



# Anvisningar för rapportmall steg 1

Lars Holmblad

## Sammanfattning

Anvisningarna har tagits fram för att användas tillsammans med *Rapportmall steg 1*, en mall för skriftlig rapportering inom teknikutbildningarna. Skriftlig rapportering av olika arbeten som grupparbeten, projekt och examensarbeten är exempel på akademiska texter med en stil som är speciell för högre utbildning och forskning.

I anvisningarna beskrivs utmärkande drag hos akademiska texter: överskådlighet, precision, språkriktighet och formalitet. Anvisningarna tar även upp hur texterna relaterar till existerande kunskap. Det poängteras särskilt att det inte är tillåtet att kopiera någon annans arbete, allt användande av tidigare arbeten ska ske genom antingen referering eller citering.

Anvisningarna ger vägledning till hur rapporten skall delas in och vad de olika delarna skall innehålla, där den föreslagna strukturen är anpassad för kortare akademiska rapporter. Avslutningsvis beskrivs hur ekvationer, figurer, tabeller och diagram hanteras och utformas i rapporter inom teknikområdet.

## Innehåll

<b>1 Inledning</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Kännetecknen för akademiska texter</b> .....	<b>3</b>
2.1 Överskådlighet .....	3
2.2 Precision och språkriktighet .....	4
2.3 Formalitet.....	5
2.4 Akademisk hederlighet .....	6
<b>3 Anvisningar för rapportdisposition</b> .....	<b>7</b>
3.1 Inledande del .....	8
3.2 Huvuddel .....	8
3.3 Avslutande del .....	10
<b>4 Hantering och utformning av ekvationer, tabeller och figurer</b> .....	<b>11</b>
4.1 Ekvationer.....	11
4.2 Tabeller och figurer .....	12

# 1 Inledning

Skriftlig rapportering av olika arbeten inom en högskoleutbildning som grupparbeten, projekt och examensarbeten tillhör en egen textgenre. Vanligtvis betecknas det som vetenskapliga texter, men eftersom vetenskap är ett mycket brett begrepp som inte bara används inom akademisk utbildning, kan det vara bättre att benämna det som *akademiska texter*. Den akademiska stilen är speciell för högre utbildning och forskning, men merparten kan överföras till skrivandet av olika rapporter i yrkeslivet. För att en teknisk rapport skall bli användbar ska den ha samma precisa och väl underbyggda text som en akademisk rapport.

Hur gör man när man ska skriva en akademisk text? Du bör ställa och besvara några frågor till dig själv, innan du börjar skriva rapporten:

- Vad är avsikten med rapporten? Gör klart för dig vilket ditt syfte är, så blir det tydligare vilket omfång, vilka resultat och slutsatser du måste redovisa.
- Vem ska läsa den? Hur mycket du ska skriva, hur utförlig du måste vara och vilket språk du ska använda, är beroende av vilken publik du skriver för.
- Vad behöver de veta? Sätt en tänkt läsare i fokus och försök föreställa dig vilka frågor som läsarna vill ha svar på.

Den färdiga rapporten är ett resultat av en process med flera faser. Det börjar med att gruppen gör en tidsplan, analyserar uppgiften och fördelar arbetsuppgifter. Därefter samlas material som gruppen sedan måste sovra och sortera. Dessa inledande faser innebär inte så mycket skrivande på själva rapporten, det startar först när den övergripande strukturen hos texten läggs fast och texten börjar formuleras och bearbetas. Mer om skrivarbetet kan läsas i metodböcker för akademiskt skrivande, exempelvis *Studentens skrivhandbok* [1].

Det är vanligt att företag och organisationer tar fram interna dokumentmallar som medarbetarna ska hålla sig till i stället för att hitta på eget. Viktiga skäl till att dessa mallar tas fram är att:

- Det ger företaget eller organisationen en enhetlig profil utåt.
- Dokumenten blir bättre och lättare att läsa.
- Skrivarbetet blir enklare och effektivare.

Ett av målen för ingenjers- eller teknikerutbildning är att studenten ska förberedas för att kunna arbeta inom yrket, och i detta ingår då att kunna förhålla sig till och hantera en rapportmall. Föreliggande anvisningar har tagits fram för att användas tillsammans med *Rapportmall steg 1*, en mall för korta rapporter som skrivs under teknikutbildningarnas första år. Det kan exempelvis vara redovisning av konstruktionsuppgift, laboration, studie eller undersökning.

## 2 Kännetecknen för akademiska texter

Språket och stilen i akademiska texter ligger långt från texter som läses i vardagen som skönlitteratur, dagstidningar eller olika internetbaserade sociala medier. Utmärkande drag hos akademiska texter är att de är överskådliga, precisa och formella samt att de på ett hederligt sätt bygger vidare på en existerande kunskapsmassa.

### 2.1 Överskådlighet

Överskådlighet i en text kan skapas på olika sätt där det viktigaste är disposition, rubricering, typografisk utformning och logiska tankekedjor.

