

Skriftliga rapporter - krav på utformning och språk

Om det är uppenbart att en eller flera av nedanstående punkter inte beaktats kommenteras/rättas *inte* hela rapporten. Komplettering/omarbetning ska då ske innan rapporten åter lämnas in till MTS-läraren.

***Struktur, *språk och *stil** skall följa vedertagna normer och regler för en teknisk rapport.
***Källor** måste anges och rapporten skall ha en *** layout** som är genomtänkt och konsekvent.

Rekommenderas:

Rapportskrivning. En lathund för studenter (2002). Magnus Merkel m.fl. (kompendium)
Svenska skrivregler (2000). Svenska språknämnden och Liber

Checklista innan du lämnar in din skriftliga rapport:

- *Täcker rapportens *titel* rapportens innehåll och följer titelsidans utformning Merkels rekommendationer?
- *Finns *innehållsförteckning* (ev. bilageförteckning; tabell-/figurförteckning)?
- *Finns *rapportens alla delar* med? (Se Merkel)
- *Presenteras *uppgiften och syftet* med rapporten på ett tydligt sätt för läsaren?
- *Presenteras *innehållet* på ett sammanhängande och tydligt sätt?
- *Finns *källhänvisningar* i text?
- *Finns rubriken *Källförteckning/Referenser* i slutet av rapporten?
- *Är *språket* anpassat till rapportens målgrupp och *stilnivån* lämplig och enhetlig?
- *Har rapporten *enhetligt språk* trots att flera bidragit med text?
- *Är *stavningen* kontrollerad och *språket* för övrigt *korrekt*? Notera särskilt sårskrivning och att 's inte förekommer i korrekt svenska. Obs! *Förkortningar* skrivs ut första gången i texten!
- *Fungerar *layouten* förtydligande för läsaren?
- *Markeras *huvudbegrepp* grafiskt?
- *Kontrollera *rubrikernas språkliga utformning* och *storlek*!
- *Har *fig. och tabeller* numrerats och försetts med text?
- *Är rapporten korrekt *sidonummerad*?