|  |
| --- |
|  |

Skriv rapportens titel här

*Skriv rapportens undertitel här*

|  |
| --- |
| *Författare:* Namn Namnsson  *Termin:* HT99  *Kurskod:* XX9999 |

Sammanfattning

Sammanfattningen skrivs alltid sist när allt annat är färdigskrivet. Tempusformen är imperfekt, dåtid, det vill säga vad som har gjorts.

En sammanfattning är en kortfattad återgivelse av rapportens hela innehåll. Sammanfattningen bör vara max 1 sida lång oavsett hur lång rapporten är. För kortare rapporter räcker det med max ½ sida.

Ett bra sätt att skriva en bra sammanfattning kan vara att skriva en eller ett par meningar om varje kapitel i rapporten. Sammanfattningen kan gärna delas upp i styckeindelningar för att öka läsbarheten.

Utifrån att ha läst sammanfattningen skall man tydligt förstå vad rapporten handlar om. Man brukar säga att titeln på rapporten sedan är en sammanfattning av sammanfattningen. Det vill säga att titeln på rapporten också skall ge en tydlig indikation på vad den handlar om.

Innehåll

1 Introduktion 5

1.1 Inledning/bakgrund 5

1.2 Tidigare forskning 6

1.3 Problemformulering 6

1.4 Syfte och frågeställning/hypotes 6

1.5 Avgränsning/Begränsning 7

1.6 Målgrupp 7

1.7 Disposition 8

2 Bakgrund/Teori 9

3 Metod 13

3.1 Vetenskaplig ansats 13

3.2 Datainsamling 14

3.3 Analys 14

3.4 Tillförlitlighet 15

3.5 Etiska överväganden 15

4 Resultat 16

5 Diskussion 17

5.1 Resultatdiskussion 17

5.2 Metodreflektion 18

6 Avslutning 19

6.1 Slutsats 19

6.2 Förslag till fortsatt forskning 19

Referenser 20

Bilagor

Här kan du skriva in bilagornas titlar om det bara är några få. Om det är många bilagor kan det vara bättre att göra en särskild innehållsförteckning för bilagorna.

# 1 Introduktion

En examinationsform under er utbildning är skriftlig rapport, som kan vara gruppvis eller individuell. Ofta handlar det om att skriftligen redovisa genomförandet och resultatet av en uppgift. Det kan inbegripa både teoretiska och empiriska studier och olika former av analyser. När ni kommer ut i arbetslivet kommer ni också att rapportera ert arbete skriftligt. I vissa fall kan den skriftliga rapporten vara en träning inför detta och skall därmed efterlikna konsultrapporten.

Detta är en generell rapportmall att utgå ifrån och anpassa beroende på vilken typ av rapport som skrivs. Mallen kan användas om inte annan mall för uppgift förmedlas i kursen. Mallen kan användas som utgångspunkt tillsammans med instruktioner för uppgiften. Som avslutning på er utbildning kommer ni att skriva ett examensarbete, för vilket särskild mall för examensarbete används.

Denna mall är baserad på den rapportmall som gäller för Linnéuniversitet och innehåller korrekt form på försättsblad och innehållsförteckning, stilmallar för rubriker, brödtext och figurtext (d v s storlek och typsnitt), radavstånd och storlek på marginaler. För att följa mallen får dessa därmed inte ändras!

Alla akademiska rapporter ska skrivas med ett akademiskt språk. Det innebär att texten är saklig, korrekt och faktainriktad. Texten ska också följa korrekt skriftspråksvenska, utan talspråkliga inslag. En konsultrapport är skriven på ett professionellt sätt; kortfattat och tydligt.

Det finns en hel del stöd i akademiskt skrivande, både på LNU och generellt:

* Studieverkstaden - <http://lnu.se/student/vi-hjalper-dig/studieverkstaden>
* Skrivguiden - <http://skrivguiden.se/>
* Liten guide till akademiskt skrivande - [http://lnu.se/polopoly\_fs/1.107988!  
  guide\_akademiskt\_skrivande\_web.pdf](http://lnu.se/polopoly_fs/1.107988!guide_akademiskt_skrivande_web.pdf)

Alla rapporter bör ha någon form av inledning eller introduktion, men beroende på rapport kan den vara lång eller kort och ta upp olika saker. Generellt ska introduktionen kort beskriva för läsaren vad rapporten kommer att handla om.