#### 2.1.1 Disposition och rubricering

Akademiska texter har ett fast textmönster, det vill säga de är uppbyggda på ett likartat sätt. Man brukar tala om rapportens struktur eller disposition. I kapitel 3 ges en vägledning till hur kortare akademiska texters disposition utformas. Oavsett hur strukturen ser ut delas rapporttexten in i logiska delar genom att använda sig av en systematisk rubriksättning. Rubrikerna förses med inledande nummer, där antalet siffergrupper anger rubrikens dignitet (nivå), exempelvis

1 Rubrik nivå 1

1.1 Rubrik nivå 2

1.1.1 Rubrik nivå 3

Rubriker på nivå 1 kallas *kapitelrubriker*, på övriga nivåer *avsnittsrubriker*. De olika nivåerna signaleras förutom av nummerangivelserna av den typografiska utformningen, vilket beskrivs i nästföljande avsnitt.

Var sparsam med antalet rubriknivåer, överskådligheten försämras radikalt om antalet nivåer överskrider fyra. För många och/eller för korta avsnitt leder till sönderhackad och svåröverskådlig text. För kortare rapporter kan två nivåer räcka, för längre rapporter är det oftast tillräckligt med tre. Om det är nödvändigt att använda fyra nivåer kan det bli förvillande för läsaren om rubriker på nivå 4 är numrerade, skriv dem i stället onumrerade.

Kom ihåg att texten som följer direkt efter en rubrik aldrig får syfta på rubriken. Rubrik och brödtext är två självständiga textdelar.

#### 2.1.2 Typografisk utformning

Den typografiska utformningen har stor inverkan på läsbarhet och överskådlighet i en text. I moderna datorer finns det många typsnitt att välja mellan, med variation mellan olika operativsystem och ordbehandlingsprogram.

I mallen används huvudsakligen två typsnitt, båda angivna i Högskolan Västs grafiska manual. För löpande text, även kallad *brödtext* (eng. Body Text), används *Garamond*, för rubriker

används *Arial*. Bokstävernas storlek benämns *grad* och mäts i *punkter*. I mallen har löptexten graden 12 punkter, och rubrikerna 18, 14 och 12 punkter för nivå 1, 2 respektive 3.

För att få rätt utformning av de olika textelementen i rapporten ska de formatmallar som finns definierade i mallen användas. Info och hjälp om användandet av formatmallar finns att hitta i Microsoft Words inbyggda hjälpfunktion. Sök på ordet ”formatmallar” (eng. ”Styles”).

Brödtexten är justerad, det vill säga texten är rak längs både vänster och höger marginal. För att undvika alltför stora och störande tomrum mellan orden måste texten avstavas. Detta görs med ordbehandlingsprogrammets avstavningsfunktion, men gör det med inställningen ”manuellt” för att få kontroll över avstavningen av de facktermer som programmet inte har i sin databas.

### **2.1.3 Logiska tankekedjor och röd tråd**

När information ska förmedlas med hjälp av det skrivna ordet gäller att författaren lyckas överföra sin tanke till läsaren. För att lyckas med detta ska det finnas en samstämmighet i texten utan logiska ”kullerbyttor”, läsaren måste kunna hänga med i resonemanget. Exempelvis måste beräkningar som bygger på resultat från mätningar redovisas efter att alla bakomliggande mätresultat har redovisats.

Rapporten måste hänga ihop i logiska kedjor på alla nivåer. På styckenivå ska resonemanget i en mening hakas på i nästa och på kapitelnivå måste det finnas ett logiskt samband mellan innehållet i de olika avsnitten. På en övergripande nivå ska slutsatser och diskussion hänga ihop med resultaten, som i sin tur ska utgå från lösningsmetodiken och faktabakgrunden, som ska ta avstamp i syftet och målen med arbetet. Läsaren ska kunna urskilja en röd tråd genom hela arbetet.

## **2.2 Precision och språkriktighet**

En akademisk text präglas av exakthet, vilket bland annat uppnås genom användningen av centrala termer och begrepp inom respektive ämnesområde. I det akademiska arbetets precision innefattas även språkriktighet. Språkfel kan orsaka missförstånd eller oklarheter och minskar förtroendet för texten. Till skillnad mot muntlig kommunikation där lyssnaren vid oklarheter kan ställa frågor till talaren, måste en text vara så tydlig att risken för att läsaren missuppfattar minimeras.

### **2.2.1 Allmänspråkets skrivregler**

På högskoleutbildning förutsätts att studenten har goda kunskaper i allmänspråkets skrivregler, med andra ord har stora färdigheter i att skriva på svenska. Men alla som skriver gör språkfel, och för att minimera felen behöver texten redigeras. Ta hjälp av datorkontroll, ord- och handböcker samt att andra läser texten. Ordbehandlingsprogram som Microsoft Word ger ett visst stöd med grammatik och rättstavning, men ger falsklarm för ord som inte finns

i vanliga ordlistor (till exempel facktermer) och missar när fel, men rättstavat, ord används. Ordboken *Svenska akademins ordlista* finns sökbara via webben [2]; regler och råd om skrivande finns på *Språkrådets* webbplats [3].

## 2.2.2 Anglisering och särskrivning

Det ökade bruket av särskrivning är ett tydligt exempel på påverkan från engelskan, en *anglisering* av svenska språket. Till skillnad mot felstavade ord upptäcker inte ordbehandlaren när ord som skall skrivas ihop skrivs var för sig. Särskrivningen är i ”bästa” fall bara störande (exempelvis *data bas* och *kontroll station* i stället för *databas* respektive *kontrollstation*) men kan i många fall leda till att texten får en helt annan betydelse:

- sjuk sköterska – sjuksköterska
- fel analys – felanalys
- kassa apparater – kassaapparater

## 2.2.3 Vaga ord och svävande formuleringar

Vaga ord betecknar begrepp som är svåra att avgränsa. Var går gränsen mellan röd och orange, eller hur många är några? Fler exempel på svävande formuleringar som inte ska förekomma i akademiska texter:

Då underhållsbehovet är väldigt litet resulterar detta i ...

