

Lathund för rapportskrivning



Magnus Merkel, Ulrika Andersson,
Malin Lundquist och Britta Önnegren

Linköpings universitet

Linköping

2006-01-20

Omslagsbild: Lat hund.
Källa: Ulrika Andersson.

Sammanfattning

Syftet med den här lathunden är att presentera de delar som bör finnas med i en rapport samt att ge konkreta råd för hur du kan gå till väga. Då en rapport skrivs är det viktigt att ha i åtanke att det rör sig om en process och att innehållsmässiga, strukturella, språkliga och layoutmässiga korrigeringar tillhör vardagen.

En rapport kan i enkla drag delas in i tre olika delar; en inledande del, en rapportdel och en avslutande del. Den inledande delen kan bestå av titelsida, sammanfattning, förord, innehållsförteckning och figur- och tabellförteckning. Rapportdelen är den egentliga delen och den inleds med en bakgrund, presentation av syfte, frågeställning, källor och metod. Sedan följer en redogörelse av arbetet samt en analys då resultatet diskuteras. I den avslutande delen finns referenslistan, eventuella bilagor och ett index. Den inledande och avslutande delen är till för att göra rapporten mer tillgänglig för läsaren, men det är i rapportdelen och framför allt i den avslutande diskussionen, som arbetet visar om det har någon egentlig substans.

Förord

Den här lathunden handlar om skriftlig kommunikation. Den som vill ha djupare kunskaper i ämnet kan använda sig av lästipsen i bilaga 2 samt förteckningen över referenser.

Till sist ett tack till alla er som har bidragit med synpunkter för att förbättra lathunden. Vi vill speciellt tacka professor Anders Haraldsson, bibliotekarie Christina Brage och Terminologacentrum, TNC.

Magnus Merkel
IDA
mme@ida.liu.se

Ulrika Andersson
CMTS
ulran@tema.liu.se

Eva Törnqvist
CMTS
evato@tema.liu.se

Britta Önnegren
CMTS
brion@tema.liu.se

Innehåll

1	Inledning	1
1.1	Syfte	1
1.2	Metod och källor	1
1.3	Struktur.....	1
2	Skrivprocessen	1
2.1	Förstadiet	2
2.2	Skrivstadiet	2
2.3	Efterstadiet.....	2
3	Skriv för läsaren.....	3
4	Rapportens olika delar	3
4.1	Inledande del.....	3
4.1.1	Titelsida.....	4
4.1.2	Sammanfattning	4
4.1.3	Förord.....	4
4.1.4	Innehållsförteckning	4
4.1.5	Figur- och tabellförteckning	5
4.2	Rapportdel.....	5
4.2.1	Inledning	5
4.2.2	Huvuddel.....	6
4.2.3	Analys av resultat.....	7
4.2.4	Avslutande diskussion	7
4.3	Avslutande del	8
4.3.1	Referenslista.....	8
4.3.2	Bilagor.....	10
5	Källhänvisningar	10
5.1	Harvardssystemet.....	10
5.2	Oxfordsystemet	11
5.3	Vancouversystemet.....	12
6	Språkliga råd	12
6.1	Skriv konsekvent	13
6.1.1	Sammandragen förkortning	13
6.1.2	Avbrottsförkortning	13
6.1.3	Citatteknik.....	13
6.2	Använd skriftspråk	14

6.3	Skriv svenska.....	15
6.4	Sök flyt i texten	15
7	Layout	15
7.1	Typografiska konventioner.....	16
7.2	Rubriker	16
7.3	Markering av nytt stycke.....	17
7.3.1	Blankrad.....	17
7.3.2	Indrag	18
7.4	Sidnumrering	18
8	Översättning mellan engelska och svenska	18
9	Opponering.....	19
10	Avslutning	19
	Referenser	20
	Bilaga 1 Granskningsprotokoll för rapporter	21
	Bilaga 2 Lästips	23
Figur- och tabellförteckning		
	Tabell 1. Skrivprocessens olika stadier	2
	Tabell 2. Rapportens olika delar	3
	Figur 1. Pigg hund.....	7

1 Inledning

Studenter, forskare och ingenjörer skriver om sitt arbete och produkter eller processer som de arbetar med och det ter sig självklart för de allra flesta. Liksom för andra textgenrer gäller vissa mer eller mindre uttalade regler också för tekniska rapporter. Att följa alla regler låter sig kanske inte göras, men om en skribent bryter mot för många konventioner som utvecklats inom texttypen kommer läsare i bästa fall att höja ögonbrynen och i värsta fall lägga rapporten åt sidan.

Ingenjörer, forskare och studenter måste kunna presentera sina resultat på ett begripligt och åskådligt sätt. Om skribenten inte kan förmedla resultat och erfarenheter från utförda mätningar och undersökningar har de egentligen inte något värde.

1.1 Syfte

Den här korta handledningen ska tjäna till att ge konkreta råd för hur du kan skriva en rapport, exempelvis ett examensarbete. Här behandlas både själva skrivprocessen och de delar som en rapport normalt består av.

1.2 Metod och källor

För utformningen av rapporter finns det olika traditioner. Reglerna skiljer sig mellan olika länder men också mellan olika universitet och högskolor och till och med mellan olika institutioner. Genom litteraturstudier samt diskussioner med lärare och studenter har vi utarbetat ett sätt att skriva rapporter på, som vi anser vara lämpligt.

Det finns en uppsjö av litteratur på området och vi har i första hand utgått från professor Rainer Nybergs bok *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar* från år 2000 samt professor Jarl Backmans *Rapporter och uppsatser* (1998). Båda böckerna beskriver på ett enkelt sätt hur vetenskapliga texter skrivs.

Våra språkliga riktlinjer är de som rekommenderas i *Svenska skrivregler* (2000) av Svenska språknämnden samt *Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001). Terminologacentrum, TNC, verkar för ett enhetligt användande av svenska termer.

1.3 Struktur

I den här lathunden har vi valt att försöka följa uppställningen av en rapport. Lathunden inleds med en beskrivning av skrivprocessen för att därefter övergå i en presentation av rapportens olika delar. Avslutningsvis kommer ett kapitel med språkliga råd och ett övergripande kapitel om layout.

2 Skrivprocessen

I all tillgänglig litteratur om praktiskt skrivande betonas vikten av en metodisk arbetsprocess i skivarbetet. Skrivandet är inte något som startar med inspiration och en tom sida. Att skriva goda texter är i stället en lång och

ofta mödosam process, där själva formulerandet inte är startskottet utan bara ett steg på vägen. Skrivprocessen brukar beskrivas som i tabell 1.

