

ENSKILDA GYMNASIET

# Lathund för Gymnasiearbetet

---



**Hugo Persson**  
**HT2013**

# 1. Inledning

Gymnasiearbetet för de högskoleförberedande gymnasieprogrammen ska se till att eleverna är förberedda för högskolestudier. Därför är det viktigt att arbetsformerna och redovisningsmetoden liknar de tillvägagångssätt och format som är vanliga i högskole- och universitetsvärlden. Den här lathunden kommer att beskriva och ge tips och råd om själva redovisningsformen och slutprodukten i ditt gymnasiearbete – den vetenskapliga rapporten.

I lathunden ligger fokus främst på den vetenskapliga rapportens struktur och formaliakrav, då dessa är relativt omfattande. Rent språkliga aspekter av det vetenskapliga skrivandet behandlas här endast i korthet.

*Pe*

*EG, HT13*

## Innehåll

1. Inledning.....	2
2. De olika delarna i en vetenskaplig rapport.....	4
2.1. Försättsblad.....	4
2.2. Abstract.....	5
2.3. Innehållsförteckning.....	6
2.4. Inledning.....	6
2.4.1. Metod.....	7
2.5. Avhandling.....	7
2.6. Avslutning.....	7
2.7. Källförteckning.....	8
2.7.1. Böcker.....	8
2.7.2. Artiklar i (akademiska) tidskrifter.....	8
2.7.3. Internetkällor (tidningar).....	8
2.7.4. Muntliga källor.....	9
3. Att ange källor i löpande text.....	9
3.1. Övrig formalia.....	9
4. Kort om språket och vetenskapligt skrivande.....	10
5. Källförteckning.....	11

## 2. De olika delarna i en vetenskaplig rapport

Målet med en vetenskaplig rapport är att presentera samtliga delar i det arbete som du utfört. Detta mål speglas också i den struktur enligt vilken en vetenskaplig rapport skrivs och presenteras. I huvudsak följer samtliga vetenskapliga rapporter en och samma struktur, även om det inom olika vetenskapliga discipliner och områden givetvis kan förekomma viss variation och avvikelse från den mall som presenteras här.

Ett vanligt sätt att benämna strukturen på en vetenskaplig rapport är genom förkortningen **IMRaD**. Det är en initialförkortning och står för:

- **I** – Introduction
- **M** – Methods
- **R** – Results
- **and**
- **D** – Discussion

I dessa fyra delar finns sedan vissa mer eller mindre uttalade krav på vad som måste ingå. Dessutom finns det en del mer eller mindre specifika krav på formalia och utseende. Målet för denna lathund är att presentera både formaliakrav samt innehållsliga aspekter som bör ingå i den vetenskapliga rapporten.

### 2.1. Försättsblad

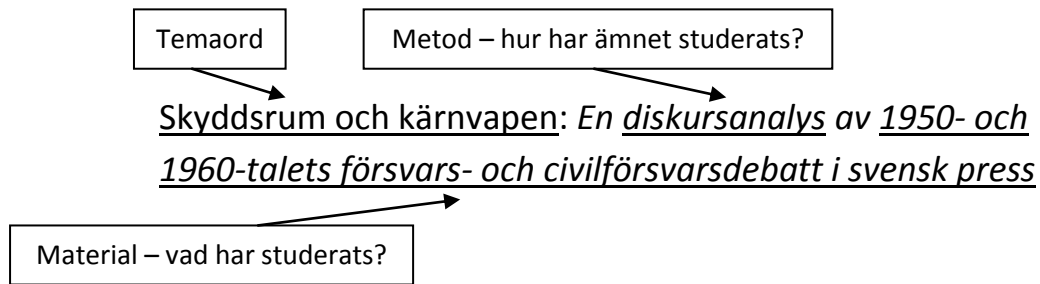
Det första man som läsare möts av när man får en vetenskaplig rapport i handen är försättsbladet. Ett försättsblad kan beskrivas som högskolevärldens motsvarighet till ett bokomslag. Här presenteras:

- Titel på arbetet
- Författare
- Handledare
- Läsår
- Kurs
- Institution/skola

Den enda del av informationen på försättsbladet som rimligtvis skulle kunna ställa till problem är titeln. Du väljer din titel helt själv, men vissa saker kan ändå vara bra att ha i åtanke.

Din titel ska vara tydlig och ha koppling till innehållet i ditt arbete. Var så specifik som möjligt. Målet är att man utifrån din titel ska förstå vad arbetet handlar om, vad som studerats och hur det studerats. Du kan med fördel använda dig av en kortare titel och en mer beskrivande underrubrik för arbetet.

