

Rapport för framställande av produkt eller tjänst

PA 1201

Det här är en vägledning för er som arbetat enskilt eller i en projektgrupp för framställande av produkt eller tjänst och ska skriva en projektrapport inom kursen PA 1201 100p.

Vägledningen innehåller:

- Mall för försättsblad
- Mall för innehållsförteckning
- Instruktioner för rapporttextens innehåll och struktur
- Mall och instruktioner för källförteckning
- PM – Skrivråd, som exempel på bilaga

Lycka till med er rapport!

Läs- och skrivutvecklingsgruppen

September 2008



Rapportens namn (20pt fet)

ev. underrubrik (18pt fet)

Namnen på gruppmedlemmarna (14pt)
Klassbeteckning

Rapport i PA 1201 (14pt)
Höst-/Vårterminen 200X
Handledare: Xxxxx Xxxxxson

Innehållsförteckning (18pt fet)

1 Inledning med bakgrund (16pt fet)	1
1.1 Bakgrund (14pt fet)	2
1.2 Syfte	2
2 Genomförande	3
3 Resultat	4
4 Diskussion	5

Källförteckning

Bilagor

Bilaga 1 PM – Skrivråd

1 Inledning med bakgrund

I inledningen ska ni presentera ert projektområde och era personliga motiv till valet av projekt. Börja gärna detta inledande stycke med en intresseväckare för att dra in läsaren.

Inledningen ska alltså presentera vad arbetet handlade om, varför ni valde det och hur ni kom på er projekttidé eller vad som inspirerade er.

Ni bör också tala om vem eller vilka ni såg som lämpliga och möjliga mottagare till er produkt/ert arbete.

Inledning:

- Inledningen kan vara personlig och uttrycka åsikter.
- Tempus: Imperfekt (dåtid)

Ledfrågor till Inledning

Vilken inledande mening ska vi ha för att väcka intresse?

Vilket är vårt projektområde?

Varför valde vi att arbeta med just detta område?

Hur kom vi på vår projekttidé?

Vad inspirerade oss?

Vem/ vilka såg vi som möjliga mottagare till vår produkt/tjänst?

1.1 Bakgrund

Bakgrunden ska vara en kortfattad beskrivning av den kunskap och de idéer ni funnit om ämnet då ni gjorde research - i facklitteratur, filmer, utställningar, genom intervjuer eller genom att ta del av andras projekt eller återkoppla till egna tidigare projekt. Observera att ni inte bara ska nämna de olika källorna utan även sakligt och utförligt beskriva det som ni valt att ta fasta på, utgått ifrån eller helt enkelt inspirerat er i projektet. Var noga med att ange källor både inne i bakgrundstexten och i källförteckningen.

Bakgrund:

- Här ska ni referera/beskriva sakligt och objektivt och ange källa inne i texten.
- Tempus: Presens(nutid) när ni refererar litteratur och imperfekt (dåtid) när ni återberättar egna erfarenheter eller vad ni sett, hört eller varit med om.

Ledfrågor till Bakgrund

I vilka böcker har vi hittat kunskaper och inspiration om projektområdet? Vad fann vi där?

Vilka hemsidor har vi besökt där vi hittat kunskap och inspiration? Vad fann vi där?

Vilka personer har vi talat med eller intervjuat? Vad berättade de?

1.2 Syfte

I syftesbeskrivningen ska ni beskriva vad det är ni vill åstadkomma, vad ni vill nå fram till samt förklara varför. Var noga med att få med alla viktiga led och skriv kortfattat och koncentrerat.

Ex. Syftet med projektarbetet är att ... och att med XX som målgrupp för att... samt att... för att...

Syfte:

- Syftet ska skrivas sakligt, och koncentrerat.
- Tempus: Presens (nutid)

Ledfrågor till Syfte

Vad vill vi åstadkomma?

Vilken är målgruppen

Vad vill vi nå fram till/förmedla?

Varför?

Under rubriken syfte men i ett eget stycke efter syftesformuleringen ska ni ange era avgränsningar det vill säga hur ni begränsat arbetet till exempel genom att välja bort något.

