

Skabelon til rapportskrivning

Projektforløb MATEMATIK

merkantil EUX

Hvad skal en minirapport indeholde?

**Indholdsfortegnelse**

[**God råd og introduktion til projekthåndbogen** 2](#_Toc81393623)

[**Forside** 2](#_Toc81393624)

[**Resumé** 3](#_Toc81393625)

[**Indholdsfortegnelse** 3](#_Toc81393626)

[**Indledning** 3](#_Toc81393627)

[**Problemformulering** 4](#_Toc81393628)

[**Afgrænsning** 4](#_Toc81393629)

[**Metodeafsnit** 4](#_Toc81393630)

[**Redegørelse** 5](#_Toc81393631)

[**Analyse** 5](#_Toc81393632)

[**Diskussion** 6](#_Toc81393633)

[**Vurdering** 6](#_Toc81393634)

[**Konklusion** 6](#_Toc81393635)

[**Perspektivering** 6](#_Toc81393636)

[**Litteraturliste** 7](#_Toc81393637)

[**Bilag** 7](#_Toc81393638)

[**Formalia** 8](#_Toc81393639)

[**Citater** 8](#_Toc81393640)

[**Fodnoter** 8](#_Toc81393641)

[**Figurer, tabeller og modeller** 9](#_Toc81393642)

[**Sideantal** 9](#_Toc81393643)

[**Sidehoved** 9](#_Toc81393644)

[**Sprog og metatekst** 9](#_Toc81393645)

[**Henvisninger** 9](#_Toc81393646)

[**Bedømmelse** 10](#_Toc81393647)

[**Snyd** 10](#_Toc81393648)

# **God råd og introduktion til projekthåndbogen**

Opgaver kan opbygges på forskellige måder. Det betyder, at du altid skal være opmærksom på særlige krav til din opgave. Læs opgavebeskrivelsen igennem flere gange, inden du går i gang med din besvarelse. Tal med dine kammerater og undervisere for at sikre dig, at du har forstået, hvad du skal. Vær konsekvent med de valg, du foretager dig og start i god tid med dine opgaver.

Opgaver bliver bedre af at blive læst og rettet gentagne gange. Det er endvidere en god ide at få andre til at læse dine opgaver igennem, så du får nye øjne på din opgave.

Inden du går i gang med at skrive opgaven, er det en god ide at lave en disposition for din opgave. Noter, hvilke afsnit der skal være med i opgaven, og skriv et par stikord til hvert afsnit. På den måde får du lagt en plan for din opgaveskrivning, og det giver struktur – også kaldet den røde tråd.

# **Forside**

En forside kan give læseren et grafisk indtryk af, hvad din opgave handler om.

Du kan eksempelvis bruge hjemmesiden [www.colourbox.dk/education](http://www.colourbox.dk/education), hvor du kan finde mange billeder i god kvalitet, som du må benytte til undervisningsbrug.

I Word kan du indsætte en forside under fanen ”Indsæt” og dernæst vælge ”Forsiden”, som er placeret til venstre i menuen.

Forsiden indeholder som regel:

1. Titel på opgaven
2. Dit fulde navn
3. Klasse
4. Navn på underviser(e)/vejleder(e)
5. Fagene, du skriver i
6. Studieretning
7. Dato
8. Evt. anslag (tegn med mellemrum, 1 normalside = 2400 anslag)

# **Resumé**

I de større skriftlige opgaver kan du blive bedt om at udarbejde et resumé af din opgavebesvarelse. Resuméet skal kunne læses og forstås uafhængigt af din opgave og skal indeholde opgavebesvarelsens vigtigste elementer og konklusioner. Resuméet placeres lige efter forsiden.

Resuméet skal indeholde følgende:

1. Forklaring af problemet
2. Hvordan du har løst problemet
3. Dine resultater
4. Dine konklusioner

# **Indholdsfortegnelse**

En indholdsfortegnelse er din disposition for opgaven. Den viser, hvilke over- og underoverskrifter du har valgt at fokusere på i din opgave.

