

# Redovisning av projektet

Nedanstående tre delar ska ingå i din redovisning.

## Produkten

Det kan vara enbart ett skriftligt dokument eller ett praktiskt arbete med dokumentation.

## Presentation

Presentationen är beroende av valet av projektarbete. Det kan t.ex. vara en kort presentation, en diskussion i seminarieform eller en praktisk demonstration.

## Projektrapport

# Mall för projektrapporten

## Omslag

Ett snyggt omslag med en layout som väcker intresse. Gärna en bild, teckning eller liknande. Projektets namn ska finnas på omslaget.

## Titelsida

Titelsida kallar man första högersidan i rapporten. På den står namnet på projektet både på svenska och engelska, projektdeltagarnas namn och klass (program), handledarens namn och datum.

På titelsidan skrivs ett Abstract på engelska. Ett Abstract är en kort resumé av sammanfattningen.

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning med sidhänvisningar. Är rapporten mycket kort behövs ingen innehållsförteckning. Innehållsförteckningen ska visa på huvudsnitt i rapporten.

## Inledning

Inledning, som ger bakgrund till projektet, t.ex. hur gruppen resonerade när den valde projekt. Problemformuleringen passar bra att ha med här med hänvisning till projektplanen (som sen finns med som bilaga).

## Resultat och diskussion

Viktigast är den del som innehåller projektets resultat. Den är störst till omfånget och bör delas upp på ett antal huvudrubriker.

Några sådana kan vara:

Tillvägagångssätt, resultat, nåddes de mål som ställdes upp i projektbeskrivningen, vad kunde gjorts annorlunda, eventuella slutsatser.

## Sammanfattning

Sammanfattning av projektets mål, tillvägagångssätt och viktigaste resultat. Ingen ny information får finnas med. Sammanfattningen placeras sist i rapporten.

## Utvärdering

Varje gruppdeltagare skriver sin utvärdering. Utvärderingen avslutar den egentliga rapporten.

## **Mall för utvärdering**

### **Projektets mål**

Projektets mål (enligt projektbeskrivningen)

Nåddes målet/målen?

Om målet/målen inte nåddes – vad beror det på?

### **Genomförande**

Höll planerna (tidsplaner och andra)? Om inte - vad berodde det på?

Vad har fungerat verkligt bra?

Vad har fungerat mindre bra?

### **Lärdomar inför framtiden**

### **Övrigt**

### **Källförteckning/Bilagor**

En Källförteckning ska också finnas. Allra sist i rapporten finns eventuella bilagor.