



Anvisningar för rapportmall steg 3

Lars Holmblad

Förord

Föreliggande anvisningar har tagits fram för att användas tillsammans med *Rapportmall steg 3 – projektarbete*. Anvisningarna har sitt ursprung i anvisningar för rapportskrivning vid Institutionen för Teknik från 1996 av Eva-Charlott Young. Nuvarande version har itererats fram med bidrag av flera kollegor vid Teknikinstitutionen, sedermera Institutionen för ingenjörsvetenskap, där författaren speciellt vill tacka Jimmy Ehnberg och Claes Fredriksson.

Texten ger i förhållande till *Anvisningar för rapportmall steg 2* en utvidgad beskrivning av akademiskt skrivande på ett antal punkter. I kapitel 1 introduceras begreppen vetenskaplig metodik, metatext, validitet och reliabilitet. Dessutom är beskrivningen av rubricering och typografi utökad. I kapitel 2 beskrivs en något utvecklad rapportdisposition där nyheterna är separat numrering och förteckning av bilagor, figur- och tabellförteckningar samt nomenklaturförteckning. I kapitlet beskrivs även hur rapportens kärna - metod och resultat - är kopplad till den vetenskapliga metodiken samt hur diskussionskapitlet har betydelse för arbetets reliabilitet och validitet.

Samtliga figurer och tabeller i rapporten är framställda av författaren.

Trollhättan, augusti 2018

Lars Holmblad

Anvisningar för rapportmall steg 3

Sammanfattning

Skriftlig rapportering av projektarbete är ett exempel på en akademisk text som har en stil som är speciell för högre utbildning och forskning. Akademiska texter präglas av det aktuella ämnets teorier och metoder: de förmedlar kunskap om ett undersökande arbete kring en bestämd problematik och är uppbyggda utgående från en vetenskaplig metodik.

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 dispositionen hos akademiska rapporter inom det teknikvetenskapliga området, där den föreslagna strukturen är anpassad för projektarbeten. Avslutningsvis beskrivs hur källhänvisningar, ekvationer, figurer, tabeller och diagram hanteras och utformas i rapporter inom teknikområdet.

Datum:	2018-08-10
Författare:	Lars Holmblad Högskolan Väst, Institutionen för ingenjörsvetenskap

Innehåll

Förord	i
Sammanfattning	ii
Nomenklatur	v
1 Kännetecken för akademiska texter	1
1.1 Vetenskaplig metodik	1
1.2 Överskådlighet	1
1.2.1 Textmönster och disposition – IMROD	1
1.2.2 Rubriker, kapitel och avsnitt.....	2
1.2.3 Typografisk utformning	3
1.2.4 Logiska tankekedjor och röd tråd.....	4
1.2.5 Metatext och sambandsord	4
1.3 Precision och språkriktighet	5
1.3.1 Allmänspråkets skrivregler.....	5
1.3.2 Anglisering och särskrivning	5
1.3.3 Ordval och facktermer.....	6
1.3.4 Vaga ord och svävande formuleringar.....	6
1.4 Formalitet.....	7
1.4.1 Innehållstäthet.....	7
1.4.2 Opersonlighet.....	7
1.4.3 Försiktighet, validitet och reliabilitet	7
1.5 Akademisk hederlighet	8
1.5.1 Källkritik, referering och citering.....	8
1.5.2 Plagiering, figuranvändning och upphovsrätt	9
2 Rapportdisposition för projektarbeten	11
2.1 Inledande del	11
2.1.1 Titelsida.....	11
2.1.2 Förord.....	11
2.1.3 Dokumentsida med sammanfattning	12
2.1.4 Innehållsförteckning	12
2.1.5 Nomenklatur.....	13
2.2 Huvuddel	13
2.2.1 Introduktion	13
2.2.2 Metod och resultat	14
2.2.3 Diskussion.....	16
2.3 Avslutande del.....	17
2.3.1 Slutsatser	17
2.3.2 Referensförteckning.....	17
2.3.3 Bilagor.....	17
3 Utformning av rapporter inom teknikområdet	18
3.1 Hantering av källhänvisningar	18
3.2 Hantering och utformning av ekvationer	19
3.2.1 Placering, numrering och teckenförklaring	19
3.2.2 Hänvisning och referens	20
3.2.3 Utformning	20
3.3 Hantering och utformning av tabeller och figurer	21
3.3.1 Numrering och rubricering	21
3.3.2 Hänvisning	21

3.3.3	Hantering av stora figurer och långa tabeller.....	22
3.3.4	Utformning av tabeller.....	22
3.3.5	Utformning av diagram.....	23
Referenser		27
Bilagor		
A:	Exempel på nomenklatur.....	A:1
B:	Exempel på hanteraring av ekvationer i en text.....	B:1
C:	Exempel på formatering av tabeller för ökad läsbarhet	C:1
Figurer		
Figur 3.1	Exempel på cirkeldiagram med god läsbarhet; andelen röster per parti vid riksdagsvalet 2014. Källa: SCB [20]......	24
Figur 3.2	Exempel på stapeldiagram med god läsbarhet; värdet hos Sveriges export och import 2014 till/från några europeiska länder. Källa: SCB [20].	24
Figur 3.3	Exempel på linjediagram med god läsbarhet; antalet laddbara fordon i Sverige 2013-2017. Källa: Power Circle [21].	25
Figur 3.4	Exempel på punktdiagram med god läsbarhet; kortslutningseffekt och kortslutningsspänning som funktion av kortslutningsström för en transformator.....	26
Tabeller		
Tabell 3.1	Ett exempel på en tabell kopierad och inklistrad direkt från Microsoft Excel (uppmätta och beräknade storheter från laboration på en enfasig transformator).	22
Tabell 3.2	Ett exempel på en kompakt sluten tabelluppställning (samma data som i Tabell 3.1).	23

Nomenklatur

brödtext	= typografisk term för den löpande texten i en trycksak
empiri	= erfarenhetsgrundad kunskap
IMROD	= en dispositionsmodell: <u>I</u> ntroduktion, <u>M</u> etod, <u>R</u> esultat <u>O</u> ch <u>D</u> iskussion
kvalitativ studie	= undersökning som syftar till att ge djupare förståelse för tillstånd och skeenden
kvantitativ studie	= undersökning som omfattar information som kan mätas eller värderas numeriskt
reliabilitet	= tillförlitlighet hos resultat
seriff	= typografisk term för typsnitt där bokstäverna är utformade med klackar på bokstavsstaplarna
validitet	= giltighet hos undersökningsmetoder

1 Kännetecken 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 arbetet är utfört med vetenskaplig metodik, att de är överskådliga, precisa och formella samt att de på ett hederligt sätt bygger vidare på en existerande kunskapsmassa.

1.1 Vetenskaplig metodik

Vetenskap handlar om att undersöka, där det är viktigt att det undersökande arbetet görs i ett sammanhang som präglas av ämnets samlade kunskap, teorier och metoder. Som forskare, eller student, är det två färdigheter som är centrala: kunskap om ämnet och kunskap om hur man undersöker. Det är den senare färdigheten som kallas vetenskaplig metodik.

God vetenskaplig metodik gör det möjligt att genomföra en oberoende granskning av undersökningens tillförlitlighet. Arbetet kännetecknas av att [1]:

- Det bygger på och relaterar till vad som redan är känt inom ämnet och att detta anges med tydliga referenser till källor.
- Tillvägagångssättet redovisas öppet och utförligt.
- Resultat och slutsatser är väl underbyggda.
- Det egna bidraget till ny kunskap framgår tydligt.
- Det genomförs och redovisas på ett objektivt sätt och att begränsning av giltighet hos resultaten redovisas.

Ovanstående beskrivning är giltig inom alla vetenskapsområden. Inom teknikvetenskapen accentueras eller tillkommer egenskaper i metodiken som brukar benämnas *ingenjörsmässighet*, vilket kan beskrivas med följande nyckelord: effektivitet, kreativitet, lösningsorientering, systematik och systemtänkande.

1.2 Överskådlighet

Överskådlighet i en text kan skapas på olika sätt: med hjälp av fasta textmönster, rubriker, typografisk utformning, logiska tankekedjor och metatext.

1.2.1 Textmönster och disposition – IMROD

Akademiska texter har ett fast textmönster, det vill säga de är uppbyggda på ett likartat sätt. Man brukar tala om textens *disposition* där det finns olika modeller för olika vetenskapsområden. Dispositionsmodellen IMROD är vanlig inom naturvetenskap och teknik där rapporter ofta bygger på empiriska undersökningar, experiment, etc [2]. Förkortningen står för:

- Introduktion
- Metod
- Resultat Och
- Diskussion

IMROD¹ är en dispositionsmodell för rapportens huvuddel. Den föregås alltid av en inledande del med bland annat sammanfattning, och rapporten avslutas med slutsatser, referensförteckning och bilagor. Hur innehållet i rapportens olika delar bör sättas samman beskrivs närmare i kapitel 2.

