

Wymagania co do formy i zawartości sprawozdań

Dokumenty dostarczane przez studentów powinny mieć formę zbliżoną do dokumentacji technicznej, w szczególności powinny spełniać niżej wyszczególnione wymagania.

Forma graficzna dokumentu:

1. Format A4, marginesy asymetryczne z tzw. marginesem na oprawę np. margines wewnętrzny 3 cm (2cm + 1cm oprawa), zewnętrzny 2cm. Marginesy górny i dolny 2cm + margines na nagłówek / stopkę (np. 1 cm)
2. Wielkość czcionki:
 - tekst: 10 - 11 pk
 - tytuły punktów: rozmiar o 1 większy i pogrubiony
 - nagłówek i stopka: rozmiar o 1 mniejszy
3. Strona tytułowa powinna zawierać informacje takie jak w załączonym przykładowym dokumencie, w dowolnym układzie graficznym zapewniającym estetykę i czytelność.
4. Strona tytułowa nie jest stroną numerowaną!!
5. Numeracja zaczyna się od strony ze spisem treści (strona nr 1).
6. Nagłówek / stopka dokumentu powinien zawierać:
 - tytuł bieżącego punktu
 - numer strony / ilość stron
7. Spis treści zawiera wyszczególnioną numeracją stron. Poszczególne pozycje spisu treści są hiper-linkami, które po ich kliknięciu przenoszą kursor do wskazującej przez nie strony.
8. Sprawozdanie dostarczane jest wyłącznie w formacie pliku .pdf!!!
9. Każdy punkt zaczyna się od nowej strony

Organizacja dokumentu:

1. Strona tytułowa
2. Spis treści: powinien dobrze oddawać zawartość dokumentu i umożliwiać łatwe odnajdywanie informacji.
3. Wstęp: zależnie od potrzeb zawierać może różne informacje, służące krótkiemu wprowadzeniu w temat, opisujące zawartość dokumentu, definicję celu, hipotezy, informacje porządkowe, prawne, organizacyjne etc.
4. Zestawienie wyników: syntetyczne i czytelne zestawienie otrzymanych wyników, bez komentarzy, interpretacji.
5. Metodyka: jeden z najważniejszych punktów. Poprawność merytoryczną czy formalną wykonanych i opisanych w dokumencie czynności gwarantuje "przepis" (procedura, instrukcja, norma, metoda np. standardowa) w oparciu o jaki zostały one wykonane. Źle opisana metodyka może powodować odrzucenie każdego badania, eksperymentu itp. bez praktycznie wnikania w faktycznie wykonane czynności.
Metodyka nie jest opisem już wykonanych czynności!!! czy opisem tego co zostało wykonane!!!
6. Dane: wskazanie i opis danych wejściowych.
7. Obliczenie / wykonane prace / przebieg etc... - miejsce na umieszczenie tego co zostało w danym projekcie, badaniu, zleceniu ... wykonane. Tu zamieszcza się przebieg obliczeń, rzuty ekranów etc. Struktura tego punktu zależna jest od przedmiotu - może być prosta jak i hierarchiczna. Punkt ten powinien zapewnić czytelne przedstawienie tego co zostało wykonane zapewniając możliwość łatwego odnajdywania poszczególnych elementów.

8. Wnioski / interpretacje wyników / podsumowanie: Bardzo ważny punkt w którym należy odnieść się do uzyskanych wyników, w kontekście zakładanych celów, hipotez. W tym punkcie (jak i w żadnym innym) nie należy pisać:

Dzięki temu ćwiczeniu / projektowi nauczyłam się... Projekt był bardzo czasochłonny... Zdobyte umiejętności na pewno się przydadzą ...

Tego typu zapisy nie stanowią żadnych wniosków płynących z otrzymanych wyników, nie stanowią również interpretacji wyników i nie są zapisami, które umieszcza się w jakiegokolwiek dokumentacji technicznej, począwszy od najprostszych pomiarów.

9. Literatura: w zależności od potrzeb wynikających z charakteru zagadnienia będącego przedmiotem ćwiczenia / projektu. Konieczne w przypadku powołania się w metodyce na materiały źródłowe np. publikacje, normy, procedury, akty prawne etc.