... är en mycket högteknologiskt och smidig utrustning.

Detta resulterar i vissa överträdelser av diverse bestämmelser som ...

## 2.3 Formalitet

Att akademiska texter är formella innebär att de utmärks av opersonlighet och försiktighet. Till formaliteten hör även hur arbetet relaterar till existerande kunskap, vilket presenteras i avsnitt 2.4.1.

### 2.3.1 Opersonlighet

Akademiska texter inom teknikområdet skrivs sällan i jag-form eftersom teknikvetenskap bygger på objektiva fakta, och att författaren därmed ej ska tala för sig själv. I stället används företrädesvis passivform. Pågående och framtida händelser uttrycks med presens, historiskt berättande bör undvikas. Några exempel:

I rapporten visas en undersökning av ... i stället för Jag har undersökt ...

Inför varje gruppflytt krävs att ... i stället för Gruppflyttet kommer att kräva ...

Den gängse uppfattningen inom området är ... i stället för Hittills har man trott ...

På samma sätt beräknas ... i stället för Vi räknade på samma sätt som ...

### 2.3.2 Försiktighet

I akademiska texter skall egna värderingar uttryckas försiktigt och bör helt uteslutas från rapportdelar som handlar om tillvägagångssätt, verktyg och resultat. Delar där värderingar naturligt förekommer är bakgrundsbeskrivningen i inledningen och diskussionen mot slutet av rapporten. När värderingar förekommer måste de vara ordentligt underbyggda, det ska finnas förklaringar varför och sakliga motiveringar.

En annan aspekt på försiktighet i akademiska texter är att man skall eftersträva att visa det undersökta problemet och de framtagna lösningarna ur så många (relevanta) synvinklar som möjligt. Det gäller att få fram giltigheten hos de metoder som använts och tillförlitligheten i resultaten. Här spelar kapitlet *Diskussion* en viktig roll, se avsnitt 3.2.3

## 2.4 Akademisk hederlighet

Vetenskap handlar om att undersöka, där det är centralt att arbetet bygger på och relaterar till vad som redan är känt inom ämnet. Här är det viktigt att poängtera att det inte är tillåtet att kopiera tidigare arbete. I begreppet *akademisk hederlighet* ingår att alltid tala om vem som skapat det material som man utgår från, och allt användande av tidigare arbeten ska ske genom antingen referering eller citering.

### 2.4.1 Referering och citering

Referenser används där man beskriver bakgrunden till sitt eget arbete och sätter det i ett sammanhang eller där man utnyttjar kunskap och fakta framtagen i tidigare arbeten. Syftet är att styrka argumentationen i sin egen text och relatera resultaten till tidigare kunskap. Man ska inte överdriva användandet av referenser, det som man refererar till ska vara intressant, viktigt, komplicerat, kontroversiellt, etc. Uppenbara och allmänt kända faktauppgifter, exempelvis ”Vänern är en sjö”, behöver inte stöd av en referens.

När stöd av en källa används sätts en källhänvisning in i texten och texten refereras genom en sammanfattande text med egen formulering. Innehållet i källan tas ur sitt ursprungliga sammanhang och måste formuleras om så att texten fungerar i sin nya omgivning. Det är även viktigt att texten återspeglar den *användande* författarens kunskap och förmåga. Det får inte vara en kopierad, direkt avskriven eller översatt text från källan, för det användes citat-teknik enligt nedan.

I det akademiska skrivandet använder man sig av olika varianter av referenshantering, exempelvis internationellt fastställda referenssystem som *Harvard*, *IEEE* och *Oxford* [4]. Förutom hur referensen anges i texten beskriver de olika referenssystemen hur referensförteckningen (källförteckningen) skall utformas. För den typ av korta redovisningar som skrivs under teknikutbildningarnas första år rekommenderas att förenklade referenssystem användas, antingen *generellt namnsystem* eller *generellt nummersystem*, se Bilaga A.

Med användandet av citat kan originaltexten i en källa återges rakt av, men användandet är omgärdat av tydliga regler:

- Citatet skall vara korrekt, det vill säga skrivas exakt som det står i originalet.
- Källan skall redovisas.
- Antalet och längden på citaten i rapporten måste hållas nere, rapporttexten ska återspegla författarnas arbete.
- Citera aldrig något du själv inte förstår.

Mer om citatteknik återfinns i *Skrivboken* [5].

### 2.4.2 Plagiering, figuranvändning och upphovsrätt

Som påpekades i föregående avsnitt är det inte tillåtet att kopiera tidigare arbete. Förutom att det inte är akademiskt hederligt är det enligt högskolans regler att vilseleda vid examination, och kallas att *plagiera*:

Att använda andras arbeten, till exempel texter, diagram, tabeller eller datorprogram och försöka få dem att framstå som sina egna kallas för att plagiera. [6]

Fusk anmäls till högskolans Disciplinnämnd och kan leda till att studenten stängs av från sina studier ett antal veckor.