1.2.2 Rubriker, kapitel och avsnitt

Rapporttexten delas in i logiska delar genom att använda sig av en systematisk rubriksättning. Här skiljer man på *funktionsrubriker* och *innehållsrubriker*.

Funktionsrubriker som Sammanfattning, Inledning, Diskussion och Slutsatser har som uppgift att tala om vilken funktion det aktuella kapitlet eller avsnittet har i texten. Dessa rubriker återkommer i alla rapporter och gör det enkelt för den vana läsaren att orientera sig i texten. Funktionsrubriker används främst i de inledande och avslutande delarna av rapporten. *Innehållsrubriker* används främst i rapportens huvuddel. De utformas som hela meningar eller fraser som tydligt beskriver kärninnehållet i det som följer.

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.

En del av läsbarheten är att ge läsaren tydliga signaler vad det gäller textens huvudsakliga indelning. Därför ska alla rubriker på nivå 1 (kapitelrubriker) placeras överst på en sida, det vill säga kapitelrubriker ska föregås av en sidbrytning. Avsnittsrubriker (nivå 2, 3, ...) ska normalt sett inte föregås av sidbrytning.

Var sparsam med antalet rubriknivåer, överskådligheten försämras radikalt om antalet nivåer överskrider fyra. 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.

Var uppmärksam på att texten inte får bli sönderhackad av allt för många rubriker. Om respektive avsnitt bara innehåller en eller ett fåtal meningar måste strukturen och rubriceringen

¹ På engelska IMRAD: Introduction, Method, Result And Discussion.

ändras så att texten håller ihop. Å andra sidan får det inte vara för få avsnitt, ett kapitel får inte bara ha ett avsnitt, ett avsnitt får inte bara ha ett underavsnitt. Detta kan exempelvis åtgärdas genom att ta bort den aktuella avsnittsrubriken och samtidigt ändra på texten i den överliggande rubriken.

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

1.2.3 Typografisk utformning

Den typografiska utformningen har stor inverkan på läsbarhet och överskådlighet i en text. Att presentera generella regler och rekommendationer för typografisk utformning är för omfattande, i stället beskrivs hur typografin i *Rapportmall steg 3 – projektarbete* är utformad. I mallen finns kortfattad info om typografin, nedan ges en utökad beskrivning.

I mallen används huvudsakligen två typsnitt, båda angivna i Högskolan Västs grafiska manual. För löpande text, även kallad *brödtext* (eng. Body Text), används *Garamond* vilket är ett typsnitt med små klackar på bokstavsstaplarna (*seriffer*). Typsnitt med seriffer underlättar läsningen av längre stycken, det blir lättare för ögat att följa raderna. För rubriker används *Arial* som är ett typsnitt utan seriffer.

Bokstävernas storlek benämns *grad* och mäts i *punkter*. I mallen har löptexten graden 12 punkter, och rubrikerna 18 respektive 14 punkter för nivå 1 och 2. Rubriker med nivå 3 har graden 13 och 4-5 har grad 11. För att det utöver skillnad i typsnitt skall bli tydlig skillnad mellan brödtext och rubriker är rubrikerna även utformade med fetstil.

För att få god läsbarhet har brödtexten ett radavstånd på 16 punkter. Sammanhängande stycken har ett efterföljande avstånd på 6 punkter så att det blir en tydligt var ett textstycke slutar och nästföljande börjar. Även rubrikerna har avpassade avstånd efter, och före, lite olika beroende på rubriknivå. Det finns inget behov av extra blankrader mellan styckena eller före och efter rubriker.

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.

Sidhuvud och sidfot är utformad med *Arial Narrow* som är en utrymmesbesparande variant av rubriktypsnittet. Storlek är 11 punkter.

För att tydligt särskilja figur- och tabellförklaringar från brödtexten är dessa utformade med graden 11 punkter, kursiv stil, enkelt radavstånd samt ett utökad avstånd till omgivande text. Även ekvationer har ett indrag och utökad radavstånd till föregående och efterföljande stycken.

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”).

Utöver typografin har mallen en bestämd sidlayout (sidornas helhetsutformning) vilket har stor betydelse för helhetsintrycket. Här har gjorts överväganden mellan ett effektivt utnyttjande av pappersytan och god läsbarhet. Exempelvis är marginalerna 3 cm på både höger och vänster sida för att textraderna skall bli lagom långa och lätta för läsaren att följa.

1.2.4 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. 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 kedjan *problembeskrivning – syfte – mål – teoribakgrund – lösningsmetod – resultat – diskussion – slutsatser* hänga ihop så att den bildar en röd tråd genom rapporten. Se det som att de olika delarna ska syfta tillbaka till föregående delar: slutsatserna ska utgå från resultat, diskussion, mål och syfte; diskussionen ska utgå från resultaten i relation till lösningsmetod och teoribakgrund; etc. Den fråga som ställs i rapportens inledning ska besvaras i slutsatsen.

1.2.5 Metatext och sambandsord

Metatext betyder ”text om texten”. Det är länkar som hjälper läsaren att orientera sig i texten och bidrar till att skapa den röda tråden. För att läsaren ska se samband mellan olika delar behöver texten knyts samman. Det kan handla om att återknyta till saker som behandlats tidigare i texten, att förbereda läsaren vad som kommer i nästa stycke eller att knyta samman olika och aspekter och infallsvinklar. Några exempel:

... vilket presenterades i kapitel 2.

I avsnitt 4.2 visas att ...

Det finns två aspekter på detta, nämligen...

Av detta följer att ...

... samtidigt som ...

På meningsnivå används även sambandsord för att signalera hur olika saker förhåller sig till varandra. Några exempel uppdelat på i olika grupper:

- exemplifiering (såsom, exempelvis, till exempel, bland annat, ...)
- jämförelser (däremot, i motsats till, till skillnad från, ...)

- orsakssammanhang (därför, eftersom, trots att, på grund av, vilket innebär, leder till, anledningen är, ...)
- tidsrelationer (före, sedan, därpå, därefter, ...)
- tillägg (och, dessutom, även, samt, ...)

Av dessa grupper är orsakssambanden särskilt viktiga, de bidrar i hög grad till att forma textens logiska tankekedjor.

1.3 Precision och språkriktighet

En akademisk text präglas av exakthet, vilket bland annat uppnås genom användningen av centrala termer och begrepp inom respektive ämnesområde. Precisionen ligger även i att ”hålla sig till ämnet”, arbete ska på alla nivåer handla om det som utlovas: arbetets titel ska spegla innehållet, rubrikerna ska fånga innehållet i kapitlen, etc.

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.

1.3.1 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 andra läsare. 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. Två omfattande ordböcker är *Svenska akademins ordlista* och *Nationalencyklopedins ordlista* som bägge finns sökbara via respektive webbplats [3]-[4]. Regler och råd om skrivande finns ibland annat i boken *Svenska skrivregler* [5] och på *Språkrådets* webbplats [6].

1.3.2 Anglisering och särskrivning

Många fackord kommer från engelskan vilket ställer till problem när en skriver om teknik. Det är lätt att ett engelskt ord används när det finns motsvarande svenska ord, som exempelvis *feedback* i stället för *återkoppling* och *password* i stället för *lösenord*. I vissa fall har det engelska ordet flera olika betydelser, vilket är ytterligare skäl att skriva på svenska:

- input = ingång eller indata
- design = konstruktion eller formgivning

Hitta inte på egna översättningar på engelska fackord, det kan bli mycket förvillande för läsaren. Kontrollera först om det finns en vedertagen svensk översättning.

Det ökade bruket av särskrivning är ett tydligt exempel på påverkan från engelskan, en anglicisering 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

1.3.3 Ordval och facktermer

Den akademiska textstilen är formell och saklig och har mindre utrymme för vardagliga formuleringar och jargong än andra texter. Talspråk, eller ord som i ordböcker är markerade som vardagliga (vard.), är inte tillåtna, exempelvis *kolla på*, *skippa på gång*, etc. Man ska även vara försiktig med ord som har känslomässiga laddningar eller värderingar inbyggda i betydelsen, exempelvis *bra*, *dålig*, *fantastisk*, etc.

Vid akademiskt skrivande är det nödvändigt att använda facktermer för att få precision i texten, men texten måste samtidigt anpassas till en tänkt målgrupp. Fackord som kan tänkas falla utanför målgruppens ordförråd skall då förklaras och föras in i nomenklaturförteckningen, se avsnitt 2.1.5. Vid redovisning av ett projektarbete i ett utbildningsprogram är det lämpligt att tänka att läsaren har läst motsvarande kurser som författaren, men inte har detaljkunskaper om rapportens ämne.