Ett exempel som kan illustrera ovanstående riktlinjer är följande titel (Bennesved 2012):



Figur 1. Exempel på ett försättsblad

## 2.2. Abstract

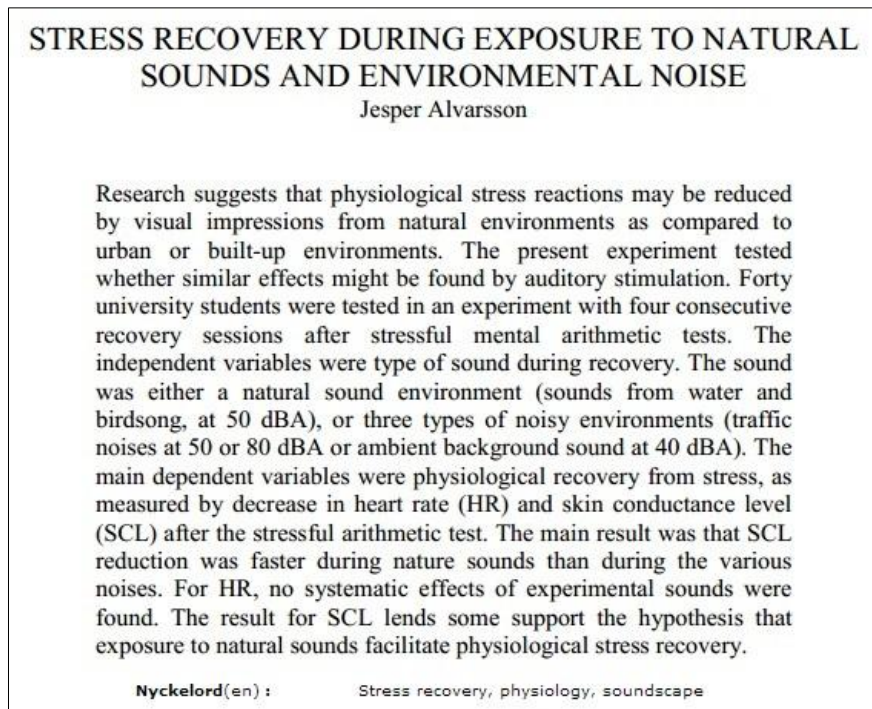
Ett abstract är en sammanfattning av ditt arbete i korthet. Syftet med ditt abstract är att informera läsaren om ditt arbete och samtliga delar som ingår i det. Det betyder att du i abstractet behöver beröra bakgrund, syfte, metod, resultat och slutsatser.

Konkret innebär det att ditt abstract bör innehålla information om **varför** du valt att genomföra undersökningen, **vilka frågor** du ämnat besvara, **hur** du genomfört undersökningen, vilka **resultat** du kommit fram till samt din **tolkning** och **konsekvenserna** av dina resultat.

Ditt abstract ska på ett rättvist sätt spegla innehållet i ditt arbete. För att underlätta sökning på ditt arbete i databaser och liknande ska du även komplettera ditt abstract med nyckelord. För Gymnasiearbetet gäller också att ditt abstract ska skrivas på engelska.

Tänk på att du inte ska göra källhänvisningar i ditt abstract. Ej heller hänvisningar till resultattabeller eller figurer är nödvändiga. Sikta på att skriva ca 300 ord.

Nedan ser du ett exempel på ett abstract hämtat från en vetenskaplig artikel om naturljud och dess påverkan på återhämtning från stress (Alvarsson 2009).



Figur 2. Exempel på ett abstract

## 2.3. Innehållsförteckning

Syftet med en innehållsförteckning är att ge en överblick av arbetets innehåll. En väl strukturerad innehållsförteckning hjälper också läsaren att hitta i rapporten. I innehållsförteckningen ska det tydligt framgå vilka rubriker som är huvudrubriker respektive underrubriker. Använd inte mer än tre rubriknivåer i din rapport.

Du kan se på innehållsförteckningen för denna lathund för ett exempel på hur en sådan kan se ut.

Samtliga sidor i din rapport får också ett sidnummer. Detta sidnummer syns dock inte på sidorna fram till innehållsförteckningen, men väl på följande sidor. Sidnumret skrivs längst upp i sidans vänstra hörn.

## 2.4. Inledning

Inledningens viktigaste uppgift är att informera läsaren om varför din undersökning gjorts, samt vilka mer specifika frågeställningar som undersökts. En väl fungerande strategi för att skriva en inledning

är en så kallad "inzoomningsstrategi". Det betyder att du utgår från ett större, mer generellt problemområde för att sedan snäva in, avgränsa och slutligen landa i dina specifika frågeställningar.