Tabell 1. Skrivprocessens olika stadier

Förstadiet	analysera samla stoff sortera strukturera och planera
Skrivstadiet	formulera
Efterstadiet	bearbeta språkgranska korrekturläsa trycka

2.1 Förstadiet

Under förstadiet bestämmer du vad som ska vara syftet med rapporten. Du måste göra klart för dig själv vad du vill att rapporten ska framhäva och vem du skriver för. Gör sedan en grovsortering av ditt källmaterial och ställ upp en preliminär disposition av den tänkta rapporten. Skriv ned huvudsyftet med rapporten. Dela in i avsnitt och ge innehållsmässigt illustrativa rubriker. Ägna inte för mycket tid åt det språkliga i det här momentet. Det kan du komma tillbaka till senare.

2.2 Skrivstadiet

När du börjar att skriva själva rapporten behöver du inte börja från början. Skriv de avsnitt som du har en god bild av just för tillfället och spara de oklara avsnitten till senare. Du kommer antagligen att få revidera dispositionen flera gånger under skrivandet – det är ingen nackdel, utan snarare ett naturligt led i skrivprocessen. När du har ett utkast till hela rapporten kan du sätta igång med efterarbetet. Användandet av formatmallar underlättar skrivarbetet.

2.3 Efterstadiet

Lägg ned mycket tid på efterarbetet! Det är ofta det här momentet som skiljer en dålig eller en medioker rapport från en bra rapport. Läs kritiskt och var inte rädd att ta bort eller arbeta om avsnitt som inte riktigt passar in i helheten. Det överordnade målet i den här fasen är att se till att resultatet som presenteras i rapporten motsvarar det planerade syftet. Använd stavningskontrollen och gärna avstavningsfunktionen men kontrollera att avstavningarna blir läsbara. Att korrekturläsa sin egen text är svårt, men det måste göras. Eftersom det är svårt att själv se brister i den egna texten bör du också be någon annan läsa igenom texten kritiskt. Detta är särskilt viktigt då flera skribenter samarbetar. Låt gärna texten vila mellan bearbetningarna.

Bilaga 1 är ett granskningsprotokoll som i första hand är avsett att användas vid opponering (se kapitel 9) men du kan med fördel ta hjälp av det när du granskar din egen text.

3 Skriv för läsaren

Hur du ska utforma rapporten beror i första hand på vem du skriver för och vilket syfte du har med texten. De resultat du vill föra fram och de problem du vill lösa måste presenteras på ett sådant sätt att de anpassas till den tänkta målgruppen.

Läsarnas förväntningar är också avgörande för valet av språklig dräkt. En rapport riktad till forskare, specialister eller kvalificerade yrkesmän verksamma inom samma område kan inte skrivas med ett pratigt, anekdotiskt och oprecist språk. Stringens och förtroende för författaren och hans eller hennes inställning till sin forskning förloras lätt i sådana fall. Det omvända gäller naturligtvis om läsgruppen är lekmän inom forskningsområdet och rapporten är alltför fackmässig och förutsätter bakgrundskunskaper som läsarna inte har. Tänk också på att det är resultaten som är det viktiga; inte personerna bakom detta.

Försök att sätta dig in i läsarnas situation och hur de tänker. Vad vill de egentligen veta och på vilket sätt skulle de vilja ha innehållet presenterat?

4 Rapportens olika delar

En fullständig rapport kan bestå av de delar som visas i tabell 2.

Tabell 2. Rapportens olika delar

Inledande del	titelsida sammanfattning förord innehållsförteckning figur- och tabellförteckning
Rapportdel	inledning: <i>bakgrund, syfte, frågeställning, avgränsningar, metod, källor, typografiska konventioner och struktur</i> huvuddel: <i>bakgrundsbeskrivning och redogörelse av arbetet</i> resultat: <i>analys och slutsatser.</i> avslutande diskussion
Avslutande del	referenslista bilagor index

4.1 Inledande del

Den inledande delen består av titelsida, sammanfattning, eventuellt förord, innehållsförteckning och eventuellt figur- och tabellförteckning.

4.1.1 Titelsida

Titelsidan är det första en läsare möter och den bör därför vara estetiskt tilltalande. Titeln ska vara informativ, men kortfattad. Ha gärna en förklarande undertitel. Följande uppgifter bör finnas med på titelsidan:

- titel
- författare¹
- universitet
- utgivningsort
- utgivningsdatum.

4.1.2 Sammanfattning

Sammanfattningen är kanske den viktigaste delen av rapporten. För läsaren kan sammanfattningen vara avgörande om han eller hon blir tillräckligt intresserad av att läsa rapporten. Det råder ibland delade meningar om var sammanfattningen ska placeras. På senare tid har det blivit vanligt att den placeras direkt efter titelsidan eller på titelsidan. Läsaren har lättare att hitta sammanfattningen och kan, efter en snabb genomläsning, avgöra om rapporten är värd att läsas i sin helhet. Om den placeras på titelsidan bör den inte vara längre än cirka 100 ord. Placeras sammanfattningen direkt efter titelsidan är det lämpligt att den upptar cirka en halv sida, men att ange textmängd kan vara vanskligt. Det är givetvis innehållet som är det viktigaste.

Sammanfattningen ska vara informativ och innehålla de viktigaste resultaten och slutsatserna. Den ska också kortfattat belysa arbetets syfte samt frågeställning och metoder.

Skriv en kort sammanfattning, men skriv fullständiga meningar och utforma den så att den kan läsas separat. Den får inte innehålla fakta eller uppgifter som inte finns med i själva rapporten. Sammanfattningen skriver du när rapporten är färdig.

4.1.3 Förord

I förordet presenteras fakta om rapportens tillkomst. Författaren kan exempelvis tala om vem som har finansierat rapporten samt tacka personer som har hjälpt till med informations- eller språkgranskning. En rapport behöver inte ha ett förord. I förordet behandlas inte det tekniska innehållet från själva rapporten, t.ex. resultat, slutsatser, syfte eller andra uppgifter. Förordet kan placeras före eller efter innehållsförteckningen.

4.1.4 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen har två viktiga funktioner. Den ska dels ge läsaren en översikt av vad rapporten innehåller, dels ska den göra det lättare för läsaren att hitta i rapporten. Innehållsförteckningen bör därför innehålla sidhänvisningar.

¹ Skriv namnen i bokstavsordning efter författarens efternamn. Om det finns en huvudförfattare ska denne stå först.

Det är viktigt att se till att rubrikerna i innehållsförteckningen verkligen stämmer med rubrikerna i rapporten. I ordbehandlingsprogram brukar det finnas en inbyggd funktion för att skapa innehållsförteckningen. Oavsett om du har möjlighet att skapa innehållsförteckningen automatiskt eller inte, ska du sammanställa innehållsförteckningen bland det sista du gör.

