

Stiler, formatering og eksempel på disposisjon i Klima- og forurensningsdirektoratsrapporter og SPFO-rapporter

Dette dokumentet ment som hjelp til oppdragstakere og andre som produserer rapporter og andre publikasjoner som skal bruke rapportmalene til Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif) eller Statlig program for forurensningsovervåking (SPFO). Her viser vi stiler og overskriftsnivåer som vi ønsker at rapportene skal bruke. Mange av rapportene som produseres i disse malene er overvåknings- og forskningsrapporter. For slike rapporter har vi antydnet en disposisjon som eksempel både på innhold og form. Andre rapporter eller veiledere med annet innhold vil ha en annen disposisjon. Men det kan være nyttig å se eksempelet som inspirasjon.

1. Bruk din kontaktperson i Klif og avklar følgende

- **Rapportmal/omslagsside**

Oppdragstaker må få tilsendt riktig omslagsside i Word fra sin kontaktperson i Klif. Dette fordi vi har flere alternativer med forskjellige omslagsbilder, både til Klifrapporter og prosjekter under Statlig program for forurensningsovervåking (SPFO). Mer om de ulike rapportomslagene kan man lese i [designguiden](#). (fra s. 23).

NB: Merk at en side tre (1. ark etter omslaget) med diverse logoer og tittel på publikasjonen skal ikke være med i nye rapporter. (Denne siden henger igjen fra tidligere.)

I noen tilfeller kan oppdragstakers innholdsmal og omslagsside benyttes. Det skal i tilfelle være avklart med Klifs kontaktperson før rapportskrivningen starter.

- **Tips**

Det kan være lurt å gjøre rapportinnmaten helt ferdig før du setter på omslaget. Da risikerer du ikke at formatering fra det ene eller andre ødelegger innmat og/eller omslag. Aller enklest er det om man lager to pdf-filer som settes sammen til slutt. Husk at Klif skal ha tilsendt både pdf og Word versjon av den endelige rapporten.

- **TA-nr**

Kontaktpersonen i Klif sørger for at rapportene får tildelt TA-nr.(Klifs publikasjonsserienummer som er viktig for registrering og gjenfinning) og ev. rapportnummer (gjelder SPFO-rapporter). TA-nummer påføres første omslagsside i feltet for TA.

- **Bruk av ISBN-nr. er frivillig og ikke nødvendig for våre publikasjoner.** Hvis noen oppdragstakere ønsker å bruke eget ISBN-nr. er det greit.

- **Biblioteksskjema**

Den ferdige rapporten som består av innmat og omslag inkludert [biblioteksskjema](#), leveres til Klif i pdf og Word. Oppdragstakers biblioteksskjema legges inn etter første omslagsside. Det er viktig at biblioteksskjemaet inneholder Klifs TA-nr, kontaktperson i Klif, et kort sammendrag av rapporten og fire nøkkelord. Dette for at registreringen skal bli riktig og søkbar. Klifs TA nr. kan plasseres i samme rute som oppdragstakers oppdragsnummer.

- **Hjelp**

Har du spørsmål ta kontakt med din kontaktperson i Klima- og forurensningsdirektoratet eller informasjonsseksjonen ved Anne Sofie Gjestrum (anne-sofie.gjestrum@klif.no)

Lykke til!

Eksempel på disposisjon og innhold for en miljøovervåkingsrapport.

Forord

Hva omhandler publikasjonen, hvem har bidratt til publikasjonen og hensikt/formål med publikasjonen? Forordet bør ikke overstige en side.

Sted, måned 20xx (Dato for ferdig rapport til Klima- og forurensningsdirektoratet)

Navn

Tittel

(oppdragstakers prosjektleder)

Innhold (Dette er elementer som skal være med. Inndelingen kan variere fra rapport til rapport)

Oversikt over mal og stiler for publikasjoner fra Klima- og forurensningsdirektoratet.. 4

- 1. Overskrift 1 (Times New Roman 16 punkt fet venstrestilt) 4**
- 1.1 Overskrift 2 (Times New Roman 14 punkt fet venstrestilt)..... 4
- 1.1.1 Overskrift 3 (Times New Roman 12 punkt fet venstrestilt)..... 4

Sammendrag 5

English summary 6

2. Innledning 7

3. Materialer og metoder 8

4. Resultater 9

5. Diskusjon..... 10

6. Konklusjon..... 11

7. Referanser 12

SPFO / Klima- og forurensningsdirektoratet s [biblioteksskjema](#) legges inn bakerst.
Oppdragstakers eget skjema kan eventuelt også legges inn her.