Introduktionen ska väcka läsarens intresse för att fortsätta läsa rapporten. Introduktionen bör inte bli för lång, då är det lätt att man redan här tappar läsarens intresse. Därför skall den enbart innehålla sådana beskrivningar som är relevanta. Referera gärna istället framåt till andra avsnitt i rapporten, där det kommer att ges mer utförliga beskrivningar.

Om man vill ha en längre introduktion är det lämpligt att dela upp den i underrubriker. Exempel på rubriker som kan användas (men inte allihop i en och samma rapport): Bakgrund, Tidigare forskning, Problem, Uppdrag, Uppgift, Frågeställning, Hypotes, Syfte, Mål, Målgrupp, Begränsning/avgränsning, Metod/genomförande, Disposition. De kan också i en kortare introduktion med fördel användas som s k dolda rubriker.

Introduktionen skrivs med en blandning av presens, imperfekt och futurum. Exempelvis presens för vad man själv och andra tycker och hur olika saker förhåller sig och sådant som gäller just nu i skrivandets stund. Imperfekt för vad andra forskare har gjort och kommit fram till. Futurum för vad man i sin undersökning avser att göra och vad man i rapporten kommer att beskriva.

Man kan skriva en första version av introduktionen som första steg i rapportskrivandet. Under arbetets gång får man kanske ändra lite på den. När rapporten börjar bli klar går man sedan tillbaka och justerar introduktionen slutligt.

Rapporten delas sedan in i olika kapitel, beroende på vilken typ av rapport det är som skrivs. En vanlig indelning i vetenskapliga rapporter är: Inledning, Metod, Teori, Resultat, Diskussion och Slutsats. En konsultrapport för en verksamhetsutveckling skulle kunna ha rubrikerna: Inledning, Metod och genomförande, Verksamhetsbeskrivning, Analys, Förändringsförslag och Rekommendationer. Ibland anges det tydligt i uppgifter som ni gör vilken disposition rapporten ska ha och då ändrar ni rubrikerna i denna mall efter det.

Vanligen numreras varje kapitel löpande. I större rapporter börjar lämpligen varje nytt kapitel på en ny sida. I mindre rapporter behöver man inte göra det. Större rapporter bör ha en innehållsförteckning, men det kan slopas på mindre rapporter. Kapitel delas in i lämpliga underrubriker, som också numreras. Använd dock lämpligen inte fler än tre rubriknivåer (numrerade som onumrerade).

# 2 Bakgrund och/eller Teori

Inledningen kan innehålla en kort bakgrund, som sedan kan utvecklas i ett eget kapitel. Bakgrund är sådan information som läsaren behöver för att kunna förstå det som presenteras fortsättningsvis i rapporten. Det kan vara mer allmängiltiga beskrivningar, tidigare forskningsresultat, annan tidigare kunskap och teorier. Teorier är beprövad kunskap som används för att beskriva och förklara undersökningsresultat.

Tidigare forskningsresultat, tidigare kunskap och teorier finns beskrivet i böcker, rapporter, artiklar, avhandlingar och på Internet, både som tillhör er kurslitteratur och annan litteratur som ni får söka på egen hand. I en del av era uppgifter kan det anges vilken litteratur som ska användas och vilken som kan användas. För att kunna skriva detta kapitel behöver ni söka och läsa en del litteratur. Tänk också på att vara källkritiska, särskilt när det gäller Internetkällor!

Det ni läser ska ni sedan sammanfatta och återge kortfattat med referenser till litteraturen. Beskriv med egna ord. Citat kan användas, men bör göras sparsamt.

Ta bara med sådant som är av relevans för vad rapporten handlar om. Om avsnittet handlar om ett specifikt ämne kan man ha det som rubrik istället för Bakgrund eller Teori, t ex då ”Informationslogistik” eller ”Informationssamhället”.