Du bör ha Innehållsförteckning som rubrik till sidan. Däremot ska inte innehållsförteckningen vara en rubrik i denna.

4.1.5 Figur- och tabellförteckning

Om rapporten innehåller många figurer och tabeller är det lämpligt att ge en sammanställning över dessa så att läsaren snabbt kan hitta en viss figur eller tabell. Figurer och tabeller ska numreras både i texten och i figur- och tabellförteckningen.

4.2 Rapportdel

Rapportdelen är den egentliga rapporten. Förordet, innehållsförteckningen, bilagorna och referenslistan är till för att göra rapporten mer lättillgänglig för läsaren, men det är i rapportdelen som ditt arbete visar om det har någon egentlig substans. Det är här som arbetet ska presenteras och resultatet redovisas. Rapportdelen består av följande delar: inledning, huvuddel, resultat och avslutande diskussion.

4.2.1 Inledning

I inledningen ska du ge läsaren en introduktion till rapporten genom att sätta in läsaren i ämnet. Du bör kortfattat beskriva:

- bakgrund
- syfte och frågeställning
- avgränsningar
- metod
- diskussion kring källor
- typografiska konventioner
- struktur.

Ha gärna ovanstående punkter som underrubriker i inledningskapitlet. I inledningen ska du inte presentera resultat och informationen ska inte vara för detaljerad. Det viktigaste är att sätta in läsaren i ämnet och visa hur du har tänkt att behandla ämnet i resten av rapporten. Inledningen omarbetas ofta mot slutet av arbetet efter det att diskussionskapitlet är formulerat (Nyberg, 2000, s. 124).

Under rubriken Syfte redogör du för själva frågeställningen och syftet med undersökningen. Förklara vad rapporten ska handla om och vad du hoppas kunna uppnå för resultat. Definiera ”krångliga” begrepp. Du kan också redogöra för avgränsningar här. Dessa kanske du inte kan precisera i början av arbetet utan de växer fram under arbetets gång.

Metoddelen beskriver tillvägagångssättet – intervjuer, litteraturstudier, laborationer etc. Motivera varför en viss metod valdes och vilka eventuella svårigheter som har förekommit.

Redogör för dina viktigaste källor och kommentera dem kritiskt. Motivera också ditt val av källor. Det kritiska förhållningssättet är speciellt viktigt då källor från internet används. ”Med Internet förefaller kunskapsläget mer svåröverskådligt och mer svårbedömbart än någonsin.” (Leth & Thurén, 2000, s. 17) Det finns ett antal punkter, som du kan beakta för att bedöma källor på internet, se nedan.

- Domännamn – Kontrollera toppdomänen. Kanske är en sida med domännamnet *edu* mer trovärdig, eftersom en undervisande institution är ansvarig för sidan medan en sida med domännamnet *com* är en kommersiell sida med vinstintresse.
- Författare – Saknas en författare till sidan sjunker trovärdigheten. Finns det möjlighet att kontakta författaren t.ex. via en e-postadress? Framgår det om upphovsmannen är en känd auktoritet på området?
- Objektivitet – Många sidor på internet är politiskt vinklade. Därför bör du alltid ifrågasätta vad som skrivs och kontrollera andra källor.
- Källhänvisningar – Erbjuder sidan läsaren möjlighet till kontroll av källor?
- Den estetiska utformningen – En estetiskt välgjord och välskriven sida med god struktur höjer ofta, men inte alltid, dess trovärdighet.
- Aktualitet – Kontrollera när sidan skapades eller uppdaterades.

Tänk på att skriva ut eller ladda ned det material, som du har hittat på internet och som du tänker använda. Några timmar senare kan sidan vara förändrad eller borttagen.

Om du till exempel skriver en laborationsrapport eller en användarhandledning är det befogat att ha ett kapitel som heter Typografiska konventioner. I kapitlet tar du upp hur du markerar till exempel formler, kommentarer till instruktioner, kommandon och programspråk. Detta underlättar för läsaren. Tänk på att vara konsekvent. För exempel och beskrivning av typografiska konventioner, se kapitel 7.1.

I avsnittet Struktur redogör du kort för hur rapporten är disponerad. Detta hjälper läsaren att hitta i rapporten.

4.2.2 Huvuddel

Huvuddelen är kärnan och utgör det längsta avsnittet i rapporten. Den består av en redogörelse av ditt arbete och den visar hur du kommer fram till dina resultat. I ett examensarbete och i längre rapporter består huvuddelen av

flera kapitel. Upplägget kan variera beroende på ämne och syfte. Oftast börjar huvuddelen med en bakgrundsbeskrivning. Sedan följer en redogörelse för själva undersökningen eller experimentet. Det är också här du redovisar resultatet av experimentet eller undersökningen. Ibland kan det vara befogat att upprepa eller mer detaljerat förklara den använda metoden.

I huvuddelen bör du undvika egna synpunkter. Dessa förs fram i inledningskapitlet och i diskussionskapitlet.

Använd tabeller och figurer (diagram, fotografier, ritningar m.m.) som komplement till brödtexten. Fakta som innehåller många sifferuppgifter blir betydligt lättare att förstå om de presenteras i tabeller eller i diagram. Tabeller ska numreras i ordningsföljd. Varje tabell ska också ha en förklarande rubrik som traditionellt placeras ovanför tabellen (se tabell 1). Figurer och tabeller ska alltid kommenteras i brödtexten. Numrera även figurerna och förse dem med figurtexter. Dessa placeras vanligtvis under figuren (se figur 1). Om det inte är egna bilder, tabeller etc. – glöm då inte att ange källa.



Figur 1. Pigg hund. Källa: Ulrika Andersson.

4.2.3 Analys av resultat

Avslutningen av rapportdelen ska följa som ett naturligt komplement till huvuddelen. Den ska innehålla slutsatser där det är viktigt att du återknyter till syftet. Det är också viktigt att du förtydligar resultatets fördelar och begränsningar. Tänk på att vara objektiv i din analys av resultatet.

4.2.4 Avslutande diskussion

En diskussion om hur resultaten kan användas i praktiken är i de flesta fall betydande och relevant i rapporter.

Ingen rapport kan göra anspråk på att ha löst problemen inom ett område på ett uttömmande sätt. Därför är det viktigt att visa på vilket sätt du själv eller andra kan använda dina resultat i andra studier i framtiden. Den avslutande diskussionen blir till sin karaktär mer subjektiv, men se till att du inte spekulerar alltför vilt.

4.3 Avslutande del

I den avslutande delen återfinns referenslistan, eventuella bilagor och eventuellt ett index (sakregister).

