



RAPPORTMALL

Gy 2011
Stagneliussskolan, Kalmar
VT 2013

Varför ska man följa en rapportskrivningsmall?

Genom att följa vissa givna regler när undersökningen presenteras, blir det möjligt för läsaren av rapporten att kontrollera källorna. När vi följer vissa överenskomna skrivregler och annan formalia hjälper detta läsaren att koncentrera sig på själva innehållet i dokumentet.

Rapportmallen kan beskrivas som en form i vilken innehållet gjuts. Självklart är innehållet viktigare än formen, men samtidigt hjälper reglerna både den som skriver och läsaren att behålla fokus på det utlovade innehållet.

Läs mer om [skrivtekniska anvisningar](#) i bilaga 4

Rapportskrivandet styrs därför av vissa regler. Det är viktigt att rapporten har en logisk disposition, så att läsaren kan följa arbetsgången. Skriv klart och tydligt med ett lättillgängligt språk och kom ihåg att använda korrekt referatteknik med källhänvisning och referatmarkeringar.

Det är endast tillåtet med direkt avskrift om du markerar detta som citat.

Följande skall ingå i en rapport. Under vissa rubriker skiljer det sig åt beroende på om man gör en empirisk studie eller en litteraturstudie. Andra rubriker ska finnas med oberoende av vilken studie man gjort.

TITELSIDA

Exempel på [titelsida](#) finns i bilaga 1

På titelsidan finns följande uppgifter:

- Rapporttitel, med eventuell undertitel, placerad ungefär mitt på sidan.
- Titeln bör vara så träffande som möjligt för att informera om rapportens innehåll.
- Namnet på dig som författare
- Namnet på din handledare/lärare. Vid gymnasiearbete även namn på medbedömare.

ABSTRACT

Direkt efter titelsidan följer en sammanfattning av rapporten på engelska – abstract. Den skrivs i löpande text utan styckeindelning och omfattar 100–150 ord. Här sammanfattas hela rapportens innehåll - syfte, metod och resultat. Skrivs först när rapporten är klar.

OBS! Abstract får inte innehålla något som inte återfinns senare i arbetet

Exempel på [innehållsförteckning](#) finns i bilaga 2

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Här ska läsaren av rapporten lätt kunna få reda på var i arbetet olika avsnitt finns. Var noga med att rubrikerna i innehållsförteckningen överensstämmer med rubrik-sättningen i själva rapporten. Skilj typografiskt mellan huvudrubrik (VERSALER) och underrubrik (gemener) även i innehållsförteckningen. Eventuella bilagor tas upp sist i innehållsförteckningen. Dessa numreras bil.1, bil.2, o.s.v. , men sidnumreras inte.

1 INLEDNING

Detta är rapportens första kapitel. Först här börjar sidnumreringen. Nu skall läsaren bli intresserad av problemområdet.

2 BAKGRUND

Vid en empirisk studie beskriver du i bakgrundskapitlet tidigare forskning och teorier som passar med det du vill undersöka. Det blir på så sätt en sammanfattning av kunskapen inom området.

Vid en litteraturstudie kan kapitlet utgå. Om du vill ge en historisk överblick över tidigare tankar och forskning inom problemområdet kan det göras i detta kapitel.

3 SYFTE OCH FRÅGESTÄLLNING

Ange syftet med ditt arbete och avgränsa frågeställningen, d.v.s. de frågor du besvarar i din rapport. Du redogör konkret för vilka frågor du ska undersöka för att nå ditt syfte.

4 METOD

Oavsett om du gör en empirisk- eller en litteraturstudie beskriver du hur informationen har bearbetats. I din metodbeskrivning visar du hur du har strukturerat arbetet, samt de undersökningsmetoder du har valt, t.ex. experiment, intervjuer, enkäter och/eller litteraturläsning.

Vid en empirisk undersökning beskriver du undersökningsgrupp och undersökningsmetod. Beskriv din undersökningsgrupp med sådana egenskaper som är viktiga i sammanhanget. Undersökningsgruppen ska ej kunna identifieras. Redogör för och motivera ditt urval. Redovisa bortfall och bortfallets betydelse för undersökningen. Beskriv metoder för insamling av information. Redogör för och motivera val av metod. Diskutera felkällor.