Referering och citering av text är omgärdad av tydliga och enkla regler, men det är krångligare med figurer (foton, bilder, ritningar, diagram, etc). Att referera till en figur är i allmänhet ganska meningslöst eftersom läsaren antagligen inte har tillgång till den, och det går inte att citera figuren utan att återge den. Här kommer *Upphovsrättslagen* in, man måste ha tillstånd från upphovsmannen för att få använda en figur i sitt eget verk, och detta oberoende om man kopierar en papperskopia eller återger en digital förlaga. Det finns exempelvis en utbredd missuppfattning att alla bilder som hämtas via Internet är fria att använda. Endast om det tydligt framgår på den aktuella webbplatsen att bilden är för fri användning, eller får användas med vissa restriktioner, kan man använda den i sitt eget verk. Det här är exempelvis markerat med licensiering enligt *Creative Commons*. [7,8]

Oberoende av vilken typ av källa man använder eller hur man har fått tillstånd att använda (citera) en bild, skall källan anges i den beskrivande texten under figuren, exempelvis: *Med tillstånd av 'Företaget AB'* eller *Från <http://commons.wikimedia.org/>*.

## 3 Anvisningar för rapportdisposition

Detta kapitel ger vägledning till hur rapporten skall delas in och vad de olika delarna skall innehålla, det vill säga en beskrivning av lämplig rapportstruktur. När akademiska texters upplägg beskrivs brukar den i grova drag delas in i *inledande del*, *huvuddel* och *avslutande del*. De tre delarnas indelning i kapitel och avsnitt är här anpassad för den typ av korta akademiska rapporter där *Rapportmall steg 1* är lämplig att använda, och textdelar som finns med i mer omfattande rapporter som exempelvis examensarbeten har uteslutits.



## 3.1 Inledande del

Rapportens inledande del vänder sig till en bred målgrupp som i första hand vill ha en kort orientering om rapportens innehåll. Här ska det viktigaste i rapporten lyftas fram och läsaren ska få vägledning för att hitta vidare information.

### 3.1.1 Titelsida

Titelsidan är rapportens första sida, dess omslag. Generellt sett skall en titelsida alltid innehålla:

Rapportens titel - Författare - Datum – Organisation (Högskolan Väst).

*Rapportmall steg 1* innehåller dessutom:

Dokumenttyp (Redovisning) – Kurskod och kursnamn – Institutionsnamn.

### 3.1.2 Sammanfattning och innehållsförteckning

Sammanfattningen skall vara informativ, det vill säga den skall kort och koncist beskriva vad arbetet handlar om, tillvägagångssätt, resultat och slutsatser. Den får inte innehålla något som inte finns i själva rapporten. Den skall vara fristående, det vill säga den ska vara möjlig att förstå utan att läsa resten av rapporten. Sammanfattningen ska därmed inte innehålla referenser till annan litteratur, eller eventuella ekvationer, figurer eller tabeller som finns i rapporten.

Innehållsförteckningen är inte bara till för att läsaren ska hitta rätt sida, den är även en hjälp för den som snabbt vill skaffa sig en orientering om innehållet. Skriv rapportens kapitel- och avsnittsrubriker precisa och informativa. Innehållsförteckningen görs med en inbyggd funktion i Microsoft Word och är inställd på att lista alla rader (stycken) som har formatmallen *Rubrik 1* och *Rubrik 2* (numrerade rubriker) samt *Rubrik 7* (de onumrerade rubrikerna Referenser och Bilaga).

På samma sida som sammanfattningen och innehållsförteckningen skrivs titeln på arbetet (i sidhuvudet).

## 3.2 Huvuddel

Huvuddel delas in i numrerade kapitel och avsnitt med olika nivåer. Rubrikerna ges rätt utformning genom att använda de formatmallar för rubriker som finns definierade i rapportmallen.

### 3.2.1 Introduktion

Första kapitlet ska ha rubriken **Inledning** där texten introducerar läsaren i ämnet. Kapitlet delas in i avsnitten **Bakgrund** och **Syfte**. Vid redovisning av större och mer komplexa uppgifter kan det vara aktuellt att även ha avsnitt med rubrikerna **Problembeskrivning**, **Avgränsningar** och **Mål**.

### **Bakgrund och syfte**

Bakgrund ska innehålla en motivering till varför ämnet i rapporten är intressant ur akademisk synvinkel och/eller ur tekniskt perspektiv.

Syftet ska beskriva varför arbetet utförs, vad som är motivet/motiven för att undersöka ett visst ämne. Arbetet har olika övergripande syfte beroende på studiens karaktär:

- *Beskrivande studie:* ta reda på och beskriva hur något fungerar eller utförs.
- *Förklarande studie:* hitta orsakssamband och förklaringar till hur något fungerar eller utförs.
- *Problemlösande studie:* hitta en lösning till något problem som identifieras.

Beskrivningen av bakgrund och syfte i en redovisning av konstruktionsuppgift, laboration, studie, undersökning eller liknande baseras vanligtvis på lärarens uppgiftsbeskrivning. Kom ihåg att lärarens text inte får kopieras rakt av, använd referering enligt beskrivningen i avsnitt 2.4.1.

