|  |  |
| --- | --- |
| Högskolan Kristianstad291 88 Kristianstad044-250 30 00www.hkr.se |  |

Självständigt arbete (examensarbete), 15 hp, för (formatmall Normal)
examensarbete ex: Kandidatexamen i pedagogik
Termin år ex: VT 2021
Fakulteten för …

Titel på arbetet
(formatmall Titel)

Undertitel (formatmall Undertitel)

Författaren/författarnas namn
(formatmall Författarens namn)

Författare (formatmall Abstract Rubrik)

Uppsatsförfattarens/författarnas namn (formatmall Abstract Normal)

Titel

Uppsatsens huvud- och undertitel

Engelsk titel

Uppsatsens huvud- och undertitel på engelska

Handledare

Handledarens namn

Bedömande lärare

Bedömande lärare ska anges om din utbildning ges av Fakulteten för lärarutbildning.

Examinator

Examinators namn

Sammanfattning (högst 250 ord)

Här skriver du en sammanfattning på svenska.

Ämnesord (5–8 st)

Ämnesord1, ämnesord2, ämnesord3, ämnesord4, ämnesord5

Author (formatmall Abstract Rubrik)

Uppsatsförfattarens/författarnas namn (formatmall Abstract Normal)

Title

Uppsatsens huvud- och undertitel

Supervisor

Handledarens namn

Assessing teacher

Assessing teacher must be indicated if your education is provided by the Faculty of Teacher Education.

Examiner

Examinators namn

Abstract (högst 250 ord)

Här skriver du en sammanfattning på engelska.

Keywords (5–8 st)

Keyword1, keyword2, keyword3, keyword4, keyword5

Innehållsförteckning

[Använd formatmallar (formatmall Rubrik 1) 5](#_Toc75771274)

[Rubriknivå 2 (formatmall Rubrik 2) 5](#_Toc75771275)

[Rubriknivå 3 (formatmall Rubrik 3) 5](#_Toc75771276)

[Innehållsförteckningen – så gör du 5](#_Toc75771277)

[Vaddå rubrik 1, 2 och 3? 6](#_Toc75771278)

[Ditt arbete ska vara tydligt och överskådligt 6](#_Toc75771279)

[Sidnumrering 6](#_Toc75771280)

[Information som måste finnas med 6](#_Toc75771281)

[Hjälp med Word hittar du på Canvas 6](#_Toc75771282)

# Använd formatmallar (formatmall Rubrik 1)

Texten på denna och följande sidor är exempeltext som du ska radera. Läs gärna innan du raderar så får du några tips på vägen. Med formatmallar kan du ge dokumentet ett konsekvent och professionellt utseende. Användandet av formatmallar (framförallt för rubriker) är avgörande för att kunna använda andra verktyg i Word som exempelvis innehållsförteckning. Formatmallar kan du använda antingen direkt när du skriver in texten eller i efterhand när du redigerar.

Detta är en brödtext satt med formatmallen Normal. Typsnittet heter Times New Roman och är ett typsnitt med serifer, vilket gör det lättare att läsa texten eftersom det blir enkelt att skilja på till exempel lilla l och stora I.

När du vill förstärka texten kan du citera (återge exakt text från en annan källa). Citat markeras grafiskt. Korta citat sätts inom ”citattecken”.

När du vill förstärka en text, till exempel ett längre citat med över 40 ord, så använder du formatmallen Blockcitat. Då utgör citatet ett eget stycke med extra indrag, tätare radavstånd och mindre stilgrad än den övriga texten. Blockcitat har däremot inte citattecken. Alla citat ska alltid ha en [källhänvisning](https://www.oru.se/ub/stod-till-studenter/skrivguide/referenssystem-och-referensguider/) som också innehåller siduppgift.

När du gör nya stycken skapas det automatiskt ett mellanrum mellan stycken (formatmall Normal). Du ska alltså inte göra egna radbrytningar.

## Rubriknivå 2 (formatmall Rubrik 2)

### Rubriknivå 3 (formatmall Rubrik 3)

* Punktnummerlistor formateras med listor (formatmall Lista - Punkter)
* Punkten som kommer efter
1. Nummerlistor formateras med listor (formatmall Lista - Nummer)
2. Numret som kommer efter

Bildtexter ligger med kursiv text (formatmall Bildtext).

# Innehållsförteckningen – så gör du

För att innehållsförteckningen ska fungera måste du tala om för Word vad som är rubriker och vilken typ av rubrik det är. Markera din rubrik och klicka på Rubrik 1, Rubrik 2 eller Rubrik 3 i formatmallarna. Därefter kan du rulla upp till innehållsförteckningen, högerklicka på den och välja Uppdatera fält – Uppdatera hela tabellen.

## Vaddå rubrik 1, 2 och 3?

Rubrik 1 använder du till alla dina huvudrubriker, alltså till exempel Inledning, Bakgrund, Syfte, Metod och så vidare. Rubrik 2 och Rubrik 3 är olika nivåer av underrubriker. Kanske behöver du bara använda två nivåer, det beror på hur du disponerar ditt arbete.

### Ditt arbete ska vara tydligt och överskådligt

Du ska vara konsekvent i hur sidorna ser ut. Du ska också tänka på att ha en struktur på arbetet som gör det lätt att följa. Rubriker och underrubriker är ett bra sätt att tydliggöra strukturen.

# Sidnumrering

Det vanligaste i den här typen av texter är att sidnumren är synliga från och med den första sidan med löpande text men att alla sidor räknas med i numreringen. I den här mallen börjar numren därför på sidan 5. Om din innehållsförteckning blir så lång att den sträcker sig över flera sidor eller om du lägger till fler sidor före innehållsförteckningen kommer första räknade sidan att flyttas framåt.

# Information som måste finnas med

I den här mallen ser du vilken information som ska finnas med på försättsbladet. Det finns även andra delar som måste finnas med, exempelvis ska det ska finnas ett abstract i ett examensarbete och givetvis ska det finnas med en litteratur-förteckning. Rådgör med din handledare om vad du ska ha med.

# Hjälp med Word hittar du på Canvas

Se resursen Jobba smart i Word på <https://hkr.instructure.com/courses/1001>

Nu är det bara att sätta igång och skriva. All text på de här informationssidorna kan du radera. Lycka till med ditt arbete!