

Titel, gärna något intresseväckande

[Underrubrik som förklarar tydligare]

Kurs:

Författare:

Handledare:

Datum:

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
1. Planering.....	3
1.1 Detta är målet med projektet:	3
1.2 Dessa kommer att ha nytta av projektet:.....	3
1.3 Detta måste införskaffas och användas för att genomföra arbetet:	3
1.4 Beräknad kostnad för projektet:	3
1.5 Planerad tidsåtgång för hela projektet:	3
1.6 Dessa säkerhetsåtgärder måste vidtas:.....	3
1.7 Miljöaspekter att ta hänsyn till:	4
1.8 Detta skulle kunna gå problematiskt:.....	4
1.9 Så här kan eventuella problem lösas:.....	4
2. Genomförande	5
2.1 September 2022	5
2.2 Oktober 2022.....	5
2.3 November 2022.....	6
2.4 December 2022	6
3. Utvärdering och reflektion	7
3.1 Hur det gick:	7
3.2 Reflektion	7
Källförteckning.....	8
Tryckta källor	8
Artiklar	8
Muntliga källor	8
Webbsidor	9
Bilagor.....	10

Inledning

Detta avsnitt syftar till att på ett trevligt och lite informellt sätt leda in läsaren och intressera denna för undersökningsområdet. Du ska alltså inte börja förklara vad du kommit fram till eller visa dina resultat eller dyl. här.

- I inledningen skriver du allmänt om det ämne ditt gymnasiearbete ska behandla.
- Sätt arbetet i ett sammanhang, och ge en motivering till varför du tycker ämnet är viktigt.
- Nämn din/dina frågeställning/ar.

Du ska även förklara vad det är du vill med ditt arbete/din undersökning, dvs. vad är det som är ditt syfte. Vad är det du vill komma fram till? Vad vill du åstadkomma?

En introduktion bör skrivas relativt kort (max $\frac{1}{2}$ sida). Börja ”brett och stort” och smalna av sedan mot vad just din uppsats ska handla om, inom ”huvudtemat” (t.ex. om du jobbar med ett visst dataprogram så börja med att förklara vad detta innebär, och först senare smalnar du av mot det som du ska undersöka inom detta tema. Tänk ”trattformat”).

Skriv ungefär lika långt som den här exempeltexten du läser just nu (som du naturligtvis raderar när du blir färdig).

1. Planering

Fyll i med egen text under varje rubrik. Beroende på vad ditt projekt går ut på kan du lägga till och ta bort vissa rubriker.

1. Dessa är min/mina frågeställning/ar:

1.1 Detta är målet med projektet:

1.2 Dessa kommer att ha nytta av projektet:

1.3 Detta måste införskaffas och användas för att genomföra arbetet:

- Val av material:
- Val av verktyg och utrustning:
- Böcker och artiklar med viktig information:
- Hemsidor med viktig information:

1.4 Beräknad kostnad för projektet:

Eventuellt i punktform för olika delar.

1.5 Planerad tidsåtgång för hela projektet:

Hur lång tid tror du att de olika delarna tar? Gärna i punktform.

1.6 Dessa säkerhetsåtgärder måste vidtas:

Gärna i punktform.

1.7 Miljöaspekter att ta hänsyn till:

Gärna i punktform med kommentarer.

1.8 Detta skulle kunna gå problematiskt:

Gärna i punktform med kommentarer.

1.9 Så här kan eventuella problem lösas:

Gärna i punktform med kommentarer.

2. Genomförande

Skriv något om att här följer en sammanfattande redogörelse över hur du gått till väga.

2.1 September 2022

Här fyller du i:

- Vad du gjort.
- Hur du gjorde det.
- När du gjorde det.
- Varför du gjorde det.
- Hur lång tid det tog.
- Vilka böcker, hemsidor etc. du hade hjälp av.
- Vad saker kostade.
- Vilka problem som uppstod.
- Hur du löste dessa problem.

Har du dokumenterat ditt arbete med bilder? Hänvisa i så fall till dessa som du bifogar som bilagor allra sist i detta dokument. Märk bilagorna som "Bilaga 1", "Bilaga 2" osv. i kronologisk ordning.

2.2 Oktober 2022

Här fyller du i:

- Vad du gjort.
- Hur du gjorde det.
- När du gjorde det.
- Varför du gjorde det.
- Hur lång tid det tog.
- Vilka böcker, hemsidor etc. du hade hjälp av.
- Vad saker kostade.
- Vilka problem som uppstod.
- Hur du löste dessa problem.

Har du dokumenterat ditt arbete med bilder? Hänvisa i så fall till dessa som du bifogar som bilagor allra sist i detta dokument. Märk bilagorna som "Bilaga 1", "Bilaga 2" osv. i kronologisk ordning.

