

Rapport Gymnasiearbete - Exempelmall

- Wikiskola – ett fint hjälpmedel i undervisningen
- Håkan Elderstig
- Christer
- TIS Stockholm
- Ht-13
- Gymnasiearbete 100p

Abstract

Sitter längst fram i arbetet efter framsidan. Skall vara en sammanfattning av hela arbetet, dvs. inledning, fakta och slutsatser. Sammanfattningen bör inte vara mer än en sida.

OBS! Här får det inte stå något som inte sedan står mer utvecklat i arbetet.

Denna sammanfattning ska vara på engelska.

Innehållsförteckning

Abstract	2
Inledning	4
<i>Bakgrund</i>	4
<i>Frågeställningar</i>	4
<i>Avgränsningar</i>	4
<i>Metod</i>	4
Faktadel	4
Resultat	4
<i>Diskussion</i>	5
<i>Slutsatser</i>	5
Källförteckning	5
Bilagor	5
Fotnoter och sidnummer	5

Alla rubriker i arbetet ska vara med och vilka sidor de är på.

Inledning

Arbeta med inledningen under hela processen.

Bakgrund

varför är du intresserad av ämnet, varför har du valt det?

Frågeställningar

Frågeställningen är antingen en fråga som du genom ditt arbete vill besvara eller en mycket kort beskrivning, en eller två meningar, av vad du skall jobba med.

Exempel på frågeställning:

Går det att.....?

Vilken av X och Z fungerar bäst under Y förhållanden?

Vad krävs för att.....?

Syfte

målet med undersökningen, jämförelsen eller det praktiska försöket

Avgränsningar

Eventuell avgränsning – vad som du har valt att inte ta med och varför.

Metod

Enkäter, litteraturstudier, experiment eller intervjuer. Vad och varför?

Material/källor & källkritik – hur har du gjort urvalet? Vad har du valt bort?

Faktadel

Här presenteras all fakta som är relevant för arbetet. Du måste skriva om all text med egna ord, att kopiera text rakt av är inte accepterat. All fakta du använder dig av ska sedan källhänvisas och granskas källkritiskt. Se instruktioner nedan.

Om du utför ett praktiskt arbete är det viktigt att ange nödvändig basfakta som behövs för att genomföra det praktiska arbetet. Exempel: Hänvisa till el- boken om du ska ange skillnaden mellan växelström och likström.

OBS Inga egna åsikter eller slutsatser i denna del av arbetet!

Här kommer ett exempel på en fotnot¹.

Resultat

Ställ upp dina frågeställningar och besvara dem tydligt med hjälp av faktadelen. Vad har du kommit fram till? Vad gick bra och mindre bra?

Eftersom faktadelen endast ska innehålla fakta är det här du kan visa dina egna åsikter.

Förklara varför du fick just dessa resultat och reflektera runt det.

Diskussion

Slutsatser

Källförteckning

Alla källor du har använt dig av ska vara med.

- Böcker och rapporter: Kurt Johannesson (1998) Retorik eller konsten att övertyga. Norstedts
- Artiklar: Pålsson, Stefan (1998), Guide till arkiv och Databaser på Internet. Datorn i undervisningen s 18-20, 1998:4
- Internet: Linda Vikström Säg inte upp dig i vredesmod, Affärsvärlden 060613 www.affarsvarlden.se/art/140442
- Muntliga källor: Nils Petterson Elanders El, löpande samtal under ht xx
E-mail med Klasse Kuling klasse.kuling@telia.com

Bilagor

Bilagor har man sist i rapporten. Bilagor kan bestå av den enkät man använde för sin undersökning, bilder, ritningar, kartor, tabeller eller svar i form av mail eller annat som förtydligar ditt resultat. Bilagorna är onummerade sidor men varje bilaga måste ha ett namn och nummer och ska stå med i innehållsförteckningen tex:

Bilaga 1 Enkät om hushållsel

Bilaga 2 Diagram

Fotnoter och sidnummer

Fotnoter använder du när du vill förtydliga/berätta något som inte ska vara i den fortlöpande texten. Du kan även använda dig av fotnoter för att källhänvisa citat. För att infoga en fotnot sätter du markören på det ställe i texten där du vill fotnotens hänvisning ska finnas. Välj **Infoga, Fotnoter och slutkommentarer**. Du hamnar nu längst ner i dokumentet och här har du möjlighet att skriva in fotnotens förklaring. Om du flyttar, tar bort eller lägger till en fotnot omnumreras de automatiskt. Alla sidor utom framsidan, sammanfattningen och innehållsförteckningen ska vara sidnumrerade och detta görs bäst via automatisk sidnumrering. Välj **Infoga, sidnummer**.

¹ Muntliga källor: Nils Petterson Elanders EI, löpande samtal under ht xx
E-mail med Klasse Kuling klasse.kuling@telia.com