Var noga med att skilja på facktermer och jargongen inom ett yrkesområde. Exempelvis ska en *frekvensomriktare* inte omnämnas som ”riktare” eller en viss testutrustning med namn och beteckning *reläskyddstestare Omicron 356* inte omnämnas som ”Omicronen” i rapporten, även om språkbruket används i yrkeslivet. Texten måste även skrivas på ett konsekvent sätt, samma ord (speciellt centrala termer) ska betyda exakt samma sak i hela arbetet.

1.3.4 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 ...

... som drivs från mycket gamla strömriktare.

Enligt tillverkaren ska montering inte vara något problem.

... är en mycket högteknologiskt och smidig utrustning.

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

Det gäller även att vara tydlig vad det gäller tidsangivelser, en formulering som ”de lämpligaste modellerna i dagsläget” är inte tillräckligt exakt. Formuleringen avser antagligen situationen när rapporten skrevs, men om det läses vid senare tidpunkt är det för vagt. En bättre formulering är ”de lämpligaste modellerna 2015”, eller kanske ännu mer insnävat.

1.4 Formalitet

Att akademiska texter är formella innebär att de utmärks av följande egenskaper: innehållstäthet, opersonlighet, försiktighet, validitet och reliabilitet. Till formaliteten hör även hur arbetet relaterar till existerande kunskap, vilket presenteras i avsnitt 1.5.1.

1.4.1 Innehållstäthet

Om texten är koncentrerad och innehållstät blir framställningen kompakt och läsaren slipper onödigt prat. En text med koncentrerat innehåll ger ett mer objektiva och trovärdigt intryck än en pratig och informell text. Det underlättar även för läsaren om rapporten inte blir allt för omfattande, men samtidigt får texten inte bli så kortfattad att den blir svår att ta till sig. Man får heller inte hoppa över detaljer som är viktiga för helheten. Till exempel måste förutsättningar, tillvägagångssätt och resultat beskrivas så väl att någon annan kan göra samma sak under samma betingelser och komma fram till samma resultat.

1.4.2 Opersonlighet

Akademiska texter inom teknikområdet skrivs sällan i jag-form eftersom teknikvetenskap bygger på objektiva fakta, och att författaren därmed inte 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 räknas ... i stället för Vi räknade på samma sätt som ...

Ett avsteg från den passiva och opersonliga textformen bör göras när det gäller texten i kapitlet *Slutsatser* i rapportens avslutande del. Här används med fördel jag/vi, alternativt författaren/författarna, eftersom texten ska lyfta fram de resultat och rekommendationer som författaren/författarna har kommit fram till, se avsnitt 2.3.1.

1.4.3 Försiktighet, validitet och reliabilitet

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 bakgrund, problembeskrivning, diskussion och slutsatser. 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 *validiteten* (giltigheten) hos de metoder som använts och *reliabiliteten* (tillförlitligheten) i resultaten. Grunden till detta är att det finns en vandring mellan olika abstraktionsnivåer i rapporten, mellan den konkreta enskilda problemnivån och ett allmänt problemområde på generell nivå. I inledningen och problembeskrivning sätts det aktuella problemet in i ett sammanhang så att allmänintresset framgår. I metodbeskrivningen beskrivs teoribakgrund och allmänna tillvägagångssätt som utgångspunkt för de specifika aktiviteter som används för att lösa problemet, och de specifika resultaten diskuteras i relation till teorier och lösningsmetodik. Avslutningsvis beskrivs i slutsatserna hur de konkreta resultaten av det aktuella arbetet eventuellt kan överföras till lösningar av mer generella problem.

1.5 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.

1.5.1 Källkritik, referering och citering

Referenser används där man beskriver bakgrunden till sitt eget arbete och där man utnyttjar teorier 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.

Innan en källa används måste dess trovärdighet värderas. Titta på vem som har skrivit och i vilket syfte texten är skriven, så att subjektiva tyckande och ogrundade antaganden undviks. Högst trovärdighet har material som är vetenskapligt granskat: artiklar publicerade i vetenskapliga tidskrifter, doktors- och licentiatavhandlingar, bidrag till vetenskapliga konferenser, vetenskapliga antologier och uppslagsverk [1], [7]. Andra källor med hög trovärdighet är forskningsrapporter, förlagsutgiven facklitteratur, lagar, domar, förordningar, standarder, patent och offentliga tryck. Vanligtvis är även kurslitteratur och annat material framtaget i undervisningssyfte vid högskolor och universitet samt journalistiskt material pålitligt. Däremot ska information som tagits fram med syfte att sälja varor/tjänster eller framföra subjektiva åsikter (företagswebb, bloggar, chattar, etc) betraktas som opålitliga.

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 ordagrant översatt text från källan, för det användes citatteknik enligt nedan.

I det akademiska skrivandet använder man sig av olika varianter av referenshantering beroende på traditioner inom aktuellt ämnesområde. Förutom hur referensen anges i texten beskriver de olika referenssystemen hur referensförteckningen (källförteckningen) skall utformas. För rapporter som skrivs vid Institutionen för ingenjörsvetenskap är följande tre referenssystem aktuella: *Harvardssystemet* [8]-[9] där referensen anges med namn, *IEEE-systemet* [10]-[11] där referensen anges med nummer och *Oxfordsystemet* [12]-[13] där referensen anges med hjälp av fotnot. Harvardssystemet används främst inom humaniora och samhällsvetenskapliga ämnen, medan nummersystem som IEEE har stor utbredning inom natur- och teknikvetenskap. Oxfordsystemet är vanligt inom juridik och historia. Hantering av källhänvisningar beskrivs i avsnitt 3.1.

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* [14].

1.5.2 Plagiering, figuranvändning och upphovsrätt

Som påpekades i föregående avsnitt är det inte tillåtet att referera eller citera någon annans arbete utan att uppge källan. Enligt högskolans regler är det 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. [15]

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 omgärdat 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 [16]. 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* [17].

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 [x]* (med motsvarande post i källförteckningen).

2 Rapportdisposition för projektarbeten

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 akademiska rapporter där *Rapportmall steg 3* är lämplig att använda.

2.1 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.

2.1.1 Titelsida

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

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

Rapportmall för projektarbete innehåller dessutom:

Dokumenttyp (Projektarbete) – Programnamn – Institutionsnamn.

Lägg särskild vikt vid utformningen av titeln. Den ska så klart och kortfattat som möjligt ange vad rapporten behandlar, men den får inte bli alltför vag. Läsaren ska inte behöva ställa sig alltför många frågor.

Om det är fler än en författare ska namnen anges i bokstavsordning sorterat på efternamn.

Det finns även möjlighet att lägga in en figur på sidan. Tänk på att figuren inte bara ska vara ”pynt”, den ska vara relaterad till rapportens innehåll och ge läsaren ytterligare information utöver texten.

Det är viktigt att strikt hålla sig till den givna layouten på titelsidan, det ska vara samma utseende på alla projektarbetsrapporter skrivna vid Institutionen för ingenjörsvetenskap.

2.1.2 Förord

Förordet ska vara kort och ge fakta som inte berör det tekniska innehållet, exempelvis vem som initierat projektarbetet, hur länge arbetet pågått och var det ägt rum. Om projektet har genomförts med en extern uppdragsgivare ska namnet på det företaget/organisationen anges här, och det hör till god ton att tacka de personer som hjälpt till på något sätt.

Om rapporten har fler än en författare ska förordet även ge information om 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.

För att det inte ska uppstå några tveksamheter kring upphovsrätten till figurer i rapporten kan man i förekommande fall skriva: Alla figurer är framställda av författaren/författarna, om inget annat anges.

Förordet ska vara daterat och ange författarens/författarnas namn.

2.1.3 Dokumentsida med sammanfattning

Sammanfattningen ska utformas som en informativ text om rapportens innehåll, det vill säga beskriva det signifikanta innehållet i rapporten med komprimerad text om syfte, problembeskrivning, metod, resultat, diskussion (IMROD, se avsnitt 2.2) och slutsatser (se avsnitt 2.3). Det blir då självklart att sammanfattningen är det sista textavsnittet som skrivs i rapporten. Den får inte vara längre än att den får plats på en sida och får inte innehålla något som inte finns i själva rapporten. Sammanfattningen ska vara fristående, den ska vara möjlig att förstå utan att läsa resten av rapporten. Den ska därmed inte innehålla källreferenser eller hänvisningar till ekvationer, figurer och tabeller i rapportens huvudtext. Det ska gå att förstå sammanfattningen utan att vara expert inom det aktuella området och genom att läsa texten ska läsaren få svar på frågor som:

- Varför har arbetet utförts, vad var problematiken, vilka förutsättningar fanns? (I)
- Hur har arbetet genomförts? (M) Vad blev resultatet? (R)
- Finns det osäkerheter i metod eller resultat, vilka slutsatser drogs? (D+slutsatser)

Sammanfattningen är en del av en sida som brukar benämnas dokumentsida. Benämningen kommer från sidans innehåll: en sammanställning av den viktigaste informationen kring dokumentet. Förutom sammanfattningen skrivs här titeln på arbetet, datum, författare, kurskod och examinator. Av texten framgår även att det är ett projektarbete och att det har utförts vid Institutionen för ingenjörsvetenskap vid Högskolan Väst. Genom att kopiera denna sida kan intresserade få all nödvändig information om dokumentet.

