VIA University College Denmark

|  |
| --- |
| ***Omfanget af en rapport:***Kan ikke siges entydigt, men husk kvalitet frem for kvantitet.***Forside:***Af forsiden skal fremgå: Rapportens titel, eget navn (fulde navn), uddannelsesinstitutionens navn samt måned og år.Lav en indbydende forside og såfremt et resumé er valgt anført på forsiden kan denne med fordel være indrammet.***Resumé:***Opsummering af projektet samt vigtige konklusioner. Resumeet er valgfrit; men hvis man ønsker et resumé, skal det være kort, under 10 linier. Resuméet skrives til allersidst, og det anbefales placeret på forsiden.***Forord:***Her er plads til personlige bemærkninger, taksigelser til personer, institutioner eller firmaer, som på en eller anden måde har været behjælpelig. Man kan også skrive, hvorledes man har angivet litteraturhenvisninger eller noter m.v.Forordet skrives næsten altid til sidst, men må ikke være et resume.***Indholdsfortegnelse:***Indholdsfortegnelsen angiver systematisk kapiteloverskrifter, afsnitsoverskrifter med nummerering og sidetal.***Projektbeskrivelse:******Problemanalyse:***I problemanalysen går man ind og analyserer problemet:- hvori består problemet?- er det rigtigt, at der er et problem? dvs. dokumentation i form af tal, tabeller, grafer, litteraturhenvisning- er problemet blivende / evt. stigende? (dokumentér)- hvad er årsagen til problemet?- hvad kan man gøre ved det / hvordan kan man afhjælpe problemet? ***Problemformulering:***Her formuleres det/de spørgsmål, du vil søge at besvare i rapporten (undgå "ja/nej" - spørgsmål). Er problemformuleringen præcis kan den indeholdes i et hovedspørgsmål – ellers anvendes underspørgsmål. Pas på med at være præcis, og stil ikke for mange spørgsmål. Såfremt du under skrivefasen finder ud af, at du ikke kan svare på problemformuleringen må du omskrive den. En problemformulering skal altid besvares.***Afgrænsning:***Her skal du kort og præcist skrive, hvad du ønsker at medtage i rapporten (dvs. du beskriver med ord, hvad du har indkredset). Afgrænsningen kan begrundes med hensyntagen til tid, manglende litteratur på området mv.Det kan også forekomme, at du under skriveprocessen finder ud af, at problemformuleringen skal afgrænses yderligere. Husk det er bedre at sigte præcist end at skyde med spredehagl. ***Tidsplan:***Det er altid en god idé at lave en intern tidsplan. På den måde er det nemmere at holde selvjustits. En god tidsplan udformes, så man tydeligt kan se og vurdere planlagt og forbrugt tid (se bilag 1).Tidsplanen kan eventuelt indgå som bilag.***Indledning:***Der skal indledes med en generel kortfattet indføring i emneområdet. Den kan være af historisk eller samfundsmæssig karakter.***Rapportens egentlige indhold, (hoveddel):***Herved forstås hovedafsnit og/eller kapitler.En god kapitelinddeling gør specialet langt mere overskueligt, og sørg for at supplere teksten med billeder/tegninger/grafer osv.Husk at perspektivere. Det er vigtigt at læseren kan se at der er refleksionsværdi i specialet. Forhold dig til tingene, og vær kritisk. Nøgleord: Skin igennem.***Konklusion:***Konklusionen er også et meget vigtigt element i rapporten. Konklusionen kan opfattes som et svar på problemformuleringen og afgrænsningen.Personlige vurderinger, f.eks. hvorvidt projektet har været spændende eller lærerigt hører ikke til i konklusionen, men i evalueringen.***Evaluering:***Her kan man komme med en kort gennemgang af, hvad der gik godt eller dårligt i projektet. Efter evalueringen vil det være naturligt at anbringe : dato + underskrift.***Kildeangivelse ("litteraturliste"):***Alle kilder i rapporten skal fremhæves med kursiv, og der skal anvendes fodnote.Er kilden en illustration, figur, tabel eller lignende skal det tydeliggøres med fodnote. Kilden skal anføres præcist og på anvendelsesstedet (det er ikke nok, at den er nævnt på litteraturlisten).Internetkilder angives med den fuldstændige adresse som vist i nedenstående eksempel:*http://www.dr.dk/arbejdsliv/forside/index.asp*Bøger anføres med: forfatterens navn, bogens titel, de anvendte sider og udgivelsesår (i nævnte rækkefølge)Hvis et værk har flere forfattere, anføres kun den første af forfatterne. Artikler anføres med : forfatterens navn, artiklens overskrift, udgivelsesstedet og dato (i nævnte rækkefølge)**Litteraturliste:**De anvendte kilder anføres i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavn. Den samlede litteraturliste skal give et reelt billede af de anvendte kilder. Kun materiale, der faktisk er anvendt i rapporten, bør anføres.***Bilag:***Bilag skal være nummererede (kronologisk), og kun bilag, der henvises til i rapporten, kan medtages. Det første bilag, man henviser til, får nr. 1, det næste får nr. 2 osv. Bilag er materiale, som ikke kan eller skal indgå i raportens hovedafsnit. De to vigtigste grunde til at placere noget materiale som bilag er, at materialets form og omfang gør det upraktisk at placere det i selve specialet. Samt at materialet ikke kan læses i direkte sammenhæng med teksten, men fungerer som dokumentation eller supplement hertil. Bilagsmateriale kan være datablade, lovtekster, referater af samtaler o.a.NB! Bilagsmateriale bør ikke skrives af, da dokumentationsværdien derved forsvinder, men indsættes som det er, evt. i form af en fotokopi. |

**Bilag 1**

