

Checklista för skriftliga rapporter

Följande checklista kan användas både under tiden du/ni skriver din/er rapport och som en kontroll innan den lämnas in för granskning och betygssättning.

Rapporten som helhet bör innehålla följande delar:

- Framsida med titel, vem/vilka som skrivit rapporten, institutionens eller kursens namn, datum och eventuellt namn på handledare
- Sammanfattning
- Innehållsförteckning
- Inledning som beskriver problemställningen
- Teori
- Metod
- Resultat
- Analys
- Diskussion
- Slutsats
- Referenser
- Eventuella bilagor

Kontrollera att följande formella krav är uppfyllda:

- ☐ Rapporten är språkligt granskad och noggrant korrekturläst.
- ☐ Rapporten är kontrollerad utifrån betygsriterierna.
- ☐ Kapitelrubriker och styckemarkeringar är tydliga.
- ☐ Sidorna är korrekt numrerade. Den synliga numreringen inleds på sidan för Inledning.
- ☐ Sammanfattningen är en "kortversion" av rapporten och kan läsas fristående.
- ☐ Innehållsförteckningen innehåller referenslista och eventuella bilagor men ska inte kapitelnumreras.
- ☐ Förekommande begrepp är förklarade.
- ☐ Formler är skrivna enligt vedertagna matematiska konventioner.
- ☐ Alla bilder och figurer är numrerade och har en självförklarande bildtext *under* bilden.
- ☐ Varje bild presenteras i rapportens löpande text.
- ☐ Källhänvisning finns till bilderna.
- ☐ Texten i diagram och grafer är tydlig och lättläst.
- ☐ Både x- och y-axel är försedda med rubriker och enheter.
- ☐ Alla tabeller är numrerade och har en självförklarande rubrik *ovanför* tabellen.
- ☐ Bredden på tabeller och kolumner är anpassade till innehållet.
- ☐ Alla källhänvisningar finns i referenslistan och är konsekvent utformade enligt Harvard-, Oxford- eller Vancouvermetoden.
- ☐ Referenslistan innehåller endast verk omnämnda i rapporten.
- ☐ Bilagorna/appendix är omnämnda i rapporten, ligger sist och är numrerade.

Datum

Samtliga gruppmedlemmars underskrift

.....

.....

.....