4.3.1 Referenslista

Referenslistan placeras efter den avslutande diskussionen. Den kan betecknas som Referenser eller Källor. Oavsett vad den kallas ska den inte vara kapitelnumrerad (Nyberg, 2000, s. 69). Alla källor som står i referenslistan ska det finnas en hänvisning till i rapportens brödtext. Vill du ge ytterligare förslag på källor bör dessa få en egen rubrik, till exempel Lästips. Vid referenser till intervjuer, personliga kontakter eller föreläsningar kan du använda dig av underrubriken Personlig kommunikation i referenslistan eller skriva informationen i en fotnot, alternativt inom parentes, om du inte vill ha med det i referenslistan. Vid personlig kommunikation ska du ange datum för intervjun, föreläsningen etc. Ange även företaget eller institutionen där personen arbetar samt dennes befattning.

Om du väljer Harvard- eller Oxfordsystemet ordnar du referenserna alfabetiskt. Ha indrag på cirka 1 cm på andra raden om referensen är längre än en rad. Referenslistan, enligt TNC:s rekommendationer (*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*, 2001, s. 127), placeras efter avslutningskapitlet och innehåller följande:

1. Författarens namn (efternamn och förnamn med kommatecken mellan namnen)
2. Utgivningsår inom bågpårentes
3. Titel i kursiv stil²
4. Utgivande förlag eller institution
5. Upplaga (anges om den är reviderad, utökad osv.).

Exempel 1 visar hur en del av en referenslista kan se ut.

Exempel 1. Nyberg, Rainer (2000). *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar med stöd av IT och internet*. Studentlitteratur.

För tidskrifter anges volym, årgång, band/häfte eller motsvarande uppgifter. Dessutom ska sidhänvisningar vara med för artiklar. Skriv namn på fristående böcker eller tidskrifter med kursiv stil, se exempel 2. Artikelnamn kursiveras inte, förutom då det är en elektronisk artikel.

Exempel 2. Hellberg, Staffan (1975). Stavning som ett lingvistiskt problem. I: *Forskning om utbildning* nr 3, s. 8–13.

Om en författare har skrivit en artikel i en bok tillsammans med många författare och en redaktör, skriv artikelförfattarens namn först enligt exempel 3.

² Boktitlar, tidningar och tidskrifters namn kursiveras medan artiklar i tidningar och tidskrifter endast markeras med versal begynnelsebokstav.

Exempel 3. Ehrenberg-Sundin, Barbro (2000). Internationellt klarspråksarbete – en grund för bättre EU-texter. I: Melander, Björn (red.) *Svenskan som EU-språk*. Hallgren & Fallgren.

När det finns två författare används &-tecknet. I exempel 4 är Liljestrand huvudförfattare och skrivs därför först. I övriga fall ordnas författarna alfabetiskt. Finns det fler än två författare behöver du endast skriva ut första namnet följt av m.fl. eller et al. Vi rekommenderar dock att du skriver ut alla författarnamnen i referenslistan, så att den blir så fullständig som möjligt.

Exempel 4. Liljestrand, Birger & Arwidsson, Mats (1989). *Skrivstrategi*. Esselte Studium AB. 2. uppl.

Om det inte finns några individuella författare angivna för ett verk används verkets titel som uppslagsord (se exempel 5).

Exempel 5. *Svenska skrivregler* (2000). Utgiven av Svenska språknämnden och Liber. 2. uppl.

Använder du en sekundärkälla ska endast denna anges i referenslistan och inte originalkällan, eftersom du inte har läst originalet. Sekundärkällan kan innehålla tolkningar av originalkällan. Om källan har huvudtitel och undertitel skrivs båda med i referenslistan och de skiljs åt med punkt. Refererar du till elektroniska medier anger du följande i referenslistan:

1. Ordningsord (författarnamn, titel, organisation eller seriebeteckning)
2. Utgivningsår inom bågp parentes
3. Titel i kursiv stil³
4. Typ av medium [www, e-post, cd-rom] inom hakparentes
5. Webbadress, e-postadress eller liknande
6. Datum då informationen hämtades.

En referens till en webbartikel kan se ut som i exempel 6:

Exempel 6. Tell, Johan (2003). *Londons vattenhål* [www] <<http://www.vagabond.se/>> Hämtat 23/1 2003.

När du hänvisar till ett e-brev, gör som i exempel 7.

Exempel 7. Andersson, Ulrika (2004). *Schemaremiss* [e-post]. <ulran@tema.liu.se>. Internt e-brev till CMTS-anställda, 21 juni 2004.

³ Titel på HTML-dokument, huvudrubrik i textfil eller innehåll i ärendefältet för e-brev skrivs i kursiv stil.

4.3.2 Bilagor

Enkäter, intervjufrågor, omfattande tabeller med mätvärden, omfattande beräkningar eller programkod kan med fördel presenteras som bilagor. Huvuddragen i resultaten ska naturligtvis presenteras i rapportdelen, men för att läsaren själv ska kunna värdera resultaten kan dataunderlaget redovisas i bilagorna. Exempelvis kan mätresultat visas som ett diagram i rapportdelen, medan de bakomliggande mätvärdena finns i en bilaga. Bilagor kapitelnumreras ej; däremot kan de numreras löpande (se häftets innehållsförteckning). Sidnumrera gärna bilagorna – det underlättar för läsaren. I innehållsförteckningen bör även bilagans titel anges, liksom sidnumret på bilagan.

5 Källhänvisningar

Då det gäller källhänvisningar finns det olika system att välja mellan, till exempel Harvard-, Oxford- eller Vancouversystemet.

5.1 Harvardsystemet

Det vanligaste sättet att referera till annan litteratur är att göra det med Harvardsystemet. Om hänvisningen gäller meningen skriver du källan före punkten. I brödtexten anges då referensen med författarens efternamn och tryckår som i exempel 1.

Exempel 1. Det har visats att dialoghanteringen kan beskrivas i en dialog-grammatik som är avsevärt enklare än en planbaserad AI-formalism (Jönsson, 1993 s. 27).

Gäller hänvisningen ett helt stycke skrivs den sist i stycket, efter sista meningens punkt. Har du endast använt dig av en källa kan du i början av stycket eller kapitlet uppge att innehållet bygger på enbart denna källa om inte annat anges. Det ska dock klart och tydligt framgå vad som är dina egna synpunkter. Vid citat ska alltid sidnummer anges.⁴ Det är att föredra att hänvisningen integreras i texten och då skrivs bara året inom parentes (se exempel 2).

Exempel 2. Enligt Jönsson (1993) kan dialoghanteringen beskrivas i en dialog-grammatik som är avsevärt enklare än en planbaserad AI-formalism.

Om författaren har gett ut fler än en bok under det aktuella året och du vill hänvisa till båda skiljer du dem åt genom att förse året med olika bokstäver (se exempel 3).

Exempel 3. Enligt Jönsson (1992a) går det att ...