### **Problembeskrivning, avgränsningar och mål**

Beroende på vilken typ av redovisning det är frågan om, kan det behövas en problembeskrivning som kompletterar föregående avsnitt. Problemanalysen syftar till att bryta ner uppgiften i mindre och mer detaljerade deluppgifter. När det exempelvis handlar om en större undersökningsuppgift behövs en problemanalys som identifiera frågorna som tas upp i uppgiften, medan det vid redovisning av exempelvis en laboration är onödigt med en problembeskrivning: uppgiften/uppgifterna är vanligtvis tillräckligt väl definierade i labb-PM.

Det kan också vara aktuellt att beskriva avgränsningarna, det vill säga vilka delar av ett större ämne som inte tas upp i redovisningen, och anledningen till detta. Ofta är avgränsningarna givna i lärarens uppgiftsbeskrivning.

Ett mål är det konkreta resultat man vill åstadkomma med sin handling/tillvägagångssätt, det förväntade resultatet. Till skillnad mot uppgiftens syfte är målen mätbara och ibland tidsbundna så att man kan fastställa när målen är uppnådda. När det exempelvis handlar om omfattande undersökningar beskrivs delmål kopplat till de olika deluppgifterna i problembeskrivningen.

### **3.2.2 Rapportens kärna: metod och resultat**

I rapportens kärna med metod och resultat redovisas det arbete som utförts. I metodbeskrivningen ingår beskrivning av modeller i bakomliggande teori, förutsättningar (exempelvis beskrivning av försöksuppställningar, laborationskopplingar, mätutrustning, etc) samt tillvägagångssätt vid undersökningar, konstruktion, mätningar, beräkningar, etc. Det skall tydligt framgå vad som är tidigare kända fakta och resultat (referera till använd litteratur), respektive vad som är gjort av författaren/författarna.

Rapportens kärna delas in i numrerade kapitel och avsnitt med *beskrivande rubricering*. Strukturen hos redovisningen måste anpassas efter innehållet så att det blir en logisk tankekedja, se avsnitt 2.1.3. Exempel på olika rapportdispositioner visas i Bilaga B.

### 3.2.3 Diskussion, slutkommentarer och information om arbetsfördelning inom gruppen

Efter resultatredovisningen läggs ett kapitel med rubriken **Diskussion och slutkommentarer**.

Avsikten med diskussionen är att fånga in och beskriva eventuella invändningar. Här är det meningen att författarna ska vara lite självkritiska till sitt arbete, ta upp saker som man kommit på under arbetets gång eller aspekter på ämnet som man känner att man inte riktigt har fått svar på. Exempel på frågeställningar som kan redas ut i kapitlet:

- Finns det något bättre tillvägagångssätt än det som användes?
- Uppfyller resultaten förväntningar/krav på funktionalitet, användbarhet, prestanda, pålitlighet, trovärdighet, etc?

Slutkommentarerna ska kortfattat lyfta fram de resultat och rekommendationer som författaren/författarna har kommit fram till i förhållande till mål i inledningskapitlet, och det ska värderas om syftet med arbetet är uppnått. Om rapporten har fler än en författare ska slutkommentarerna även beskriva hur arbetet har fördelats mellan gruppmedlemmarna. Den här beskrivningen är ett nödvändigt underlag för den individuella bedömning som examinator gör vid betygssättning. Beskriv exempelvis vem som har haft huvudansvar för innehållet i rapportens olika kapitel/avsnitt, eller om arbetet har fördelats på annat sätt.

Vid redovisning av större och mer komplexa uppgifter ska det var separata kapitel med rubrikerna ”Diskussion” respektive ”Slutsatser”, och informationen om arbetsfördelningen placeras i ett förord i rapportens inledande del. Denna rapportstruktur introduceras och beskrivs i steg 2 av akademiskt skrivande.

## 3.3 Avslutande del

### 3.3.1 Referensförteckning

Under rapportmallens rubrik **Referenser**, som inte föregås av ett nummer och som ska stå överst på sidan, skrivs en referensförteckning som anger de källor som använts. Använd konsekvent ett av de förenklade referenssystemen enligt Bilaga A.

### 3.3.2 Bilagor

Som bilagor presenteras sådant som är för utrymmeskrävande för den löpande texten, sådant som genom sitt omfång skulle åstadkomma oönskade avbrott i textflytet och därmed störa läsningen. Exempel på detta är rådata i stora tabeller, listning av programkod, omfattande beräkningar eller kartor och ritningar som måste presenteras på en hel sida för att detaljer

ska kunna urskiljas. Sett ur ett läsbarhetsperspektiv bör man dock alltid eftersträva en placering av figurer och tabeller där de gör störst nytta, det vill säga läsaren ska inte behöva bläddra fram och tillbaks i onödan.

När bilagor förekommer i en rapport ska det finnas en tydlig hänvisning till dem i huvudtexten, bilagorna får inte ”hänga löst”.

## 4 Hantering och utformning av ekvationer, tabeller och figurer

Texten i en teknisk rapport innehåller vanligtvis ekvationer, tabeller och figurer för att förklara och illustrera komplexa samband. *Figur* är i det här sammanhanget en samlande beteckning för diagram, ritningar, kretsscheman, kartor, fotografier, etc. Ordet ”bild” bör undvikas.

### 4.1 Ekvationer

Ekvationer är ett vanligt sätt att illustrera samband i tekniska rapporter. Dessutom är ofta ingenjörer och tekniker tränade att läsa ekvationer vilket är ännu ett skäl till att använda ekvationer i rapporter som vänder sig till teknisk personal.

