

Anvisningar för rapportskrivande - Gymnasiearbetet EK och SA

I mallen för rapporten hittar du alla avsnitt med rubriker där du kan skriva in er egen text och de rubriker som passar ditt specifika arbete.

Ändra inte de inställningar som är gjorda i mallen, t.ex. teckensnitt, marginaler och radavstånd.

Styckeindelning görs med hjälp av blankrad (två Enter). Före och efter varje rubrik görs en blankrad. För att få rätt teckenstorlek på rubrikerna är det bara att använda sig av de inställningar som är gjorda: markera exempelrubriken och skriv in den egna rubriken. Har du fler rubriker än exemplen visar, använder du ”Hämta format-knappen” för att få samma format på den aktuella rubriknivån.

Använd den automatiska funktionen för innehållsförteckning och glöm inte uppdatera innehållsförteckningen när du är klar med arbetet. Tänk på att de sidor som finns före innehållsförteckningen inte ska finnas med i denna.

Nedan följer kommentarer till varje rubrik i rapporten.

Sammanfattning/Abstract

Direkt efter titelsidan följer en sammanfattning. Du skriver den först på svenska och därefter på engelska s.k. abstract. Observera att dessa ska vara på var sin sida. De placeras först men skrivs sist. I sammanfattning/abstract ska det väsentliga från varje huvudrubrik i rapporten finnas med. Genom att läsa sammanfattningen ska man kunna få en uppfattning om gymnasiearbetets innehåll.

Innehållsförteckning

I innehållsförteckningen skall läsaren snabbt få upplysningar om innehåll och disposition (uppläggning). Den bör därför utformas så att varje viktigare avsnitt återfinns under en särskild Rubrik med eventuella Underrubriker samt sidangivelse.

Observera att de sidor som finns före innehållsförteckningen **inte** ska finnas med i denna.

Inledning

I inledningen presenterar du ämnet och du ger en kortfattad bakgrund. Här motiverar du också ert val och de funderingar du hade innan du slutligen valde ämnet.

Syfte och frågeställning(ar)

Under denna rubrik skriver du vad som är syftet, alltså meningen med arbetet. Därefter ska du klart formulera den/de frågor som ska besvaras i och med att arbetet genomförs. Dessa frågor ska läsaren hitta svaren på i rapportens resultatdel.

Metod

Ange vilka hjälpmedel som använts – litteratur, intervjuer, databaser, experiment och material av olika slag etc. Var källkritisk.

Under avgränsningar tar du upp sådant som du av olika skäl valt att inte ha med i ditt arbete men som skulle kunna tillhöra kunskapsområdet. Redogör för dina skäl.

Metodkritiken lyfter fram de eventuella svagheter som kan finnas i den/de valda metoden/metoderna.

Resultat

Detta är arbetets huvuddel. Beskriv här utförligt själva arbetets resultat. Avsnittet ska inte innehålla egna åsikter.

Det är brukligt att låta resultatdelen börja på en ny sida i arbetet. Skriv korta stycken och sätt underrubriker. Tänk på att ha en logisk struktur och utgå från de frågeställningar du vill ha svar på.

Det ska klart framgå inne i texten vilket material som hämtas från andra källor. Direkta citat ska markeras med citattecken ("...") och dess ursprung ska anges. Undvik långa citat. Rådgör med din handledare om vilken metod du ska använda. Här ges två exempel.

1. **Parentesmetoden**, eller det s.k. Harvardsystemet, innebär att man i den löpande texten skriver författarens namn och det år som texten trycktes inom parentestecken. Parentesen sätts sist i meningen om det är ett citat och sist i stycket om det är en sammanfattning av ett längre innehåll.

Exempel: Slaget vid Somme 1916 utkämpades mellan framförallt briter och tyskar (Willmott 2004). Enligt Dowswell var Somme "inget bra ställe för ett anfall" (Dowswell 2005, s.77)

I Källförteckning står det sedan de exakta uppgifterna om böckerna, se Källförteckning.

2. **Notsystemet**, eller det s.k. Oxfordsystemet, betyder att man hänvisar till författarens namn och tryckår i en fotnot. Fotnoten placeras direkt efter den mening där hänvisningen finns. Ett praktiskt sätt att hänvisa när man skriver på dator är att använda fliken "Referenser" och sedan "Infoga källhänvisning". Förklaringen skriver du längst ner på sidan enligt exemplet nedan.

Exempel: Slaget vid Somme 1916 utkämpades mellan framförallt briter och tyskar.¹ Enligt Dowswell var Somme "inget bra ställe för ett anfall".²

¹ Willmott, H.P. (2004) *Första världskriget*

² Dowswell, Paul. (2005) *Sanna historier om första världskriget*. S.77

Diskussion och slutsatser

Analysera, diskutera och dra slutsatser utifrån innehållet i resultatredovisningen. Värdera kritiskt de resultat som du har fått fram. Diskutera negativa aspekter och misstag. Analysera eventuella felkällor, som kan ha påverkat resultatet. Våga ha egna åsikter, men motivera dem väl. Denna del av arbetet är mycket viktig.

Källförteckning

Källor anges så noggrant som möjligt. De kan vara av två slag:

- **Tryckta källor:** Böcker, tidningar, tidskriftsartiklar, Internetadresser, vilka ordnas i bokstavsordning efter författarens efternamn.
- **Otryckta källor:** Intervjuade personer, bandinspelningar och arkivmaterial i bokstavsordning. Intervjuade personer anges med namn och yrkestitel. Datum för intervjun anges också.

Man kan samla alla typer av källor i en gemensam källförteckning. Den ska ställas upp i alfabetisk ordning efter författarnas efternamn eller om författare inte finns använder man speciella normer. Det är viktigt att du redovisar alla källor som du har använt. Exempel på källförteckning finns i Ask, Sofia. (2011). *Hållbara texter. Grunderna i formellt skrivande*. S.54-58.

Bilagor

Som bilaga placeras material som inte nödvändigtvis behövs för att läsaren skall förstå huvudinnehållet i rapporten, men som kan vara av intresse för den som vill fördjupa sig i materialet. Bilagorna numreras i löpande följd, efterhand som man hänvisar till dem i texten, och placeras i slutet av rapporten utan sidnumrering.

Exempel på material, som skall placeras som bilaga är detaljerade tabeller, enkäter och frågeformulär, lagtexter etc.