Är det två författare skrivs *och* mellan författarnas efternamn i brödtexten (se exempel 4).

Exempel 4. Flower och Hayes (1981) menar att ...

⁴ Sidnummer behöver man annars inte uppge i Harvardsystemet. Vi rekommenderar ändå att man alltid uppger sidnummer, som en hjälp till läsaren.

Däremot används &-tecknet i referenslistan och när du, enligt Harvardsystemet, väljer att skriva författarna inom parentes i brödtexten (se exempel 5).

Exempel 5. (Flower & Hayes, 1981)

När du hänvisar till två källor vid ett och samma tillfälle, ordnas dessa alfabetskt och åtskiljs via semikolon, som i exempel 6.

Exempel 6. (Andersson, 1992; Jönsson, 1993)

Naturligtvis kan referensen bakas in i texten som i exempel 7.

Exempel 7. I nummer 3 av *Svenskläraren* från 1995 skriver Margareta Westman ...

Finns det fler än två författare behöver du bara skriva ut första namnet följt av *m.fl.* eller *et al.* som i exempel 8.

Exempel 8. (Björk m.fl., 1992) eller (Björk et al., 1992)

Om skriften saknar angivna författare använder du titeln som referens, se exempel 9.

Exempel 9. (*Svenska skrivregler*, 2000)

När du refererar till en källa på internet skriver du, precis som vid hänvisningar till böcker, författarens efternamn och utgivningsåret. Om detta inte går att utläsa, skriver du sidans rubrik och år. Tänk på att en källa som saknar information om detta kanske inte är tillförlitlig. Försök att alltid använda originalkällan. Om du använder en sekundärkälla ska det framgå som i exempel 10 och 11.

Exempel 10. Larsson har rapporterat (enligt Fredriksson, 1993) att ...

Exempel 11. Fredriksson (1993) refererar Larsson som anser ...

5.2 Oxfordsystemet

Ett annat vanligt förekommande referenssystem är Oxfordsystemet. Varje referens i brödtexten markeras med en upphöjd siffra eller siffra inom hakparentes och motsvarande markering finns med i en not. Notsiffran i brödtexten placeras efter den meningens punkt. Nottexterna kan antingen skrivas som fotnoter längst ner på samma sida eller skrivas som slutnoter efter varje kapitel. Ytterligare ett alternativ är att ha slutnoter efter hela texten. Det mest läsvänliga är att fotnoterna placeras längst ned på samma sida.⁵ I detta avsnitt används Oxfordsystemet som ett exempel på detta. I resten av latituden används Harvardsystemet. I Oxfordsystemet kan också kommentarer eller ordförklaringar placeras i en fotnot (*Svenska skrivregler*, 2000, s. 42). Notsiffran skrivs löpande genom hela dokumentet eller sidvis. Första gången en källa nämns skrivs i fotnoten författarens förnamn, efternamn, bokens utgivningsår, titel, förlag och sidnummer. Är det fråga om en internetkälla ska även adressen finnas med. Andra gången källan nämns räcker

⁵ *Svenska skrivregler* (2000). Utgivna av Svenska språknämnden. Liber, s. 42.

det med författarens efternamn, året och sidnummer. Notsiffran placeras efter meningens punkt. Om du refererar till samma källa utan att ha refererat till en annan emellan, anger du en ny not i brödtexten och i fotnoten kan du välja att enbart skriva *ibid.*⁶ och sidnumret.

Oxfordsystemet finns i flera olika varianter och variationen kan vara stor mellan olika vetenskapliga tidskrifter och rapportserier. Det bästa är att titta närmare i de handledningar som brukar finnas vid de olika utgivande institutioner och företag där Oxfordsystemet används.

5.3 Vancouversystemet

Vancouversystemet är ytterligare ett referenssystem. Enligt detta system sätts en siffra inom båg- eller hakparentes i brödtexten. Denna siffra representerar källan. Referensen ska alltid stå före punkten. Är det fler referenser skriver du till exempel [4–6]. Skriver du om samma sak i hela stycket skriver du bara referensen i den första meningen. Den fullständiga källan skrivs sedan i nummerordning i referenslistan med siffran inom parentes framför.

Exempel 12. Det har visat sig att dialoghantering kan beskrivas i en dialog-grammatik som avser enklare än en planbaserad AI-formalism [1].

6 Språkliga råd

Språket i en rapport måste vara genomarbetat och anpassat till ämnet och de tänkta läsarna. De övergripande stilistiska råden kan sammanfattas i fem punkter:

- Använd ett så enkelt och entydigt språk som möjligt med hänsyn till syftet och målgruppen. Variera meningslängden. Om du upptäcker att vissa meningar blir väl långa kan du försöka att bryta upp dem i mindre delar så att bara en huvudtanke uttrycks i varje mening. Skriv hellre i aktiv än i passiv form.
- Undvik vaga, flertydiga, oprecisa och betydelsetomma ord och uttryck.
- Skriv fullständigt. Om du argumenterar för en viss sak måste argumentationen vara fullständig, logisk och sammanhängande. Undvik att bli alltför detaljerad om det inte behövs. Oväsentlig information leder lätt läsaren på fel spår.
- Använd samma tempus, gärna preteritum, förutom när det gäller kunskap som inte är tidsbunden och handlingar som inte är avslutade (till exempel: processen pågår) då du bör använda presens.

⁶ Från latin och har betydelsen *på samma ställe* (ibidem).

- Tänk på att det finns skrivregler även för matematiska formler etc. ”I programspråk används ofta asterisk (*) som multiplikationstecken men detta bör undvikas i löpande text.” (*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*, 2001, s. 53) Vi rekommenderar i stället multiplikationspunkt.

6.1 Skriv konsekvent

I tekniska sammanhang är det mycket viktigt att använda en konsekvent terminologi. En sittmöbel kan inte kallas *stol* i ett avsnitt och *pall* i ett annat om det är samma sak som avses i bägge fallen. I andra texttyper, till exempel skönlitteratur, kan det vara tvärtom. Där strävar ofta författaren efter att variera sitt ordval och använda synonymer i så stor utsträckning som möjligt. Gör inte det när du skriver rapporter. Försök att vara konsekvent vid formuleringar, till exempel när det gäller den språkliga utformningen av rubriker, hänvisningar till andra delar i rapporten, bildsamt figurtexter och tabeller. Tänk på att precisera när du hänvisar. Skriv alltså inte *figuren ovan* utan skriv till exempel *figur 3* (Backman, 1998).

Ett gott råd är att vara sparsam med förkortningar och bara använda sådana som är allmänt kända. Tänk på att alltid förklara en förkortning eller en ny term första gången som den används, om den inte är allmänt vedertagen.

