



Rapportskrivning

En del av gymnasieutbildningen är att lära sig att effektivt kommunicera resultat från olika typer av undersökningar av sakförhållanden i samhället, naturen eller tekniken. Den som behärskar tekniken att söka information genom att läsa och/eller göra egna praktiska undersökningar och därefter på ett övertygande sätt förmår att förmedla resultatet till andra brukar klara sig bra i yrkeslivet.

Ett hjälpmedel att lära sig skriva effektivt (kort och tydligt) är att använda en mall. Den mall som vi på Strömbackaskolan rekommenderar kallas för IMRAD-format. IMRAD är en förkortning som består av initialerna hos de engelska orden Introduction Methods Results And Discussion. Formatet har utvecklats under en period av mer än 100 år och användas allmänt inom ett stort antal vetenskapsområden men även internt på många företag och myndigheter. Som du ser kan de engelska orden i princip direkt översättas till svenska och läser du faktarapporter skrivna av drivna författare känner du säkert igen formatet. Ibland kan andra ord användas som t.ex. Bakgrund, Utförande, Resultat och Analys men strukturen är densamma. I vissa fall används den gemensamma rubriken Resultat och Diskussion då författaren bedömt det vara effektivast. I mycket korta rapporter skrivna av skickliga författare är det inte alltid så att rubrikerna är utskrivna men analyserar du texten ser du att IMRAD-formatet ändå har använts.

Det viktiga är inte de precisa orden utan strukturen. Att följa strukturen IMRAD ska ses som ett sätt att följa en kokbok för att underlätta skrivandet. Vad gäller själva innehållet i rapporten ska däremot författaren ges frihet både i stil och form.

Förutom de rubriker som ryms inom förkortningen IMRAD kan det vara effektivt med ett försättsblad och en sammanfattning. Nedan följer en lista på de rubriker som en rapport kan innehålla tillsammans med några korta råd hur du ska tänka då skriver de olika avsnitten

Försättsblad (framsida)

Här skriver du: arbetets namn
 ditt namn
 handledare och tidsangivelse, t.ex. Vt 2010

Sammanfattning

Med undantag för mycket korta rapporter, som t.ex. labbrapporter, är sammanfattningen ett bra sätt att introducera läsaren. Sammanfattning ska tala om vad du studerat, viktiga metoder och vad resultatet blev. Längden på sammanfattningen varierar från omkring 100 till maximalt omkring 250 ord.



Introduktion

I introduktionen ska du: (1) Beskriva det problem som du valt att studera (2) Sätta in problemet i ett sammanhang. Beskriv vad som är känt om problemet och tänk på att välja sådana fakta som är relevanta för din frågeställning för att inte rapporten ska bli onödigt lång. Ta hjälp av litteraturreferenser. (3) Motivera gärna valet av metod. (4) Avsluta med din frågeställning/uppgift/hypotes.

Är introduktionen lång kan du använda dig av underrubriker som Bakgrund, Avgränsning och Syfte.

I en bra skriven inledning förbereder du, med en eller ett par meningar, läsaren på dina slutsatser. Det du har gjort och kommit fram till får inte komma som en överraskning i slutet. Det kan göra sig bra i en roman men är inte ett effektivt sätt att övertyga läsaren av en faktarapport.

Metoder

Här beskriver du det material du använt och hur du gjort för att samla de fakta/experimentella data som du beskriver under rubriken Resultat. Ledordet ska vara repeterbarhet. Det betyder att varje person med rimlig erfarenhet ska kunna upprepa det du gjort med hjälp av din beskrivning eller de beskrivningar som du hänvisar till i referenslitteratur. Vad som menas med rimlig erfarenhet måste du själv avgöra utifrån målgruppen.

Ifall din rapport beskriver någon slags byggprojekt kan metoddelen vara stommen i rapporten. Använd gärna bilder eller principskisser. Det är tillåtet att använda andras bilder men du måste i så fall tala om var du fick bilderna ifrån.

Oerfarna författare beskriver ofta vad de gjort i en tidsserie. Det är sällan effektivt. Då du skriver rapporten ska du skriva som om du redan från början visste vad som var det rätta sättet.

Resultat

Under den här rubriken presenterar du dina fakta. Beskriv dina resultat på det sätt som är effektivast. Med effektivt menas det skrivsätt som tar minsta möjliga plats utan att ge avkall på tydligheten. Det betyder att du uppmanas att använda diagram, foton och tabeller. Du ska bara ta med de resultat som är intressanta för din frågeställning. Du ska inte ta med de resultat som blev misslyckade och inte säger någonting. Du skriver för läsaren och inte för att visa att du själv varit flitig. Ifall du har ett mycket omfattande siffermaterial kan du presentera detta i bilagor som du hänvisar till i texten.

Diskussion

Här ska du besvara din frågeställning med hjälp av dina resultat. Du ska själv ta ställning till dina resultat och här kan du också jämföra dina resultat med det du läst i andra källor. Undvik frestelsen att diskutera sådant som du inte underbyggt med fakta från resultatdelen. Avsluta diskussionen på ett sådant sätt att det tydligt framgår vilka dina slutsatser blev.

Referenser

Gör en lista över de källor du använt dig av. Författarnas namn ska stå i bokstavsordning och därefter kommer bokens titel i *kursiv text*. Om du använt tidningar eller tidskrifter ska du ange nummer och år på tidskriften och titeln på rubrikerna ska stå inom citationstecken. Om du använt tv-program ska



Piteå Kommun

Strömbackaskolan

Ro Naturvetenskap och Teknik

kanal och datum för sändningen också anges. Ange datum även på Internetadresser. Om du intervjuat någon ska namn och det datum intervjun genomfördes också anges. Referenserna ska anges på ett sådant sätt att läsaren med sin dator eller genom att gå till biblioteket enkelt kan hitta precis det du angivit. Till sist – var källkritisk. Störst tillförlitlighet har läroböcker och uppslagsverk. Hög tillförlitlighet har också vetenskapliga artiklar publicerade i tidskrifter där varje artikel är sakgranskad. Sådana artiklar är sällan tillgängliga på gymnasienivå. Trovärdigheten hos webbaserat material (t.ex. Wikipedia) är mycket varierande liksom hos dagspress och andra kommersiella medier.