



Rapportskrivning
på Smålandsgymnasiet i Växjö

Arbetsgång vid rapportskrivning

1. Problemformulering

Börja med att formulera en frågeställning/fråga, om du inte redan fått en given frågeställning av din lärare. Du ska alltså inte undersöka de politiska partierna utan t.ex. Vad tycker partierna om kärnkraften?. På så vis avgränsar du din uppgift till det du vill ha svar på

När du försöker göra problemformulering, ställ frågor som Vad? Hur? Varför? Du kan också välja att ha en huvudfrågeställning och mindre frågeställningar i anknytning till den. Formulera din idé och dina frågor klart och tydligt. Tänk igenom vilka syften du har med ditt arbete.

2. Materialinsamling

När du ska samla material har du flera källor att tillgå som t.ex.:

- Läroböcker
- Uppslagsböcker
- Facklitteratur
- Tidningar (bibliotekets artikelsök)
- Tidsskrifter
- Offentliga handlingar (ex rättegångsprotokoll)
- Statistik (ex statistisk årsbok)
- Material från företag och organisationer
- Ljud, bild och film
- Internet, CD-ROM
- Intervjuer och enkäter

3. Källkritik

Källkritik handlar om att du kritiskt ska arbeta med ditt material Kan du lita på författaren? Fundera över var författaren står i frågan, om han för någons talan, om han själv har undersökt/sett saker eller bygger på andras berättelser och uppfattningar. Verkar påståendena rimliga? Jämför olika källor. Säger de samma sak?

4. Arbetet

Nu har du fått ihop tillräckligt med material för att starta med uppgiften.

Grovletande

- Bläddra igenom materialet.
- Skumläs – se vilka delar du behöver.
- **Håll reda på och skriv upp var du hittat någonting viktigt.**

Bearbetning

- Stryk under och/eller skriv stödord.

- Markera citat. Om du citerar något måste du göra det exakt och du måste ange varifrån du hämtat citatet.

Citera kloka ting ur litteraturen du läst och gör det exakt! Det finns två olika sätt att citera: i löpande text eller i block.

Exempel på löpande citat:

Det är inte alltid man tänker på att under antiken var det mannens kropp som var idealet och avbildades naket i dåtidens konst. ”Den nakna kvinnokroppen ansågs inte vacker, den betraktades som en outvecklad manskropp.” (Nord, 2005, s.52)

Exempel på blockcitat:

En av de kulturella stilar som bredde ut sig under upplysningens tid var rokokon:

Rokokon var i första hand en inredningsstil. Formerna var mjuka, svängda och asymmetriska, man undvek raka hörn och linjer. Färgerna var ljusa skimrande pasteller i nyanser som rosa, ljusblått, silvergrått och blekt grön. Väggarna dekorerades rikligt med småskaliga, ofta förgyllda, ornament i form av blommor, slingor och de snäcksalsformade utsmyckningar, *rocailler*, som gett stilen dess namn. (Nord, 2005, s.190)

- Skriv referat, utdrag och sammanfattningar.

När du refererar till någon annans arbete ska du referera på följande sätt:

- A. Tidskrift: I tidskriften *Månadsjournalen* 2002:1 diskuterar Nanok Bie dokusåpornas värld.
- B. Artikel: I artikeln ”Dokusåpornas drottning” diskuterar Nanok Bie dokusåpatrenden (*Månadsjournalen* 2002:1).
- C. Böcker: I en av sina senaste böcker, *Cromwells huvud*, berättar Carina Burman om...
Carina Burman beskriver i en roman (*Cromwells huvud*, 1998) hur...
- D. Internet: Thomas Eriksson skriver i sin reseberättelse ”Med döden i fokus” (www.sourze.se) om en upplevelse utöver det vanliga. På webbplatsen www.sourze.se finns reseberättelsen ”Med döden i fokus”.
- E. Bild, målning, foto: Mitt första bildförslag till skolans utställning är målningen *Dansande par* från 1987 av Fernando Botero.
En bild som illustrerar idoldyrkan är ett foto från matchen mellan Trinidad/Tobago och Sverige under fotbolls-VM 2006. Fotot är taget av Anders Wiklund.
Att Shakespeare fortfarande spelas visas ett foto på Vansheran Arumguan som Hamlet på Swan Theatre i Stratford 2006 (TopFoto).

F. Film: I filmen *American History X* (1998) porträtterar Edward Norton en rasist och nynazist.

- Tänk under tiden efter om du behöver mer material.
- **Eventuellt ändrad frågeställning. Behöver du eller vill du ändra på frågeställningen?**
- Se till att du disponerar din tid rätt.

5. Sortera

Nu måste du försöka få ordning på det insamlade och nerskrivna materialet. Placera det under rubriker. Tänk efter vad som hänger samman så att du får en bra ordning och systematik. Det kan vara bra att lägga tid på detta. Ibland kan du ordna materialet kronologiskt (i tidsordning) t.ex. vid historiska frågeställningar. Hur kunde Karl XI bli enväldig? Andra gånger kan det vara bättre att göra sorteringen efter ämnesområden. Partiernas inställning i EU-frågan sorteras kanske bäst genom att du undersöker partiernas uppfattning om t.ex. EU och miljön, och EMU.

