

RAPPORTUDFORMNING

Skriftlig kommunikation er en hjørnesten i alt videnskabeligt arbejde. Det vigtigste med rapporten er ikke bare at bevise, at I har gennemført øvelsen, men at lære at udforme et videnskabeligt budskab, så det går direkte og utvetydigt igennem til læseren. I mange tilfælde vil læseren være en person, der ikke er ekspert på det område I skriver om f.eks. en kunde eller en arbejdsgiver. I rapporten kan der henvises til øvelsesvejledningen, men den skal skrives, så en læser uden at kende øvelsesvejledningen kan se hvordan og hvorfor I er kommet frem til den endelige konklusion.

Følg almindelig god skik for ordentlig rapportskrivning, brug skriftsprog og passiv. f.eks. Der fremstilledes... IKKE: Vi lavede...

Forslag til strukturering af rapporten.

1. **Titel:** Gerne mere specifik end vejledningens.
2. **Formål:** Angiv kort hvilken egenskab der er målt, hvilken målemetode der er anvendt, hvilket system (stof, opløsningsmiddel) der er brugt og ved hvilke betingelser målingerne er foretaget f.eks. værdi eller område af temperatur og tryk. Efterprøves en lovmæssighed angives ligningen f.eks. Dit og dat er målt ved 25°C ved hjælp af apparat/metode A med henblik på at undersøge egenskab Y's afhængighed af egenskab X, som ifølge reference N forventes at være $Y=f(X)$.
3. **Baggrund:** Teoretiske udledninger og hvad den fagligt rimeligt kompetente læser ellers skal vide for at kunne forstå, hvordan de foretagne målinger i almindelighed vil kunne føre til pålidelige resultater.
4. **Eksperimentelt:** Herudfra skal læseren kunne bedømme netop jeres resultaters pålidelighed. Referer gerne til vejledningen, men angiv klart eventuelle afvigelser eller resultater af valg i har måttet træffe undervejs.
5. **Resultater:** Angiv dem tydeligt. Lav tabeller og figurer! Det skal klart kunne ses, hvilke resultater der ifølge formålet er de vigtigste slutresultater. Husk enheder på tal og figurakser.
6. **Diskussion/Konklusion** Kommenter resultaterne i forhold til formålet med arbejdet.