Oversikt over mal og stiler for publikasjoner fra Klima- og forurensningsdirektoratet

Marger for hele publikasjonen:

Topp: 2,5 cm - Bunn: 2,5 cm - Venstre: 2,5 cm - Høyre: 2,5 cm
Topptekst: 1,25 cm - Bunntekst: 1,25 cm
Innb. marg: 0 cm - Papir: A4-ISO (210 x 297 mm)

Stiler for hele publikasjonen:

2. Overskrift 1 (Times New Roman 16 punkt fet venstrestilt)
2.1 Overskrift 2 (Times New Roman 14 punkt fet venstrestilt)
2.1.1 Overskrift 3 (Times New Roman 12 punkt fet venstrestilt)
Overskrift 1 u/nummer (Times New Roman 16 punkt fet venstrestilt: Skal brukes på titlene Forord og Innhold)
Overskrift 2 u/nummer (Times New Roman 12 punkt fet venstrestilt)
Brødtekst 1 (Times New Roman 12 punkt normal venstrestilt)
<i>Figurtekst (Times New Roman 12 punkt kursiv venstrestilt)</i>
Fotnotetekst (Times New Roman 10 punkt normal venstrestilt)
Kilder (Times New Roman 10 punkt normal venstrestilt)
Topptekst (Times New Roman 10 punkt normal midtstilt)
Sidetall (Times New Roman 10 punkt normal midtstilt nederst på siden)

Sammendrag

(Hva er de viktigste funnene og konklusjonene?)

Sammendraget bør være på maksimalt to sider. Sammendraget skal inneholde hovedfunnene i rapporten og hovedkonklusjonene. Resultater må settes i sammenheng, for eksempel om det er over eller under antatt bakgrunnsnivå/effektnivå eller om det er høyere/lavere enn andre funn av de samme forbindelsene. For årsrapport i løpende program må resultatene settes i et tidsperspektiv som sier noe om trenden er oppad- eller nedadgående.

Kart/graf kan vurderes i sammendraget dersom det øker forståelsen til mottaker.

Forkortelser bør unngås i sammendraget. Noen forkortelser, for eksempel navn på kjemiske forbindelser er ofte mer kjent enn det fulle navnet og kan aksepteres. Akronymer bør unngås helt.

Kapittelinnledning er ikke ønskelig, men underoverskrifter kan gjerne brukes.

Det første sammendraget skal være på rapportens hovedspråk.

Sammendraget må skrives slik at det er lett forståelig for de som kun leser rapportens sammendrag, for eksempel media og vanlig publikum.

English summary

Dersom rapporten skrives på norsk skal det alltid være med et English summary. Dette sammendraget er en oversettelse av det norske sammendraget. Skrives rapporten på engelsk skal det være med et norsk sammendrag.

3. Innledning

Innledningen må være forskjellig fra forordet.

Innledningen skal tydeliggjøre formål/målsetting med prosjektet.

Innledningen i løpende program bør være kortfattet og omtale hvilke stoffer som overvåkes, geografiske områder, hvor lenge programmet har pågått, etc.

I engangsrapporter, for eksempel screeningrapporter, kan innledningen være noe lenger. I screeningrapporter bør det være med en kort omtale av de enkelte stoffene som er inkludert i rapporten.

4. Materialer og metoder

Det som er viktig å få frem i dette kapittelet er hvor (koordinater skal oppgis), når og hvordan prøvetaking er gjennomført og hvordan analyser er gjennomført. Det må beskrives slik at resultatene er etterprøvbare og forståelige.

