium finns det dessutom en gräns för godkänt.



Figur 5.1: Kriterier med kriterienivåer för godkänt

Om en rapport hamnar över gränsen för godkänt för alla kriterierna, är den en godkänd rapport. Om en rapport är stark vad gäller något kriterium, dvs ligger klart över gränsen för godkänt, kan detta väga upp att den är svag när det gäller något annat kriterium. Den får dock inte vara så svag att minimigränsen underskrids för något av kriterierna. Så kan t.ex. en stark empiri väga upp en svag resultatförankring. (se fig 5.2).



Figur 5.2: Kriteriesammanvägning för godkänt – ett exempel

5.2 Med eller utan uppdragsgivare

En rapport, där det finns en uppdragsgivare, har ofta vissa svaga och starka sidor som det kan finnas anledning att titta lite extra noga på. Till de starka sidorna hör ofta ämnets aktualitet och relevans, empirin samt resultatens verklighetsförankring. Till de svaga sidorna hör problematiseringen, motiveringarna till olika val, om ämnet/syftet är av allmänt och teoretiskt intresse, teorigenomgången, förmågan till självständighet samt resultatens förankring.

Eftersom svaga sidor i allmänhet inte kan vägas upp av starka sidor, speciellt inte då det gäller högre betyg, så kan det vara strategiskt riktigt att aktivt arbeta på att minska svagheterna, istället för att satsa på att göra det som redan är bra ännu bättre, även om det senare sett ur författarnas synvinkel kan vara betydligt roligare.

5.3 När är det fusk?

En svår fråga men också en mycket viktig fråga. Vi har valt att belysa frågan genom några exempel som vi kommenterar.

Exempel 1:

Beskrivning

Fem studenter skriver en gemensam rapport och lägger fram denna på en kurs och får poäng för den. Tre av studenterna läser sedan en annan snarlik kurs och lägger fram en förkortad version av samma rapport men med en ny försättsida med en annorlunda titel. Ingen referens i källförteckningen till den tidigare rapporten ges. Inget nytt material tillförs.

Kommentarer

Man kan inte få poäng två gånger för samma arbete. Den nya rapporten innehåller inget nytt förutom försättsidan med titeln. Då inget referens finns till den tidigare rapporten, får det betraktas som ett solklart fall av fusk. Det är dock tillåtet att återanvända delar av eget material, men kom ihåg att alltid referera till det tidigare arbetet oavsett hur mycket material du valt att använda dig av.

Exempel 2:

Beskrivning

I ett examensarbete visar det sig att själva analysen är kopierad från en engelskspråkig hemsida på internet och översatt till svenska. Varken i analysen eller någon annanstans i den löpande texten finns någon referens till hemsidan. Däremot finns den angiven i källförteckningen.

Kommentarer

Analysen är ofta den svåraste delen i ett examensarbete. Samtidigt är den del där läsaren verkligen förväntar sig att det är författaren själv som utfört tankearbetet/skrivandet. Om referens till hemsidan hade funnits i inledningen av analysen hade det inte varit fusk (men en dålig analys eftersom den inte tillfört något nytt). Men eftersom denna saknades så är det frågan om fusk. Jämfört med exempel 1 är fuskets mindre allvarligt eftersom författarna själva skrivit ihop flertalet sidor i arbetet. Men här är det frågan om ett examensarbete och då ställs betydligt större krav på egna analytiska insatser än i ett paper på en grundkurs.

Exempel 3:

Beskrivning

I en rapport används en känd teori/figur/modell, men denna har utvecklats vidare av författarna. I arbetet refereras dock inte till upphovsmannen av den ursprungliga teorin/figuren/modellen.

Kommentarer

Att använda sig av annans material, oavsett omfattning, utan att referera är inte fusk, men däremot stöld. Stöld är inte lika allvarligt som fusk, men påverkar självfallet betyget negativt.

Ovanstående exempel är på intet sätt uttömmande men kan förhoppningsvis ge en viss vägledning. Är du tveksam kan du alltid rådgöra med handledare/kursansvarig.

6 NÅGRA TIPS FÖR DIG SOM VILL VETA MER

En fördjupning samt fler exempel kan du hitta i:

Björklund, M. & Paulsson, U. (2003) *Seminarieboken – att skriva, presentera och opponera*. Studentlitteratur. Lund.

Andra källor:

Alvesson, M. & Sköldberg, K. (1994) *Tolkning och reflektion*. Studentlitteratur. Lund.

Alvesson, M. & Deetz, S. (2000) *Kritisk samhällsvetenskaplig metod*. Studentlitteratur. Lund.

Arbnor, I. & Bjerke, B. (1994) *Företagsekonomisk metodlära*. Studentlitteratur. Lund.

Att skriva rapporter – Om formen och dess betydelse för innehållet. Sammanställd av: Gertrud Pettersson, Institutionen för nordiska språk. Utgiven av: Ekonomihögskolan vid Lunds universitet. 43 sidor. Finns att köpa hos vaktmästeriet på Ekonomisentrum.

Hedman, Thomas (1999) *Informationssökning för samhällsvetare och humanister*. 2. uppl. Studentlitteratur. Lund.

Paulsson, Ulf (1999) *Uppsatser och rapporter – med eller utan uppdragsgivare*. Studentlitteratur. Lund.

Svenska skrivregler (2000). Svenska språknämnden. 2.uppl. Liber. Stockholm.

Wallén, Göran (1998) *Vetenskapsteori och forskningsmetodik*. Studentlitteratur. Lund.