6. Analysera

Nu ska du göra en analys, en djupgående och noggrann undersökning. Genom analysen kan du och dina läsare nå förståelse för det som du har valt att undersöka. Det kan du göra genom att tänka i termerna ORSAKER – KONSEKVENSER – ÅTGÄRDER.

Tänk på att du genom hela analysen måste vara objektiv, dvs du får inte skriva dina egna åsikter.

A. Hur förhåll/förhåller det sig? Vilka fakta är kända? Vad vet man säkert?

Det vanliga är att en analys inleds med att man ringar in den **situation**, det **fenomen** eller det **problem** som är föremål för den noggranna undersökningen. Ibland kan det vara enkelt att gräva fram tämligen säkra fakta om t.ex. simhallsbyggandet i Sverige eller arbetslöshetens omfattning. I andra fall får man kanske förlita sig på mer osäkra vittnesuppgifter.

B. Vilka var/är/blir följderna? Vad kan resultatet bli för enskilda individer, för olika grupper, för hela Sverige, eller för flera länder?

Ett logiskt andra steg i analysen är att försöka uppskatta konsekvenserna av det fenomen eller den situation man studerar. I detta steg måste man också räkna med att olika värderingar och åsikter kan komma med.

C. Varför var/är/blir det så? Vilka förklaringar kan tänkas?

Ett tredje steg kan alltså handla om att undersöka **orsaker** av olika slag. Sådana bedömningar kan dock skifta från person till person. Du ska dock precis som alltid försöka finna de viktigaste orsakerna. Här kan du belysa hur olika parter ser på orsakerna

D. Vad bör göras? Hur kan man som enskild individ agera? Hur ska samhället handla?

Om den studerade situationen uppfattas som ett problem är det naturligt att man vill föreslå **åtgärder** och kanske t.o.m. vill göra något själv. Åtminstone i teorin kan åtgärder vidtas både för att påverka orsakerna till problemet och för att minska dess negativa konsekvenser. Även dessa åtgärder är föremål för olika värderingar och uppfattningar.

Rapportens innehåll

Utforma den skriftliga redovisningen på följande sätt:

1. Framsida Där ska stå arbetets rubrik, ditt namn och klass, skolans namn och läsår och lärarens namn. Där kan även en bild placeras (se exempel i slutet av dokumentet).
2. Innehållsförteckning Denna skriver man sist men placerar efter titelsidan. Där ska finnas rubriker samt sidhänvisningar (se exempel i slutet av dokumentet).
3. Inledning Detta är en av arbetets viktigaste delar. Förklara varför ämnet är intressant/ få läsarna intresserade.
- Syfte Här formulerar du de frågor som du vill ställa till ditt ämne. Vilken nytta kan resultatet av arbetet ge? Var precis och konkret! Svamla inte här! Mindre är bättre än för mycket!
- Metod Du talar om hur du har gjort materialinsamlingen, motiverar valet av källor och diskuterar deras värde. Här kan du även förklara hur du analyserat och bearbetat ditt material.
4. Sammanställning Rapportens innehåll/resultat. I sammanställningen ska du presentera svaret/svaren på din frågeställning. Presentera fakta som svarar på dina frågor. ”Knyt ihop säcken”. Det är mycket viktigt att du håller dig till problemformuleringen och syftet så att det genomsyrar hela arbetet. Här får inga egna åsikter komma fram.
Ett varningens ord: Arbetet ska vara skrivet med egna ord. Stulna eller kopierade arbeten underkänns omedelbart!
5. Diskussion Här redovisar du kort vad du har kommit fram till och det är här du ska jämföra, analysera, reflektera och dra slutsatser som rör dina frågeställningar. Du måste också kommentera ditt resultat med egna åsikter och erfarenheter. I denna del får ingen ny fakta komma till.
6. Källförteckning Här måste finnas alla källor som nämns i texten samt tvärtom – alla källor som nämns här måste finnas någonstans i texten! Denna ska alltid finnas på en egen sida!

- **Tryckta källor** (böcker och skrifter)

Här anger du författarens namn, tryckår samt bokens titel. Ex: Englund, P., (2005) *Förflutet landskap*.

Författarna ställs upp i alfabetisk ordning. Finns det ingen författare använder du istället första bokstaven i verkets titel, ex Nationalencyklopedin, band 12

- **Tidningar och tidsskrifter**

Du anger tidsskriftens namn, nummer, år och sida, t.ex. Tempus 8 (2006) sid 12-14.

Är det en tidningsartikel skriver du tidningens namn samt utgivningsdatum, t.ex. DN 24/8 2006.

- **Internet**

Skriv hela adressen, hur lång den än råkar vara. Skriv också vilket datum du hämtat informationen. T.ex.