I en konsultrapport eller rapport som ska läsas av en extern målgrupp (t ex partnerföretag) är det viktigt att detta avsnitt inte blir för långt, men ändå på ett tydligt sätt beskriver sådant som läsaren behöver veta för att förstå det som beskrivs i rapportens övriga avsnitt.

**Figurtexter**

Alla figurer och tabeller skall vara numrerade och ha en rubrik/förklarande text samt eventuell referens. Figurer är alla typer av modeller, bilder och även grafer och diagram. Numreringen kan göras för varje kapitel eller löpande i hela rapporten. Om man numrerar löpande, så får rapportens första figur nummer 1, nästa figur nummer 2 och så vidare. Om man numrerar för varje kapitel får första figuren i kapitel 2 nummer 2.1, nästa figur får nummer 2.2, första bilden i kapitel 3 får nummer 3.1 och så vidare. Tabeller har separat numrering, d v s rapportens första tabell får nummer 1, nästa 2 och så vidare (eller exempelvis 2.1 och 2.2).

**Figur 2.1:** Kvadrat och cirkel, Svensson, 1967.

Figurer har figurtexten under figuren, se figur 2.1, medan tabeller har texten ovanför, se tabell 2.1. Alla figurer, tabeller och diagram skall också hänvisas till från den löpande texten och figuren eller tabellen skall placeras i så nära anslutning som möjligt till denna hänvisning. Figurer får läggas in mellan stycken, men texten får då enbart vara i linje med figuren och inte flöda tätt med figuren (det vill säga det får inte vara någon text till höger eller vänster om figuren).

**Tabell 2.1:** En tabell med siffror.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 346 | 5 | 987 |
| 989 | 2078 | 654 |
| 45 | 765 | 2345 |

# 3 Metod

Ni kommer i olika kurser på utbildningen lära er ett antal olika metoder och tekniker, både praktiska och vetenskapliga. Oavsett vad man gör och hur ska man alltid beskriva det i rapporten. Är det väldigt kort, kan det med fördel läggas som ett stycke eller avsnitt i inledningen istället. Kapitlet kan också placeras före Bakgrund/Teori. Kapitlet kan även ha rubriken Genomförande eller Tillvägagångssätt. Om man skriver ett längre metodkapitel, bör det med fördel delas upp i olika avsnitt.

I en projektplan beskriver man kanske hur man planerar att gå tillväga, alltså i tempusformen futurum. Metodkapitlet skall däremot vara skrivet i imperfekt. Man kan skriva en version av metodkapitlet före genomförandet och sedan uppdaterar man och ändrar denna efter genomförandet. Var dock noga med att denna uppdatering verkligen görs!

I metodkapitlet är det viktigt att lägga fokus på den eller de metoder man har använt sig av. Man skall dock visa att man gjort ett medvetet och relevant val av metod. Man kan därför mycket kort nämna vilka metoder som finns som alternativ. Det skall finnas en tydlig motivering till det val av metod som man har gjort.

Metodbegreppet kan vara lite förvirrande ibland. Ett annat begrepp som ligger nära metod är teknik. Ibland talar man om exempelvis datainsamlingstekniker (en del kallar också detta för metoder). En metod är dock oftast en samling av flera olika tekniker som föreskriver ett visst tillvägagångssätt för att både samla in och analysera data. Då är det som beskrivs i en bok en metod, t ex en metod för verksamhetsutveckling. Om det inte finns väljer man kanske själv att kombinera en eller flera datainsamlingstekniker och analystekniker till en metod. Även om man använder en metod så som den står i en bok, så gör man alltid en anpassning av den. En metod är också det specifika tillvägagångssätt som man har haft vid en viss undersökning. Metod kan alltså vara både typen och instansen.