Dersom metodikk er godt beskrevet i tidligere rapporter i samme serie, kan det henvises til disse. Eventuelle endringer i metodikk i forhold til rapporten det henvises til må spesifiseres. Stasjonsoversikt (kart) og analyseparametre skal inkluderes i alle rapporter. Eventuelt kan en mer detaljert metodebeskrivelser legges i vedlegg. Det skal i tilfelle avtales med Klima- og forurensningsdirektoratet.

Prøvetaking

Kapittelet skal inneholde en oversikt prøvetakingen i programmet. Hvor prøvene er samlet inn, hvordan de er samlet inn, hvor mye som er samlet, hvem som har stått for prøvetakingen (forskere selv og/eller et nettverk av lokale prøvetakere) og tidspunkter for prøvetaking (gjennom hele året eller på gitte årstider). Beskriv håndtering av prøver fra felt til laboratoriet. Standarder, veiledere og manualer som er fulgt skal oppgis. Kvalitetssikring skal kort beskrives.

Opparbeiding og analyser

Det gis en oversikt over hvilke parametre som har vært analysert.

Det skal gis en forklaring på hvordan analysene er gjennomført, for eksempel HPLC, GC eller lignende. Opparbeidelsen av prøvene skal beskrives, for eksempel beskrive hvordan tørking av sediment og slam er utført. Standarder, veiledere og manualer som er fulgt skal oppgis. Kvalitetssikring og analyseusikkerhet skal kort beskrives.

Beregninger, modeller og statistisk analyser skal beskrives og begrunnes.

5. Resultater

Resultater og diskusjon kan slås sammen i et kapittel dersom dette er hensiktsmessig. Dette avtales på forhånd med Klima- og forurensningsdirektoratet.

Resultatkapittelet skal være tydelig med tabeller og figurer som gir en tydelig oversikt over alle resultatene og lett sammenlignbare resultater mellom ulike lokaliteter og tidstrend. For eksempel stolpediagram på kart kan vurderes i det enkelte tilfelle.

I en del programmer er det store datamengder og det kan være hensiktsmessig å flytte deler av resultatene til vedlegg. Dette avtales med Klima- og forurensningsdirektoratet i forkant. Alle resultatene må likevel omtales i kapittelet i form av tekst. For eksempel dersom nivåene av en miljøgift ligger på bakgrunnsnivå på en rekke stasjoner, nevnes dette kun kort i teksten.

I de programmer hvor det er hensiktsmessig å vise til klassifiseringsgrenser (for eksempel Klima- og forurensningsdirektoratets klassifiseringssystem; Klassifisering av miljøkvalitet i fjorder og kystfarvann/ferskvann. Veileder 97:03, henholdsvis 97:04. For marine sedimenter gjelder revidert veileder, TA-2229/2007) bør grensene illustreres i diagram og/eller tabell.

Statistiske beregninger for eksempel standardavvik, konfidensintervaller, skal synliggjøres i diagrammer for eksempel stolpediagram.

6. Diskusjon

Resultater og diskusjon kan slås sammen i ett kapittel dersom dette er hensiktsmessig. Dette avtales med Klima- og forurensningsdirektoratet.

Resultatene må grundig diskuteres og vurderes i forhold til tidligere/andre tilsvarende resultater for stoffene. Det må vurderes om resultatene er fornuftige. Usikkerhet i resultatene må diskuteres.

Det er viktig at oppdragstaker formidler hva resultatene betyr.

Årsaker til nedadgående eller økende trender må omtales og forklares der det er klare eller mulige årsakssammenhenger. Dette kan være resultater av igangsatte tiltak, økt aktivitet, analyseusikkerhet osv. Dersom årsaker ikke er kjent, bør dette også nevnes.

Geografiske forskjeller må diskuteres og forklares.

7. Konklusjon

I konklusjonen skal de viktigste funnene i rapporten trekkes ut. Denne delen skal også gi en helhetsvurdering av konsekvensene av funnene (hvilke effekter og hvor alvorlig).

Konklusjonen skal være kortfattet og oversiktlig, gjerne punktvis.

8. Referanser

Alfabetisk oversikt over referanser som det henvises til i rapporten.