

Retningslinier for udarbejdelse af projektrapporter på Diplom Kemi- og Bioteknologi

Formalia

Teksten i rapporten skal være klar og utvetydig med korrekt sprogbrug. Rapporten skal være overskuelig, med en passende opdeling i hovedafsnit og underafsnit. Opdelingen kan til dels være dikteret af den opgaveformulering, der er givet i projektets tekst.

Ved rapportens udarbejdelse skal man først gøre sig klart hvem rapporten henvender sig til, så man kan vælge det rigtige faglige niveau for teksten. Studerende der skriver en rapport med løsningen til en projektopgave eller lignende, bør forestille sig at målgruppen er medstuderende eller ingeniører uden detaljeret kendskab til de problemstillinger projektet handler om.

Rapporten forsynes med forside, af hvilken rapportens forfattere og årstal mm. skal fremgå, f.eks. således:

Kursusnummer og kursusnavn

Rapporttitel

(evt. en illustration)

Navne og studienumre på rapportens forfattere

DANMARKS TEKNISKE UNIVERSITET
Diplom Kemi- og Bioteknologi
årstal

Disposition af rapport

resumé
indholdsfortegnelse
forord
indledning
rapporttekst (inddelt i afsnit)
konklusion
litteraturliste
bilag

Rapporten underskrives og dateres under forordet.

Indholdet i de enkelte afsnit i rapporten kan kort beskrives således:

Resumé

Et resumé er et koncentrat af rapportens problemstilling, resultater og konklusioner. Der skal være konkrete resultater, anbefalinger og konklusioner i et resumé. Dette afsnit er beregnet for den læser, der skal vurdere om rapporten er interessant for ham; om han behøver bruge tid på at læse den. Resuméet er (næsten) rapportens vigtigste afsnit – det er her man fanger potentielle læsere. Et godt resumé indeholder følgende:

- Den behandlede problemstilling (hvad blev der arbejdet med og hvorfor)
- Anvendte metoder (hvordan blev der arbejdet med det)
- Hovedresultater og konklusioner (hvad kom der ud af arbejdet)

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen viser rapportens struktur. Den skal være overskuelig, og den bør derfor ikke indeholde mere end 3 overskriftsgrader, (dvs. afsnit med underafsnit og disses underafsnit). Ofte er 2 grader nok. Der skal være en systematisk nummerering og navngivning af afsnittene.

Forord

Forordet indeholder oplysninger og kommentarer, som ikke hører hjemme i selve rapporten, f.eks. en begrundelse for, hvorfor arbejdet er lavet, den sammenhæng arbejdet indgår i, hvilken målgruppe rapporten er skrevet for og hvem der har været vejleder. Forordet kan man også benytte til at takke de personer, der på den ene eller den anden måde har ydet bidrag, vejledere, virksomheder eller teknikere. Forordet indeholder ikke egentligt fagligt stof.

Indledning

Indledningen opridser baggrunden og sætter læseren ind i den faglige og evt. historiske sammenhæng. Samtidig kan indledningen gøre læseren interesseret i emnet og skabe forståelse for, at rapportens problemstilling er både central og væsentlig.

Rapporttekst

I denne del af rapporten skal der redegøres for projektarbejdet og dets resultater. Det er substansen i rapporten, og den er ofte opdelt i flere afsnit eller kapitler. Samtlige kapitler skal i princippet bestå af tre dele: Delindledning, tekstafsnit, diskussion og delkonklusion.

Overskueligheden af rapporten fremmes af figurer, skitser, tabeller og diagrammer. De skal være nummererede og bør alle være forsynet med så megen tekst, at de er forståelige i sig selv. I teksten kommenteres de, så læserens forståelse af teksten lettes mest muligt.

I projekter med beregninger skal beregningsgrundlaget altid være klart anført. Det talmæssige grundlags pålidelighed skal vurderes og sættes i relation til beregningsresultaterne, hvor det er muligt. Vær omhyggelig med angivelse af symboler og enheder.

Konklusionen kommer som sidste tekstafsnit i rapporten. Den indeholder ikke nyt stof, men fokuserer på de væsentligste resultater og pointer i arbejdet, og påpeger også, hvad der ikke er nået i arbejdet. Konklusionen bør skrives, så den i videst muligt omfang kan læses uafhængigt af selve rapporten. Konklusionen kan indeholde:

- Den overordnede målsætning.
- De vigtigste resultater og essensen af diskussionen af disse
- De vigtigste konklusioner og anbefalinger og vurderingen af disse i forhold til problemformuleringen.

Litteraturliste

Litteraturlisten er rapportens sidste afsnit, men før evt. bilag. Den skal give en oversigt over alle i rapporten omtalte skriftlige arbejder eller andre oplysninger. I rapporten henvises til kilderne enten ved brug af reference nr. eller ved forfatter og årstal. Kilderne anføres på følgende måde, idet formålet er at sikre at læserne har mulighed for selv at slå efter.

- Bøger karakteriseres ved forfatter, titel, forlag, udgivelsesår og -sted.
- Tidsskriftsartikler identificeres ved forfatter, artiklens titel, tidsskriftets navn, årgang/bind, årstal samt sideangivelse.
- Kilder kan i øvrigt også være websider, samtaler, interviews, referater af foredrag etc. De anføres i fortsættelse af litteraturfortegnelsen med så detaljerede oplysninger at læseren har mulighed for at opspore kilden. For websider skal som minimum fuldstændig adresse og tidspunkt anføres, og det skal tydeligt anføres hvilken information det drejer sig om.

Det er meget vigtigt at der er dokumentation for alle oplysninger, som indhentes fra litteratur, websider og personer, og der skal henvises til kilderne i rapportteksten. Det gælder såvel i selve teksten som ved figurer og tabeller.

Bilag

I bilag placeres detaljerede beregninger, udleveret materiale, som har været grundlag for projektarbejdet, analyseskemaer mv. Resultater og rapportafsnit der er vigtige for rapportens konklusioner, bør ikke stå i bilag men i rapportens hovedafsnit, så læseren kun skal læse bilagene, hvis han søger yderligere detaljer. Der henvises til bilag i rapportteksten.

Bemærk:

Resumé, forord og indledning skal skrives, så de kan læses uden forudgående kendskab til rapporten eller dens emne.

Resumé, indledning og konklusion skal tilsammen beskrive projektarbejdet for den modtager, som ikke vil læse hele rapporten.