

EXEMPEL PÅ TITELSIDA

Skolans namn
Författarens namn
Medförfattarens namn
Handledare:
Ort och läsår

Arbetets titel

- med eventuell undertitel

Kommentar: Titelsidans viktigaste del är titeln. Den skall vara kort men ge väsentlig information om innehållet. Undvik bild.

EXEMPEL PÅ INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING		SID
	Sammanfattning	2
1	Inledning	3
	1.1 Problemformulering	3
	1.2 Syfte	3
	1.3 Metod	4
2	Resultat	5
	2.1 Historik	5
	2.2 Behandling	7
	2.3 Bieffekter	8
	2.4 Framtidsutsikter	9
3	Analys	10
4	Käll- och litteraturförteckning	12
 Bilagor		
1	Enkät jan. 2000	
2	Karta	

Kommentar: En bra struktur på det som presenteras återspeglas av en väl strukturerad innehållsförteckning. Det skall klart framgå vilka rubriker som är huvudrubriker respektive underrubriker.

EXEMPEL PÅ SAMMANFATTNING

SAMMANFATTNING

Sammanfattningen är en mycket viktig del av en rapport och ska ge en kort översikt över arbetets viktigaste delar. Den är till för att ge läsaren en första inblick i rapporten och väcka intresse att läsa vidare. Den bör vara både kortfattad och innehållsrik. Den får inte innehålla någon information som inte återfinns i arbetet. Den placeras först i rapporten och bör omfatta maximalt en A4-sida.

I vetenskapliga sammanhang kallas sammanfattningen ofta för ”abstrakt” och distribueras ibland tillsammans med titelsidan för att informera om existerande rapporter och deras innehåll.

EXEMPEL PÅ INLEDNING

1 INLEDNING

Syftet med inledningen är att läsaren skall få den bakgrund han/hon behöver för att förstå det som kommer senare i rapporten. Förutsätt inte att läsaren kan det du skriver om. Du kan till exempel göra en kort bakgrundsbeskrivning. Om ni är två författare kan ni här beskriva hur ni jobbat. Här finns också utrymme för att tacka personer som varit hjälpsamma under arbetets gång. I större sammanhang skrivs *tack* och *erkännande* i ett "Förord" före inledningen.

Du kan under denna del motivera ditt ämnesval och eventuella funderingar som föregått ämnesvalet. Om du börjar med inledningen har du en naturlig disposition och du svävar inte ut lika lätt.

1.1 Problemformulering (alt. Frågeställning)

Här konkretiserar du dina funderingar. Vad är det du valt att ta reda på/forska om? Även om du under *Inledningen* har haft många tankar och frågor måste du här smalna av ditt arbete. Vad är det du skall fokusera på? Formulera dina frågor på ett tydligt sätt. De är dessa du sedan skall arbeta efter och är därmed **mycket** viktiga. Ställ **aldrig** frågor du redan vet svaret på! Ställ frågor du verkligen vill veta svaret på!

1.2 Syfte

Här skriver du vad syftet är med arbetet. Vanliga syften är att bekräfta eller dementera hypoteser, sprida kunskap, bilda sig själv, stilla sin nyfikenhet etc. Syftet bör vara kort.

1.3 Metod

Här beskriver du hur du skall gå till väga för att få svar på dina funderingar i *Problemformuleringen* och hur du skall uppfylla ditt *Syfte*. Ska du använda dig av böcker, tidskrifter, Internet, enkäter, intervjuer, observationer, laborationer, experiment etc. Kommentera gärna din metod. Är dina källor bra eller dåliga? Tror du verkligen att den kan ge dig dina svar? Hur och varför?

EXEMPEL PÅ RESULTAT

2 RESULTAT (ALT. AVHANDLING)

Det är här du skall presentera ditt resultat. Glöm inte att sätta tydliga rubriker, det gör det lättare att följa innehållet, för dig själv såväl som för läsaren. Det är mycket viktigt att alla frågor i *Problemformuleringen* behandlas, även om du inte hittat alla svar.