Vid litteraturstudier beskriver du hur du gått tillväga vid litteratursökning. Du anger vilka databaser och sökord du använt. Beskriv och motivera de principer du följt vid urvalet av litteraturen. Är rapporten endast grundad på litteraturstudier, kan det vara en fördel att redogöra för viktiga böcker och artiklar du har använt dig av.

5 RESULTAT

Det sorterade och bearbetade materialet som utgör underlag för rapporten redovisas och analyseras objektivt i löpande text. Vid redovisningen kan du ta hjälp av citat, tabeller och figurer. Sammanfatta, analysera, dra slutsatser men värdera inte.

Består din utredning mest av att ställa samman faktamaterial ur olika källor måste du disponera

arbetet tydligt så att det klart framgår hur och när du nyttjat vilken källa. Det är också viktigt att det klart framgår vad som är direkt hämtat från litteraturen (referatmarkörer, tydliga citattecken, fotnot etc.)

Läs mer om [käll-
hänvisningar](#) i bilaga 3

Vid en empirisk studie försöker du frigöra dig från ditt undersökningsinstrument, sammanför i stället dina fynd i olika teman. Redovisa inte intervjuer av en person i taget utan samla alla svar och gruppera dem till kategorier. Beskriv sedan kategorierna och "bevisa" din kategorisering med hjälp av citat.

Vid litteraturstudier försöker du frigöra dig från litteraturen genom att inte redovisa en bok i taget. Samla i stället texten i olika teman. Det kan vara lämpligt att istället för ordet "resultat" till exempel vid studier av John Lennons person och/eller verksamhet som artist, välja rubriken John Lennon. Genom underrubrikerna preciseras vad det speciella avsnittet handlar om. John Lennons uppväxtår, Låtskrivaren John Lennon o.s.v.

6 DISKUSSION

Under den här rubriken dras slutsatser genom att tolka och värdera resultaten. Här redovisar du om du har uppnått undersökningens syfte och om du besvarat din frågeställning. Det är inte alls självklart att ditt arbete har gett väntat resultat. Vilka slutsatser drar du av detta? Finns det några brister i den genomförda undersökningen? Skulle andra informationskällor eller andra undersökningsmetoder ha gett ett annat resultat? Vilka problem och glädjeämnen har du mött? Du kan även avsluta med att ge förslag till eventuell fortsatt forskning i ämnet.

Inga nya resultat får ingå i diskussionen. När du diskuterar resultatet ska du inte endast påstå att något förhåller sig på ett visst sätt. Utveckla resultatet genom att besvara frågan varför resultatet blev som det uppvisas i arbetet.

Läs mer om [käll-
förteckningar](#) i bilaga 5

7 KÄLLFÖRTECKNING

Ta med allt som finns refererat till i rapporten, ingenting annat - intervjuer, böcker, artiklar o.s.v. Syftet med källförteckningen är dels att hjälpa den läsare som vill fördjupa sig i ämnet, dels att möjliggöra för den kritiske läsaren att kontrollera uppgifterna.

BILAGOR

Här placeras allt material som kan riskera att tynga den löpande texten: intervjuer, enkätformulär, observationsschema, test, ordförklaringar, kartor och diagram, fotografier samt längre beräkningar, utförliga mätresultat eller detaljerade ritningar etc. Bifoga endast sådant som finns hänvisat till i texten. Bilagorna numreras: bil. 1, bil. 2, o.s.v. - de sidnumreras inte.