6.1.1 Sammandragen förkortning

Sammandragna förkortningar förkortas genom att använda den första och sista bokstaven i ordet, ibland även en bokstav i mitten. Exempel på sammandragna förkortningar är: dr (doktor) och jfr (jämför). I denna typ av förkortning sätts **aldrig** punkt ut.

6.1.2 Avbrottsförkortning

Vid avbrottsförkortningar förkortas ordet genom att det bryts av efter någon eller några bokstäver in i ordet, ibland efter endast en bokstav. Exempel på avbrottsförkortningar är: bl.a. (bland annat) och t.ex. (till exempel). I denna förkortningstyp kan du välja att sätta ut punkt eller inte. *Svenska skrivregler* (2000) rekommenderar numera punkter i förkortningar, men det går således att vara utan punkt och i stället ha mellanslag. Det viktiga är dock att du inte blandar de olika konventionerna. Vid tvåordsförkortningar utan punkter (t ex, s k) rekommenderas fast mellanslag där punkten skulle ha placerats. Treordsförkortningar behöver inte ha mellanslag (dvs, pga, osv) förutom då förkortningen kan bilda ett ord (fr o m, t o m).

6.1.3 Citatteknik

Att citera är att ordagrant återge vad någon har sagt eller skrivit. Citat kan bestå av ett enskilt ord eller ett längre avsnitt. Markera citat med citattecken.

Om du citerar en hel mening ska första bokstaven vara versal och det avslutande skiljetecknet komma före det avslutande citattecknet, se exempel 1.

Exempel 1: ”Området informationsteknologi befinner sig i snabb utveckling.”

Om citatet är en del av en mening hamnar skiljetecknet efter citattecknet som i exempel 2.

Exempel 2. I den engelskspråkiga litteraturen ”benämns detta fenomen som out-sourcing”.

Det finns två viktiga regler att tänka på när det gäller citatteknik. För det första måste du citera korrekt, dvs. bokstavstroget, och för det andra måste du citera så att den ursprungliga betydelsen inte förvanskas genom att citatet tas ur sitt sammanhang. Du får alltså inte ändra språket i ett citat, även om det finns grammatik- eller stavfel i ursprungstexten. Om du vill markera att du är medveten om felet kan du direkt efter felet sätta ut [*så!*], [*sic!*]⁷ eller bara [*!*] som en markering att källans text är exakt återgiven.

Det kan hända att du vill lyfta fram någon särskild del av ett citat. Markera den önskade delen med kursiv stil eller med understrykning och påpeka sedan inom parentes att kursiveringen eller understrykningen inte finns med i originaltexten: (*min/författarens kursivering/understrykning*). Detta kan också gälla när du själv har översatt ett citat eller en term (*min/författarens översättning*).

Längre citat skrivs som ett eget stycke med indrag, tätare radavstånd, utan citattecken och med annan stil, t.ex. kursiv, eller med ett annat teckensnitt. Det viktiga är att citatet skiljer sig från texten i övrigt, se nedan.

Här har jag som citatmarkör använt indrag och tätare radavstånd (packad text); det vill säga jag har placerat och utformat texten så att den skiljer sig från den löpande texten för övrigt. Detta är en bra modell om man vill citera längre textblock, och man bör observera att denna modell inte ska kombineras med citattecken. (Strömquist, 1989, s. 166)

Utelämnas enstaka ord inom ett citat markeras de med hjälp av 3 punkter ... med blanksteg före och efter punkterna. Om en hel mening eller flera meningar utelämnas används 3 tankstreck – – –. När kravet på tydlighet är stort kan de 3 punkterna eller 3 tankstrecken omges med hakparentes eller snedstreck (*Svenska skrivregler*, 2000, s. 32).

6.2 Använd skriftspråk

Håll dig till skriftspråkets regler. Undvik därför talspråksformer i rapporten.

Skriv	i stället för
<i>sedan</i>	<i>sen</i>
<i>de och dem</i>	<i>dom</i>
<i>dig</i>	<i>dej</i>
<i>sig</i>	<i>sej</i>
<i>någon</i>	<i>nån</i>
<i>något</i>	<i>nåt</i>
<i>någonting</i>	<i>nånting</i>
<i>vår</i>	<i>våran</i>
<i>vårt</i>	<i>vårat</i>

⁷ Från latin och har betydelsen *just så*.

6.3 Skriv svenska

Använd svenska i så stor utsträckning som möjligt. När du är på väg att skriva ett engelskt ord i en svensk text bör du stanna till och fundera över om det inte går att uttrycka samma sak på svenska. Engelska inslag i en svensk text kan försvåra för läsaren. Läsaren ska inte behöva gissa sig till betydelsen. Dessutom kan det uppstå problem om hur främmande ord ska uttalas och hur de ska böjas. I tekniska sammanhang kan det vara svårt att hitta vedertagna svenska termer, men sträva ändå efter att använda en svensk översättning. Det finns flera utmärkta engelsk-svenska fackordböcker – hör dig för på biblioteket. Du kan också besöka TNC:s webbplats (www.tnc.se) för att få hjälp. Finns det ingen lämplig översättning bör ordet förklaras första gången det används.

6.4 Sök flyt i texten

Du kanske inte får flyt i texten i första versionen och upptäcker när du läser igenom arbetet att något saknas eller att textflödet haltar. En orsak kan vara att dispositionen inte är den rätta. Du måste kanske stuva om ordningen mellan avsnitten eller mellan de olika styckena i ett avsnitt. En annan orsak kan vara att meningarna står som ”isolerade öar” utan kontakt med den övriga texten. Du har kanske en för repetitiv framställning där alla meningar har samma struktur, eller kanske rent av ofta börjar med samma ord. Experimentera dig fram till ett bättre flyt genom att stuva om och skriva om. Ett sätt att binda samman texten är att foga in s.k. sambandssignaler i texten. Sambandssignaler är ord eller fraser som används för att signalera det logiska sambandet i texten. Ibland inleder de meningar eller stycken, men de kan också förekomma inuti meningar. Ord som för läsaren framåt i texten kan vara *även*, *dessutom* och *sedan*. Andra signalerar likheter eller motsättningar, t.ex. *däremot*, *trots* och *men*.

7 Layout

Med en konsekvent och god layout signalerar skribenten att vissa textavsnitt eller vissa termer tillhör samma typ just genom att formatera dem på samma sätt genom hela rapporten.

Det är viktigt att fastställa layoutkonventioner för rapporten. Huvudregeln är att det ska vara lätt för läsaren att hitta i rapporten och att delar som hör ihop markeras typografiskt likaväl som att delar som inte hör ihop bör åtskiljas typografiskt.