Innehållet ska vara sakligt med tydliga referenser/fotnoter. Du berättar med egna ord utan att dra generella slutsatser. Resultatredovisningen skall vara objektiv!

Om egna kommentarer och funderingar ändå figurerar är det **mycket viktigt** att visa var dessa förekommer!

En skriftlig rapport är inte det enda alternativet men det är mycket viktigt, om du väljer en praktisk resultatredovisning, att ha en god och tät kontakt med din handledare. Om du väljer ett praktiskt arbete måste en mindre skriftlig rapport trots allt skrivas.

EXEMPEL PÅ ANALYS

ANALYS (ALT. SAMMANFATTANDE ANALYS)

Nu skall arbetet analyseras. Några frågor du kan ställa dig själv innan du börjar är:

- Fick du de svar du förväntade dig?
- Stämde hypotesen?
- Vad blev svaren?
- Finns det något som förvånat, upprört eller glatt dig?
- Hur tror du utvecklingen kommer att se ut?
- Vad måste vi göra för att komma till rätta med problemet? (Om det finns något).
- Har du kommit på nya frågor efteråt?

De svar du får fram av ovanstående frågor kan användas i analysen. Du har nämligen här möjlighet att uttrycka dina åsikter och släppa på din objektivitet. Stick gärna ut hakan i din argumentation och åsiktspresentation. Det är alltid mycket intressant för läsaren att få reda på vad DU tycker. Låt inte analysen bli ett sista hafsverk. Ägna tid och möda på att vända och vrida på resultat och argument. Du kan även beskriva eventuella svårigheter och hinder under arbetets gång.

Glöm inte att knyta ihop arbetet. Kommentera dina frågeställningar och knyt an till ditt syfte. Du kan föreslå nya undersökningar, väcka debatt och öppna för en diskussion. Avsluta gärna med en slutkläm. En fråga som sista mening är ett enkelt knep.

EXEMPEL PÅ KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING

KÄLL- OCH LITTERATURFÖRTECKNING

Internet

Efternamn, Förnamn. *Titeln på arbetet/artikeln*. Webbadressen. Senast uppdaterad: datum av: personens namn. E-postadress till sidansvarig.

Andersson, Johan. *Delfiner i Atlanten*. www.wave.rk/sp-tvc/ Senast uppdaterad: 98-05-20 av Johan Andersson. johan.andersson@kiruna.se

Otryckta källor

Dessa finns bara i stencilmform i några få exemplar. Hit räknas också rapporter man skriver i skolan, t. ex. specialarbeten. Du måste här ange:

Efternamn, Förnamn. *Titel*. Arkivort/plats, produktionsår.

Svensson, Petra. Eskimåerna på Grönland. Kiruna Gymnasieskola, 1999.

Tidningar och tidskrifter

Efternamn, Förnamn. *Artikelns titel*, tidskriftens namn, nummer, datum och sida.

Carlsson, Ola. *Jordskalv i Mellansverige*, Dagens Nyheter. Nr 342, 1999-04-08, s.8.

Osignerad ledarartikel. *Barn utan föräldrar*, Aftonbladet. Nr. 13332, 1999-01-01, s. 1.

Skolverket. Elever med Dyslexi, Skolvärlden. Nr 1 / januari, s. 5-8

Tryckta källor

Efternamn, Förnamn. *Bokens titel*. Tryckort + tryckår. Förlag. ISBN-nummer.

Andersson, Peter. *Sverige under medeltiden*. Växjö 1995. Almqvist & Wiksell. ISBN: 91-21-14469-9

Övriga källor

Det kan till exempel röra sig om muntliga uppgifter du fått. I så fall uppger du vem som lämnat uppgiften och när. Under denna rubrik kan du även placera dokument som ljudband, videoband etc.

Kommentar: Syftet med en källförteckning är att läsaren, utan problem, ska kunna hitta de källor du använt dig av. Alla källor ska namnges. Det är med andra ord en samlingsförteckning över allt material du använt dig av. Varje förlag och institution har sina regler men var tydlig och konsekvent, vilken modell du än väljer. Tänk på att Internet är en mycket osäker källa!

