

Jak przygotować dobry raport?

Zaczniemy od początku - dlaczego warto robić raporty?

- dostarczają informacje na temat przeprowadzonych badań
- analizują pewien stan rzeczy
- pozwalają dostrzec problemy i wyzwania
- są źródłem informacji

Co powinno znaleźć się w raporcie?

- na początku musimy wyjaśnić jaki jest jego cel tego raportu, co się w nim znajduje i czego możemy spodziewać się dalej (streszczenie/abstrakt)
- przedstawienie hipotez badawczych, problemu badawczego
- jeżeli przeprowadzaliśmy ankietę w naszym badaniu to warto przedstawić charakterystykę grupy
- jeżeli zbieramy jakieś dane to też warto napisać w jaki sposób się to odbyło
- opis wyników/eksperymentów musi być w czytelnej i zrozumiałej formie
- opisanie zaczynamy od najbardziej ogólnych aspektów, kolejno przechodząc do coraz większej liczby szczegółów
- na koniec raportu warto zrobić podsumowanie/wnioski/potwierdzenie hipotezy
- jeżeli podczas pracy korzystaliśmy z jakiś źródeł np. literatury to należy umieścić spis

Dobre rady

- pierwsza strona i wstęp ma ogromne znaczenie - streszczenie musi być na tyle ciekawe, aby czytelnik chciał poświęcić czas na zapoznanie się z tym co chcemy przekazać
- czytelny i estetyczny układ całego raportu - jedna czcionka, kolorystyka
- jednolita numeracja akapitów, stron, nagłówków
- poprawne i atrakcyjne wizualizacje - jesteśmy wzrokowcami
- wyniki i wnioski przedstawione w raporcie powinny być jasne dla wszystkich

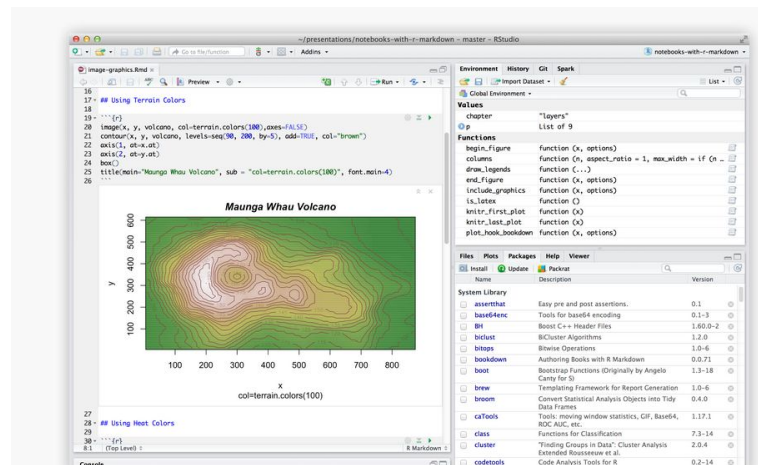
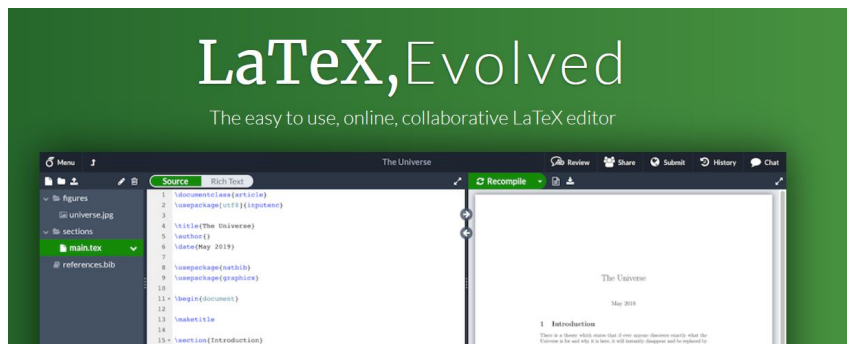


Zastanówmy się teraz jak powinien wyglądać dobry raport pracy domowej 3.

Narzędzia, w których warto pisać raporty

<https://www.overleaf.com/>

R Markdown



Inkscape i inne programy
graficzne.

Inkscape

Darmowe narzędzie do edycji grafik wektorowych.



GIMP

Darmowe narzędzie do edycji grafik.



<https://www.gimp.org/>