I Word kan du indsætte en indholdsfortegnelse under fanen ”Referencer” og dernæst vælge ”Indholdsfortegnelse”, som er placeret til venstre i menuen.

# **Indledning**

Indledning og konklusion er vigtige afsnit, fordi de danner rammen om din opgave. Din indledning skal lede læseren ind i opgaven. Start derfor med en åben indledning, som fanger læseren og introducerer til emnet. Du kan også beskrive emnets relevans i forhold til faget/samfundet samt give en begrundelse for dit (faglige) valg af emne. Formuleringer som ”*Jeg undrer mig over”* og ”*Jeg er nysgerrig efter at undersøge”* er gode at bruge.  
Skriv også i indledningen, hvordan din opgave er opbygget. F.eks. *”Indledningsvist vil jeg redegøre for… Derefter vil jeg…”*

Din indledning kan indeholde følgende:

1. Åben indledning (fluffy introduction)
2. Præsentation af emnet
3. Opgavens formål og relevans
4. Evt. metode, teorier og empiri
5. Opgavens opbygning

# **Problemformulering**

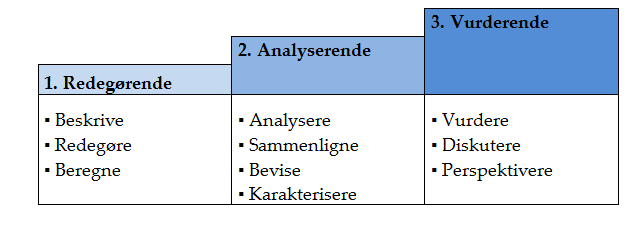
En problemformulering består af et hovedspørgsmål, som er din overordnede problemformulering. Herudover er der underspørgsmål, som hjælper dig med at svare på din overordnede problemformulering.  
Underspørgsmålene består af et redegørende niveau, et analyserende niveau, et diskuterende niveau og/eller et vurderende niveau. Nedenfor ses et eksempel på en problemformulering fra erhvervsøkonomi/virksomhedsøkonomi:

Hovedspørgsmål: Hvilke muligheder har Lego for at opnå vækst i fremtiden?

Underspørgsmål:

* 1. Udarbejd en komplet strategisk analyse af Lego (*redegørende niveau*)
  2. Analyser Lego ved hjælp af en SWOT-analyse (*analyserende niveau*)
  3. Diskuter Legos vækstmuligheder ved hjælp af vækststrategier (*diskuterende niveau*)

På den måde repræsenterer hvert spørgsmål et trin på Blooms taksonomi. Se figuren nedenfor.



# **Afgrænsning**

Du kan vælge at lave en afgrænsning, hvor du beskriver nogle af de fravalg, du har foretaget. Her kan du komme ind på, hvilke emner, metoder eller andet, du har fravalgt. Det kan eksempelvis skyldes den tidsmæssige ramme, der er for projektarbejdet eller pladsmangel i din opgave. Du skal begrunde dine fravalg, og det er vigtigt, at dine fravalg ikke er noget, du burde have behandlet i din opgave.

# **Metodeafsnit**

Her skriver du, hvilke *teorier*, *modeller*, *metoder, fagtermer* og *empiri* du vil anvende for at besvare din problemformulering. Modellerne beskrives kort. Hermed præsenterer du de ”værktøjer”, som du vil bruge til at besvare din problemformulering.

Se eksempler på næste side.

**Eksempler på metoder:** Retorisk analyse, litterære læsemetoder (den psykoanalytiske metode, den nykristske metode, den strukturalistiske metode etc.), kommunikationsanalyse, kvalitativ, kvantitativ og komparativ metode, sociologisk metode og bevisførelse.