#### 4.1.1 Placering och numrering

Ekvationer ska skrivas på egen rad och med indrag, se exempel i *Rapportmall steg 1*. Ekvationer numreras i den ordning de dyker upp i rapporten (det vill säga löpande numrering) med numreringen i höger kant och inom parentes. Uppställning av numeriska ekvationer (detaljerade numeriska beräkningar) ska undvikas. Använd i stället algebraiska ekvationer i kombination med numeriska värden på indata och resultat. Om numeriska uppställningar förekommer ska de inte numreras.

Varje parameter som används i rapportens ekvationer ska definieras (förklaras) i texten i direkt anslutning till den ekvation där de används första gången. Parametrarna presenteras lämpligen i den ordning, från vänster till höger, som de skrivs i ekvationen. Varje parameter behöver bara definieras en gång i rapporten.

#### 4.1.2 Hänvisning och referens

När hänvisning sker till en ekvation så ska det skrivas ”Ekvation X”, där X är ekvationens nummer. Huvudregeln är att en ekvation bara ska finnas med en gång i rapporten. Användes ekvationen senare räcker det med att hänvisa med hjälp av numreringen.

Om ekvationen inte är allmänt känd eller om det är ett samband som författaren inte har tagit fram själv ska det finnas en referens till källan. Detta görs på samma sätt som andra referenser och en lämplig plats är första gången den hänvisas till. Trigonometriska samband som kan hittas i vanliga formelsamlingar behöver inte ha en specifik referens.

### 4.1.3 Utformning

Ekvationer ska självklart skrivas snyggt så att de är lätta att förstå, ej som:  $R_{ab} = U_{ab}/I_a$ . Använd inte \* eller x som symbol för multiplikation, det ser mycket amatörmässigt ut. Microsoft Word har en integrerad/medföljande formelhanterare där det förvalda typsnittet är *Cambria Math*. Detta typsnitt skiljer sig märkbart från brödtextens *Garamond*, vilket innebär att storheter som skrivs i ekvationerna även ska skrivas med formeleditorn när de används i den löpande texten, exempelvis  $R_{ab}$  i stället för  $R_{ab}$ . Som synes i exemplet skiljer även teckenstorleken vad det gäller *formeleditorns nedsänkt* och *teckenformateringen nedsänkt*.

## 4.2 Tabeller och figurer

I tekniska rapporter är det mycket vanligt att både tabeller och figurer presenterar någon form av numerisk data. Tänk på att decimaltecken ska skrivas med *kommatecken* i svenskspråkiga rapporter, inte punkt [5].

### 4.2.1 Numrering och rubricering

I *Rapportmall steg 1* används en löpande numrering av tabeller och figurer: Tabell 1, Tabell 2 osv respektive Figur 1, Figur 2, osv. Tillsammans med numreringen ska alla tabeller och figurer förses med en förklarande text. Den här rubriceringen är till för att läsaren ska få nödvändig information för att kunna förstå tabellen/figuren. Förklaringarna ska vara tillräckligt utförliga så det är möjligt att förstå huvuddragen utan att läsa övrig text. Tänk dock på att en upprepning av samma information i den löpande texten och tabeller/figurer bör undvikas. Numrering och förklarande text placeras

- över tabell
- under figur

För att det ska bli tydligt ska numrering och rubriceringen utformas med en typografi som avviker från brödtexten, se exempel i *Rapportmall steg 1*.

### 4.2.2 Hänvisning

En tabell eller figur får *aldrig hänga löst*, det ska finnas tydliga kopplingar från texten, även om tabellen/figuren ligger på samma sida som motsvarande text. Hänvisningen ska placeras in i texten så att den första hänvisningen finns *före* och i nära anslutning till tabellen/figuren. Kopplingen kan exempelvis göras genom att i slutet av meningen skriva:

... uppmätta värden, se Tabell 1.

Ett annat alternativ är att inleda med hänvisningen:

Av Figur 2 framgår att ...

Ett enkelt sätt att koppla till figur/tabell är att skriva hänvisningen inom parantes på det ställe i meningen där det blir enklast för läsaren att förstå kopplingen:

... verkningsgraden (se Figur 2) är högre med ...

En tabell/figur ska bara finnas med en gång i rapporten. Användes tabellen/figuren senare räcker det med att hänvisa med hjälp av numreringen.

### 4.2.3 Utformning av tabeller

I Microsoft Word finns verktyg för att infoga och formatera tabeller. Tänk på att använda samma tabellformat (typsnitt, radavstånd, linjetjocklek, etc) i hela rapporten och undvik att använda format med allt för mycket färger, det ger oftast inte ökad läsbarhet.

Placera tabeller på sådant sätt i texten så att tabellförklaring och tabell hålls ihop samt att tabellen inte bryts av mellan två sidor. Ibland kan det bli nödvändigt att placera in en sidbrytning direkt före.

### 4.2.4 Utformning av diagram

Diagram ska självklart ha en prydlig utformning så att de är lätta att förstå. Många använder programmet Microsoft Excel där standardinställningarna inte är lämpade för tekniska rapporter. För att få hög läsbarhet gäller följande, oberoende av program:

- Det ska inte finnas någon ram runt figuren och bakgrunden ska vara ofärgad/vit.
- Det ska inte förekomma några onödiga 3D-effekter.
- Diagrammet ska inte ha en rubrik, det räcker med den obligatoriska förklarande texten under figuren.
- Undvik att särskilja olika datamängder eller markeringar med hjälp av färger, informationen försvinner vid svart/vit kopiering eller utskrift.

