**Rapporten vil typisk fylde 30-50 sider plus bilag:**

Med programtekst og evt. andre udskrifter.

**Standarddisposition af rapportens kapitelniveau:**

- Forside

- Resume

- Indholdsfortegnelse

- Indledning.

- Problemanalyse.

- Beskrivelse af programmet.

- Brugervejledning.

- Afprøvning.

- Konklusion.

- Litteraturliste

- Bilag med bl.a. programudskrift

**Råd om rapportudformningen:**

**Kriteriet for en god rapport er egentlig ganske enkelt:**

Den skal være anvendelig

**Begrundelsen for retskrivning, sidetal osv.:**

Er at det gør det lettere at læse rapporten

**Tænk på næste gang du sidder med en manual for en harddiskoptager, et program eller**

**et programmeringssprog:**

At det er dokumentation for et projektarbejde.

**Når du så forgæves bladrer rundt for at finde en eller anden oplysning skyldes det oftere gruppens manglende:**

Evne til at vide hvad en læser ønsker end din uvidenhed.

**Tekst skal kunne læses fra nederste eller højre kant af papiret**:

Hvis en rapport kommer i et ringbind kræver det akrobatisk behandling at læse fra andre vinkler. Hvis rapporten er trykt to-sidet eller med to a5-tekstsider på et a4-ark skal man tænke over hvordan læseren

skal læse rapporten uden at dreje den for meget rundt.

**Paginer siderne og nummerer kapitler og afsnit.** :

Nummerering af kapitler gør det nemmere

at finde rundt, slå op og henvise. Det gør det også nemmere for læseren at have et overblik over hvor man er i rapporten.

**Luftigt, men læseligt “lay-out”.:**

Sørg for at teksten ikke præsenteres gnidret, men samtidig uden så meget overflødig luft at man mister sammenhængen i teksten.

**Nyt kapitel på ny side.:**

Det giver et luftigt “lay-out” og hjælper læseren med at orientere sig.

**Mindst en overskrift per side**.:

Inden for et afsnit er det tilladt at have hjælpende overskrifter der gør det lettere at overskue teksten. Sådanne overskrifter behøver man ikke medtage i indholdsfortegnelsen.

**Husk korrekturlæsning.:**

Den sidste korrekturlæsning er meget vigtig for indtrykket af

rapporten. Ret stavefejl. Check om der er fejl i henvisninger (til afsnit, figurer, referencer i

litteraturlisten) - det er irriterende for læseren. Husk også at kontrollere efter kopiering. Den

sidste side kunne være glemt i en kopimaskine.

**Pdf rapporter**

Ved digitale afleveringer er der nogle særlige muligheder. Man kan sørge

for at indholdslisten samtidig er hyperlinks til afsnit og kapitler i rapporten og at rapporten

indeholder bookmarks med kapitler og afsnit. Eksterne referencer i en referenceliste kan

indeholde hyperlinks til disse sider. De er nice-to-have men giver klart indtryk af forfatterne

har styr på teknikken.

**Digital aflevering:**

Brug zip til arkiver.

Undgår at katalogstrukturen er unødigt dyb i en zip-fil.

I et zip-arkiv vil man normalt vedlægge kildekoden man har skrevet.

Hvis læserne af rapporten realistisk kan afvikle programmet (hvis det ikke kræver robotter, sensorer, mm) bør man inkludere en kort vejledning til hvordan det oversættes eller hvilke filer der kan

afvikles og på hvilken platform. En sådan beskrivelse lægges typisk i en fil med navnet

“readme.txt” eller lignende i et ydre niveau af katalogstrukturen. **(Vigtigt for os!)**

Skrevet i word konverteres til pdf før aflevering.

**I den gode rapport**:

**Læseren:**

Har man tænkt på læseren.

Har et budskab til en læser.

Det er ikke nok at noget står et eller andet sted hvis det ikke er det naturlige sted for en læser.