2.3 November 2022

Här fyller du i:

- Vad du gjort.
- Hur du gjorde det.
- När du gjorde det.
- Varför du gjorde det.
- Hur lång tid det tog.
- Vilka böcker, hemsidor etc. du hade hjälp av.
- Vad saker kostade.
- Vilka problem som uppstod.
- Hur du löste dessa problem.

Har du dokumenterat ditt arbete med bilder? Hänvisa i så fall till dessa som du bifogar som bilagor allra sist i detta dokument. Märk bilagorna som "Bilaga 1", "Bilaga 2" osv. i kronologisk ordning.

2.4 December 2022

Här fyller du i:

- Vad du gjort.
- Hur du gjorde det.
- När du gjorde det.
- Varför du gjorde det.
- Hur lång tid det tog.
- Vilka böcker, hemsidor etc. du hade hjälp av.
- Vad saker kostade.
- Vilka problem som uppstod.
- Hur du löste dessa problem.

Har du dokumenterat ditt arbete med bilder? Hänvisa i så fall till dessa som du bifogar som bilagor allra sist i detta dokument. Märk bilagorna som "Bilaga 1", "Bilaga 2" osv. i kronologisk ordning.

3. Utvärdering och reflektion

3.1 Hur det gick:

- Slutresultat i förhållande till målet:
- Så här gick det att följa planen:
- Användarvänlighet:
- Säkerhetsaspekter:
- Miljöaspekter:
- Ekonomi:

3.2 Reflektion

Här skriver du lite friare om dina lärdomar av arbetet, vad du har lärt dig under dessa år på gymnasiet som kan relateras till gymnasiearbetet, och om vilka alternativa metoder som skulle kunna ha använts. Skriv också om vilka planer du eller någon annan kan ha för att vidareutveckla din produkt eller ditt projekt, och kanske några råd till andra som vill göra något liknande i framtiden.

Källförteckning

- Du måste redogöra för samtliga källor du använt.
- I källförteckningen redovisar du den litteratur du läst samt andra källor som utgör grunden för ditt arbete.
- Meningen med källförteckningen är att läsare ska kunna gå tillbaka till källrorna för att kontrollera dina uppgifter och se vad du har använt.
- Du tar upp litteraturen i alfabetisk ordning efter författarens efternamn.
- Om du har både skriftliga och muntliga källor, kan du göra underrubriker som anger detta.
- Om du har använt webbsidor måste du ange datum (när du senast besökte sidan).

Tryckta källor

När du använder information från en bok så slår man upp titelsidan som brukar ligga som första sida efter pärmen. Det som ska vara med i källförteckningen är bokens författare, tryckår, titel på boken samt förlag och förlagsort . Det är bra om man kursiverar titeln så att det syns tydligt.

Exempel:

Mankell, Henning (2002), *Innan frosten*, Leopard förlag, Stockholm.

Artiklar

När du använder information från en artikel i en dagstidning så är det viktigt att ange följande i källförteckningen: vem som har skrivit artikeln, titel på artikeln (titeln ska stå men vanlig stil inom citationstecken), tidningens namn och datum som artikeln publicerades.

Exempel:

Lille, Lotta "Enköpings bibliotek firar Världsbokdagen" *Upsala Nya Tidning*, 2006-04-19

Muntliga källor

När du gör en intervju i ditt skolarbete ska du ange vem intervjupersonen är, när intervjun gjordes och hur den gjordes (telefonintervju eller personligt besök). Skriv på samma sätt både i fotnoter och källförteckning.

Exempel:

Nilsson, Nisse, ordförande i kulturförvaltningen (telefonintervju), 2007-07-08.

Webbsidor

När du tar information från en webbsida på Internet så är det några saker som är viktiga att få med i källförteckningen: Sidans / artikelns författare (om så anges), sidans / artikelns rubrik, sidans adress (det vill säga url), vem eller vilka som står bakom sidan (kan ofta hittas under en rubrik som exempelvis "om oss"), samt när sidan var uppdaterad (om den uppgiften finns) och när du själv hämtade informationen på sidan. Det sista är viktigt eftersom information på Internet kan ändras snabbt. Om det finns författare skall du också ange den.

Exempel:

Helena Norman, Positivt att elevens rätt stärks i skollagsförslag,
<http://www.skolverket.se/sb/d/822/a/3686>, Skolverket, uppdaterad 2005-09-22, hämtad 2005-10-05

Bilagor

- Här bifogar du eventuella bilagor.
- I bilagor kan du lägga in bilder, diagram, figurer, tabeller mm.
- Bilagor numreras så här: Bilaga 1, Bilaga 2, Bilaga 3 etc.