

05f Rapport

Generelt

En arkeologisk rapport er et vitenskapelig dokument som skal presentere det innsamlede kildematerialet ved en arkeologisk undersøkelse. En arkeologisk utgravning er en irreversibel prosess og rapporten og den tilhørende dokumentasjon er det som står tilbake etter undersøkelsen. Utgravningsrapporten skal derfor være en selvstendig, deskriptiv presentasjon som danner utgangspunktet for videre studier og analyser av det undersøkte kulturminnet. Med bakgrunn i utgravningsrapporten og dokumentasjonsmaterialet skal det i ettertid være mulig å etterprøve resultatene og konklusjonene som legges frem. Av den grunn stilles det krav til presisjon, detaljeringsgrad og systematikk i rapporten, i tillegg til et tydelig og presist språk. Rapportens mottakergruppe er arkeologer og tekstens hovedvekt skal ligge på beskrivelse og tolkning, ikke på formidling.

En arkeologisk rapport er et offentlig dokument som tilsendes tiltakshaver og som pressen har innsyn i. Rapportene skal også legges ut på museets nettside. Kontroversielt stoff bør derfor behandles med omtanke og alltid i samråd med prosjektleder. Trivielt stoff bør utelates.

Rapporten

Innledning

Alle som skriver rapport for NTNU Vitenskapsmuseet skal bruke vår rapportmal og følge veilederen. Det kan likevel i enkelte tilfeller være nødvendig med justeringer for å kunne presentere utgravningsmaterialet på en god og oversiktlig måte. Slike endringer og evt. spørsmål i forbindelse med presentasjonen av materialet skal avklares med prosjektleder. Dette bør gjøres så tidlig som mulig i arbeidsprosessen.

Forside

Forfatter: Feltleder skal som hovedregel stå som førsteforfatter og prosjektleder som andreforfatter

Tittel: Tittelen skal gjenspeile prosjektets navn, gård, gnr/bnr og kommune.

Alle andre steder enn på forsiden skal tittelen begynne med NTNU Vitenskapsmuseet arkeologisk rapport 20xx_x

Ut i fra dette vil forsideteksten se slik ut:

Linda Pedersen og Geir Grønnesby

Arkeologiske undersøkelser, ny brannstasjon Hommelvik. Gnr 7/6, Svelva, Malvik kommune, Sør-Trøndelag

Bilde: På forsiden skal det benyttes et bilde som forteller noe om feltet. Det kan være utsikten, selve kulturminnet (dersom det går klart frem på bildet) eller et godt arbeidsbilde. Bildet må være i et format som passer inn i malen. Logo og kantboksen med rapportnummer må ikke flyttes eller fjernes.

Innledende sider

Oppgi beskrivelse og riktig referanse til forsidefoto etter denne malen:

Beskrivelse av motiv. Da XXXXX, Foto Linda Pedersen, NTNU Vitenskapsmuseet. (Arial, str 10)

Sammendrag/Summary

Sammendraget skal være kort og beskrivende. Det skal kun inneholde nøkkelinformasjon som hvorfor vi grov, hvor vi grov, viktigste funn og viktigste datering. Dette sammendraget vil bli liggende på hjemmesiden vår, og er ment for å gi folk et kjapt innblikk i rapportens innhold.

Arkivreferanser

Så langt det er mulig skal alle feltene fylles ut.

Fotonr og kartskapsnr fås hos arkivpersonalet på SAK.

Innholdsfortegnelse og figurliste

Bruk word sin egen automatiske innholdsfortegnelse og figurliste. Dette letter arbeidet og sikrer at sidetall blir riktig – dersom dere husker å oppdatere listene. Oppdatering av innholdsfortegnelsen bør være det siste du gjør før rapporten ferdigstilles. Husk at sammensetning av dokumentet, med innlegging av ekstrasider, kan forskyve sidetallene.