Engagerer sig i rapportskrivningen og faktisk har noget man gerne vil fortælle en læser.

Hold læseren i hånden igennem rapporten.

Afrund kapitler så læseren er klar over at nu har man altså sagt det man ville om emnet.

Mange læsere vil have glemt detaljer i emner omtalt mere end en halv side så undgå løse referencer til punkter omtalt længere fremme eller tilbage.

Skal man skrive rapporten til nogen.

**Man skal gerne nå en balance hvor læseren har overblik over:**

Hvor man er i rapporten og samtidig kan nå den passende fordybelse

**Målgruppe:**For store dele af rapporten kan man have censor og eksaminator - eller måske den gode medstuderende (lidt over middel) som målgruppe.

Forestille sig en bestemt læser man skriver til.

En brugervejledning kan henvende sig til en fiktiv bruger.

**For læseren betyder det at en barriere af indforståethed skal:**

Gennembrydes.

**Niveau hos målgruppen / læseren af rapporten:**Vigtigt ikke at træde rundt i trivialiteter men forvente et vist niveau hos læseren.

**Rapporten:**

Skal Rapporten læses og ikke bare skrives.

Interessante budskaber gør det meget mere spændende at læse en rapport.

Lav korte indledninger til kapitler hvor det fremgår hvad der står.

Eventuelt: Lav korte referencer fremefter til hvad man venter med til et senere kapitel.

Korte introduktioner til afsnit så man ikke ryger direkte ned i detaljerne

Indsæt hjælpeoverskrifter (rubrikker) med jævne mellemrum i længere tekstafsnit så man ikke taber læseren.

**Tekstafsnittene skal indeholde:**

De forskellige oplysninger og diskussioner fordi en mulig læser kan være interesseret i at læse om dem og gerne skulle kunne forstå jeres overvejelser.

**På afsnitsniveau i rapporten:**

Skal det særlige ved projektet gerne komme frem.

Tænke på om man får emnerne frem i en naturlig rækkefølge så man undgår for mange klodsede

referencer fremad (“som vi vil diskutere senere.”).

**Undgå mange korte kapitler:**

da det gør læsningen for opbrudt.

**Nogle foretrækker at en brugervejledning:**

optræder tidligere da det kan hjælpe til at forstå hvad det udviklede program kan.

**Passe på:**

At forsøge på at rette nogle sidste dumme fejl

Uhensigtsmæssigheder ikke tager for meget tid fra afrunding af rapporten.

**Ud over krav til at der faktisk foreligger et program skal man også**:

“Planlægge” det i rapporten.

**Færdighed i at specificere og modellere krav**

Til it-systemers funktionalitet.

**Vigtigt i projektforløbet:**

At få skrevet et godt program.

Bruge tid på at skrive rapport.

**Det er ikke et absolut krav:**

At programmet faktisk fungerer

**Typografi og “lay-out”**

Dette afsnit indeholder en liste over en række mere formelle ting som bare skal være i orden.

For meget sjusk giver et dårligt indtryk og irriterer læseren.

Skriv dansk.

Hvis rapporten skrives på dansk, er det vigtigt ikke at forfalde til engelske betegnelser.

**Eventuelt:**

**Sammenfatning:**

**Forvirring for læseren:** Kravene til rapportering i forbindelse med softwareudvikling er ret specielle. Der er mange detaljer som en læser kan være interesseret i - meget kan misforstås - meget kan være

indforstået af en læser.

**Formål:**  
En del af en rapport drejer sig om at formidle en kompliceret fælles

forståelse og intution om problemområdet og løsningsmodeller.

**Andre dele drejer sig om:**

at formidle nogle komplicerede tekniske løsninger

**Godt at huske:**Rigtig godt bliver en sådan rapport først

hvis man gør sig klart at rapporteringen i sig selv er en krævende formidlingsopgave og ikke

bare er noget dokumentation som også skal være der ved siden af en programtekst