FUNDERING:**TIPS:**

AVGRÄNSNING?	Begränsa ditt arbete! Tänk om du skulle skriva om USA . Det är omöjligt att hinna med att skriva om ALLT som hänt i USA under hela landets historia. Avgränsa i tid, rum och ämne. Till exempel: Brottsligheten i Ohio under 1990 talet.
AVSTAVNING?	Om du vill att datorn automatiskt ska infoga bindestreck väljer du: VERKTYG - SPRÅK – AVSTAVNING – AUTOMATISK-OK . Lycka till!
BILAGOR?	Som bilaga placeras material som inte nödvändigtvis behövs för att läsaren ska förstå huvudinnehållet i rapporten men som ändå kan vara av intresse. De numreras i löpande följd som du hänvisar till dem i texten och placeras allra längst bak i rapporten, de ska dock finnas med i Innehållsförteckningen.
BILDER, TABELLER OCH FIGURER?	Kommentera alltid bilder, tabeller och figurer. Vad föreställer de? Vad menas med dem?
ENKÄTER?	Skriv endast frågor som kan kopplas till rapporten. Struliga frågor ger struliga svar! Skriv enkla och raka frågor. Tänk på hur du skall presentera resultatet innan du formulerar frågorna. Visa enkäten för handledaren innan den trycks och delas ut.
FOTNOTER?	All fakta som inte är allmänt känt ska fotnotsbeläggas för att visa för läsaren var han/hon kan läsa vidare om denne vill. Dessutom blir du mer trovärdig som författare.
FÖRKORTNINGAR?	Undvik förkortningar.
INTERVJUER?	Förbered dina intervjuer väl och fundera på vilka frågor du ska ställa så du får svar på dina frågeställningar i rapporten.
MARGINALER?	Rekommenderat avstånd är ca 2,5 cm runt om.
RUBRIK UTAN TEXT?	Undvik rubrik direkt under en annan rubrik. Infoga gärna en liten inledande text.
RUBRIKSTIL?	Använd antingen fet stil eller understruken text, inte både och.
RUBRIKSÄTTNING?	Visa tydligt vad som är huvudrubrik respektive underrubrik. Om du använder dig av rubriknumrering blir det ännu tydligare. Om du gör rubrikerna via datakommando kan du sedan lätt infoga en Innehållsförteckning.
STORLEK PÅ TEXT?	10-14 punkter beroende på typsnitt.
TYPSNITT?	Använd ett typsnitt som är lätt att läsa. 3 vanliga är: Times New Roman, Arial och Garamond.
VÄLJA ÄMNE?	Välj ett ämne du är intresserad av. När det gäller Specialarbetet skall det vara något som går att knyta till din utbildning.

EXEMPEL PÅ ANVÄNDNING AV NOTAPPARAT

2 Konsekvenser av människans hårlöshet

Det är inte bara människoapornas hud som kan uppvisa en isolerande hårväxt. Om man för sig själv räknar upp ett antal andra däggdjur och reflekterar en aning över hur de ser ut, kommer man fram till att så gott som alla har päls. Några få undantag finns, varav vi känner ett väl och kommer att ta upp ytterligare några lite senare, men den allmänna regeln tycks, över hela jorden, i alla klimat, vara att däggdjur och kroppshår är starkt associerade. Om vi vill finna ett svar på vår mänsklig – hårlöshets – frågeställning är det viktigt att veta vad hår faktiskt är bra till hos de arter som har det, och även så småningom hur människan klarar sig utan.