2.1.4 Innehållsförteckning

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 – Rubrik 3 (numrerade rubriker) och Rubrik 7 (de onumrerade rubrikerna Förord, Sammanfattning, Nomenklatur, Referenser).

Bilagor har en separat förteckning som baseras på rader med formatmallen Rubrik 8.

I omfattande rapporter kan det även vara aktuellt att ta med en figur- och/eller tabellförteckning. De placeras då efter bilageförteckningen och ger en översikt över alla figurer/tabeller med angivande av nummer, förklaring och vilken sida de återfinns på.

2.1.5 Nomenklatur

Nomenklatur delas upp i *vokabulär* och *symboler*.

En förklaring på vokabulär behövs om rapporten innehåller fackuttryck och/eller förkortningar som inte förväntas vara kända för den tänkta målgruppen. Respektive ord och förkortning ska även förklaras första gången den används i rapporten.

Symbolförteckning används för beteckningar på parametrar som används i rapportens ekvationer. Här ges en förklaring på vad parametern symboliserar och den enhet som används. Respektive parameter ska även förklaras första gången den används i rapporten, vilket beskrivs i avsnitt 3.2.1.

Respektive förteckningen ställs upp i alfabetisk ordning. Om parametrar med grekiska tecken förekommer grupperas de för sig i alfabetisk ordning. Ett exempel på nomenklatur visas i Bilaga A.

Underrubrikerna **Vokabulär** respektive **Symboler** tas bort om det enbart förekommer den ena typen av förteckning.

2.2 Huvuddel

Dispositionen hos rapportens huvuddel utgår från IMROD-modellen enligt avsnitt 1.2.1. 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.

2.2.1 Introduktion

Första kapitlet ska ha funktionsrubriken **Inledning** och innehåller alltid beskrivning av *bakgrund*, *syfte*, *problembeskrivning*, *avgränsningar* och *mål*. Kapitlet delas in i avsnitt med funktionsrubricering och bildar introduktionen enligt IMROD-modellen. Inledningen ska föra läsaren in i ämnet och bör skrivas så att även en icke-specialist förstår huvuddragen. Grunden till inledningskapitlet är innehållet i motsvarande avsnitt i projektarbetets projektplanering.

Bakgrund

Bakgrund ska innehålla en motivering till varför ämnet i rapporten är intressant ur akademisk synvinkel och/eller ur tekniskt perspektiv. Följande frågeställningar bör vara aktuella: Vad är ämnet som har undersökts? Varför är det ett relevant eller intressant ämne? Kan det specifika ämnet relateras till en mer generell diskussion?

I avsnittet ska det refereras till arbete som utförts tidigare inom det aktuella ämnet så att rapporten sätts i ett sammanhang. Det kan exempelvis handla om eventuell förstudie, examensarbeten som tangerar det aktuella ämnet eller forskningsartiklar som relaterar till ämnesområdet. Mot denna bakgrund blir det i det följande enklare att beskriva på vilket sätt rapporten bidrar till ökad kunskap.

Syfte

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.
- *Utforskande studie*: få djup förståelse hur något fungerar eller utförs (ovanligt i projektarbeten på grundnivå).
- *Förklarande studie*: hitta orsakssamband och förklaringar till hur något fungerar eller utförs.
- *Problemlösande studie*: hitta en lösning till något problem som identifieras.

Ett arbete kan bestå av delstudier med olika syften, men oftast kan man urskilja ett huvudsyfte. Syftet skall skrivas kortfattat och översiktligt.

Problembeskrivning och avgränsningar

Vid en komplex undersökningsuppgift som ett projektarbete behövs en problemanalys som identifiera och utvecklar frågorna som tas upp i bakgrund och syfte. I problembeskrivningen bryts frågeställningen ner i mindre och mer detaljerade deluppgifter, vilket leder till formulering av etappmål (se nedan). Problemanalysen leder även fram till metodbeskrivning enligt avsnitt 2.2.2.

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.

Mål

Ett mål är det konkreta resultat man vill åstadkomma med sin handling/tillvägagångssätt, det förväntade resultatet. Ett mål ska vara mätbart och tidsbundet så att man kan fastställa när målet är uppnått. Här anges projektets etappmål baserat på problembeskrivningen och, om det finns behov, ett konkret huvudmål som komplement till beskrivningen av arbetets syfte.

2.2.2 Metod och resultat

Rapportens kärna i IMROD-modellen är redovisning av metod, det vill säga det sätt man valt att försöka uppnå studiens syfte på, och resultatet av det arbete som utförts. Presentationen av metod och resultat delas in i numrerade kapitel och avsnitt med innehållsrubricering, det är inte alltid nödvändigt att namnge vissa kapitel till "Metod" eller "Resultat". I motsats till introduktionen finns ingen given fast struktur i rapportens kärna, strukturen hos redovisningen måste anpassas efter det aktuella arbetet så att det blir en *logisk tankekedja*, se avsnitt 1.2.4.

Undersökningsdesign

I en undersökning används olika metoder för datainsamling, analys och validering för att uppfylla syfte och mål med arbetet. Den metodmässiga helheten benämns *metodik* eller *undersökningsdesign* och är starkt kopplad till syfte och problembeskrivning [1], [18]. Fyra vanliga typer av metodik inom teknikområdet är:

- *Kartläggning* – undersökning med slumpmässigt eller fullständigt urval för att beskriva en företeelse.
- *Fallstudie* – beskrivning av ett eller flera specifika fenomen eller objekt med avsikt att förklara exempelvis ett arbetssätt.
- *Experiment/Simulering* – hitta orsakssamband för att förklara vad olika fenomen beror på.
- *Systemstudie* – studier på tekniskt system för att finna det optimala sätt systemet uppfyller definierade villkor (tekniska, ekonomiska, ...).

Undersökningsdesignen kan vara helt enligt en av de fyra typerna, eller en kombination av delstudier med olika metodik.

Datainsamling och empiri

Utgående från undersökningsdesignen används ett urval av olika metoder för datainsamling. Några vanliga metoder för datainsamling är:

- Litteraturstudier – bygga vidare på befintlig kunskap
- Presentationer – delta vid föreläsningar, konferenser, ...
- Arkivanalys – genomgång av dokumentation som andra har tagit fram
- Observationer – studie av ett fenomen eller skeende
- Intervjuer
- Enkäter
- Mätningar
- Modellbildning och simulering

Metoderna har olika praktiska tillvägagångssätt och behöver planeras noggrant [1], [18]. Resultaten av datainsamlingen brukar i vetenskapliga sammanhang benämnas *empiri*, vilket står för erfarenhetsgrundad kunskap [18], [19].

Analys och validering

Analysen av empirin är kan beskrivas som en strukturering och värdering. Det kan handla om jämförelse av olika variabler eller lösningsförslag, att söka samband mellan variabler, att ta fram optimala lösningsförslag eller visa på olika scenarier. Analysen kan antingen vara *kvantitativ*, det vill säga omfatta information som kan mätas eller värderas numeriskt, eller *kvalitativ* som syftar till att ge djupare förståelse för tillstånd och skeenden [1], [18].

För att säkerställa giltigheten hos resultaten finn olika metoder för validering, exempelvis:

- Loggning – för loggbok över arbetsprocess, beslut och tankegångar samt spara all framtagen data.

- Triangulering – använda olika metoder för att samla in data och/eller analysera en och samma företeelse.
- Återkoppling – uppgiftslämnare får ge kommentarer om observationer från samtal/intervju motsvarar deras uppfattning.
- Tredje-parts-granskning – ta vara på handledarens erfarenhet: fråga.

Reliabiliteten hos den nya kunskapen är starkt beroende av att resultaten redovisas öppet och ärligt så att verkligheten beskrivs som den är, inte som författaren eventuellt vill att den ska vara (jämför beskrivningen av vetenskaplig metodik i avsnitt 1.1). För att resultaten ska bli trovärdiga måste det även redogöras för feltoleranser hos indata samt noggrannheten hos mät- och beräkningsmetoder.