Bilaga 1 ([upp](#))



Rapport
Gymnasiearbete
Läsåret
2016/2017

Ditt namn
Din adress
Klass

Titel
Eventuell undertitel

Handledare: Karl Karlsson
Medbedömare: Odd Olsson
(Medbedömare endast gymnasiearbete)

bilaga 2 ([upp](#))

ABSTRACT

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INLEDNING

sid. 1 (alternativt sid. 3)

2 BAKGRUND (Obligatoriskt kapitel vid empirisk studie)

3 SYFTE OCH FRÅGESTÄLLNING

4 METOD

5 RESULTAT

5.1 underrubrik 1

5.2 underrubrik 2

5.3 osv

6 DISKUSSION

7 KÄLLFÖRTECKNING

BILAGOR

tabell 1

enkät 1

diagram 1

diagram 2 etc

bilaga 3 ([upp](#))

KÄLLHÄNVISNINGAR

I alla fördjupningsarbeten förekommer sakuppgifter och referat, ibland också citat. Här följer en beskrivning av hur källhänvisningar kan göras och hur fotnoter skrivs.

Texten i en rapport byggs upp i samspel med andra texter. Du stöder dig på olika författares resonemang, använder olika teorier o.s.v. Oavsett om du citerar eller med egna ord återger vad någon annan har skrivit måste du ange varifrån uppgifterna är hämtade.

Läsaren ska med ledning av dina uppgifter kunna ta fram den text du hänvisar till och läsa den i original. Detta för att kunna se att du har citerat rätt, eller att du har uppfattat den text du har läst.

Tänk på att inte tömma en källa i taget. Det är viktigt att du lyfter fram olika källor tematiskt utifrån ditt syfte. Låt inte källornas innehåll styra upplägget

Parentes eller fotnot

Det finns i huvudsak två sätt att bygga upp källhänvisningar. Dels den som kallas Oxfordmodellen (fotnot) dels Harvardmodellen (källhänvisning inom parentes).
Exempel Harvard: Enligt en artikel publicerad i DN (TT 2011) så skriver man att vaccineringen har orsakar narkolepsi eller sk. sömnsjuka hos ett flertal barn.

Några förenklingar

Om en källhänvisning avser samma arbete som du nyss refererat till används ”ibid” (förkortning av ibidem) vilket betyder ”på samma ställe”, eller ”i samma bok”

När du anger ifrån vilka sidor i en bok du har hämtat uppgifterna, kan du använda dig av beteckningarna ”f” och ”ff”, som talar om att hänvisningen även gäller den följande, respektive de följande sidorna

Styckeindelning och källhänvisning

Tänk på att ha en konsekvent styckeindelning. Använd gärna underrubriker om du tycker att det blir tydligare. Viktigt också om du använder fotnoter. Om noten hänvisar till ett helt stycke sätts den ut efter sista punkten. Om noten hänvisar till endast en mening, ska noten stå före punkten i denna mening.

Överhoppad text vid direktcit

Om du vid direkt citat vill hoppa över några ord i en mening markerar du så här (...) Vill du utesluta en mening eller mer markerar du så här (---)

bilaga 4 ([upp](#))

SKRIVTEKNISKA ANVISNINGAR

Teckensnitt och teckenstorlek

Genomgående används Times New Roman 12 punkter, utom vid längre fristående citat. Vid längre citat används mindre teckensnittsstorlek och indragen marginal. Radavstånd är 1.5. Alla rubriker skrivs med fet stil. Huvudrubriker skrivs med VERSALER (stora bokstäver) och underrubriker med gemener (små bokstäver)

Sidnumrering

För att undvika problem vid dubbelsidigt tryck, placera sidnumreringen mitt över textytan fr.o.m. Inledningskapitlet t.o.m. källförteckningen.

Nytt kapitel

Kapitelrubriken skrivs i kant med vänstermarginalen. I mindre rapporter behöver man inte börja på ny sida vid nytt huvudkapitel, utan det räcker då att markera med två blankrader.

Nytt stycke

Enklast är att konsekvent hålla rak vänstermarginal och att lämna en blankrad mellan styckena.

Avstavning

Antingen delar man ordet i naturliga delar, (av-stavning) eller avstavar man före en konsonant, (stavar) Kontrollera datorns avstavning.

Bilder och figurer

Bilder och figurer numreras löpande. Ordet tabell, ruta och figur kursiveras, medan resten skrivs med samma stil som på den övriga rapporten.