Nedanstående delar behöver i någon mån beröras i din inledning:

- **Syfte** – tydliggör det specifika syftet med din undersökning och varför det är intressant
- **Frågeställning** – kopplat till syftet, vilka specifika frågeställningar vill du få svar på

### 2.4.1. Metod

Vare sig du gjort egna experiment, laborationer eller ägnat dig åt litteraturstudier har du använd dig av en metod för att söka besvara dina frågeställningar. I metoddelen förväntas du i detalj redogöra för och beskriva hur din undersökning har genomförts.

- Hur har du hittat och samlat ihop ditt material? Med vilken teknik/undersökningsmetod (t.ex. experiment, intervjuer, enkäter, etc.)?
- Vilka principer har väglett dig? Hur har du gjort ditt urval? Vilka avgränsningar har du gjort och varför?
- Hur tänker du analysera ditt material? Deskription? Jämförelse? Hypotesprövning?

Din metoddel bör också innehålla någon form av källkritik, det vill säga en diskussion om vilka källor man valt att använda, samt hur man tänker använda dem. Hur påverkar valet av källor (texter, material) men även metod (ex. intervjumetod) dina resultat?

## 2.5. Avhandling

Avhandlingen är detsamma som huvuddelen i din rapport. Den står mellan inledningen och avslutningen. I avhandlingen presenteras det absolut viktigaste, det vill säga de resultat du bidrar med till forskningsvärlden. Dessutom ges här en bakgrund till det område du valt att studera.

**Bakgrund** – kortare bakgrund till problemområdet du valt att fördjupa dig i. Historisk bakgrund, forskningsbakgrund, samt viktiga definitioner och begrepp.

**Resultat** – presentation av resultaten av din undersökning som besvarar din frågeställning. Endast resultaten presenteras här, alltså inte dina tolkningar eller åsikter om resultaten. De kommer senare.

Beroende på ämne är tabeller ett vanligt sätt att presentera resultaten. Även figurer, kategorier etc. är vanligt. Ge här en koncentrerad presentation av resultaten. Ytterligare tabeller kan ges i Appendix.

## 2.6. Avslutning

I den avslutande delen av din rapport får du utrymme att tolka, diskutera och dra slutsatser av de resultat du presenterat i avhandlingen.

Då ditt arbete hittills har innehållit en "inzoomning" i form av din inledning, och en avhandling med relativt snävt fokus, blir den avslutande diskussionen en chans att "zooma ut" igen och se dina resultat i relation till omvärlden.

Diskutera dina resultat, tolka dem och sätt dem i sitt sammanhang, t.ex. i relation till frågeställningar, metod, dina förväntningar och tidigare forskning. Leder dina resultat till några tydliga slutsatser? Ser du öppningar för framtida forskning inom ditt område?

## 2.7. Källförteckning

Källförteckning (även kallat referenslista, litteraturlista) är den fullständiga förteckningen över alla de källor du använt i ditt arbete. Den generella principen är att vem som helst som läser ditt arbete på ett enkelt sätt ska kunna hitta och själv läsa de källor du använt.

Källförteckningen ska endast innehålla de källor du hänvisar till i löpande text. Du behöver alltså inte inkludera källor som du bara läst utan att referera till.

Källförteckningen skrivs i alfabetisk ordning efter författarens efternamn. Olika typer av källor skrivs ut på olika sätt. Här nedan ser du exempel på de vanligaste typerna. För fler exempel, se Borås Högskolas guide till att skriva referenser i löpande text och i källförteckning (<http://www.hb.se/Biblioteket/Skriva-och-referera/Guide-till-harvardssystemet/>).

### 2.7.1. Böcker

Efternamn, Förnamnets initial. (årtal). *Titel på verk: eventuell undertitel*. Utgivningsort: Förlag.

*Alltså, t.ex.*

Johansson, J. (2013). *Världen i fokus: en handbok i kulturgeografi*. Stockholm: Bokförlaget.

### 2.7.2. Artiklar i (akademiska) tidskrifter

Efternamn, Förnamnets initial., Efternamn, Förnamnets initial. & Efternamn, Förnamnets initial. (årtal). Titel på artikel: eventuell undertitel. *Tidskriftens namn, nummer (del), sidhänvisning*.

*Alltså, t.ex.*

Johansson, J., Karlsson, K. & Nilsson, N. (2011). Att vinna på lotto: en steg-för-steg-guide. *Tidskrift för lycksökare*, 13(2), ss. 221-225.