2.2.3 Diskussion

Den avslutande biten i dispositionsmodellen IMROD är diskussion, vilket bildar ett eget kapitel med funktionsrubrik **Diskussion**. Kapitlet kan alternativt ha rubriken **Analys**, eftersom det i denna del av rapporten görs en analys av metod och resultat med hjälp av referensramen. Man kan se det som att det ska göras en förankring av resultaten i existerande kunskapsmängd, både vetenskaplig grund och ingenjörsmässig beprövad erfarenhet (jämför med *röd tråd* i avsnitt 1.2.4). Det är viktigt att gå upp i abstraktionsnivå och sätta metod och resultat i den aktuella studien i relation till ett bredare sammanhang, att diskutera vilka generaliseringsmöjligheter det finns, se beskrivning av *validitet* och *reliabilitet* i avsnitt 1.4.3.

Konkreta aspekter som kan tas upp i diskussionskapitlet inbegriper validiteten hos de metoder som använts: vilka begränsningar har metoderna, vilka är hoten mot giltigheten, hur kan validitetshoten minskas? Med utgångspunkten i arbetets syfte och mål kan resultaten förslagsvis diskuteras ur olika kvalitetsperspektiv [1]:

- *Systemkvalitet*: uppfyller resultaten förväntningar/krav på funktionalitet, tillförlitlighet, användbarhet, effektivitet, etc?
- *Fysisk produktkvalitet*: uppfyller resultaten kraven på driftsäkerhet, prestanda, underhållsmässighet, miljövänlighet, utseende, etc?
- *Tjänstekvalitet*: uppfyller resultaten förväntningar/krav på pålitlighet, trovärdighet, tillgänglighet, kommunikationsförmåga, etc?
- *Processkvalitet*: uppfyller resultaten kraven på effekt (vinst), införandekostnad, användbarhet, automatiseringsgrad och acceptans?

Vilka av ovanstående kvalitetsaspekter som skall tas med i diskussionskapitlet i den aktuella rapporten styrs av det ämne som projektarbetet omfattar.

2.3 Avslutande del

2.3.1 Slutsatser

I kapitlet **Slutsatser** sammanställs och kommenteras resultaten i rapporten. Texten ska lyfta fram de resultat och rekommendationer som författaren/författarna har kommit fram till i förhållande till beskrivningen i inledningskapitlet. I kapitlet ska det värderas om syftet med arbetet är uppnått och i vilken grad de uppställda målen har uppfyllts. Här beskrivs även hur rapportens specifika slutsatser kan överföras till en mer generell frågeställning. Slutsatskapitlet har delvis prägel som ”sammanfattning för beslutsfattare” (eng. ”Executive Summary”), så skriv så att det framkommer konkreta förslag på åtgärder som en följd av arbetets resultat. Texten ska ge ett helhetsperspektiv där resultaten och åtgärderna sätts i relation till bakgrunden och problembeskrivningen.

I slutsatskapitlet är det också vanligt att man presenterar förslag till fortsatt arbete. Under arbetets gång brukar nya problemställningar uppdagas som kan vara värda att följa upp, vilket författaren/författarna eller andra kan ta itu med senare.

2.3.2 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 referenssystemen beskrivna i avsnitt 1.5.1 och 3.1.

2.3.3 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.

Bilagorna ska utformas så att de kan fungera som självständiga dokument, dvs. man ska inte behöva läsa i huvuddelen för att kunna förstå innehållet i respektive bilaga. Bilagorna ges beskrivande rubriker och ska ha egen numrering.

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

3 Utformning av rapporter inom teknikområdet

Rapporter inom det teknikvetenskapliga området vänder sig i första hand till andra personer inom samma teknikområde. Det underlättar mycket för läsaren om rapporter utformas enligt de traditioner som finns inom det teknikvetenskapliga området, och för den som skriver många rapporter är det till stor hjälp att det finns ett standardiserat ramverk för skrivandet. I detta kapitel ges information om hur man utformar rapportelement som är vanliga och väsentliga i tekniska rapporter: ekvationer, figurer och tabeller. Inledningsvis ges även information om hur man hanterar källhänvisningar, där beskrivningen koncentreras på nummerreferens.

3.1 Hantering av källhänvisningar

I avsnitt 1.5.1 beskrivs hur man refererar och citerar källor, och att hänvisning och källbeskrivning ska utformas enligt antingen *Harvard-*, *Oxford-* eller *IEEE-systemet*. I *Rapportmall steg 3 – projektarbete* ges exempel på utformning av referensförteckningen enligt de tre systemen. Följ examinatorns anvisningar vilket referenssystem som ska användas.

I Harvardsystemet är grundprincipen att källhänvisningen anges genom att författarnamn och utgivningsår skrivs inom parantes, men det finns varianter beroende på textsammanhang och källtyp. I referensförteckningen ställs källorna upp i *bokstavsordning* efter författarens efternamn, alternativt efter titelns första ord om uppgift om författare saknas. I Oxfordsystemet är grundprincipen att referensen markeras med en upphöjd siffra (kallas not) och att källans bibliografiska uppgifter skrivs i motsvarande numrerade fotnot längst ner på sidan. Alla källor som används samlas och beskrivs även i referensförteckningen i alfabetisk ordning, inom juridik oftast uppdelat på *primärkällor* och *sekundärkällor*. Vägledning till hantering av källor i Harvard- och Oxfordsystemen finns i flera metodböcker för akademiskt skrivande, exempelvis *Studentens skrivhandbok* [2] och *Skrivboken* [14].

Inom teknikområdet har nummersystem som IEEE stor utbredning av följande anledningar:

- Teknikvetenskap bygger på objektiva fakta och är sällan kopplad till enskilda personer.
- Det är lätt att koppla ett specifikt begrepp i texten till många referenser samtidigt.

Källhänvisningen i IEEE-systemet, referensnumret, skrivs i löptexten inom hakparentes och referenserna numreras i den ordning de dyker upp i rapporten. I referensförteckningen ställs källorna därmed upp i *nummerordning*. Om en källa refereras till mer än en gång används det nummer som användes vid första refereringen [10]. Referensen sätts ut i direkt anslutning till det begrepp, mening eller avsnitt som ska förtydligas. Om källhänvisningen placeras i en mening före punkt uppfattas referensen normalt som endast avseende den meningen. Placeras referensen däremot efter en menings punkt avser den ett större textblock, antingen hela föregående stycke eller de meningar som kommer efter föregående källhänvisning.

Det är inte bara i den akademiska världen som det är viktigt med en korrekt referenshantering, i företag och organisationer är det viktigt med spårbarhet som en del av ett kontinuerligt kvalitetsarbete. Det kan exempelvis vara viktigt att veta vilka standarder, och vilken utgåva, som har använts. För att tydliggöra detta i texten bör man komplettera referensnumret med ytterligare information, exempelvis:

... vilket framgår av SS-ISO 16269-7: 2005 [#].

I vissa fall har viktiga standarder en benämning som är allmänt känd och använd inom fackområdet:

... enligt Elinstallationsreglerna (2010) [#] ska säkring ...

Observera att för de tre referenssystemen hanteras *muntliga källor* samt *personlig kommunikation* på lite olika sätt. I Harvard- och Oxfordsystemen ska dessa källor inte tas med i referensförteckningen, utan anges i fotnot² på den sida där de refereras till [8], [13]. Hantering med fotnot går även att använda med IEEE-systemet, men ovan nämnda källtyper bör hanteras enligt anvisningarna för *opublicerat material* och därmed ingå i referenslistan [10].

3.2 Hantering och utformning av 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.

Observera att uppställning av numeriska ekvationer (detaljerade numeriska beräkningar) normalt inte förekommer i akademiska texter inom det teknikvetenskapliga området. Använd i stället algebraiska ekvationer i kombination med numeriska värden på indata och resultat.

3.2.1 Placering, numrering och teckenförklaring

Ekvationer ska skrivas på egen rad och med indrag, exempelvis

$$y = f(x). \tag{3.1}$$

Ekvationer numreras i den ordning de dyker upp i rapporten med numreringen i höger kant och inom parentes. De numreras vanligtvis efter de kapitel i vilka de ingår. Den första ekvationen i kapitel 3 ges nummer 3.1, den andra 3.2, osv. Om det finns flera ekvationer som har stark koppling till varandra kan man numrera ekvationerna med tillägget a, b, osv. Detta gör det lättare att hänvisa till en grupp av ekvationer.

Varje parameter som används i rapportens ekvationer ska definieras (förklaras) antingen direkt innan eller efter i löpande text eller i en onummerad lista. Parametrarna presenteras lämpligen i den ordningen de skrivs i ekvationen, från vänster till höger. Varje parameter behöver bara definieras en gång (första gången den används) men varje beteckning måste vara suve-

² Hektor Sektor, lektor vid Högskolan Väst, telefax 29 februari 1995

rän. Alla parametrar ska även tas med i nomenklaturförteckningen. Om ekvationen ska diskuteras så görs det lämpligast efter ekvationen. Exempel på användning av ekvationer ges i Bilaga B.

