



Om uppsatsmallen vid GIH

Här kan du läsa om och se exempel på hur din uppsats vid GIH ska se ut. Uppsatsmallen (.dotx-fil) som du kan spara ner och skriva i finns på www.gih.se/uppsats.



**Huvudrubrik, dvs uppsatsens titel,
skrivs i 26 pkt fet**

- underrubrik, skrivs i 22 pkt

Författarens namn, skrivs i 22 pkt

GYMNASTIK- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN
Självständigt arbete XXX nivå XX:ÅÅÅÅ
XXX [Utbildningsprogram] ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ
Handledare: XXX
Examinator: XXX

Sammanfattning

Sammanfattningen ska innehålla följande rubriker:

Syfte och frågeställningar

Metod

Resultat

Slutsats

Sammanfattningen får max omfatta en A4-sida skriven text. Avsnittet syfte och frågeställningar ska innehålla samtliga för uppsatsen relevanta frågor. Metoddelen ska innehålla en fullödlig beskrivning av tillvägagångssättet. I resultatavsnittet ska svaren på frågeställningarna redovisas, i slutsatsen ska svaret på syftet redovisas.

Den som önskar kan även skriva en engelsk version av sammanfattningen, ett abstract. I så fall placeras den före den svenska. På grundnivå är engelskt abstract frivilligt. På avancerad nivå är engelskt abstract obligatoriskt. På engelska formuleras rubrikerna enligt följande:

Aim

Method

Results

Conclusions

Informationen i respektive del skall naturligtvis vara identisk och bör därför i så hög grad som möjligt översättas ord för ord.

Innehållsförteckning

I denna innehållsförteckning listas rubriker som har skrivits med formaten ”Rubrik 1”, ”Rubrik 2” och ”Rubrik 3”. Läs mer om format och formatmallar i kapitel 1.2 i detta dokument. När du har lagt till nya rubriker i din uppsats högerklickar du på innehållsförteckningen och väljer ”Uppdatera fält” – ”Uppdatera hela tabellen”. Då uppdateras innehållsförteckningen automatiskt enligt dina ändringar. Under innehållsförteckningen skriver du dina bilagor.

1 Om uppsatsmallen	1
1.1 Om formatmallarna	1
1.2 Om innehållsförteckningen	1
1.3 Om framsidan.....	1
2 Rubrik 1.....	2
2.1 Rubrik 2.....	2
2.1.1 Rubrik 3.....	2
2.1.2 Rubrik 4.....	2
2.1.3 Normal text.....	2
2.1.4 Praktiska tips	2
3. Tabeller och figurer.....	3
3.1 Tabeller och figurer - exempel	3
Käll- och litteraturförteckning.....	4

Bilaga 1 Käll- och litteratursökning

Tabell- och figurförteckning

Tabell- och figurförteckning läggs direkt efter innehållsförteckningen. Den används vid behov, dvs om antalet figurer och tabeller är stort och spritt inom arbetet. Rubrikerna för tabeller och figurer kan du själv skriva in i en manuell innehållsförteckning.

Om du har väldigt många tabeller och figurer kan du använda funktionerna Figurförteckning och Infoga beskrivning, som du hittar under fliken Referenser i word.

1 Om uppsatsmallen

Uppsatsmallen kan du som är student vid GIH använda som hjälp när du skriver uppsats. I det här dokumentet kan du läsa vilken formalia som gäller för hur uppsatsen ska se ut, dvs vilket typsnitt, radavstånd mm som ska användas för normal text och rubriker.

Mallen som du skriver din uppsats i är en fil med ändelsen dotx, till skillnad från vanliga worddokument som har filändelsen docx. Mallfilen finns på www.gih.se/uppsats. Högerklicka på filen och spara ner den på din dator. Du kan också öppna filen och sedan välja ”Spara som” – ”Worddokument” på din dator.

1.1 Om formatmallarna

I uppsatsmallen är formatmallarna anpassade efter GIH:s uppsatser: Rubrik 1, Rubrik 2, Rubrik 3, Rubrik 4 och Normal. Om du använder uppsatsmallen och dessa format när du skriver så kommer uppsatsen få rätt utseende. Formaten hittar du under Startfliken högst upp i word.

1.2 Om innehållsförteckningen

Om du använder formatmallarna till dina rubriker kan du använda den innehållsförteckning som finns i uppsatsmallen. När du har lagt till nya rubriker i dokumentet högerklickar du på innehållsförteckningen och väljer ”Uppdatera fält” – ”Uppdatera hela tabellen”. Då uppdateras innehållsförteckningen automatiskt enligt dina ändringar.

1.3 Om framsidan

Försök göra framsidan så lik sidan 2 i detta dokument som möjligt. Längst ner till höger ska information om nivå, utbildningsprogram, uppsatsnummer, handledare och examinator finnas. Det kan t ex se ut så här:

GYMNASTIK- OCH IDROTTSHÖGSKOLAN
Självständigt arbete grundnivå 51:2022
Tränarprogrammet 2019-2022
Handledare: Anna Andersson
Examinator: Bengt Bengtsson

2 Rubrik 1

Rubrik 1 är den översta nivån för rubriker. Den har format ”Rubrik 1” i formatmallen och skrivs i 16 punkters fet stil med Times New Roman eller Arial.