**Eksempler på modeller:** Kommunikationsmodellen, Toulmins argumentationsmodel, Ciceros pentagram, nyhedstrekanten, SWOT- modellen, Gallups kompasmodel, værdikæden, de 4 p´er, Minervamodellen og plot-point-model.

**Eksempler på teorier:** PierreBourdieus habitus og kapitalformer, Abraham Maslows behovsteori, Sigmund Freuds psykoanalyse.

# **Redegørelse**

En redegørelse en objektiv fremstilling af et begreb, en periode eller lignende, som bygger på fagligt relevant stof. I redegørelsen er det hensigtsmæssigt at redegøre for indhold, som er centralt i forhold til opgaven.

Eksempler på elementer i en redegørelse:

1. I samfundsfag kan det fx være en definition af begrebet social arv, BNP, de økonomiske målsætninger etc.
2. I dansk kan fx være en beskrivelse af appelformerne, en litteraturhistorisk periode etc.
3. I afsætning kan det fx være en beskrivelse af værdikæden, en virksomhedsbeskrivelse, de fire p’er etc.

Husk, at du ikke skal analysere eller vurdere i redegørelsen.

# **Analyse**

I din analyse skal du dykke ned i dit stof. Du kan vælge at dele din analyse op med underoverskrifter. Herigennem viser du flere forskellige perspektiver på din analyse. Når du analyserer, kan du sammenligne, bevise eller karakterisere ved hjælp af fagligt stof.

Eksempler på elementer i et analyseafsnit:

1. I dansk kan det fx være en hjemmesideanalyse, en dokumentaranalyse, en novelleanalyse, en kommunikationsanalyse etc.
2. I matematik kan det fx være en analyse af en virksomheds fremtidsudsigter med udgangspunkt i regressionsmodeller
3. I IT kan det fx være en analyse af en virksomheds behov for databaser i forskellige afdelinger.
4. I USF, studieretningen detail, kan det fx være en analyse af salgsprocessen og egen medvirken heri.

# **Diskussion**

I en diskussion viser du forskellige perspektiver og bevæger dig på det højeste trin af Blooms taksonomi. Det er ligeledes det sværeste trin at være på, hvorfor det formentlig kræver endnu mere opmærksomhed fra dig.

Det kan være svært at vurdere, hvornår en diskussion er en diskussion. Det kan være en hjælp af bruge formuleringerne:

1. ”*På den ene side*” og ”*på den anden side*”.
2. ”*For det første, for det andet, for det tredje og for det fjerde*”.
3. *”Fordele ved..”* og *”ulemper i forhold til..”*

Herigennem viser du forskellige perspektiver, og det er præcis, hvad en diskussion handler om.

# **Vurdering**

En vurdering er en underbygget faglig afvejning af fx årsagerne til en bestemt begivenhed. Korrekte vurderinger foretages ud fra faglige kriterier, mens forkerte vurderinger foretages ud fra personlige, udokumenterede og uargumenterede meninger. Du skal argumentere for dine vurderinger, og du skal vurdere konkret, ikke bare *godt/dårligt*

Eksemplerne på elementer i en vurdering:

I erhvervsøkonomi kan det fx være en vurdering af, hvorledes budget og regnskab stemmer overens.

I USF kan det fx være en vurdering af en virksomheds muligheder for øget vækst.

I samfundsfag kan det fx være en vurdering af, hvilken betydning USAs udenrigspolitik havde for angrebet 11. september

# **Konklusion**

Konklusionen er afslutningen på din opgave, som skal danne en sløjfe tilbage til din indledning og problemformulering. Det vil sige, at konklusionen er et svar på din problemformulering.

Læseren skal kunne læse konklusionen og derved få svar på hoved- og underspørgsmål i problemformuleringen. Det er vigtigt, at du *ikke* introducerer noget nyt i konklusionen.

Hvis du er i færd med at skrive en større skriftlig opgave, kan de forskellige afsnit afsluttes med en delkonklusion. Her præciserer du for læseren, hvad du lige har været inde på.

