

## ATT SKRIVA PROJEKTRAPPORT

Ni ska i ett grupparbete författa en projektrapport omfattande 5-10 A4 sidor om ett givet ämne. När ni valt ämne är det bäst att börja skriva med en gång. På så sätt är man beredd och mer mottaglig för idéer och information som kan uppkomma under kursens gång och kan införliva dessa erfarenheter i rapportskrivandet.

Det gäller att strukturera arbetet så effektivt som möjligt. Skriftspråket syftar till att överföra meddelanden från en individ eller en grupp till en annan. Budskapet måste därför vara så klart och tydligt utformat, att mottagaren utan svårigheter kan tillgodogöra sig innehållet. Man bör alltså sortera stoffet i ett skriftligt arbete på ett sådant sätt att andra lockas att läsa. Det finns inga generella regler för hur en uppsats eller projektrapport ska skrivas, men många vetenskapliga arbeten disponeras på det sätt som beskrivs här nedan.

Börja med att ge en kort beskrivning av vad ni tänker skriva om, en presentation av det ämne eller problem ni valt att arbeta med. Detta gör man i en **INLEDNING**. Inledningen bör inte vara för lång. Se efter i er egen kurslitteratur hur pass stort utrymme, som de olika författarna använt för att introducera läsarna för bokens innehåll och väsentligaste tankar och slutsatser.

Sedan är det dags att presentera det **MATERIAL** ni har till förfogande. Kanske vill man illustrera ”det gyllene snittets” principer med hjälp av en målning. I så fall presenteras denna målning nu. Eller vill ni diskutera symmetri i naturen med hjälp av växtdelar, presentera då dessa under denna rubrik. Det är viktigt att göra detta alldeles i början av arbetet, så att läsaren tidigt kan sätta sig in i det arbetsmaterial på vilket era idéer grundar sig.

Ni kan välja att angripa ert material på olika sätt med hjälp av olika **METODER**. Sådana är ofta intimt förknippade med det material man arbetar med. Det är viktigt att beskriva de hjälpmedel man använder för att lösa en uppgift eftersom den som sedan läser detta arbete ska kunna förstå hur ni har gått tillväga för att arbeta med ert material.

Först när dessa olika moment blivit presenterade följer den viktiga och intressanta **DISKUSSIONEN**, som är den huvudsakliga delen av ert arbete. Här argumenterar ni för en ståndpunkt, anför vad andra skribenter sagt eller åsikter som funnits och finns om ert ämne. Glöm inte att det, till stor del, handlar om att troliggöra ett resonemang eller en åsikt. Detta gör man bäst genom att på ett retoriskt effektivt sätt redogöra för egna och andras synvinklar och genom att man anger orsaker till varför man antar eller förkastar argument eller ståndpunkter. Läsbarheten ökar om man inför underrubriker vid de tillfällen då man börjar behandla ett nytt argument eller en ny aspekt.

Arbetets avslutande del kan utgöras av en **SLUTSATS** eller ett sammanfattande omdöme om det ämne som uppsatsen behandlat.

Glöm inte att också förpacka er projektrapport så fint som möjligt. Använd en tilltalande och tydlig layout och använd bilder och illustrationer. En vacker produkt stimulerar till läsning!

# FORMELLA ASPEKTER

## Dispositionen

Dispositionen ska vara tydlig och synlig med rubriker på olika nivåer som återges likadant i innehållsförteckningen. Lägg gärna in förklaringar till hur texten är uppbyggd: ”Jag kommer att beskriva tre metoder för...” Varje avsnitt kan gärna avslutas med en sammanfattning.

## Stilen

I en rapport tänker man sig en insatt läsare, texten behöver inte populariseras. Stilidealet är: objektivitet och precision.

Skriv alltid fullständiga meningar, det vill säga sådana, som innehåller både ett subjekt och ett predikat och skriv gärna korta meningar utan insprängda satser. På så sätt blir det enklare att undvika syftningsfel eller andra oklarheter. Undvik slang. Stava och böj ord rätt, slå upp i Svenska akademiens ordlista om ni är osäkra.

Varje bestämning ska vara otvetydig. Ett klassiskt exempel på syftningsfel är meningen ”Sjuk, vansinnig och omgiven av dåliga rådgivare kan jag ingenting annat än djupt beklaga Erik den XIV.” Sagesmannen avser att beskriva Erik den fjortonde såsom sjuk etc, men beskriver istället sig själv på detta sätt.

Det är numera ett vanligt fel att man skriver isär sådana ord, som i svenska ska vara hopskrivna. En rödhårig sjuksköterska är något helt annat än en röd hårig sjuk sköterska. En stekt kycklinglever ger ett mer sannolikt intryck än påståendet att en stekt kyckling lever.

Man markerar ett nytt stycke antingen med blankrad (som det ser ut i denna skrift) eller indrag. Man ska aldrig blanda dessa styckemarkörer. Ny rad räcker inte! Genom att dela in texten i stycken gör du texten mer lättläst, men genom styckeindelningen styr du också läsningen. Grundprincipen för styckeindelning är att ett nytt stycke talar om att här kommer något nytt: en ny tanke, ett nytt argument, ny tid, nya personer, ny plats etc. Varje stycke bör innehålla en huvudtanke.

## Att återge titlar

Hela verk återges vanligen med kursiv stil, medan titlar på artiklar och texter som ingår i hela verk återges med citattecken, ” ”. Uppsatsen ”Visst kan flickor få femmor” ingår i boken *Elevsvenska*.

## Citatteknik

citattecken ” ”, blockcitat, använder ni för att väva in citat i egen mening. Om ni inte vill citera hela blocket använder ni följande tecken /.../ för utelämnande av ord, och /—/ för utelämnande av längre text.

## Källhänvisningar och noter

Enligt Harvardsystemet anges källa med författarnamn och utgivningsår skrivna inom parentes: (Strömquist 1988). Vid exakta citat anges också sida: (Strömquist 1988: 28)

## Litteraturförteckning

Helt verk: Strömquist, Siv (1988) *Skrivprocessen. Teori och tillämpning*. Stockholm.

Artikel eller kapitel i bok med flera författare: Nilsson, Jan (1996) ”Ska vi kasta det sen?” i *Skrivandet som redskap*, Svenskläraryrskriftens årsskrift 1996.

## Förkortningar

Använd bara vedertagna förkortningar. De finns i Svenska skrivregler samt i de flesta ordlistor.