3.2.2 Hänvisning och referens

När hänvisning sker till en ekvation så ska det skrivas ”Ekvation x.y” där x.y är ekvationens nummer. Observera att till skillnad mot tabeller och figurer ska en ekvation inte hänvisas till med nummer om den är placerad i sitt sammanhang i texten, se exempel i Bilaga B. 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, men man kan i vissa fall öka läsbarheten om ekvationen upprepas. Det ska då hänvisa till avsnittet ekvationen först förekom och den ska skrivas med samma ekvationsnummer som det ursprungliga.

Alla ekvationer behöver inte vara med eftersom vissa kan anses vara självklara. Samband såsom Ohms lag inom elektrotekniken eller Hookes lag inom hållfasthetsläran behöver oftast inte beskrivas, utan kan vid behov hänvisas till med namn. Detta gäller även för medelvärdesbildning, men tänk på målgruppen.

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, se exempel i Bilaga B. Trigonometriska samband som kan hittas i vanliga formelsamlingar behöver inte ha en specifik referens.

3.2.3 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. Beteckningar på variabler och konstanter ska skrivas med kursiv stil, både i ekvationer, löpande text och tabeller. Man ska dock inte kursivera siffror eller standardfunktioner som **cos**, **sin** och **log**.

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*. Exempel på utformning ges i Bilaga B.

Ekvationer ska skrivas så generella och kompakta som möjligt om det inte finns något speciellt skäl till att inte göra så. Skulle ett specialfall vara intressant ska bara ingångsdata och svaret presenteras. Inga mellanled behövs men grundregeln är att det ska gå att upprepa beräkningen av läsaren om så önskas. Detta gäller såvida det inte krävs en härledning för då ska mellanled finnas med men så få som möjligt. Fokus ska då ligga på de matematiskt svåra delarna, och då är det viktigt att tänka på målgruppen. En ekvation kan oftast skrivas på flera

olika sätt och om man ska skriva ut grundformen eller löser ut den aktuella parametern är valfritt men det är viktigt att man är konsekvent.

3.3 Hantering och utformning av tabeller och figurer

En teknisk rapport innehåller vanligtvis tabeller och figurer för att presentera, illustrera och förklara komplexa samband. *Figur* är i det här sammanhanget en samlande beteckning för bilder, diagram, flödesscheman, fotografier, kartor, kretsscheman, ritningar, etc.

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 svensk-språkiga rapporter, inte punkt [5], [14].

3.3.1 Numrering och rubricering

Figurer och tabeller numreras vanligtvis efter de kapitel i vilka de ingår. Den första figuren i kapitel 3 heter Figur 3.1, den andra Figur 3.2 osv. På motsvarande sätt kallas den första tabellen i kapitel 3 för Tabell 3.1, den andra Tabell 3.2 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. Numrering och förklarande text placeras *över tabell* och *under figur*, och för att det ska bli tydligt ska numrering och rubriceringen utformas med en typografi som avviker från brödtexten. 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 text, figurer och tabeller bör undvikas.

3.3.2 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. När hänvisning sker till tabeller/figurer så ska det skrivas ”Tabell x.y” respektive ”Figur x.y”. 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:

..., se Tabell 4.2.

Ett annat alternativ är att inleda med hänvisningen:

Av Figur 4.2 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 4.2) 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, men ibland kan det vara nödvändigt för läsbarheten att använda delar av informationen från en tidigare tabell i en ny tabell.

3.3.3 Hantering av stora figurer och långa tabeller

Sett ur ett läsbarhetsperspektiv ska man alltid eftersträva en placering av figurer och tabeller där de gör störst nytta, dvs. läsaren ska inte behöva bläddra fram och tillbaks i onödan. När det gäller omfattande och detaljrika scheman, ritningar och kartor är det dock bättre att lägga dessa som bilagor, samtidigt som man gör en tydlig hänvisning i huvuddelens text. Även långa tabeller placeras med fördel i bilagor, men det är bra om man samtidigt lägger in kortare sammanfattande tabeller i texten med en hänvisning till bakomliggande data i bilaga.

3.3.4 Utformning av tabeller

I Microsoft Word fins 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.

Det är vanligt att tekniker och ingenjörer använder program som Microsoft Excel eller liknande för att dokumentera, beräkna och presentera olika slags data. Denna typ av programvara kännetecknas av att informationen är strikt uppställd i ett rutnät vilket är lätt att överföra till en tabell i ordbehandlingsprogrammet. Om inte den överflyttade informationen därefter ges en lämplig typografisk utformning blir resultatet oftast mindre lyckat, se exempel i Tabell 3.1.

Tabell 3.1 Ett exempel på en tabell kopierad och inklistrad direkt från Microsoft Excel (uppmätta och beräknade storheter från laboration på en enfasig transformator).

Uppmätt			Beräknat	
Ik	Uk	Pk	Zk	cosfik
0	0	0		
2,00	6,40	4,6	3,2	0,359
3,00	9,64	9,8	3,21	0,339
4,02	12,92	17,4	3,21	0,335
4,58	14,70	22,4	3,21	0,333
5,00	16,05	26,7	3,21	0,333
6,05	19,42	39,1	3,21	0,333

I Excell är det krångligt att hantera index, vilket är uppenbart i Tabell 3.1, vilket måste åtgärdas när det presenteras i en rapport. Det har även slarvats med enheter, antagligen för att det varit uppenbart vid laborationstillfället. Med rätt typografisk utformning erhålls ökad läsbarhet, se Tabell 3.2. Här har typsnittet ändrats så att det blir samma som i brödtexten, storheterna hanteras med ekvationseditorn för att få rätt utformning, celler slagits ihop för att möjliggöra tydlig rubricering och avgränsande linjer ändrats för att avskilja tabellhuvudet.

Tabell 3.2 Ett exempel på en kompakt sluten tabelluppställning (samma data som i Tabell 3.1).

Uppmätt			Beräknat	
I_k [A]	U_k [V]	P_k [W]	Z_k [Ω]	$\cos \varphi_k$
0	0	0		
2,00	6,40	4,6	3,2	0,359
3,00	9,64	9,8	3,21	0,339
4,02	12,92	17,4	3,21	0,335
4,58	14,70	22,4	3,21	0,333
5,00	16,05	26,7	3,21	0,333
6,05	19,42	39,1	3,21	0,333

Tabell 3.2 är utformad som en sluten tabell, det vill säga alla värden är inramade med både horisontella och vertikala linjer. Tabellen blir kompakt vilket är en fördel om man behöver presentera mycket data, men det är inte en utformning som underlättar för läsaren att hitta rätt i tabellen. Exempel på hur tabeller kan formges på ett öppnare sätt för att öka läsbarheten ges i Bilaga C.

3.3.5 Utformning av diagram

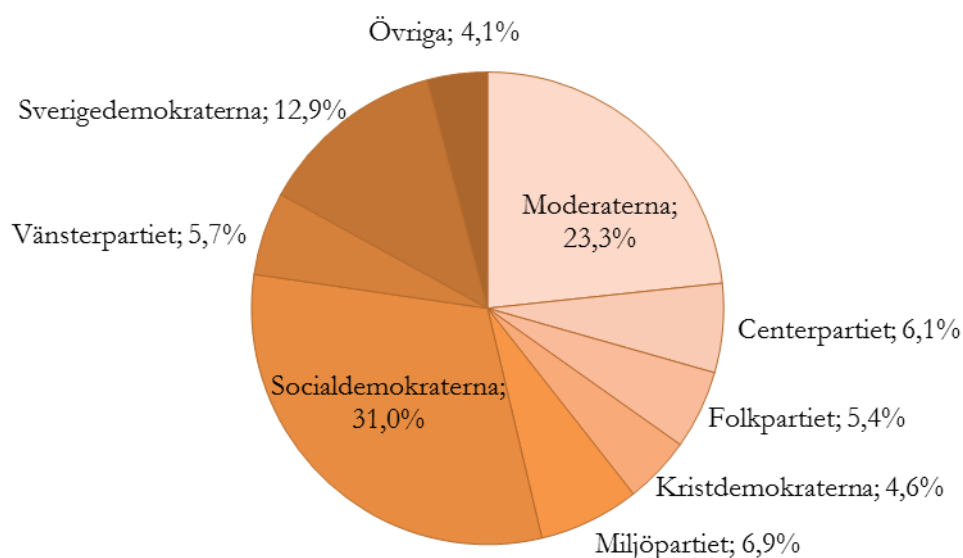
Diagram ska självklart ha en prydlig utformning så att de är lätta att förstå. Många använder programmet Microsoft Excel där standardinställningarna inte är lämpade för tekniska rapporter. För att få hög läsbarhet gäller följande, oberoende av program:

- 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)