# **Perspektivering**

I nogle opgaver kan det være relevant at komme med perspektiverende overvejelser i slutningen af opgaven. Perspektiveringen optræder ofte i et selvstændigt afsnit efter konklusionen.

Formålet med perspektiveringen er:

1. at gøre opmærksom på hvordan opgavens resultater har betydning og relevans
2. at sætte opgavens hovedresultater ind i en større faglig eller samfundsmæssig sammenhæng
3. at pege på hvad der fremover kan gøres eller undersøges i forhold til emnet.

# **Litteraturliste**

Litteraturlisten er en komplet fortegnelse over de kilder, bøger og hjemmesider, du har benyttet.

Listen ordnes alfabetisk efter forfatterens efternavn. Hvis der ikke er opgivet et navn, kan du i stedet bruge forlagets navn (fx Børsen, Ritzaus Bureau etc.).

**Bøger skrives på nedenstående måde:**

Forfatterens efternavn, fornavn: *Bogens titel.* Forlagets navn. Udgivelsesår.

Eksempel på fysisk bog:   
Bornakke, Frank: *IT-bogen*. Microsoft Office 2013. Åløkke. 2013.

Eksempel på i-bog:  
Paldam, Conni, Pia Jakobsen, René Tolderlund Jakobsen, Tove Jensen, Anne-Stine Larsen, Annette Møller & Ruth Silleman. *iDansk*. Systime: <https://idansk.systime.dk/index.php?id=471#c2278>  
  
**Artikler skrives på følgende måde:**

Forfatterens efternavn, fornavn: ”Artiklens titel”. *Forlagets/avisens navn*, dato for udgivelse.

Eksempel på artikel:   
Burgen, Stephan: ”Zara accused in Brazil Sweatshop Inquiry”. *The Guardian*, 18. august 2011.  
  
**Internetsider skrives på følgende måde:**

Internetsidens navn: Siden/artiklens titel. URL: LINK (senest besøg XX/XX/XXX)

Eksempel:   
The Guardian: Climate Change. URL: <http://www.theguardian.com/environment/-climate-change> (senest besøg 28. september 2018).

# **Bilag**

Her kan du vedlægge informationer/figurer/modeller, som du omtaler i opgaven, men som er mere hensigtsmæssige at placere som bilag i stedet for i selve opgaven. Der skal være henvist til bilagene i din opgave. Kald dine bilag for *Bilag 1, Bilag 2 etc.*

# **Formalia**

Formalia handler om de forskellige krav, der er til opgaveskrivning. Herunder kan du læse mere om, hvordan citater kan indsættes, fodnoter og andet.

## **Citater**

Når du citerer fra en af dine kilder på litteraturlisten, skal citaterne skrives med *kursiv* og angives med ”*citationstegn*”, således læseren tydeligt kan se forskel på citater og brødtekst. De skal desuden efterfølges af en fodnote, hvor kilden står. Eksempelvis: ”*Inden for gruppen af innovationsdrevne økonomier ligger Danmark i den lave ende mht. TEA- indekset – omkring 5,5%. Det er kun Italien, Tyskland, Japan og Belgien, som ligger lavere*”.[[1]](#footnote-1)

Citater på mere end tre linjer bør starte med ny linje. Eksempelvis:

”*More than any other urban area in the world, Los Angeles has developed and grown arround the car. It had a tram service in the early part of the twentieth century, but by the 1930s the city was so congested that the first freeway was built in 1939. From the 1950s to the 1970s there was a massive freeway building programme. This encourage the outward sprawl of Los Angeles and also helped widen the gap between rich and poor.*”[[2]](#footnote-2)

Citater fungerer udmærket som en del af et velformuleret og varieret sprogbrug, men som regel er det mest hensigtsmæssigt med kortere velvalgte citater, fordi de ikke tager så meget plads.