Metoder och tekniker beskrivs i litteratur. Det viktigaste är att i metodkapitlet beskriva hur man själv har gjort och sedan tar man stöd i litteraturen för att motivera detta. Man kan alltså mycket kort återge vad som står i litteraturen, men det är viktigt att metodkapitlet inte skall bli en metodlärobok. Däremot är det viktigt att man refererar till litteratur om den metod som man använder.

# Resultat

I en klassisk akademisk rapport (såsom oftast examensarbetet) gör man en insamling av olika data, som man analyserar på olika sätt och presenterar sedan resultaten av analysen på lite olika sätt i ett resultatkapitel. Exempelvis om man gjort en enkätundersökning presenterar man i resultatet sammanställningar av svaren i tabeller och diagram och kanske resultat av olika statistiska beräknar som exempelvis medelvärde.

I en konsultrapport eller rapport som presenterar något annat har man kanske inget resultatkapitel alls eller också har man helt andra rubriker. En verksamhetsanalys skulle exempelvis istället för Resultat kunna ha rubrikerna Verksamhetsbeskrivning, Problemanalys och Omvärldsanalys.

# Diskussion

Den akademiska rapporten avslutas sedan med en diskussion och/eller slutsats och det kan även andra rapporter göra. Diskussionen är oftast det som är svårast att skriva. I diskussionen ska man vända och vrida på de resultat som man har kommit fram till. Man behöver inte ta upp alla resultat, utan huvudresultatet eller det intressanta resultatet.

Man kan skriva om vad resultaten betyder, varför resultaten är viktiga, hur de kan användas och ge förklaringar till resultaten – varför det är som det är eller blev som de blev. Man kan också skriva om metoden har fungerat bra eller dåligt, vad som kunde gjorts annorlunda, hur mycket tillvägagångssättet har påverkat resultatet, hur tillförlitligt resultatet är.

I diskussionen kan man med fördel koppla sina resultat till andras resultat som man har beskrivit i inledningen eller bakgrunden och till teorier som man har beskrivit i teorin. Teorierna används för att förklara de resultat man har kommit fram till. Man kan också gärna koppla resultaten till sådant som händer eller kanske kommer att hända i omvärlden.

I diskussionsavsnittet får och ska man göra sin egen röst hörd (men på ett professionellt sätt, d v s inte bli för personlig). Här har man alltså sitt utrymme för att få tycka till också.

I en konsultrapport kan det också passa med en diskussion, men man kan också istället kanske ha avsnitt med Förbättringsförslag eller Rekommendationer som då bygger på de resultat som man har fått fram. Här är det viktigt att lägga fram tydliga, sakliga och väl underbyggda argument för förslagen. Det är detta som sedan används för att fatta beslut.

En diskussion kan inledas med slutsatsen eller avslutas med en slutsats eller kan denna ersätta diskussion eller ligga som ett eget avsnitt. En slutsats ska vara kortfattad – några rader eller ett stycke. Det ska kort summera vad man kommit fram till och i det fall det finns en frågeställning är slutsatsen det korta svaret på den.

I en del rapporter har man en reflektion och en diskussion eller en reflektion istället för diskussion. Reflektionen är mer personlig och kritisk än diskussionen. En reflektion kan göras som en dialog där man ställer och svarar på ett antal frågor. En reflektion kan t ex vara vad man har lärt sig genom att genomföra uppgiften, vad som har varit svårt, vad man skulle kunna göra bättre till nästa gång. En reflektion är därmed en del i det egna lärandet.

# Referenser

Alla böcker, rapporter, uppsatser, avhandlingar och artiklar som man har använt i uppsatsen skall återfinnas i en referenslista i slutet. Även webbsidor skall anges i referenslistan. Så fort man tar upp något från en referens i uppsatsens text skall detta anges i en så kallad källhänvisning eller referenser i löpande text. Referensavsnittet är inte numrerat.

Det finns olika system för hur en referenslista ser ut. Vi använder Harvardsystemet. I detta anges referenserna i en viss form och listan sorteras i bokstavsordning efter författarnas efternamn.

*Böcker:*

Efternamn, Initial (årtal) *Titel,* Förlag, Stad.

Svensson, I (1945) *Våra fina blommor,* Floraförlaget, Blomstermåla.