Att tänka på:

- Ge figurtexter och tabellrubriker en typografi (teckensnitt, grad, stil, osv.) som skiljer dem från brödtexten. Se också till att alla figurer och tabeller har en förklarande text och att de är numrerade – löpande i texten eller löpande kapitelvis.
- Numrera alltid sidorna, gärna även bilagornas sidor. Om rapporten är dubbelsidig placeras sidnumren längst till

vänster på vänstersidor och längst till höger på högersidor. Är den enkelsidig bör numreringen placeras till höger.

- Blanda inte för många teckensnitt. Ofta räcker det med ett eller två teckensnitt. En vanlig typografisk konvention är att använda antikvateckensnitt⁸ (exempelvis Times New Roman) till brödtext och linjära teckensnitt (exempelvis Arial) till rubriker, som i den här lathunden.
- Se till att rubriker hamnar närmare den tillhörande texten än den föregående texten. Rubriken ska kopplas till sin text och det ska visas typografiskt.
- Använd kursiv och fet stil om du vill framhäva något i texten. Var försiktig med understrykningar och versaler som betoningssignal.
- Avsluta med att kontrollera avstavningar.

7.1 Typografiska konventioner

När du skriver till exempel matematiska formler underlättar det för läsaren om dessa skrivs med ett avvikande teckensnitt. De typografiska konventionerna bör presenteras redan i inledningen. Du kan med fördel lägga en tonplatta (se exempel 1) bakom längre formler. Kortare formler och tal bör integreras i brödtexten men ändå markeras med avvikande stil (se exempel 2). Exempel på programkod skrivs ofta med ett avvikande typsnitt till exempel Courier (se exempel 3).

Exempel 1.
$$s_i(t) = \sqrt{\frac{2E_b}{T_b}} \cos[2\pi f_c t + \theta(t)]$$

Exempel 2. Detta ger frekvensskillnaden $f_2 - f_1 = 1/T_b$.

Exempel 3.

```
if (x == 2) {  
    }  
}
```

7.2 Rubriker

I tekniska rapporter är det vanligt att rubrikerna numreras i olika nivåer. Använd helst inte fler än tre rubriknivåer (dvs. tre siffror i rubriknumreringen).

Förutom att använda numrering är det en fördel om du formaterar rubriknivåerna i olika storlekar, eftersom du på detta sätt signalerar hur olika delar i texten hör ihop. Dessutom kan rubriknivåerna förtydligas med hjälp av

⁸ Antikvateckensnitt har s.k. seriffer, dvs. tvärstreck i stapeländarna. Linjära teckensnitt saknar seriffer och har jämntjocka staplar.

indrag i innehållsförteckningen. En tydlig rubrikhierarki underlättar läsningen.

Rubriker ska vara relativt korta och så informativa som möjligt. Blanda inte olika konstruktioner i rubriker på samma nivå. Tänk på att inte använda förkortningar i rubriker. Skriv exempelvis rubriker som i det här exemplet från en innehållsförteckning:

1 Inledning

1.1 Bakgrund

1.2 Syfte och frågeställning

1.2.1 Formella grunder

1.3 Metod och källor

1.4 Struktur

1.5 Typografiska konventioner

2 Teoretisk bakgrund

Alla konstruktioner är i substantivform och i obestämd form. De flesta är också skrivna i singularis utom i de fall där de helt enkelt måste skrivas i pluralis (exempelvis 1.5). Det viktiga är att det inte är ett virrvarr av olika konstruktioner (verbfraser, substantivfraser och lösryckta ord i olika former). En god rubriksymmetri ger intryck av god planering och noggrannhet. Punkt sätts aldrig ut i rubriker. Däremot bör frågetecken användas vid frågor.

7.3 Markering av nytt stycke

För att texten ska bli lätt att läsa måste den delas upp i stycken. Ett nytt stycke bildar du när du börjar behandla något nytt eller byter perspektiv. Det betyder att stycken kan vara olika långa i en text. När du börjar ett nytt stycke kan det vara lämpligt att påminna läsaren igen om vad som behandlas. Gränserna mellan stycken måste markeras tydligt och du kan göra detta på två olika sätt, antingen med blankrad eller indrag.

7.3.1 Blankrad

Om texten inte är marginaljusterad, dvs. ena kanten är inte jämn, brukar nytt stycke markeras med blankrad eller extra luft.

Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är det första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket.

Det här är andra stycket. Det här är också andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket

7.3.2 Indrag

Vid marginaljusterad text brukar den första raden i varje stycke börja en bit in på raden. En fyrkantns indrag rekommenderas (som ett versalt M eller W).

Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket.

Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket.

Om du använder indrag ska du enligt gängse typografiska regler inte göra indrag direkt efter rubriker, punktlister, bilder osv.

7.4 Sidnumrering

Sidnumreringen brukar starta där själva rapporten börjar dvs. den första sidan i inledningen blir sida 1, precis som i denna lathund. Det betyder alltså att det inte finns någon sidnumrering i den inledande delen av rapporten (titelsida, sammanfattning, förord eller innehållsförteckning). Ibland förekommer det att inledningen startar på till exempel sidan 3. Då har föregående sidor ”dold” eller ”tyst” numrering, vilket innebär att siffrorna inte skrivs ut där.

8 Översättning mellan engelska och svenska

Det finns en del fallgropar du bör tänka på när du växlar mellan svenska och engelska. Det kan till exempel hända då du använder en engelsk källa och ska översätta något till svenska. Exempelen i detta kapitel är hämtade från *Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001).

- I svenskan används kommatecken (,) för att visa på decimal; **3,5**. I engelskan används punkttecknet (.); **3.5**
- I svenskan används inte punkt eller kommatecken i flersiffriga tal, utan endast ett blanksteg; **50 000**. I engelskan används decimaltecknet som tusentalsavgränsare; **50,000**. Fallgropen kan uppstå då du direktöversätter det engelska talet och inte tänker på att decimaltecknet är en tusentalsavgränsare i stället för ett decimaltecken som i svenskan.
- I svenskan används uttrycket **s.k.** (så kallad). I engelskan används **so-called**. Betydelsen är dock inte riktigt densamma. Det engelska uttrycket so-called antyder att du *inte instämmer*, medan det svenska uttrycket s.k. är neutralt.
- I svenskan används förkortningen **vd**. Den engelska förkortningen **VD** står för venereal disease som betyder *könssjukdom*. Det engelska uttrycket för verkställande direktör är **managing director**.

- I svenskan skrivs datum med dagens siffror före månadens. För att undvika missförstånd är det bäst att skriva ut månadens namn: den **23 juli 2000**. I engelskan används olika sätt att skriva datum. Antingen kan du börja med månaden eller dagen. Var därför på den säkra sidan och skriv ut månadens namn: **23 July 2000**.
- I svenskan och engelskan används olika citattecken. I svenskan används ”x”. I engelskan används “x”.