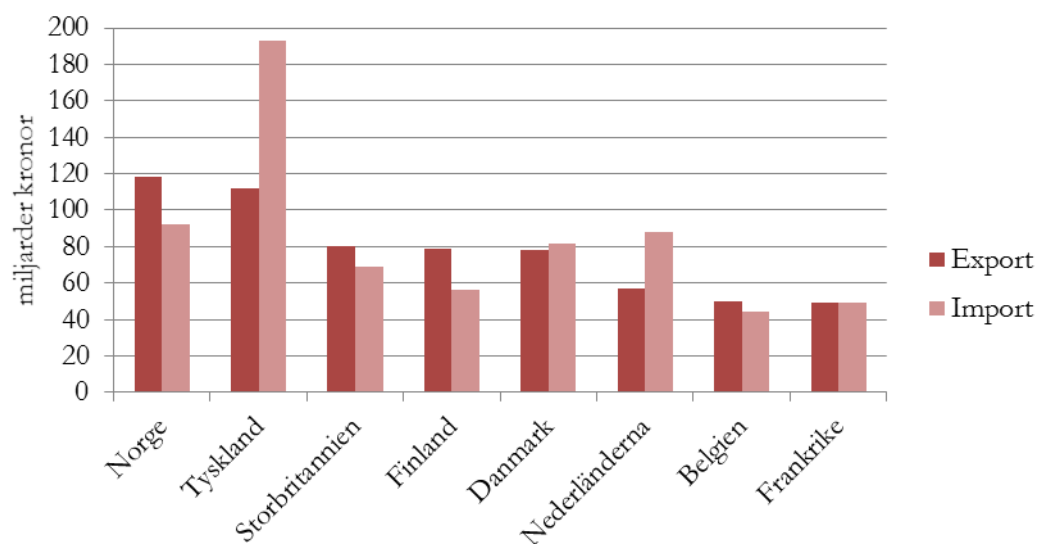
Cirkeldiagrammet går även under benämningen *tårtendiagram* och är lämplig att använda när man vill illustrera hur stor andel av en mängd som faller inom olika kategorier. Utöver de generella reglerna ovan är det viktigt att tänka på att sektorerna (tårtbitarna) inte får vara för många eller för små. Ett exempel på ett cirkeldiagram visas i Figur 3.1.



Figur 3.1 Exempel på cirkeldiagram med god läsbarhet; andelen röster per parti vid riksdagsvalet 2014. Källa: SCB [20].

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). Ett exempel på stapeldiagram visas i Figur 3.2.



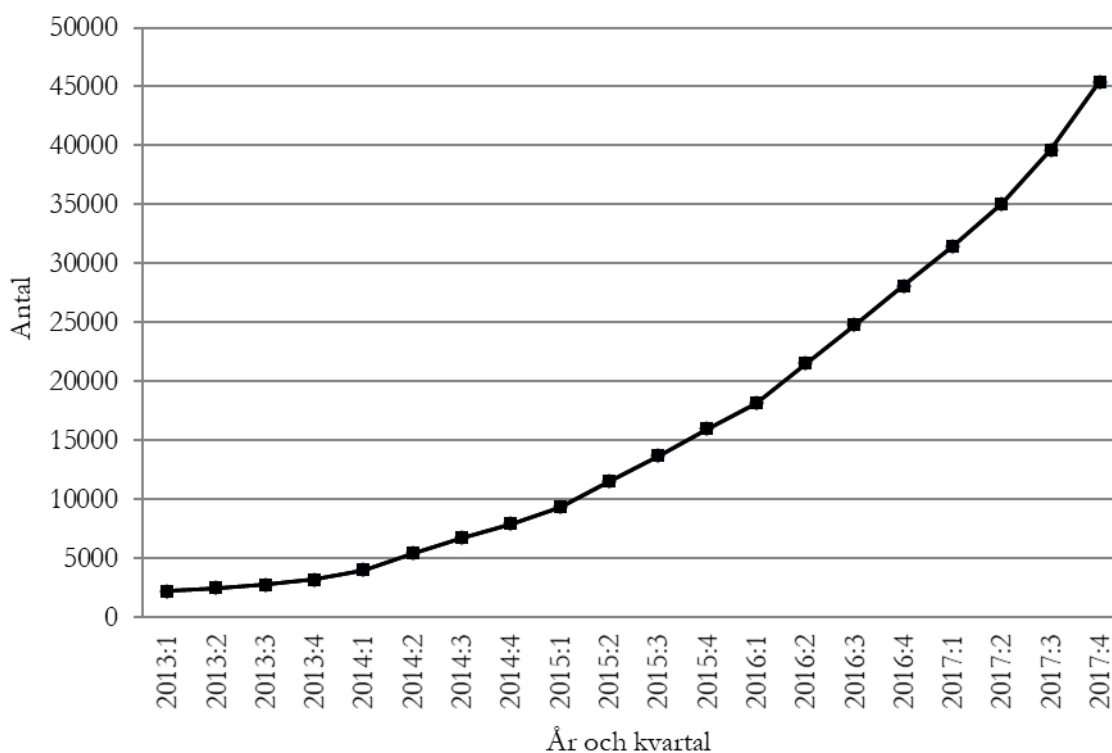
Figur 3.2 Exempel på stapeldiagram med god läsbarhet; värdet hos Sveriges export och import 2014 till/från några europeiska länder. Källa: SCB [20].

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. Ett exempel på linjediagram visas i Figur 3.3.



Figur 3.3 Exempel på linjediagram med god läsbarhet; antalet laddbara fordon i Sverige 2013-2017. Källa: Power Circle [21].

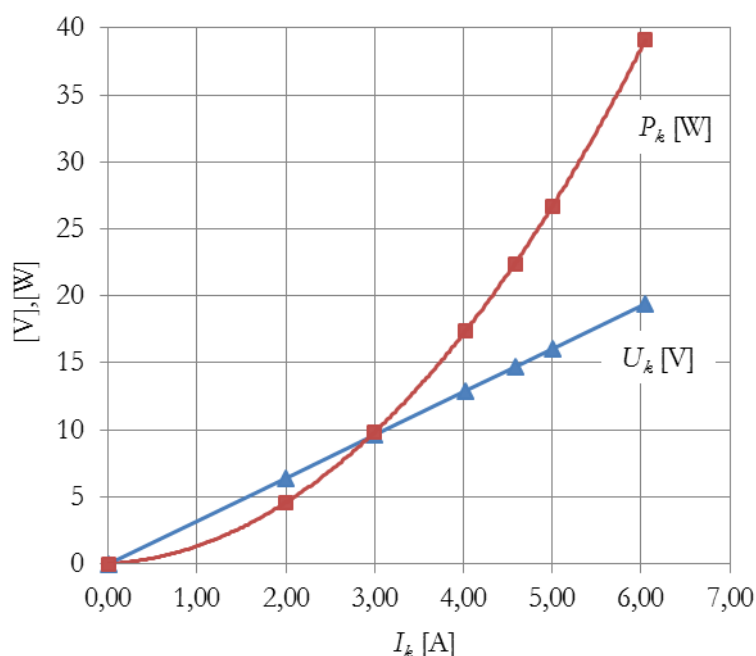
Punktdiagram (Scatter Chart)

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 stömlinjer 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.
- Eftersom det handlar om kontinuerliga samband ska man normalt förbinda punkterna med en utjämnad/mjuk linje, men vid långa mätserier (många värdepunkter) går det inte att urskilja om det används räta linjer mellan punkterna.
- I fall då exempelvis spridningen på värdena är stor ska värdepunkterna normalt inte bindas samman med linjer, det är i stället lämpligt att använda någon form av kurvanpassning/trendlinje.

Ett exempel på punktdiagram visas i Figur 3.4. Diagrammet bygger på data från Tabell 3.1.



Figur 3.4 Exempel på punktdiagram med god läsbarhet; kortslutningseffekt och kortslutningsspänning som funktion av kortslutningsström för en transformator.