Sist under rubriken Syfte skriver ni ned de större enskilda frågor som ni måste finna svar på eller de större delproblem som ni måste lösa för att kunna nå ert syfte.

Frågeställningar

- 1 _____?
- 2 _____?
- 3 _____?

Syftet och frågeställningarna ska ni ständigt hålla aktuella. Ni återkommer sedan på olika sätt till dessa i rapportens övriga delar det vill säga i kapitlen, Genomförande, Resultat och Diskussion.

2 Genomförande

I det här stycket skall ni beskriva vad ni faktiskt gjorde, hur ni arbetade och hur ni tänkte för att nå ert syfte.

Presentera i ett första stycke er organisation och hur ni fördelade arbetet och i ett andra stycke hur er tidsplan såg ut. Tidsplanen skall presenteras mycket översiktligt och kortfattat i sammanhängande text. Därefter skall ni i olika stycken presentera hur ni arbetade med/arbetade fram de olika huvuddelarna i projektet. Glöm inte att beskriva och förklara den presentationsform ni valde. Glöm inte heller eventuella utvärderingar som ni kanske utarbetade för att försöka få en uppfattning om hur projektet mottogs av ev. målgrupp.

Det är också i det här avsnittet som ni i ett avslutande stycke ska visa fram de förändringar ni eventuellt gjorde jämfört med den ursprungliga planeringen och förklara orsakerna till förändringarna. Ni ska även redovisa eventuella problem som uppstod. Det är viktigt att ni förklarar hur ni tänkte, d.v.s. varför ni gjorde som ni gjorde eller förändrade något.

Genomförande:

- Genomförandeavsnittet skall skrivas beskrivande, sakligt och koncentrerat.
- Tempus: Imperfekt(dåtid)

Ledfrågor till Genomförande

Delområden: Vilka olika områden kan vårt genomförande av projektet indelas i? (Dessa utgör olika stycken i genomförandeavsnittet)

Organisation: Hur organiserade vi oss och vilka var gruppmedlemmarnas olika ansvarsområden?

Tidsplan: Hur såg vår tidsplan ut? Varför?

Metod: Vilken var arbetsgången i de olika delarna? Hur lade vi upp arbetet?

Teknik och material: På vilket sätt arbetade vi i de olika delarna och vad använde vi oss av? Varför?

Presentationsform: Vilken presentationsform valde vi? Varför?

Förändringar: Vilka förändringar gjorde vi under projektets gång?

Problem: Uppkom det några problem för oss? Hur löste vi dem?

3 Resultat

I resultatavsnittet ska den färdiga produkten eller tjänsten beskrivas. Observera att i en färdig produkt kan man se olika typer av resultat, dels om man nådde huvudsyftet, dels andra delresultat. Det gäller att kunna urskilja och beskriva dessa. Se tillbaka på syftet och frågeställningarna samt genomförandet; de olika delarna i syftet och frågorna kan hjälpa er att se olika resultatdelar.

Resultat:

- Denna del ska vara en objektiv analys/beskrivning, och inte innehålla något personligt tyckande eller några värderingar.
- Tempus: Imperfekt (dåtid)

Ledfrågor till Resultat

Vad blev det?

Hur såg helheten ut? Hur presenterades arbetet?

Vilka olika delar bestod resultatet av?

Hur såg de olika delarna ut?

Hur mottogs arbetet?

4 Diskussion

Detta är rapportens personliga del, diskussions- och värderingsdelen. Nu är det alltså dags att presentera er egen uppfattning om projektet och dess olika delar och värdera resultatet: Nådde ni fram till syftet som helhet/syftets olika delar?

Diskutera del för del (i olika stycken) det som ni tagit upp i syftet och det som ni beskrivit i genomförandet och resultatet. Om ni under tiden ni skriver rapporten upptäcker att ni diskuterar något som ni ser att ni glömt skriva om i resultatet eller i någon annan del – lägg då till detta i den del där det hör hemma: Regeln är att ingenting får diskuteras som inte tagits upp tidigare i rapporten. (Själva syftet får ni inte ändra i rapporten utan att ni tidigare har kommit överens om detta med er handledare. Förändringar i syftet bör också finnas dokumenterade i loggboken.)