9 Opponering

Följande kapitel om opponering bygger på ett opublicerat PM av professor Lars Christer Hydén (1999) vid Tema Kommunikation, Linköpings universitet.

Opponeringen börjar vanligtvis med att respondenten (författaren) ges möjlighet att påpeka mindre korrigeringar. Sedan inleder ofta opponenter med att kort sammanfatta rapporten så som hon eller han har uppfattat innehållet. Därefter framför opponenter sina synpunkter, gärna med hjälp av granskningsprotokollet (se bilaga 1).

Det är viktigt att opponenter har frågor och kommentarer som leder till ett samtal kring rapporten. Stav- och slarvfel diskuteras inte vid opponeringen utan lämnas i skriftlig form till författaren efteråt.

Opponeringen ”... handlar alltså inte om att ta livet av något eller någon – utan om att ge liv.”. Inled gärna opponeringen med övergripande kommentarer som lyfter fram positiva bidrag. Därefter är det lämpligt att ställa kritiska frågor kring textens innehåll, struktur, språk och layout. Speciellt viktigt är det att diskutera om slutsatserna ger svar på den inledande frågeställningen.

Som avslutning är det lämpligt att ha en sammanfattande kommentar om rapporten samt eventuellt ge konkreta förslag på hur den skulle kunna göras bättre.

10 Avslutning

Den här lathunden är inte en rapport, men vi har strävat efter att strukturen ska likna en rapport. Vi har försökt att ta med de delar som ingår i de flesta typer av akademiska texter. Försök att följa de normer som finns på den institution eller det företag där du studerar eller arbetar.

Tänk på att vara konsekvent med terminologi, förkortningar, layout osv. Använd tillgängliga hjälpmedel då du är osäker, till exempel handböcker som *Skrivregler för svenska och engelska från TNC* eller gå in på deras webbplats (www.tnc.se). Lästipsen i denna lathund kan också vara till hjälp.

Att skriva är en process och därför bör du alltid börja i god tid. Be gärna någon att korrekturläsa det du har skrivit.

Referenser

Tryckta källor

- Backman, Jarl (1998). *Rapporter och uppsatser*. Studentlitteratur.
- Leth, Göran & Thurén, Torsten (2000). *Källkritik för internet*. Styrelsen för psykologiskt försvar.
- Nyberg, Rainer (2000). *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar med stöd av IT och internet*. Studentlitteratur.
- Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001). TNC.
- Strömquist, Siv (1989). *Skrivboken. Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*. Liber.
- Svenska skrivregler* (2000). Utgivna av Svenska språknämnden. 2. uppl. Liber.

Otryckta källor

- Hydén, Lars Christer (1999). *Några hållpunkter för opposition vid magisteruppsats*. Tema Kommunikation, Linköpings universitet.

Bilaga 1 Granskningsprotokoll för rapporter

Innehåll	Kommentar och förslag till åtgärd
Har dokumentet en intresseväckande och beskrivande titel?	
Är sammanfattningen rättvisande och på rätt nivå?	
Presenteras syftet med dokumentet och uppfylls detta?	
Finns det tillräckligt med innehåll?	
Stämmer faktauppgifterna?	
Är slutsatserna relevanta och trovärdiga?	
Är källhänvisningarna korrekta både i brödtext och vid figurer?	
Framgår det vad som är egna åsikter och vad som är andras?	
Är referenslistan korrekt skriven?	
Finns alla källor i brödtexten också i referenslistan?	
Struktur	
Har dokumentet en logisk struktur?	
Är innehållsförteckningen korrekt skriven?	
Språk	
Är språket begripligt?	
Har texten ”flyt”, dvs. hänger texten samman?	
Är texten rättstavad?	
Är texten grammatiskt korrekt?	
Är meningarna i texten fullständiga?	
Är språket tillräckligt precist?	
Förklaras okända eller ”nya” termer och begrepp i texten eller i en ordlista?	
Används en konsekvent terminologi?	
Är interpunktionen korrekt?	
Används förkortningar på ett korrekt och konsekvent sätt?	
Är ev. avstavning gjord på ett korrekt sätt?	

Layout	
Är dokumentet överskådligt?	
Är de använda teckensnitten lämpliga?	
Är placeringen och utformningen av figurer och tabeller bra?	
Finns figurtexter och tabellrubriker och är dessa numrerade och utformade på lämpligt sätt?	
Finns sidnumrering och är den lämpligt placerad?	

Bilaga 2 Lästips

Christoffersson, Karin m.fl. (1998). *Språkguiden*. Linköpings universitet, [www].
<www.liu.se/personal/sprakvard/sprakguiden.pdf>

En allmän handbok om skrivande, främst riktad till anställda och studerande vid Linköpings universitet.

Eriksson, Lars Torsten & Wiedersheim-Paul, Finn (1991). *Att utreda, forska och rapportera*. Liber Ekonom.

Boken kan användas som en uppslagsbok och den behandlar bl.a. hur man gör en utredning, vetenskaplighet och hur en rapport ska se ut samt hur rapporter bedöms.

Ingemark, Peter (1990). *Layout med dator. Principer för funktionell formgivning*. Studentlitteratur.

Grunder i formgivning med dator med tonvikt åt det grafiska hållet.

Jarrick, Arne & Josephson, Olle (1988). *Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*. Studentlitteratur.

En omfattande handbok för universitetsstuderande med tonvikt på humanistiska uppsatser.

Karlsson, Björn (1992). *Tio budord för layout*. Populär Kommunikation.

Häfte med grundläggande principer för grafisk formgivning.

Mårdsjö, Karin (1986). *Informera om teknik*. Liber.

Råd för teknologer som vill informera om teknik, både skriftligt och muntligt.

Rehnberg, Bo. (2004) *Bra skrivet. Väl talat.Handledning i skrivande och praktisk retorik*. Studentlitteratur.

Boken reder ut hur skriv- och talprocesserna fungerar i både teori och praktik samtidigt som den ger konkreta strategier och handfasta tips om hur man kan utvecklas som skribent och talare.

Svenska datatermgruppen (2003). [webbplats]. Hämtat från
<<http://www.nada.kth.se/dataterm/>> 6 februari 2003.

Besök gärna Svenska datatermgruppens hemsida för att få hjälp.

Terminologacentrum TNC (2003). [webbplats]. Hämtat från <www.tnc.se>
1 juli 2003.

Terminologacentrum TNC utarbetar fackordlistor och andra publikationer, erbjuder kurser och föredrag om terminologi och fackspråk samt svarar på termfrågor.

Walla, Erik (1990). *Så skriver du bättre tekniska rapporter*. Studentlitteratur.

En handbok med praktiska tips om precis det som titeln antyder.