



Fredrika Bremer  
**GYMNASIERNA**

Fredrika

# Titel

Undertitel

# Äter vargar barn?

En fältstudie

**Ta bort denna ruta ur ditt dokument! Den finns bara med som en vägledning och skall inte finnas i det färdiga dokumentet.**

**Gymnasiearbete vt 2014**  
Anna Annason  
Bertil Bertilsson  
Handledare: Cnut Cnutsson

## **Abstract**

Abstract skrivs på engelska och placeras FÖRE innehållsförteckningen och skall INTE ingå i innehållsförteckningen.

Abstract skall mycket kortfattat (en halv till en A4-sida, beroende på rapportens längd) beskriva rapportens innehåll. Läsaren kan bilda sig en uppfattning om rapporten och avgöra om den är av intresse att läsa i sin helhet. Abstract bör ge några basfakta från varje avsnitt och innehålla syfte, metod, genomförande samt de viktigaste resultaten och slutsatserna. Den får inte innehålla sådan information som inte behandlas senare i rapporten.

Med tanke på innehållet skriver du den sist, när hela arbetet är klart.

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen skall visa rapportens alla rubriker. Sidnummer skrivs till höger och anger på vilken sida som avsnittet börjar. Förteckningen skapas medan du skriver arbetet om du använder de inbyggda rubrikmallarna i Word. För att uppdatera innehållsförteckningen högerklickar du i den och väljer ”Uppdatera fält”. (*Infoga – referens – innehållsförteckning*)

Om du har bilagor till rapporten skall dessa anges på innehållsförteckningen med bilagenummer och dokumentnamn.

**Ta bort denna ruta ur ditt dokument! Den finns bara med som en vägledning och skall inte finnas i det färdiga dokumentet.**

<b>1. Inledning (Rubrik 1)</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Syfte och frågeställning</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Metod</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Material</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Resultat</b> .....	<b>5</b>
5.1 Underrubrik (Rubrik 2).....	5
5.1.1 Underrubrik (Rubrik 3) .....	5
<b>6. Analys och slutsats/diskussion</b> .....	<b>5</b>
<b>Källförteckning</b> .....	<b>6</b>
Digitala källor/otryckta källor .....	6
Tryckta källor .....	6

Om du har bilagor skall dessa numreras och namnges, eventuellt tillsammans med en kort förklaring om vad de innehåller.

**Ta bort denna ruta ur ditt dokument! Den finns bara med som en vägledning och skall inte finnas i det färdiga dokumentet.**

Bilaga 1	Prislista
Bilaga 2	Karta
Bilaga 3	Tesorter

## 1. Inledning (Rubrik 1)

Nu börjar din egentliga rapport som skall bestå av egenhändigt författad text. När du använder dig av någon annans ord skall du markera dessa med citattecken och ange källa. Använder du någon annans resultat eller resonemang formulerar du dessa med egna ord och anger källa. I den löpande texten gör du en referatmarkering i form av en fotnot<sup>1</sup>. Se exemplet nederst på denna sida. (*Infoga – referens – fotnot*)

I inledningen är det lämpligt att komma med allmänna funderingar och fakta kring ämnet. Du kan till exempel ge en historisk eller nutida bakgrund till ämnet eller problemet för att läsaren lättare ska kunna sätta in avhandlingen i ett sammanhang.

## 2. Syfte och frågeställning

Under denna rubrik talar du om varför du valde detta ämne och vad du vill uppnå med din rapport.

Exempel på frågeställningar:

- lära mer om ett område, ex. "Hur sopsorterar man på ett naturligt sätt?"
- besvara en fråga, ex. "Hur bör bra TV-reklam utformas?"
- föreslå en förbättring eller lösa ett problem, ex. "Hur kan kretsloppstänkandet införas hos allmänheten?"
- praktiskt genomförande, ex. "Planering och genomförande av balklänning"

Tänk på att rapporten inte enbart får vara en beskrivning, utan tyngdpunkten måste ligga på analys och problemlösning.

För att ditt arbete inte skall bli för omfattande bör du göra avgränsningar och precisera syftet. Du kan till exempel nämna att ditt arbete enbart handlar om "sopsortering vid din skola", "bra TV-reklam för livsmedel i Lokal-TV", "praktiskt kretsloppstänkande vid inköp av mat" eller "sömnadssätt av balklänning efter renässansidé". Om du måste göra fler avgränsningar till exempel av tid och kostnadsskäl anger du detta.

## 3. Metod

Här redovisar du den faktiska arbetsgången och hur arbetet är upplagt. Du skall ange metod/er du använt och motivera ditt val.

Om du gör en intervjuundersökning skall du förklara urvalet av respondenter (intervjupersoner). Kommentera även eventuellt bortfall, dvs. de respondenter som inte vill vara med i undersökningen. Diskutera även brister, tveksamheten och eventuella svårigheter vid insamlandet av informationen. Du skall alltså endast ta upp hur du har gått tillväga under avsnittet "Metod". Resultat och slutsats kommer senare i rapporten.

---

<sup>1</sup> <http://www.ne.se/sok?q=fotnot> (2014-01-15)

## 4. Material

Gå igenom vilket material du har använt dig av och eventuell källkritik.