Diskussion:

- Diskuterande del med åsikter och utvärdering av arbetet.
- Tempus: Imperfekt

Ledfrågor till Diskussion

Nådde vi syftet som helhet/syftets olika delar?

Vad blev bra och vad blev mindre bra?

Vilken var orsaken till det mottagande produkten/tjänsten fick?

Vad kunde vi ha gjort annorlunda?

Vilka lärdomar kan vi dra för framtiden av vårt projekt?

Källförteckning

Här ska ni redovisa alla källor som ni har använt och hänvisat till inne i texten. Källorna ska skrivas i **alfabetisk ordning**. Man brukar inleda med författarens efternamn följt av utgivningsåret och verkets titel. Alla källor, oavsett varifrån de hämtas, anges på likartat sätt. En Internetkälla kompletteras med webbadressen och datumet då ni hämtade informationen.

Ledfrågor:

Vilka källor har ni använt i texten?

Är informationen tillräckligt tydlig så att läsaren kan hitta era källor?

Här följer några exempel på hur källor ska anges:

Om det finns en författare skriver ni så här:

Andersson, Erik (2001). *Projektarbetet i gymnasiet*. Lund: Studentlitteratur.

Om det finns två eller fler författare:

Bertilson, Hagbard och Pettersson, Olle (1999). Elevens ofrivilliga val.
Skoltidningen 2002:2, s.11-12.

Om författare saknas:

Svenska skrivregler (2000). Skrifter utgivna av Svenska språknämnden 82.
Stockholm: Liber AB.

Om ni har använt Internet:

Karlgren, Jussi (1999). *Informationshantering – introduktion*.
www.svenska.sics.se. Hämtat 12 augusti 2008.

Re: Kosovo eller Kosova? Svenska språknämnden (2000).

info@spraknamnden.se (e-post). E-brev till Utrikesdepartementet,
2 april 2004.

Om ni har använt TV- och radioprogram:

Mosaik. Samhällsprogram. Del 9 av 14. SVT2. 14 november 2007.

Om ni har gjort någon intervju:

Lundborg-Eriksson, Britten, lärare i svenska och franska. Jenny Nyströmsskolan. Kalmar. 13 augusti 2008.

Skrivråd

All text inne i rapportens olika delar skrivs med Times New Roman 14 punkter, enkelt radavstånd. Underrubriker skrivs med 14 punkter med fet stil. Kapitelrubriker skrivs med Times New Roman 16 punkter och markeras med fetstil.

Sidnumreringen (pagineringen) startar först med Inledning och avslutas efter Diskussion, dvs. försättsblad, innehållsförteckning, källförteckning och ev. bilagor numreras ej. Sidnumren skall finnas längst ned till höger.

Nytt stycke markeras med blankrad dvs. ni hoppar över en rad.

Nytt kapitel markeras med hel numrering och fet stil (1), (2) och börjar alltid på ny sida.

Har ni ett stort material kan detta delas in i underavdelningar (2.2), (2.3). Dessa skriver ni löpande i texten och ni behöver inte påbörja dem på ny sida.

Observera att innehållsförteckningen med dess rubriker alltid måste stämma överens med den övriga rapporten.

När ni hänvisar till läst litteratur eller andra källor måste detta anges, helst löpande i texten. Författare och årtal skall anges. Exempel: *Carlsson (2001) beskriver ingående i sin bok hur ett projekt ska genomföras och hans bok har varit mycket viktig för oss.*

Om man refererar ett längre avsnitt kan man avsluta stycket med källhänvisningen inom parentes (Carlsson, 2001).

Citat skall alltid vara korrekt återgivna och stå inom ”citattecken” och källhänvisning med uppgift om sida måste alltid finnas (Carlsson, 2001. s. 2)

Bilder, enkäter eller annat som ni tycker är viktigt att ha med i rapporten, men som är för skrymmande eller inte riktigt passar in, bifogas som bilaga. Hänvisning till bilaga skall alltid göras inne i texten. Vid många bilagor görs en bilageförteckning.