Figurlista bes redigeres slik at hver figurtekst (i lista) kun er en linje. Dette gjøres etter lista er ferdig, ved å redigere direkte i lista. Husk da å kun oppdatere sidetall til slutt.

Rapporttekst

Tidstabellen som er lagt inn er ment som et verktøy. Klipp gjerne i denne for å tilpasse til den aktuelle rapport.

Brødteksten i rapporten skal være i fonten Arial, fontstørrelse 11. Linjeavstand 1,25. Teksten skal være venstrejustert, helt ute i venstre marg.

Rapportteksten skal være kort og konsis. Husk rapportsjangeren er innberettende, og alt som kan skal beskrives med tabeller og figurer. Rapportene skal være lett å finne frem i, og tilrettelegge materialet for publikum og forskning. Spar analyser, sammenligninger og lange utgreinger til artikler.

Litteraturliste

Litteraturlista og henvisninger i teksten baserer seg på Harvard-systemet.

Tittel på monografi eller artikkel skal komme umiddelbart etter og på samme linje som forfatternavn, årstall og kolon. Fornavn reduseres til initial(er). Ved flere forfattere er det bare for førstnevnte at initial står etter etternavnet, på de øvrige kommer initial for fornavn først.

Litteraturlista skal se slik ut:

Eksempel med monografi:

Hagen, A. 1967: Norges Oldtid. 1. utgave. Cappelen. Oslo

Bjerck, H.B. 1989: Forskningsstyrt kulturminneforvaltning på Vega, Nordland. En studie av steinaldermenneskenes boplassmønster og arkeologiske letemetoder. Gunneria 61. Trondheim.

Eksempel med artikkel i redigert bok:

Bakka, E. 1973: Omkring problemet med kulturdualisme i Sør-Noreg. I: P. Simonsen og G.S. Munch (red.): Bonde-veidemann, bofast-ikke bofast i Nordens forhistorie. Universitetsforlaget. Tromsø, s. 109–128.

Eksempel med artikkel i tidsskrift:

Sognnes, K. 1994: Ritual Landscapes. Toward a Reinterpretation of Stone Age Rock Art in Trøndelag, Norway. Norwegian Archaeological Review 27/1, s. 29–50.

Eksempel med flere forfattere:

Vandkilde, H., Rahbek og K.L. Rasmussen 1996: Radiocarbon Dating and the Chronology of Bronze Age Southern Scandinavia. I. K. Randsborg (red.): Absolute Chronology. Archaeological Europe 2500-500 BC. Acta Archaeologica vol 67–1996. Munksgaard: København, s. 183–198.

Eksempel med internettside:

Gundersen, Jostein 2004: Vitenskapsmuseets arkeologiske undersøkelser – Ormen Lange [online]. NTNU, Vitenskapsmuseet, Seksjon for arkeologi og kulturhistorie. Tilgjengelig fra: <http://www.vitenskapsmuseet.no/ormen/> [Besøkt 1. mai 2004]

Vedlegg

Lister over tegninger, foto, kart, anleggsnummer, lagbeskrivelser, dateringer, analyseresultater

Dateringsrapporter og naturhistoriske kan ikke legges ved i sin helhet, men må presenteres i en tabell. Dette pga juridiske retningslinjer

Avslutningsvis

Sett sammen dokument: Når rapporten er ferdig skal den settes sammen til et helt dokument i pdf, med rapport og vedlegg. Dette gjøres først når rapporten har vært til godkjenning hos prosjektleder og til gjennomlesning hos redaktør.

Rapporten skal kun innleveres digitalt, ikke på papir.

Rapportnummer og ISBN blir tildelt av redaktør når rapporten er ferdig.

Bildetekster: Bildetekster skal være korte og konsise, men beskrivende. Da-nr oppgis for de bilder som blir benyttet, samt fotograf og copyright.

Eks: Anleggsnr 12 i plan, fotografert mot N. Da 32334. Foto Geir Grønnesby, NTNU Vitenskapsmuseet