## **Fodnoter**

Fodnoter er særdeles essentielle, når du skriver opgaver. Gennem fodnoter orienteres læseren løbende om væsentligheder, der dog ikke er så vigtige, at de står i selve teksten.

I fodnoterne skal du også orientere læseren om, hvilke kilder du baserer dine udsagn på. Når du bruger fodnoterne til dette, skal de se ud som følgende:

Eksempel på bog:   
Phillipson, Olly*: Country studies USA,* s. 11.

Eksempel på artikel:   
Peterson, Emma: ”Metoder på studiet”, s. 27.

Eksempel på hjemmeside:   
Gyldendal: <http://denstoredanske.dk/Samfund,_jura_og_politik/Samfund/Moderne_demokrati_-og_konstitutionelt_monarki/demokrati>

## **Figurer, tabeller og modeller**

Figurer, tabeller og modeller skal medtages, hvis de har betydning for indholdet af teksten. De kan aldrig stå alene, men skal nævnes i teksten.

## **Sideantal**

En opgaves sideantal skal omregnes til antal anslag. En normalside svarer til 2400 anslag (tegn og mellemrum). Hvis en opgave skal fylde otte normalsider svarer det til 19.200 anslag (8 x 2400= 19.200). Hvis det er en større skriftlig opgave, angives det samlede antal anslag på opgavens forside. Ved opgaveskrivning bruges som regel 1½ linjeafstand og skriftstørrelse 12. Husk at indsætte sidetal.

Følgende tæller ikke med i det samlede sideantal i din opgave: Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, fodnoter samt bilag.

## **Sidehoved**

Der er ikke krav om sidehoved og sidefod, men hvis du vil bruge det, er her et forslag:

*Sidehoved*: Opgavetitel, fag, navn på uddannelsesinstitution, elevnavn og klasse.

*Sidefod*: Opgavetitel, sidetal.

## **Sprog og metatekst**

Det er hensigtsmæssigt, at du ”tager læseren ved hånden” og fører ham/hende igennem din opgave. Skriv i et enkelt, men samtidig varieret sprog, som er letforståeligt. Forsøg at undgå lange knudrede sætninger.

Det kan være en god idé at skrive ”metatekst” i din opgave. Det vil sige, at du skriver, hvad du skal til at skrive om.

Eksempelvis: ”*I dette afsnit vil jeg lave en virksomhedsbeskrivelse af L’EASY. Beskrivelsen har til formål at give et kort overblik over de væsentligste forhold, som berører virksomheden”.*

Ved brug af metatekst ved læseren hele tiden, hvad der skal ske i opgaven.

## **Henvisninger**

Du må gerne lave henvisninger direkte i teksten. Eksempelvis: Løkke Rasmussen, vurderer… eller ifølge Jørgensen…

Husk at nævne titlen på personen du henviser til ved første henvisning. Eksempelvis: ”*Ifølge, statsminister, Lars Løkke Rasmussen, hænger det ikke sådan sammen, da han vurderer…”*

Første gang en person præsenteres i opgaven er det en god ide at skrive vedkommendes fulde navn. Du må aldrig kun nævne personer ved fornavn. Brug enten hele navnet, efternavnet eller en forkortelse af navnet.

## **Bedømmelse**

Vær altid opmærksom på, hvad du bedømmes på. Hvis du er i tvivl efter at lave læst opgavebeskrivelsen, så spørg dine kammerater eller dine lærere.

## **Snyd**

Du må ikke kopiere andres tekster direkte. Du er velkommen til at indsætte citater, men det opfattes som snyd, hvis du ikke angiver kopieret tekst som et citat med en korrekt kildeangivelse.

1. Philipsen, Kristian, Pia Petersen & Claus Holst Christensen: *Innovation*, s. 51 [↑](#footnote-ref-1)
2. Phillipson, Olly: *Country studies USA*, s. 36 [↑](#footnote-ref-2)