

Rapporten

Följande är ett exempel på vilka rubriker ett gymnasiearbete kan rymma. Ditt val av arbetsområde, frågeställning och metod kan dock göra att andra rubriker är lämpligare. Diskutera med din handledare om du är osäker!

1. Titelsida

Exempel på hur titelsidan ska se ut finner ni i slutet av detta kompendium. Tänk på att titeln ska presentera ämnesvalet. Titelsidan och sammandraget (abstract) ger läsaren de uppgifter som han/hon behöver för att snabbt förstå vad arbetet handlar om. Titelsidan ska aldrig numreras, sidnumreringen börjar på den sida där innehållsförteckningen finns.

2. Inledande sammandrag (abstract)

Rapporten ska innehålla ett inledande sammandrag, ett s k abstract. Sammandraget ska placeras före innehållsförteckningen, på titelsidan alternativt direkt därefter. Ett "abstract" är en kort sammanfattning av rapporten med frågeställning, metod, resultat samt slutsats. Ett abstract skall begränsas till ca 100 ord. Ett abstract skall skrivas på engelska.

3. Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen ska ge en överblick över innehållet och underlätta för läsaren att hitta i rapporten. Rubriker och eventuella underrubriker listas med korrekta sidhänvisningar. Det är viktigt att Ni numrerar sidorna i arbetet så att det går lätt att hitta rätt avsnitt. Innehållsförteckningen är den första sidan som numreras i arbetet.

4. Inledning och bakgrund

Ge en kort, gärna intresseväckande, bakgrund till varför ni valt ämnet. Varför är arbetet relevant?

5. Syfte och frågeställning

Vilken fråga ska arbetet besvara och vad är syftet med arbetet? Vad vill ni undersöka/ta reda på? Tänk på att begränsa frågeställningen.

6. Material och Metoder

Hur har ni gått tillväga i arbetet? Bygger det på litteraturstudier, fakta från Internet, undersökningar eller intervjuer? Presentera er metod. I samband med detta presenterar ni ert material utifrån ett källkritiskt synsätt, d.v.s. ni granskar tillförlitligheten och lämpligheten

i det material ni grundar era faktauppgifter på. Vilken typ av källor har ni använt dig av? Varför har ni valt dessa källor?

Utgå från följande frågor när ni för en källkritisk diskussion:

- Vem ligger bakom informationen? Finns det en namngiven avsändare? Vad vet ni om avsändaren? Är avsändaren pålitlig?
- Har avsändaren något syfte? Vill avsändaren informera eller påverka?
- Är informationen fakta eller någons åsikter?
- Är detta en förstahandsuppgift eller bygger informationen på andra källor?
- Är källan trovärdig? Kan ni lita på att informationen är sann?
- Hur aktuell är informationen?
- Kan informationen styrkas av andra källor?
- Är källan användbar för ert syfte?

Förväxla inte materialdiskussionen med källförteckningen, som finns sist i arbetet. Här ska ni diskutera källorna, i källförteckningen ska ni enbart lista källorna.

Under metodavsnittet beskriver ni hur ni gått tillväga för att besvara frågeställningen

- Hur har ni gjort avgränsningen i ämnesområdet? Var det något som ni inte tog upp i arbetet pga. att det kanske lett till ett för stort omfång? Preciserar er i så fall. (Denna punkt behöver inte alltid finnas med)
- Om ni använder er av begrepp som kan uppfattas olika av olika personer så behövs en begreppsdefinition. (Denna punkt behöver inte alltid finnas med)

7. Teori

I arbetet ska det finnas en särskild teoridel. Här tar du upp och redogör för den teori eller de teorier som du använder dig av i arbetet. Använd lämplig notation för att kunna referera till samband/formler/teorier eller liknande.

8. Resultat

Här redovisar ni alla faktauppgifter ni behöver för att kunna besvara frågeställningen. Texten ska vara informativ, egna åsikter ska inte finnas med här. Skriv rapporten som en löpande text med lämplig styckesindelning. Använd gärna tydliga underrubriker för att texten ska bli mer läsbar. Bearbetat material i form av sammanställningar av intervjuer, marknadsundersökningar, diagram, m.m. redovisas här. Själva råmaterialet placeras i en bilaga.

9. Diskussion/Analys

Kvantitativa och kvalitativa data analyseras och diskuteras tillsammans med de teorier ni använt i arbetet. När ni redovisat fakta ska ni analysera och dra slutsatser. Vad kom ni fram till? Vad blir svaret på din frågeställning? Kan ni dra paralleller till eller jämföra med något?

Försök att vara aktiv och synlig i analysdelen. Var försiktig i era påståenden. Kommentera gärna möjliga felkällor (ev. under egen underrubrik).

10. Avslutning

I längre arbeten är en sammanfattning av arbetet lämplig som avslutning. Här kan ni t.ex. ge tips på vad framtida forskning inom detta område skulle kunna vara. Naturligtvis får inga nya fakta framkomma här.

11. Källförteckning

Alla källor ni använt er av ska redovisas sist i arbetet. Dela upp i tryckta (böcker, tidningsartiklar etc.) och otryckta (Internetsidor, TV-program, intervjuer etc.) källor. Källförteckningen ska vara fullständig och korrekt så att originalkällan kan hittas. Förteckningen ställs upp i bokstavsordning efter författarens efternamn. Saknas författare får du gå efter titeln. Uppslagsverk ska redovisas med titel, sökord och årtal.