*Artiklar:*

Efternamn, Initial (årtal) *Titel,* Tidskrift, volym, sidor.

Svensson, I (1945) *Our Nice Flowers,* International journal of Flowers, 6:4, 45-78.

*Avhandling/uppsats:*

Efternamn, Initial (årtal) *Titel,* Nivå på avhandling/uppsats, Institution, Universitet/Högskola.

Svensson, I (1945) *Våra fina blommor,* Doktorsavhandling, Botaniska Institutionen, Universitetet i Blomstermåla.

Det finns speciella angivelser för hur man skriver vid flera författare. Det finns också angivelser för hur man skall skriva andra referenser som kapitel i antologier, webbsidor, artiklar i dagspress och forskningsrapporter. Se i metodlitteraturen hur dessa skall skrivas.

**Löpande referenser**

Alla påståenden som man gör i en rapport måste kunna styrkas med referenser till litteratur. Detta gör man med så kallade löpande referenser eller källhänvisningar. All refererad litteratur skall också återfinnas i referenslistan i slutet av rapporten.

Löpande referenser kan göras på i huvudsak två olika sätt, se exempel 1 och 2. Det kan vara trevligt att växla lite mellan de två olika sätten, beroende på vad som passar. Man skall alltid använda författaren efternamn och publiceringsår. Detta räcker för att man skall kunna hitta referensen i referenslistan.

*Exempel 1:*

Mening mening mening mening (Efternamn, årtal).

Det finns många fina blommor (Svensson, 1945).

*Exempel 2:*

Enligt Efternamn (årtal) mening mening mening…

Enligt Svensson (1945) finns det många fina blommor.

Ibland finns det två författare till ett verk, då skriver man som i exempel 3. Om det finnsa tre eller fler författare skriver man som i exempel 4. Ibland vill man stärka ett påstående med två eller fler referenser, då gör man som i exempel 5. Referenserna ordnas då i bokstavsordning.

*Exempel 3:*

Mening mening mening mening (Efternamn & Efternamn, årtal).

Det finns många fina blommor (Svensson & Karlsson, 1945).

*Exempel 4:*

Mening mening mening mening (Efternamn et al, årtal).

Det finns många fina blommor (Svensson et al, 1945).

*Exempel 5:*

Mening mening mening mening (Efternamn, årtal; Efternamn, årtal).

Det finns många fina blommor (Svensson, 1945; Nilsson, 1968).

Figurer och tabeller skall också ha en referens i dessa anges också oftast sidnummer. Även när man gör citat skall man ange sidnummer. Exempel 6 visar hur man skriver kortare citat och exempel 7 visar hur man skriver längre citat.

*Exempel 6:*

Text text. ”Citat citat citat…” (Efternamn, årtal, sidnummer). Text text text text text och så vidare.

”Det finns många finfina blommor” (Svensson, 1945, s 23).

*Exempel 7:*

Text text text text text och så vidare.

*Citat citat citat citat citat. Citat citat citat citat citat citat.*

*Citat citat citat citat citat citat. Citat citat citat citat citat citat*. (Efternamn, årtal, sidnummer)

Text text text text text och så vidare.

Detta var de vanligaste fallen av hur man skriver löpande referenser. Det finns också ett antal mer speciella fall, exempelvis rapporter utgivna av myndigheter och webbsidor. Se därför också i metodlitteraturen kring hur man gör löpande referenser.

Bilagor

Sådant material som är för tungt att lägga i rapportens löpande text, men ändå är relevant för rapporten kan man lägga i bilagor. Dessa numreras 1, 2, 3 och så vidare eller a, b, c och så vidare. Varje bilaga skall ha en tydlig rubrik. Varje bilaga har sin egen sidnumrering och ligger alltså utanför rapportens sidnumrering. Alla bilagor skall också refereras från texten i rapporten, annars skall bilagan inte vara med. Exempel på sådant som kan läggas i bilagor är: intervjufrågor, enkätformulär, skärmdumpar på prototyper, processmodeller med mera.