2.1 Rubrik 2

Rubrik 2 är nästa nivå på underrubrik, den med två siffror före (t ex 2.1). Den har format ”Rubrik 2” i formatmallen och skrivs i 14 punkters fet kursiv stil med Times New Roman eller Arial.

2.1.1 Rubrik 3

Rubrik 3 är den tredje nivån på underrubrik, den med tre siffror före (t ex 2.1.1). Den har format ”Rubrik 3” i formatmallen och skrivs i 13 punkters fet stil med Times New Roman eller Arial.


2.1.2 Rubrik 4

Rubrik 4 kan du använda för rubriker som inte ska komma med i innehållsförteckningen, t ex till Sammanfattning eller Bilagor. Den skrivs precis som Rubrik 3 i 13 punkters fet stil med Times New Roman eller Arial.

2.1.3 Normal text

Normal text, dvs den text som inte är rubriker, har format ”Normal” i formatmallen. Den skrivs i 12 punkters stil med Times New Roman med 1 ½ radavstånd.

2.1.4 Praktiska tips

Har du problem med att texten betar sig konstigt, klicka på  under Stycke. Då visas mellanslag, avsnittsbrytningar etc, och du kan se om det har kommit in någon brytning som inte ska vara där.

Om du byter dator när du arbetar kan det bli problem med formaten, särskilt om du byter mellan Mac och PC. Då kan det vara klokt att vänta med formateringen, och lägga in rubriker och annat det sista du gör innan uppsatsen ska lämnas in.

Fler tips finns på www.gih.se/uppsats under rubriken Uppsatsmall och wordhjälp.

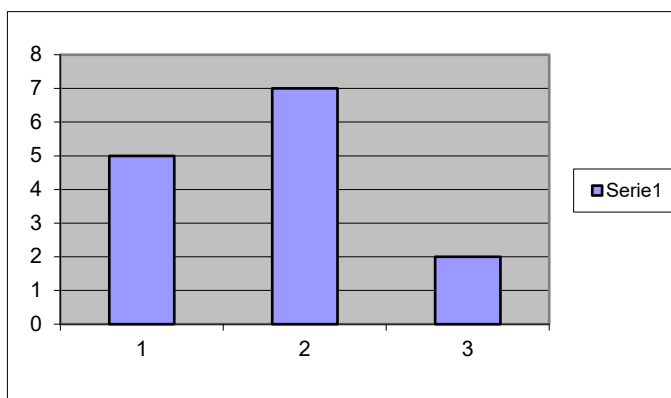
3. Tabeller och figurer

Om du har med tabeller och figurer i din uppsats är det bra att veta att rubriken till dessa skrivs på olika sätt. Vid tabeller står rubriken över tabellen; vid figurer står rubriken under figuren. Om du har många figurer och tabeller i din uppsats kan det behövas en Tabell- och figurförteckning. Den läggs i så fall efter innehållsförteckningen.

3.1 Tabeller och figurer - exempel

Tabell 1 – Vid tabeller står rubriken över tabellen

Exempel 1	Exempel 2	Exempel 3
5	7	2



Figur 2 – Vid figurer står rubriken under figuren

Käll- och litteraturförteckning

För anvisningar gällande litteraturförteckning, citat och fotnoter hänvisas läsaren till www.gih.se/upsats och sidan Skriv referenser.

Bilaga 1

Litteratursökning

Denna bilaga används inte i alla utbildningar, så hör med din handledare om vad som gäller för just dig.

I bilagan Litteratursökning ska du återge de sökningar du har gjort för att hitta tidigare forskning inom ditt ämnesområde. Litteratursökningen ska finnas med som en bilaga i din uppsats. Det gör ingenting om bilagan blir längre än en sida. Syftet är att läsaren ska kunna återskapa dina sökningar och på så sätt hitta intressanta dokument. Den hjälper också läsaren att bedöma om du sökt på relevanta ämnesord utifrån dina frågeställningar och om du genomfört sökningarna på ett bra sätt.

Syfte och frågeställningar

Här skriver du uppsatsens syfte och frågeställningar.

Vilka sökord har du använt?

Ämnesord och synonymer svenska	Ämnesord och synonymer engelska

Var och hur har du sökt?

Databaser och andra källor	Sökkombination
<i>Här skriver du vilka källor du sökt i.</i> <i>Exempel:</i>	<i>Hur har du kombinerat ämnesorden? Skriv som du gjorde i databasen med t.ex. frassökning ("physical activity") och vilka inställningar du gjort. Lista enbart sökningar som gav relevant resultat, dvs. varit användbart för ditt forskningsläge.</i> <i>Exempel:</i>
PubMed	"heart disease" exercise elderly prevention Article type: Review
Ebsco	"physical activity" "academic achievement" children Peer review
Google Scholar	"physical education" children motivation school
GIH:s bibliotekskatalog	undervisning idrott betyg

Kommentarer

Här kan du t ex skriva om det var svårt att hitta bra material om någon del av ditt ämne, vilka databaser som passade bäst eller om du har hittat mycket material via litteraturlistor, din handledare eller via "related articles" i databaserna.