Program som Excel kan generera många typer av diagram. Vilken diagramtyp som ska användas beror på vilka egenskaper i bakomliggande data som ska presenteras. Nedan följer beskrivning och utformningsregler för fyra vanliga diagramtyper (engelsk benämning inom parantes).

#### **Cirkeldiagram (Pie Chart)**

Cirkeldiagrammet går även under benämningen *tårtdiagram* och är lämplig att använda när man vill illustrera hur stor andel av en mängd som faller inom olika kategorier. Utöver de generella reglerna ovan är det viktigt att tänka på att sektorerna (tårtbitarna) inte får vara för många eller för små.

#### **Stapeldiagram (Column Chart)**

Stapeldiagrammet är lämpligt att använda när det handlar om en presentation av en följd av diskreta värden. Utöver de generella reglerna ovan är det viktigt att tänka på att axlarna ska förses med beskrivande text (axelrubriker) som anger exempelvis enhet. Om det finns fler än en serie ska staplarnas färg eller mönster vara olika samt en symbolförklaring finnas med (om det bara finns en serie är förklaringen onödig).

### **Linjediagram (Line Chart)**

Linjediagram är ett alternativ till stapeldiagram där de diskreta värdena binds samman med rätta linjer. Diagramtypen är lämplig att använda om man exempelvis vill framhäva trender.

Observera att den här typen inte ska förväxlas med punktdiagram enligt nedan, det blir helt felaktigt om linjediagram används för exempelvis data i en mätserie med olika avstånd mellan mätpunkterna.

Utöver de generella reglerna ovan är det viktigt att tänka på att axlarna ska förses med beskrivande text (axelrubriker) som anger exempelvis enhet. Om det finns fler än en serie ska de särskiljas på ett tydligt sätt, antingen med text i diagrammet eller genom olika markeringar av värdepunkter eller linjetyper tillsammans med en symbolförklaring.

### **Punktdiagram (Scatter Chart)**

Punktdiagram kallas även X/Y-diagram och är den vanligaste diagramtypen då det handlar om en presentation av kontinuerliga samband, exempelvis mätvärden som funktion av tid eller samband mellan två eller flera variabler. Här ska man tänka på:

- Axlarna ska vara namngivna och i förkommande fall ska det framgå vilken enhet som avses.
- I normalfallet ska origo finnas med, även om det inte finns ett värde på kurvan där.
- Om stödlinjer används ska de finnas både i x- och y-led.
- Om det finns fler än en serie ska de särskiljas på ett tydligt sätt, antingen med text i diagrammet eller genom olika markeringar av värdepunkter eller linjetyper tillsammans med en symbolförklaring (om det bara finns en kurva är förklaringen onödig).
- Vid korta serier ska värdepunkterna vara markerade på kurvorna, vid långa serier (många värdepunkter) ska man undvika det.

## Referenser

- [1] Schött, K., Hällsten, S., Moberg, B, Strand, H. 2015, *Studentens skrivandbok*, 3 uppl., Liber.
- [2] Svenska Akademien, 2018, *Svenska Akademiens ordlista*, <https://svenska.se> [Hämtad 2018-08-06]
- [3] Institutet för språk och folkminnen, 2018-06-21, *Språkrådgivning*, <http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/sprakradgivning.html> [Hämtad 2018-08-06]
- [4] Biblioteket Högskolan Väst, 2018-05-29, *Att referera*, <http://hv.se.libguides.com/referera> [Hämtad 2018-08-06]
- [5] Strömquist, S. 2014, *Skrivboken*, 7 uppl., Gleerups Utbildning AB.
- [6] Högskolan Väst, 2015-09-01, *Fusk och plagiat*, <https://www.hv.se/globalassets/dokument/utbilda/fusk-och-plagiat> [Hämtad 2018-08-06].
- [7] Biblioteket Högskolan Väst, 2018-03-15, *Upphovsrätt*, <http://hv.se.libguides.com/upphovsratt> [Hämtad 2018-08-06].
- [8] Internetstiftelsen i Sverige, (utan datum), *Creative Commons*, <https://www.iis.se/lar-dig-mer/guider/creative-commons/> [Hämtad 2018-08-06].



## Bilaga A: Förenklade referenssystem

I det akademiska skrivandet använder man sig av olika varianter av referenshantering beroende på traditioner inom aktuellt ämnesområde. Här beskrivs två olika förenklade referenssystem: ett *generellt namnsystem* respektive ett *generellt nummersystem*. Kursansvarig för den kurs där rapporten ingår ger anvisningar till om namn- eller nummersystemet ska användas.

Observera att *mundliga källor* som föreläsningar och telefonsamtal samt *personlig kommunikation* via exempelvis mejl hanteras på annat sätt än övriga källor: de ska inte tas med i referensförteckningen, utan anges antingen i fotnot på den sida där de refereras till<sup>1</sup> eller direkt i den löpande texten.