<http://www3.skolverket.se/ki03/front.aspx?sprak=SV&ar=0506&infotyp=5&skolform=21&id=3310&extraId=> hämtat 060824

- **Övriga källor**

Andra källor är t.ex. intervjuer och TV-program. Dessa ska kunna gå att identifiera. För intervjuer skriver du vem du har intervjuat, ”ställning/position” (varför denna person) samt datum du gjorde intervjun.

För TV-program anger du kanal, titel på programmet och vilket datum det sändes.

7. Bilagor Enkäter, siffermaterial o.s.v. kan redovisas som bilagor (se exempel i slutet av dokumentet).

Formalia

- Använd Times New Roman, 12 punkter och 1,5 radavstånd.
- Huvudrubriker skrivs med fet stil och 14 punkter och underrubriker skrivs med fet stil och 12 punkter. Alla rubriker ska se likadana ut inne i arbetet och i innehållsförteckningen (se exempel i slutet av dokumentet). Tänk på att huvudrubrik ska vara på ny sida (gäller ej underrubrik).
- Använd marginaljustering (raka kanter på båda sidor).
- Styckeindelning sker med hel blankrad.
- Sidnumrering i höger nederkant av sidan. Ingen sidnumrering på framsidan och innehållsförteckningen.
- Blockcitatskrivning i 11 punkter och med indrag från båda sidor.
- När du skriver om personer, tänk då på att vid första tillfället referera till personen med både för- och efternamn, och där efter behöver du endast använda personens efternamn.
- Använd skriftspråk och inte talspråk. (Ex ja=jag, va=var, e=är, o= och, redig=riktigt)
- Till bilder ska du alltid skriva en bildtext. Texten ska skrivas i 10 punkter och kursiv stil. Glöm inte att skriva en källhänvisning till bilden i din källförteckning (se exempel i slutet av dokumentet).

Bedömning

Förutom gällande kursmål och betygskriterier i kursen tar din lärare hänsyn till följande faktorer vid bedömningen.

- Innehåll

Har du lyckats med problemformuleringen? Har du gjort en vettig avgränsning? Innehåller arbetet svar på problemformuleringen? Har du fördjupat, förklarat och förtydligat?

- Faktaurval. Innehåller arbetet väsentliga fakta. Saknas delar eller finns det för mycket detaljer? Är dispositionen klar och tydlig? Finns det en "röd tråd" genom arbetet? Är innehållet begripligt för läsaren?

- Källmaterial

Har du använt olika källor och finns alla med i din källförteckning? Du måste alltid använda minst 3 olika källor. Tänk på att variera dig i ditt val av källor (se punkt 2 om Materialinsamling). Har du granskat källorna?

- Formella delar

Har du med alla delar som krävs? Har du lämnat in arbetet fullständigt och i komplett skick i tid? Följer du svenskans språkliga regler?

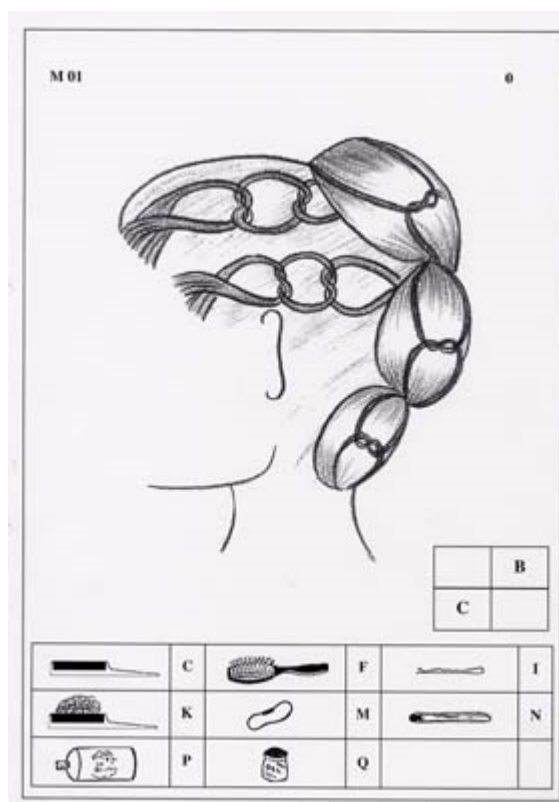
- Layout

Hur är sammanställningen, är den snygg eller slarvig?

Nedan följer exempel på framsida, innehållsförteckning, bilagor och bildtext:

Anna Svensson
Gullhår, FR2
John Bauergymnasiet
Läsår 11/12

Hårstilar under romantiken



Innehållsförteckning (Bör göras automatiskt i Word.)

1. Inledning.....1

Syfte.....	1
Metod.....	2
2. Sammanställning.....	3
Redskap.....	3
Frisyrer.....	5
Tekniker.....	7
3. Diskussion.....	8
4. Källförteckning.....	12
5. Bilagor	

Bilaga 1

	Kvinnor	Män
--	---------	-----

Ja	7	24
Nej	4	3

Tabell 1. Visar kaffeavanorna bland Smålandsgymnasiets lärare.

Bilaga 2



Studentbal 2007. Foto: Tove Östergren