2.1 Pälsens funktion hos håriga djur

Den huvudsakliga förklaringen till att päls är så allmänt förekommande hos däggdjuren ligger i att däggdjuren är jämnvarma organismer och har behov av temperaturreglerande system. Alla vet att en ylletröja är varm, och en djurpäls fungerar enligt samma princip. Luftlagret mellan huden och pälsen värms upp av kroppen tills en temperaturjämvikt inställer sig. När detta väl skett avger kroppen inte någon mer värme till omgivningen. Om djuret däremot varit naket, skulle den uppvärmda luften snabbt spritt sig bort från kroppen, så kallad *konvektion*, och jämvikten skulle hela tiden förskjutits så att kroppen tvingades till kontinuerliga värmeförluster.¹

Men det kan ändå te sig lite underligt att *alla* däggdjur verkar ha ett behov av att hålla värmen på detta sätt. Peter Johansson skrev mycket passande i sin första avhandling:

”Att en isbjörn eller en älg anammar ett sådant system är bara vad man kan väntat sig, men att lejon, apor, kameler och andra arter som lever på savanner, i öknar eller i tropisk regnskog betar sig lika dant är väl samma sak som att gå med ylletröja i stekande hetta?”²

Termodynamikens andra sats säger att värme är något som lätt försvinner och som är svårt att skapa och bevara, och djuren i allmänhet har ur energiekonomisk synpunkt helt enkelt inte råd att lägga av sig en så effektiv värmebevarande mekanism som pälsen. I varje fall inte med den enda motivationen att den ibland gör det obekvämt varmt. Dessutom har djuren i allmänhet termoregulerande³ system med motsatt, kylande effekt för att motverka överhettning. De viktigaste är svettning, flämtning och ett ökat blodflöde i huden.⁴

¹ J. Smith. *Animals today*. s. 69

² P. Johansson. *Värme och Kyla*. s. 432 ff (ff= flera följande och f=följande)

³ En ”naturlig” termostat

⁴ C. Storåker. *Djurens överlevnad*. s. 358

Notapparat:

- Varje stycke med fakta som inte är allmänt känt skall notbeläggas.
- Fotnot under fotnot med samma författare och bok förkortas med **ibid**.
- Citat skall markeras med ”citattecken”, gärna skrivs kursivt och notbeläggas.
- Svåra ord bör förklarar i en fotnot.
- En annan modell är att använda sig av parenteser efter varje stycke. Välj ett sätt och håll dig till det. Rådfråga gärna din handledare. Det finns för- och nackdelar med allt.

BEDÖMNING AV SPECIALARBETE

Det undersökande och problemorienterande arbetssättet skall karaktärisera specialarbetet enligt Skolverket på följande sätt:

Eleven skall:

- * självständigt ställa och formulera problem
- * undersöka problemet
- * dra slutsatser och presentera resultatet

Vid bedömning av arbetet beaktas:

Planeringsfasen

- * självständig problemformulering
- * avgränsat arbetet
- * tidsplanering
- * val av källor

Genomförandefasen

- * undersökningen eller tillverkningen
- * sökande efter sammanhang eller motsättningar
- * skaffa sig nya perspektiv och djupare förståelse

Redovisning

- * skriftlig rapport
- * sammanfattning och slutsatser
- * layout och struktur
- * referenser
- * litteraturförteckning

Betygskriterier för Specialarbete

GODKÄND

- Sammanfattning som kort beskriver arbetet
- Inledning med klart formulerat syfte och välformulerade frågeställningar samt metodbeskrivning.
- Avhandlingsdel som stämmer överens med inledningen. **Kan vara praktisk!**
- Analys av innehållet och egna slutsatser
- Käll- och litteraturförteckning
- Numrerade sidor
- Handledarkontakt och processinriktat arbete premieras

VÄL GODKÄND

- Samtliga krav för Godkänd uppfyllda
- Flera olika typer av källor
- En självständig redovisning och analys av ett väldefinierat och klart avgränsat studieobjekt.
- Ambitioner att arbeta enligt ett vetenskapligt förhållningssätt.

MYCKET VÄL GODKÄND

- Samtliga krav för VG uppfyllda.
- Muntlig redovisning av något slag. (T.ex. genom opponering och respondering)
- Ett personligt arbete med en välarbetad analys med förslag på förändringar, förbättringar och nya frågeställningar.