### Generellt namnsystem

I texten refererar man genom att inom parentes ange författaren och tryckåret. Om det finns flera referenser utgivna under ett år av samma författare, lägger man till en bokstav efter årtalet (1996a, 1996b, etc). Om det är två författare skrivs båda namnen, men om det är tre eller flera, skrivs enbart det första namnet följt av m.fl. Om författare saknas skrivs namnet på den organisation som står bakom materialet. Exempel:

... i ett projekt (Eriksson & Lilliesköld, 2004). ... det som utmärker en akademisk rapport (Holmblad, 2017). ... Ett drivsystem utan givare (Toijer, 1995) har fördelen att ... Man skriver referenser på olika sätt beroende på källa (Biblioteket Högskolan Väst, 2016).

I referensförteckningen ställer man upp referenserna i bokstavsordning efter den första författarens efternamn (om författarnamn saknas; namnet på angiven organisation):

Biblioteket Högskolan Väst. ...

Eriksson, M., Lilliesköld, J. ...

Holmblad, L. ...

Toijer, D. ...

### Generellt nummersystem

I texten anger man referensen med ett nummer inom hakparentes. Exempel:

... i ett projekt [1]. ... det som utmärker en akademisk rapport [2]. ... Ett drivsystem utan givare [3] har fördelen att ... Man skriver referenser på olika sätt beroende på källa [4].

I referensförteckningen ställer man upp referenserna i den ordning som de refereras till:

[1] Eriksson, M., Lilliesköld, J. ...

[2] Holmblad, L. ...

[3] Toijer, D. ...

[4] Biblioteket Högskolan Väst. ...

---

<sup>1</sup> Hektor Sektor, lektor vid Högskolan Väst, telefax 29 februari 1995

### Utformning av posterna i referensförteckningen

I referensposterna anges tillräckligt detaljerade bibliografiska uppgifter för att det ska bli enkelt för läsaren att återfinna källan. Utformningen är gemensam för de två generella systemen, men med ett tillägg för nummersystemet i form av ett inledande nummer inom hakparantes. Använd formatmall enligt *Rapportmall steg 1* för att få rätt utformning av referensposterna.

Vilka bibliografiska uppgifter som ska anges beror på vilken typ av källa det handlar om, se följande uppställning. Observera att för att få ökad läsbarhet och tydlighet ska *en viss del* av de bibliografiska uppgifterna vara kursiverad.

### Bok

Namnen på alla författarna. Tryckår, *Bokens titel*, Upplaga (om det finns angivet), Förlag.

Eriksson, M., Lilliesköld, J. 2004, *Handbok för mindre projekt*, Liber.

### Opublicerat arbete (kompendium, föreläsningspresentation, etc)

Namnen på alla författarna. Utgivningsdatum, Typ av dokument: *Titel* [Opublicerat material], Namnet på organisationen som gjort materialet tillgängligt.

Holmblad, L. 2017-08-22, Kompendium: *Anvisningar till rapportmall steg 1* [Opublicerat material], Högskolan Väst, Institutionen för Ingenjörsvetenskap.

### Tidskriftsartikel

Namnen på alla författarna. Utgivningsår, Artikelns titel, *Tidskriftens namn*, Nummer, Artikelns första och sista sida.

Toijer, D. 1995, Återkoppling utan givare i noggrann motordrift, *Tidningen Automation*, nr 4, s. 34-35.

### Webbkällor

Namnet på organisationen som står som utgivare för webbplatsen (eller namnen på alla författarna), Datum för senaste ändring (eller utgivningsdatum), *Webbsidans titel* (eller *Dokumentets titel*), url [Datum då informationen hämtades].

Anglia Ruskin University, (utan datum), *Harvard System*,  
<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> [Hämtad 2016-08-31].

Graffox, D. 2009-09-09, *IEEE Citation Reference*,  
<http://www.ieee.org/documents/ieecitationref.pdf> [Hämtad 2016-08-31]

## Bilaga B: Exempel på olika rapportdispositioner

### Redovisning av konstruktionsuppgift

Sammanfattning  
Innehållsförteckning  
1 Inledning  
    1.1 Bakgrund  
    1.2 Syfte  
    1.3 Mål  
2 Genomförande  
    2.1 Tillvägagångssätt  
    2.2 Verktyg  
3 Resultat  
    3.1 Utformning  
    3.2 Dimensionering  
    3.3 Materialval  
4 Diskussion och slutkommentarer  
Referenser  
Bilaga: Ritningar

### Redovisning av laboration

Sammanfattning  
Innehållsförteckning  
1 Inledning  
    1.1 Bakgrund  
    1.2 Syfte  
    1.3 Mål  
2 Tomgångsprov  
    2.1 Mätkoppling  
    2.2 Genomförande och resultat  
3 Belastningsprov  
    3.1 Mätkoppling  
    3.2 Genomförande och resultat  
4 Beräkningar  
    4.1 Parameterbestämning  
    4.2 Verkningsgradsbestämning  
4 Diskussion och slutkommentarer  
Referenser

### Redovisning av studie

Sammanfattning  
Innehållsförteckning  
1 Inledning  
    1.1 Bakgrund  
    1.2 Syfte  
    1.3 Problembeskrivning  
    1.4 Mål  
2 Metodval för studien  
    2.1 Urval  
    2.2 Tillvägagångssätt  
3 Översikt över lagstiftning  
    3.1 Bostadsrättslagen  
    3.2 Lag om ekonomiska föreningar  
4 Faktainsamling  
    4.1 Kommunala dokument  
    4.2 Statistik från fastighetsförmedling  
5 Resultat per kommun  
    5.1 Vänersborg  
    5.2 Trollhättan  
4 Diskussion och slutkommentarer  
Referenser