

Skriftlig formidling (rapportskriving)

Prof. Jon Steinar Gudmundsson

November 2007

Rapporter, avhandlinger og fagskriving

- o Prosjektrapport (se på tidligere rapporter/tradisjonen ved IPT)
- o Siving. diplom/avhandling
- o Dr.ing. avhandling
- o "Lesere og formål"
- o "De fire utfordringene i fagskriving"
- o "Synspunkter om fagskriving"

Tekststruktur

- o Avsnitt (en funksjons-enhet)
- o Emnesetning/parplysetning (klargjør emne)
- o Knytteord og -ideer

- o "Forventnings-prinsippet"
- o Bruk av kilder (hva er ditt og hva er andres!!!)

- o Punktum og komma
- o Margin (justering)...(venstre justering holder)
- o Linjeavstand...(1,5 i rapporter)
- o "Halve linjer" (bør unngåes)
- o i, ii, iii osv. og side 1 (alltid Innledning)

Oppgavedefinisjon

- o "Kommer i innledningen"

- o Hva er problemet/utfordringen?
- o Hvorfor er det/den viktig?
- o Hva er gjort tidligere?
- o Hva skal du gjøre?

- o "Si det i ett avsnitt" (oppgavedefinisjonen)

Disposisjon av rapporter

- o Store trekk (...men diskuter med egen veileder...)
 - Tittelside (tittel, forfatter, firma, sted, måned og år)
 - Forside (det samme, kanskje litt mer informasjon)
 - Utdrag/Abstrakt (200-300 ord)
 - Innholdsfortegnelse
 - Innledning (oppgavedefinisjonen det viktigste)
 - Hoveddel (flere kapitler)
 - # Teori, litteratur, ...
 - # Utstyr, verktøy, felt, ...
 - # Gjennomføring (hva du gjorde)
 - # Resultater (men, teksten må være godt lesbar; bruk gjerne vedlegg)
 - Drøftinger/Diskusjon (med hensyn til oppgavedefinisjonen)
 - Avslutning/Konklusjoner (det samme)
 - Takkeord
 - Betegnelser/Symboler
 - Kilder
 - Tabeller
 - Figurer
 - Vedlegg (bruk flittig)

- o Detaljert disposisjon (avsnitt- og emnenivå)
- o Tankekart m.m.

Presentasjonsregler

Rule One, Rule Two, Rule Three

Språkvettreglene

Institutt for Journalistikk