Rapport

Rapporter er skriftlig dokumentation af et forløb, som man næsten altid laver i grupper. Emnet kan være stillet af en lærer i undervisningen.

Når du skal skrive en rapport, har du tit arbejdet med et projekt først. Rapporten skriver du for at fortælle andre om projektet og de resultater, du er kommet frem til gennem arbejdet.

Der er næsten altid krav til, hvordan rapporten skal se ud. Der skal fx være forside med bestemte oplysninger, og som oftest er der også krav om, at der skal være indholdsfortegnelse, sidetal og en indledning. Måske er der også krav om et bestemt antal sider eller noget, du skal komme ind på i rapporten. Til sidst skriver du en konklusion, som beskriver, hvad du har fundet ud af under arbejdet med emnet.

Når du skal skrive en rapport, kan et krav også være, at du skal dokumentere din arbejdsproces. Det er fx i rapporter til din svendeprøve, hvor du over for skuemester skal dokumentere din arbejdsproces.

Det er vigtigt, at du undersøger de krav, der er til rapporten, før du går i gang. Det kan spare dig for en masse arbejde, hvis du ved, hvad der forventes af dig.

At skrive en rapport er et stort arbejde og for at kunne overskue det, skal du dele rapportskrivningen op i faser.

**Før du går i gang**

Emne

* Få styr på emnet, så du er helt sikker på, hvad den, der har stillet opgaven fx din lærer forventer
* Udarbejd fx 2 - 3 spørgsmål til emnet og tal med opgavestilleren for at finde ud af, om du har forstået, hvad du skal lave. Slå fag-ord op.

Krav

* Undersøg, om der er bestemte krav til opgaven. Det kan fx være antal sider, delemner du skal komme ind på, krav til layout, forside og bestemte afsnit.

Tid

* Få styr på, hvor lang tid du har til opgaven.
* Del opgaven i delopgaver og sæt datoer ind på en tidslinje. Arbejder du sammen med andre om rapporten, skal I skrive, hvem der har ansvaret for de forskellige afsnit i rapporten. Tal også om, hvad I gør, hvis nogen ikke overholder tidsplanen.

Arbejdsdeling

* Arbejder du sammen med andre om rapporten, er det vigtigt, at alle i gruppen er ansvarlige for alt i rapporten. I kan dog godt dele arbejdet imellem jer. Men husk, at ingen tekster er færdige, før alle er enige om, hvad der skal stå.

Arbejdssted

* Arbejder du sammen med andre, er det en god ide at aftale, om I arbejder ét bestemt sted, eller om I kan sidde hjemme og arbejde.

Hjælp

* Undersøg, hvor du kan hente hjælp og vejledning undervejs. Det kan fx være personer, nettet, bøger og artikler.

**Mens du skriver**

Hold øje med, om du overholder din tidsplan, og om du evt. skal ændre noget undervejs. Arbejder du sammen med andre, er det en god ide, at I mødes regelmæssigt, så I kan tale om indholdet i rapporten og jeres arbejdsindsats.

**Til sidst**

Det tager altid længere tid, end man tror, at samle rapporten, at læse korrektur\*, rette, layoute og kopiere. Derfor skal du sætte god tid af til denne del af arbejdet.

Du kan her få en skrive skabelon til en rapport og et eksempel på en rapport., hos læsevejlederne

<http://www.euddansk.dk/wp-content/uploads/2013/03/sadan-skriver-du-en-rapport-metalcraft.pdf>