## 5. Resultat

Detta avsnitt utgör större delen av arbetet. Du skall presentera dina resultat vetenskapligt *rakt upp och ner* utan att lägga in några personliga värderingar, de kommer senare under avsnittet "Slutsatser".

Du skall bearbeta ditt insamlade material, t ex litteraturstudier, intervjuer, experiment, observationer, museibesök osv., sammanföra och särskilja information och synpunkter för att kunna gruppera och analysera.

Disponera resultatavsnittet väl. Ta ställning till vad som ska tas med av den information som insamlats och i vilken ordning det ska presenteras. Gör också din presentation tydlig. Läsaren måste förstå helheten med hjälp av dina rubriker.

### 5.1 Underrubrik (Rubrik 2)

Man kan ha rubriker i flera nivåer. Denna dokumentmall har stöd för 3 rubriknivåer. Vill man ha fler rubriknivåer får man anpassa innehållsförteckningen i denna mall så att den visar fler nivåer.

#### 5.1.1 Underrubrik (Rubrik 3)

Man bör dock tänka på att det blir jobbigt för läsaren om man har för många rubriknivåer!

## 6. Analys och slutsats/diskussion

Rapporten avslutas med analyser och slutsatser. Dessa skall innehålla EGNA tolkningar av och kommentarer till resultatet samt en värdering av ditt eget arbete. Gå tillbaka till ditt syfte och frågeställningar. Har du uppfyllt ditt syfte? Svarade resultatet upp mot vad du förväntade dig? Vad blev svaret på din frågeställning utifrån det material du har fått fram? Håller du en tydlig röd tråd genom arbetet?

Om något inträffade eller inte fungerade bör du beskriva på vilket sätt detta kan ha påverkat resultatet. Om du anser att resultatet inte har påverkats bör du också göra klart för läsaren varför du anser det.

Därefter går du över till att diskutera resultatet. Det är lättast för läsaren om du behandlar resultatet i samma ordning som i resultatbeskrivningen. Du presenterar hypoteser, ange vad du tror, även om du inte vet med säkerhet. Utgå från ditt redovisade material och visa vilka fakta eller resultat som stöder ditt antagande.

Avslutningsvis kan du ge förslag till åtgärder eller framtida förbättringar/forskningsuppgifter.

## Källförteckning

Till rapporten bifogas en förteckning över de källor som du har använt. Du skall ange såväl muntliga (otryckta) som skriftliga (tryckta) källor. Detta avsnitt ingår inte i rapportens sidonummering.

### Digitala källor/otryckta källor

Intervjuer, bandinspelningar och brev anger du i kronologisk (tidsföljd) eller alfabetisk ordning.

Internetadresser skrivs med angivelse av sökdatum. Internetadresser skall ha formatet ”Hyperlänk” och vara ”klickbara”.

Nationalencyklopedin  
<http://www.ne.se/sok?q=fotnot> (2014-01-15)

### Tryckta källor

Böcker, längre artiklar ur uppslagsverk, tidskrifter och tidningar ordnas i alfabetisk ordning efter författarens efternamn.

Följande bör ingå:

**Böcker:** Författarens efternamn, förnamn, bokens titel, förlag och tryckår:  
Flessa, Georg. *Trycksaksboken*. Liber/Hermods. 1994

För vissa böcker som har många författare anges bara det första namnet, följt av *m.fl.* bokens titel, förlag och tryckår.

Olsson, Gull, m.fl. *Internet från början*. Akademiförlaget. 1994

**Tidningsartiklar:** Författarens efternamn, förnamn, artikelns titel, tidningens namn och datum.

Ek, Sven. Pastabutik med profil rätt i tiden. *Svenska Dagbladet*. 1995-03-31

Osignerade artiklar sorteras efter artikelns rubrik.

Börshysteri. *Göteborgs-Posten*. 1999-05-22

**Tidskriftsartiklar:** Författarens efternamn, förnamn, artikelns titel, tidskriftens namn, årtal, nummer och sida/sidor.

Enqvist, Jan. *Arbetsljus ska likna dagsljus*. *Arbetsmiljö*. 1995, nr 1, sid. 19

Osignerade artiklar sorteras efter artikeln titel.

*Tobaksbolagen kämpar mot rättvisa*. *Affärsvärlden*. 1995, nr 4, sid. 16-17

## Bilagor

Utnyttja möjligheten att lägga detaljinformation som bilaga. Det underlättar för läsaren att snabbt kunna sätta sig in i rapporten. Detta avsnitt ingår inte i rapportens sidonummering. Som bilaga kan du t ex placera:

- detaljerade tabeller och diagram
- prislistor, broschyrer
- enkätformulär
- kartor
- kalkyler
- källkod, om det är ett programmeringsarbete

Det är viktigt att bilagan kommenteras i rapporten så att den inte bara *hänger med*. Man kan också inom parentes skriva t ex (*se Bilaga 2*).

De bilagor du använder ska numreras i den ordning du nämner dem i texten. Består en bilaga av flera sidor, skall varje sida inom bilagan ha ett eget sidnummer och inom parentes ange antal sidor i bilagan. Ex. Bil 1, 1(3)