Tänk också på att även dessa ska ha fullständig referens, efternamn, årtal och sida.

bilaga 5 ([upp](#))

Anvisningar för upprättande av källförteckning

Bok med en författare:

Efternamn, förnamnsinitial. (årtal). Titel. Förlagsort: Förlag.

Day, D. (1999). Tolkien´s ring. London: Pavilion.

Bok med två eller fler författare:

Hammond, W.G. & Scull, C. (1995). J. R. R. Tolkien : artist & illustratör. London: HarperCollins.

Bok med redaktör:

Artikelförfattarens efternamn, förnamnsinitial. (årtal). Artikelns titel följt av I + redaktörens namn + (Red.) Titel. Förlagsort: Förlag.

Sullivan, C.W. (1985). Bilbo and the Dwarfs. I P. Nodelman (Red.) J.R.R. Tolkien´s The Hobbit. West Lafayette: Children´s Literature Association.

Rapport:

Karlsson, E. (1998). Ungdomars självstyre. I Det unga medborgarskapet – dokumentation från ett seminarium. (Statens offentliga utredningar, SOU 1998:101). Stockholm: Fritzes.

Tidskriftsartikel:

Artikelförfattarens efternamn, förnamnsinitial. (årtal). Artikelns titel. Tidskriftens namn. Nummer: sidorna artikeln omfattar.

Thelander, J. (2001). Tolkien – fantasyns furste. Populär historia. 8:56-58.

Tidningsartikel:

Artikelförfattarens efternamn, förnamnsinitial (år, datum). Artikelns titel. Tidningens namn. Sidorna artikeln omfattar.

Tjeder, D. (2001, 20 december). Tolkien's farliga tankar. Aftonbladet. s 4.

Tidningsartikel utan författare:

Tolkien's ring större än någonsin. (2002, 16 mars). Expressen. s 29.

Uppslagsverk:

Verkets titel Band (årtal). Uppslagsord. Förlagsort: Förlag.

Nationalencyklopedin Bd 10 (1993). Uppslagsord "Istider". Höganäs: Bokförlaget Bra Böcker.

Internet:

Författare/Utgivare (om möjligt). Titel. URL. Sökdatum.

EU-upplysningen, Sveriges riksdag. Rättigheter. www.eu-upplysningen.se/Lagar-och-regler/Rattigheter. 2010-10-13.

Film:

Titel. (år). Regissör/Organisation. Produktionsbolag. [medietyper]

The life of Pi. (2012). Ang Lee. Twentieth Century Fox Home Entertainment. [DVD]

Källförteckning, fler exempel

Day, D. (1999). Tolkien's ring. London: Pavilion.

Livsmedelsverket, Registerstudie efter vaccination mot svininfluensan.

<http://www.lakemedelsverket.se/OVRIGA-SIDOR/Den-nya-influensan-H1N1/Registerstudie-2012/>. 2012-01-10

TT (2011) Samband mellan vaccin och narkolepsi. Dagens Nyheter, 30 juni. www.dn.se. 2013-01-10

Hammond, W.G. & Scull, C. (1995). J.R.R. Tolkien : artist & illustrator. London: HarperCollins.

Karlsson, E. (1998). Ungdomars självstyre. I Det unga medborgarskapet – dokumentation från ett seminarium. (Statens offentliga utredningar, SOU 1998:101). Stockholm: Fritzes.

Nationalencyklopedin Bd 10 (1993). Uppslagsord "Istider". Höganäs: Bokförlaget Bra Böcker.

Sullivan C.W. (1985). Bilbo and the Dwarfs. I P. Nodelman (Red.) J.R.R. Tolkien's The Hobbit. West Lafayette: Children's Literature Association.

Thelander, J. (2001). Tolkien – fantasyns furste. Populär historia. 8:56-58.

Tjeder, D. (2001, 20 december). Tolkiens farliga tankar. Aftonbladet. s 4.

Tolkiens ring större än någonsin. (2002, 16 mars). Expressen. s 29.