Exempel:

Tryckta källor:

Bengtsson, Stefan; Nordisk mytologi, Natur och kultur, 2008

Kristiansson, Helen: Jämlikheten försvagas på arbetsplatsen, Svenska Dagbladet 081124

Nationalencyklopedin, band 1, 1998, sökord: Antillerna

Pettersson, Doris; Svenska poeter genom tiderna, Bonniers, 1999

Otryckta källor:

Andersson, Nils, länsantikvarie Malmö, intervju 090509

Kobra, SVT, Kanal 2, 090116

www.amnesty.se/manskligarattigheter, datum, klockslag

www.ne.se sökord: ungdomskultur, datum, klockslag

www.sydsvenskan.se/demokratienskyldighet, datum, klockslag

Egen kunskap eller egna åsikter ska aldrig anges som källa!

12. Bilagor

Eventuella bilagor placeras sist i arbetet. Som bilagor presenterar man till exempel sådant som genom sitt omfång skulle störa läsningen av den löpande texten. Ex tabeller och enkäter man analyserat. Bilagorna märks "Bilaga 1", "Bilaga 2" etc men får inget sidnummer.

Använder ni er av bilder, tabeller och figurer (de ska vara relevanta, inte fungera som utsmyckning) ska de numreras och förses med undertext.

Källhänvisningar i texten

Hänvisa till de använda källorna med noter eller parenteser (var konsekvent, välj ett sätt).

Detta ska alltid göras när ni:

- har direkta citat. Citatet måste vara ordagrant återgivet och markeras med citattecken.
- hänvisar till statistik eller andra sifferuppgifter
- redovisar fakta som inte kan antas vara allmänt kända.
- hänvisar till uppgifter som kan ifrågasättas.
- hänvisar till resultat som inte är dina egna, t ex undersökningar gjorda av andra personer.

Böcker: ange författare, titel, utgivningsår och sida. Tidningsartikel: artikelförfattare, artikelnamn, tidning, datum/nr. Internetsida: författare, sidans titel, ansvarig organisation (eller tidning, företag eller liknande), årtal/datum och tidpunkt, webbadress.

Exempel på hur en källhänvisning kan se ut:

Med parentes (**Harvardssystemet**):

Det finns forskare som hävdar att August Strindberg lyckades att framställa guld ur sågspån. (Hedman, Myten Strindberg 2005, s 34).

Med not (**Oxfordsystemet**) sätts istället uppgifterna i en fotnot längst ner på sidan:

Det finns forskare som hävdar att August Strindberg inte skrev en enda av sina böcker själv¹.

Hänvisningarna ska infogas efter sista punkten i sista meningen i stycket om hänvisningen gäller för hela stycket. ² Om noten enbart hänvisar till en mening ska noten stå före punkten i denna mening ³.

Noterna ska stå i kronologisk ordning, varje nummer används bara en gång. Även om ni använder samma källa flera gånger kommer notsiffran att ändras. Flera källor kan stå i samma not⁴.

Sätt aldrig ut dubbla noter ^{5 6} (så här ska det alltså inte se ut).

Använder ni bilder, tabeller etc. ska dessa förses med bildtext och källhänvisning. Använd inga onödiga illustrationer.

Noter kan även användas till att ge upplysningar och förklaringar som man vill ha med, men som kanske försvårar läsningen av texten. Det kan röra sig om förklaringar av namn, händelser och begrepp.

Källkritik

Granska och värdera alltid de källor ni använder. Är de relevanta och trovärdiga? Det är viktigt att ni är uppmärksamma på vem som är avsändaren och vilket syfte det finns med

informationen. Tänk på vilka värderingar som förmedlas och hur informationen vinklas. Försök att hitta olika källor som belyser ämnet och jämför dem med varandra. Tryckt material, såsom böcker och tidskrifter, granskas innan det publiceras. Det finns en ansvarig utgivare och redaktioner som ger en viss garanti för att informationen inte är fullständigt felaktig. På Internet kan däremot vem som helst publicera vad som helst och det blir därmed än viktigare att vara källkritisk.

Några frågor att ställa när ni värderar webbplatser:

- **Vem är ansvarig för webbplatsen?** Är det en myndighet, ett företag, en organisation eller en privatperson? Webbsidans adress kan avslöja en del, om [URL:en](#) slutar på **.org** tillhör sidan en organisation, slutar den på **.edu** är det troligen ett universitet som är ansvarigt, **.com** innebär ofta att det är ett kommersiellt företags sida och **.gov** innebär att en statlig myndighet i USA står bakom sidan. Om uppgift om upphovsman saknas ska ni vara försiktig med att använda sidan.
- **Vilket är syftet med webbplatsen?** Förklara och informera eller påverka och sprida argument? Finns det kommersiella intressen bakom sidan?
- **Är innehållet aktuellt?** När skapades webbsidan? När uppdaterades den senast?
- **Är uppgifterna tillförlitliga?** Finns det sakfel? Vilka kvalifikationer har författaren för att skriva om ämnet? Är upphovsmannen forskare eller grundskoleelev?

På nästa sida finns ett exempel på en titelsida (som aldrig ska numreras):



Gymnasiearbete

Sundsgymnasiet 2017-0x-xx

Vägsalt – ett miljöproblem?

En studie av salters inverkan på ekosystemet längs skånska vägar

Era namn, er klass

Handledare: Karl Karlsson