Referenser

- [1] M. Höst, B. Regnell och P. Runeson, *Att genomföra examensarbete*. Lund: Studentlitteratur, 2006.
- [2] K. Schött, S. Hållsten, B. Moberg och H. Strand, *Studentens skrivandbok*. 3 uppl. Stockholm: Liber, 2015.
- [3] Svenska Akademien, ”Svenska Akademiens ordlista,” 2018. [Online]. <https://svenska.se/saol/>, hämtad 2018-08-07.
- [4] NE Nationalencyklopedin AB, ”Nationalencyklopedin,” u.å. [Online]. <http://www.ne.se>, hämtad 2018-08-07.
- [5] Språkrådet, *Svenska skrivregler*. 4 uppl. Stockholm: Liber, 2017.
- [6] Institutet för språk och folkminnen, ”Språkrådgivning,” 2018. [Online]. <http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/sprakradgivning.html>, hämtad 2018-08-07.
- [7] Biblioteket Högskolan Väst, ”Källkritik,” 2018. [Online]. Tillgänglig: <https://bibliotek.hv.se/skriva/kallkritik/>, hämtad 2018-08-07.
- [8] Biblioteket Högskolan Väst, ”Att referera - Harvard,” 2018. [Online]. Tillgänglig: <http://hv.se.libguides.com/referera>, hämtad 2018-08-07.
- [9] Anglia Ruskin University Library, ”Harvard System,” 2018. [Online]. Tillgänglig: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>, hämtad 2018-08-07.
- [10] Chalmers Library, ”IEEE-systemet,” 2018. [Online]. Tillgänglig: http://guides.lib.chalmers.se/ieee_guide, hämtad: 2018-08-07.
- [11] IEEE, ”IEEE Editorial Style Manual,” IEEE Periodicals, Piscataway, NJ, USA, 2016. [Online]. Tillgänglig: http://ieeauthorcenter.ieee.org/wp-content/uploads/IEEE_Style_Manual.pdf, hämtad: 2018-08-07.
- [12] Biblioteket Högskolan Väst, ”Att referera - Oxford,” 2018. [Online]. Tillgänglig: <http://hv.se.libguides.com/referera>, hämtad 2018-08-07.
- [13] Deakin University, ”Oxford,” 2016. [Online]. Tillgänglig: <http://www.deakin.edu.au/students/studying/study-support/referencing/oxford>, hämtad 2018-08-07.
- [14] S. Strömquist, *Skrivboken*. 7 uppl. Malmö: Gleerups Utbildning AB, 2014.
- [15] Högskolan Väst, ”Fusk och plagiat,” 2017 [Online]. <https://www.hv.se/globalassets/dokument/utbilda/fusk-och-plagiat>, hämtad 2018-08-07.
- [16] Biblioteket Högskolan Väst, ”Upphovsrätt,” 2017. [Online]. <http://hv.se.libguides.com/upphovsratt>, hämtad 2018-08-07.
- [17] Internetstiftelsen i Sverige (IIS), ”Creative Commons,” u.å. [Online]. <https://www.iis.se/lar-dig-mer/guider/creative-commons/>, hämtad 2018-08-07.
- [18] M. Björklund och U. Paulsson, *Seminarieboken – att skriva, presentera och opponera*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur, 2012.
- [19] L. Rienecker och P. Stray Jørgensen, *Att skriva en bra uppsats*. 3 uppl. Stockholm: Liber, 2014.

- [20] Statistiska centralbyrån (SCB), ”Sverige i siffror,” u.å. [Online].
<http://www.sverigeisiffror.scb.se/hitta-statistik/sverige-i-siffror/samhallets-ekonomi>,
hämtad 2018-08-07.
- [21] Power Circle AB, ”Elbilsstatistik,” u.å. [Online].
<https://www.elbilsstatistik.se/elbilsstatistik>, hämtad 2018-08-07.

A: Exempel på nomenklatur

Vokabulär

CFRP	= Carbon Fiber Reinforced Plastics: kolfiberförstärkt polymer
FMEA	= Failure Mode and Effects Analysis: feleffektsanalys
geodimeter	= elektrooptisk längdmätare

Symboler

I_2	= sekundärström, [A]
I'_2	= sekundärström hänförd till primärsida, [A]
m	= transformatorns omsättning
R'_k	= kortslutningsresistans hänförd till primärsida, [Ω]
X'_k	= kortslutningsreaktans hänförd till primärsida, [Ω]
φ_k	= kortslutningsimpedansens vinkel, [$^\circ$]
φ_2	= fasskillnad mellan spänning och ström på sekundärsidan, [$^\circ$]

B: Exempel på hantering av ekvationer i en text

Ekvationer hanteras som del av respektive mening, men skrivs på egen rad. Detta innebär att hänvisning till direkt efterföljande ekvation(er) inte skrivs ut, hänvisning skrivs enbart till tidigare presenterade samband.

Spänningsfallet ΔU över en belastad trefastransformator kan vid normal belastning beräknas [1] enligt

$$\Delta U = \sqrt{3}I_2'(R_k' \cos \varphi_2 + X_k' \sin \varphi_2) \quad (\text{B.1a})$$

$$I_2' = \frac{1}{m} I_2 \quad (\text{B.1b})$$

$$R_k' = R_1 + m^2 R_2 \quad (\text{B.1c})$$

$$X_k' = X_1 + m^2 X_2 \quad (\text{B.1d})$$

där

I_2' är strömmen på transformatorns sekundärsida hänförd till primärsidan

R_k' är kortslutningsresistansen hänförd till primärsidan

X_k' är kortslutningsreaktansen hänförd till primärsidan

φ_2 är fasskillnaden mellan spänning och ström på sekundärsidan

m är transformatorns omsättning

I_2 är sekundärströmmen

R_1 och R_2 är transformatorns lindningsresistans på primär- respektive sekundärsidan

X_1 och X_2 är transformatorns lindningsreaktans på primär- respektive sekundärsidan.

Med hjälp av kända samband mellan resistans och impedans respektive mellan reaktans och impedans kan uttrycket inom parantes i Ekvation B.1a skrivas om enligt

$$Z_k' \cos \varphi_k \cos \varphi_2 + Z_k' \sin \varphi_k \sin \varphi_2 = Z_k' (\cos \varphi_k \cos \varphi_2 + \sin \varphi_k \sin \varphi_2) \quad (\text{B.2})$$

där Z_k' och φ_k är kortslutningsimpedansens belopp hänförd till primärsidan respektive kortslutningsimpedansens vinkel. Om man nu jämför högerledet i Ekvation B.2 med sambandet

$$\cos \alpha \cos \beta + \sin \alpha \sin \beta = \cos(\alpha - \beta) \quad (\text{B.3})$$

inses att Ekvation B.1a kan skrivas om enligt

$$\Delta U = \sqrt{3}I_2' \cdot Z_k' \cos(\varphi_k - \varphi_2) \quad (\text{B.4})$$

vilket i vissa fall kan vara ett lämpligare samband än Ekvation B.1a för beräkning av transformatorns spänningsfall.

[1] K-E. Hallenius, *Elektriska maskiner*. 2 uppl. Malmö: Liber Läromedel, 1977.

C: Exempel på formatering av tabeller för ökad läsbarhet

Utgå från data i en sluten tabelluppställning enligt Tabell C.1.

Tabell C.1 Ett exempel på en sluten tabelluppställning (uppmätta och beräknade storheter från laboration på en enfasig transformator).

Uppmätt			Beräknat	
I_k [A]	U_k [V]	P_k [W]	Z_k [Ω]	$\cos \varphi_k$
0	0	0		
2,00	6,40	4,6	3,2	0,359
3,00	9,64	9,8	3,21	0,339
4,02	12,92	17,4	3,21	0,335
4,58	14,70	22,4	3,21	0,333
5,00	16,05	26,7	3,21	0,333
6,05	19,42	39,1	3,21	0,333

För att öka läsbarheten bör tabellen öppnas upp, men om alla stödlinjerna tas bort blir resultatet oftast en tabell med sämre läsbarhet. Betydligt högre tydlighet kan uppnås med en semi-öppen utformning (se Tabell C.2) där

- all text vänsterställs i cellerna och vertikala linjer tas bort,
- horisontella linjer enbart används för att avgränsa tabellhuvudet och markera slutet,
- ett halvt radavstånd införs mellan var tredje rad, samt
- data grupperas med hjälp av ökat avstånd mellan kolumner.

Tabell C.2 Ett exempel på en semi-öppen tabelluppställning. Samma data som i Tabell C.1.

Uppmätt			Beräknat	
I_k [A]	U_k [V]	P_k [W]	Z_k [Ω]	$\cos \varphi_k$
0	0	0		
2,00	6,40	4,6	3,2	0,359
3,00	9,64	9,8	3,21	0,339
4,02	12,92	17,4	3,21	0,335
4,58	14,70	22,4	3,21	0,333
5,00	16,05	26,7	3,21	0,333
6,05	19,42	39,1	3,21	0,333

Om man vill göra en gruppering av data tydligare kan man i en semi-öppen tabell använda sig av vertikala linjer mellan grupperna i stället för att öka avståndet mellan kolumnerna, se Tabell C.3.

Tabell C.3 Ett exempel på en semi-öppen tabelluppställning med vertikala linjer mellan grupper. Samma data som i Tabell C.1.

Uppmätt			Beräknat	
I_k [A]	U_k [V]	P_k [W]	Z_k [Ω]	$\cos \varphi_k$
0	0	0		
2,00	6,40	4,6	3,2	0,359
3,00	9,64	9,8	3,21	0,339
4,02	12,92	17,4	3,21	0,335
4,58	14,70	22,4	3,21	0,333
5,00	16,05	26,7	3,21	0,333
6,05	19,42	39,1	3,21	0,333