### 2.7.3. Internetkällor (tidningar)

Efternamn, Förnamnets initial. (Årtal för senaste uppdatering). Artikelns titel. *Tidningens namn*. <http://www.internetadress.com/url/> [Datum för åtkomst]



### 2.7.4. Muntliga källor

Som muntliga källor räknas all personlig kommunikation t ex samtal, mejl, brev och liknande. En muntlig källa anges i texten som en fotnot på samma sida som du refererar till den. Den muntliga källan ska inte anges i källförteckningen. I fotnoten anges personens namn, befattning, typ av kommunikation samt datum för kommunikationen. Tillstånd av personen i fråga krävs.

## 3. Att ange källor i löpande text

När du skriver ett vetenskapligt arbete ska du alltid i den löpande texten referera till de källor du använder dig av. Finns ingen källhänvisning är det dina egna åsikter som uttrycks. Samtliga påståenden som inte är dina egna måste alltså styrkas med källhänvisning.

Det finns olika system för att referera till källor i löpande text. De vanligaste kallas *Harvardsystemet* och *Oxfordsystemet*. I Harvardsystemet används parenteser i den löpande texten där författare, utgivningsår samt eventuellt sidhänvisning ingår. Resterande information anges sedan i referenslistan.

#### I löpande text kan det se ut på följande sätt:

Johansson (2013) menar att det är svårt för ungdomar att orientera sig i dagens globaliserade medielandskap

eller

... andra författare menar att det är svårt för ungdomar att orientera sig i dagens globaliserade medielandskap (Johansson 2013)

I Oxfordsystemet använder man sig av ett nottecken (en siffra) i den löpande texten och skriver ut källan i en fotnot längst ned på den aktuella sidan.

#### I löpande text kan det se ut på följande sätt:

Det är svårt för ungdomar att orientera sig i dagens globaliserade medielandskap<sup>1</sup>

### 3.1. Övrig formalia

Övriga krav på formalia kan handla om till exempel **typsnitt** och **radavstånd**. Rådgör med din handledare om detta.

---

<sup>1</sup> Johansson, J., *Världen i fokus: en handbok i kulturgeografi*. Bokförlaget, Stockholm, 2013.

## 4. Kort om språket och vetenskapligt skrivande

Vad gäller det vetenskapliga skrivandets rent språkliga aspekter så gäller förstås först och främst att språket ska användas korrekt. Språkfel hindrar förståelsen och läsbarheten i texten och kan i värsta fall leda till helt felaktiga slutsatser. Bemöda dig således om att skriva korrekt och undvika syftningsfel, särskrivningar, stavfel, etc.

Ett ledord vad gäller vetenskapligt skrivande är **tydlighet**. Vetenskaplig text som berör komplicerade ämnen behöver vara tydlig för att inte missförstånd ska uppstå. Var därför noga med att använda begrepp och terminologi på ett rättvisande sätt, och förklara svårförståeliga begrepp som du använder i din text för läsaren. Undvik också att använda överdriven metaforik, talspråkliga formuleringar och regionalt färgat språk. Var saklig och precis.

Ytterligare en viktig aspekt av det vetenskapliga skrivandet är språklig **effektivitet**. I korthet handlar det om att få mycket sagt med få ord. Vetenskaplig text är därför ofta substantivtät och saknar onödiga småord som kan förekomma i mindre formella texter. Samtidigt ska man se upp för att använda ett onödigt tillkrånglat språk.

Undersökningen och resultaten ska stå i fokus i din text. Det betyder att det fästs mindre vikt vid din, det vill säga författarens, roll. Språket ska vara **objektivt** och inte färgas av personliga åsikter och tankar. Undvik formuleringar som "Jag utförde experimentet med hjälp av...". Skriv hellre "Experimentet utfördes med hjälp av...".

Sist men inte minst så bör **vikten av redigering** särskilt betonas. Läs igenom din text flera gånger, stryk överflödiga passager och ändra otydliga formuleringar. Låt andra läsa din text - förstår de vad du menar?

## 5. Källförteckning

Alvarsson, J. (2009). *Stress recovery during exposure to natural sounds and environmental noise*. Studentuppsats, Psykologiska institutionen, Stockholms universitet.

Bennesved, P. (2012). *Skyddsrum och kärnvapen: En diskursanalys av 1950- och 1960-talets försvars- och civilförsvarsdebatt i svensk press*. Studentuppsats, Institutionen för idé- och samhällsstudier, Umeå universitet.