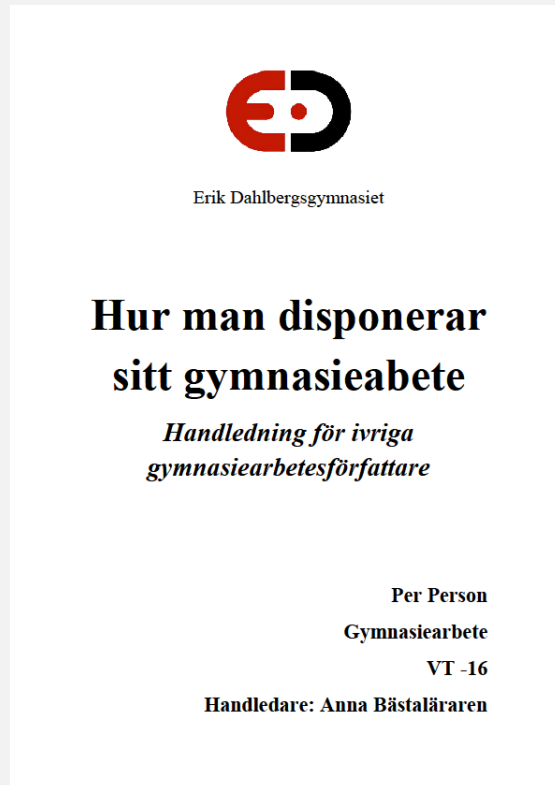


Lathund gymnasiearbetet

1. Titelsida

På titelsidan ska uppsatsens titel och eventuell undertitel skrivas. Där ska man också hitta författarens/författarnas namn, vid vilken institution (i det här fallet Erik Dahlbergsgymnasiet) och året den skrevs. Också handledarens namn ska vara med. Exempel:



2. Sammanfattning/Abstract

Direkt efter titelsidan följer en sammanfattning. Ska det vara riktigt korrekt skriver du den först på svenska och därefter på engelska; s.k. abstract (prata med din handledare om vad som krävs). Sammanfattning och abstract ska vara på var sin sida. De placeras först i arbetet men skrivs sist.

I sammanfattning/abstract ska det allra viktigaste från varje huvudrubrik i rapporten finnas med. Genom att läsa sammanfattningen ska man kunna få en uppfattning om gymnasiearbetets innehåll.

3. Innehållsförteckning

I innehållsförteckningen skall läsaren snabbt få upplysningar om innehåll och disposition (uppläggning). Varje viktigare avsnitt ska ha sin särskilda Rubrik med eventuella Underrubriker samt sidangivelse. Mall för korrekt innehållsförteckning finns i Word.

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

4. Inledning

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

5. 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.

6. Metod

Ange vilka hjälpmedel som använts – litteratur, intervjuer, experiment, databaser, arkivmaterial etc. Under avgränsningar tar du upp sådant som du av olika skäl har valt att inte ta 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 metoderna.

7. Resultat

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

Resultatdelen bör börja på en ny sida i arbetet. Skriv korta stycken och sätt underrubriker.

Viktigt är 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 för källhantering du ska använda.

De vanligaste är:

* **Harvardssystemet, eller parentesmetoden** som 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 källförteckningen står det sedan de exakta uppgifterna om böckerna, se Källförteckning.

* **Oxfordsystemet, eller det så kallade notsystemet**, 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 på nästa sida.

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

8. Diskussion och slutsatser

Här ska du analysera, diskutera och dra slutsatser utifrån innehållet i resultatdelen. Du ska kritiskt värdera 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.

9. Källförteckning

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

1. Tryckta källor: Böcker, tidningar, tidskriftsartiklar, internetadresser, vilka ordnas i bokstavsordning efter författarens efternamn.

2. Otryckta källor: Intervjuade personer, bandinspelningar och arkivmaterial i bokstavsordning. Intervjuade personer anges med namn och yrkestitel. Datum för intervjun anges också.

Man samlar alla typer av källor i en gemensam källförteckning. Den ska ställas upp i alfabetisk ordning efter författarnas efternamn. Om författare inte finns använder man speciella normer. Det är viktigt att du redovisar alla källor som du har använt. Dessa exempel är tagna ur *Studentens skrivhandbok*. S 150-153. Bra tips hittar du också i *Sofia Ask. Hållbara texter : Grunderna i formellt skrivande*. (2011) S.54-58.

10. 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.