

Riktlinjer för examensarbetsrapporten

Ett bra tips är att läsa texten högt, då märks det tydligt om det finns flyt i texten. Låt också någon annan få läsa texten och ge sina synpunkter på den.

Fakta och påståenden i rapporten

I en rapport så finns det krav på varifrån man får hämta sina fakta och hur man motiverar sina påståenden. Vilka kraven är beror på vilket slags fakta eller påstående det rör sig om. Följ riktlinjerna nedan:

Det finns **allmänskunskap**. Exempel på det är att Java är ett programspråk, att en diod är en halvledare. *Allmänskunskap behöver man inte ange källor för eller motivera* att de är sanna. Vad som är allmänskunskap beror på läsarens förkunskaper. Tänk att ni skriver för en annan student i slutet av utbildningen så ser ni vad ni kan anse vara allmänskunskap.

Det finns fakta som man har **hämtat från någon annan**. *För alla dessa fakta måste man ange en referens så att läsaren kan kontrollera dessa*. Man måste återge sådana fakta med egna ord. Undantaget är när man citerar, men citat ska inte vara alltför långa och enbart utgöra en mycket liten del av en rapport.

Det finns fakta och påståenden som **man själv har kommit fram till**. *I rapporten ska man beskriva hur man har kommit fram till dessa*. Det kan vara genom mätningar, enkäter, konstruktion av en prototyp, slutsatser dragna av material som (delvis) är hämtat från någon annan etc.

Målgrupp

När ni skriver er rapport, tänk på vilken målgrupp ni skriver för. Er rapport ska läsas av personer med samma tekniska bakgrund som ni själva, men som saknar den specialkunskap som ni inhämtat genom ert examensarbete. Potentiella läsare kan även vara framtida arbetsgivare.

Rapportens disposition

Använd den tydliga disposition som beskrivs i "Disposition examensarbete". Avsteg är tillåtna efter diskussion med handledaren. Ett avsteg får aldrig innebära att något innehåll som finns med i tydliga dispositionen tas bort. Använd inte mer än tre nivåer i kapitelindelningen. Ett kapitel som heter 2.3.4 kan man ha, men om man börjar använda fyra nivåer som t ex 2.3.4.6 så blir rapporten sönderhackad och mindre läsbar.

Varje kapitel och delkapitel bör ha en inledning som beskriver kapitlets innehåll. Tänk också på att det ska finnas ett flöde i texten.

Referenser

Använd ett standardiserat referenssystem, se kapitel 8.2 2 i häftet "Ingenjörsmässigt skrivande – Att skriva är en ingenjörsfärdighet". Ett fotnotssystem är inte tillåtet. Det är viktigt att konsekvent hålla sig till ett

specifikt, i samråd med examinator, valt referenssystem.

Om en källa finns i källförteckningen så måste det finnas en referens till källan i rapportens brödtext. Wikipedia är inte tillåtet som källa. Däremot kan källor angivna i Wikipedia-artiklar få användas. Observera dock att varje källa måste verifieras och läsas igenom, åtminstone de delar (avsnitt, kapitel) som utnyttjats.

Det måste finnas minst en referens i form av en bok eller en vetenskaplig artikel, helst flera. Referenser enbart till webbsidor är aldrig tillräckligt. När det gäller webbsidor ska alltid senaste accessdatum anges.

Ett gott råd är att konsultera biblioteket vare sig det gäller sökning eller om det handlar om mer allmänna frågor om referenshantering. Biblioteket har dessutom schemalagda seminarier för informationssökning som det rekommenderas att delta i för att få tips och inspiration.

Figurer och tabeller

Figurer och tabeller ska numreras. När man refererar till en figur eller en tabell så gör man alltid det med numret, aldrig med en fras som "figuren nedan" eller "tabellen överst på nästa sida". Det måste finnas en referens till alla figurer och tabeller i textens brödtext. Se till att texten i figurer och tabeller inte är för liten för att kunna läsas. För figurer gäller att figurtexten (som kommer efter figurnumret) alltid ska placeras *under* figuren medan tabellnummer och tabelltext alltid ska placeras *ovanför* tabellen.

Rapporter trycks nästan alltid helt i svart-vitt. Se till att figurer och tabeller ser bra ut om de inte trycks i färg. Bara om det är nödvändigt för förståelsen av en figur trycks den i färg.

Typografi

Nytt kapitel ska börja överst på en högersida. Använd redan från början en mall för rapporter. Mallarna finns på hemsidan. Kontrollera med handledaren att ni använder rätt mall.

Språk och stil

- Rapporten ska vara rättstavad – använd rättstavningskontrollen i ordbehandlaren.
- Styckena ska vara lagom långa och handla om en sak. Första meningen i stycket ska tala om vad stycket handlar om.
- En mening ska behandla en tanke. Ett vanligt fel är att stapla för många satser efter varandra utan att sätta punkt. Ett komplicerat resonemang (som det ofta är i examensrapporter) kräver ofta flera meningar för att bli begripligt.
- Kontrollera alla syftningar.
- Särskriv inte sammansatta ord.
- Använd inte talspråk som t ex "funkar" eller "kolla på".
- Kontrollera skiljetecknen.
- Använd inte första person (jag, vi) i rapporten. Skriv om med t ex passiv form i stället. Det enda ställe där första person får förekomma är i förordet där man kan vara mer personlig.
- Undvik alltför intetsägande eller generella begrepp/formuleringar, som t.ex. "Systemet består av både hårdvara och mjukvara".
- Kontakta gärna Studieverkstaden för att få hjälp och tips.
- Låt andra personer få läsa igenom texten och ge synpunkter på den.