



GUIDE FÖR EXAMENSARBETE 2022

Guide för Examensarbete

Din utbildningsledare kommer att gå igenom denna instruktion med din studerandegrupp. Då får du också fler instruktioner och förtydliganden utifrån just din utbildning. Du kan också be att få se exempel på tidigare examensarbeten.

1 - introduktion

Myndigheten för yrkeshögskolan skriver att "Examensarbetet bör utformas så att det ger den studerande möjlighet att visa upp de kunskaper, färdigheter och kompetenser som har erhållits under utbildningen. Ett examensarbete kan även vara kopplat till de arbetslivsanknutna lärsituationer som har förekommit i utbildningen".

Ett väl genomfört examensarbete kan bli en viktig **del av ditt CV**.

Examensarbetet utgör en **obligatorisk kurs**, med **betygsättning** enligt kriterier. Antalet YH-poäng anges i din utbildningsplan. Arbetet utförs normalt **individuellt**.

Din utbildningsledare hjälper dig med att hitta en **handledare**. Om ditt arbete genomförs i **samband med LIA** kan din LIA-handledare också vara handledare för ditt examensarbete. Xenter Yrkeshögskola rekommenderar att du gör ett arbete med koppling till LIA.

Om ditt arbete avhandlar **känslig information** måste du ange detta tydligt på den första sidan. Ange också hur länge ditt arbete ska vara konfidentiellt. Om möjligt – välj bort att behandla sekretessbelagda ämnen.

Arbetet redovisas normalt på **svenska**, ibland med krav på en engelsk sammanfattning.

2 – processen

Sist i denna skrift finns ett exempel på struktur för ditt arbete. Den kan du använda som stöd för både förstudie, själva arbetet och redovisningen.

2.1 – ämne och handledare

När du bestämt **ämne** för ditt arbete och din utbildningsledare godkänt detta ska du avgöra vem som ska bli din **handledare**. Oftast – i alla fall om du skriver om något från din LIA-plats – kan din handledare från LIA hjälpa dig även här. Annars kanske någon annan

från LIA-platsen, eller en lärare kan vara din handledare. Resonera med din utbildningsledare.

2.2 – förstudie

Förstudien är ett **hjälpmedel** som talar om vad du ska göra, hur du ska göra det och när du ska göra det. Den är ett stöd och ett dialogverktyg för dig och din handledare.

När du skrivit **förstudien med tidsplan** och fått godkänt har du också gjort en första version av examensarbetet.

Den fungerar sedan som en arbetsrapport som successivt fylls på med **data, resultat och analyser** under arbetets gång och blir – om du redovisar skriftligt – det färdiga skriftliga examensarbetet när det är färdigt.

Använd gärna mallen på sid 3.

2.3 – själva arbetet

Samla in data. Omvandla till information. Sammanställ till en rapport. Resonera kritiskt, med dig själv, med din handledare och med andra relevanta personer. **Fortsätt att fylla på i mallen.** Det är här jobbet görs!

Under den här delen av arbetet är det vanligt att din utbildningsledare vill se ett **utkast** som visar hur långt du kommit.

2.4 – redovisning

Xenter Yrkeshögskola har många utbildningar. Några är praktiska, några är teoretiska, några är pedagogiska och andra mer estetiska. Med den bredd skolan visar kommer också en bredd i hur examensarbeten genomförs och redovisas.

Vanligast är att mallen från den här skriften fylls på till dess att du, din handledare och din utbildningsledare menar att arbetet kan redovisas. Då lämnas rapporten in till skolan och redovisas senare muntligt inför din grupp (eller kanske i mindre seminariegrupper).

Om du vill och ditt arbete passar för det får du gärna prova andra metoder för redovisning. Diskutera med din handledare och din utbildningsledare, kanske kan det i stället vara lämpligt med redovisning i form av ...

- bilder/artefakter?
- film?
- rollspel/teater?
- en podd?
- en youtubekanal?
- en kombination av ovanstående och traditionell A4-redovisning

Oavsett metod för redovisning kan ett system med **opponenter** förhöja arbetets slutliga kvalitet.

Rubrik

Underrubrik

av

Förnamn efternamn

[Här kan du lägga in en snygg bild]

Examensarbete

Hisstekniker

Läsår VT 2021

Handledare: XXXXX

Sammanfattning (rubrik)

Den viktigaste delen av rapporten är kanske sammanfattningen. För läsaren kan sammanfattningen vara avgörande om hen blir tillräckligt intresserad för att läsa arbetet. Läsaren ska tidigt få veta vilket område arbetet kommer att handla om, hur den är disponerad (ordnad) samt arbetets omfång och innehåll.

Sammanfattningen ska placeras direkt efter titelsidan så att läsaren efter en snabb genomläsning kan avgöra om arbetet är värt att läsas i sin helhet.

Sammanfattningen ska vara cirka en halv sida. Här ska du kortfattat skriva om ditt syfte och dina frågeställningar och vad du kommit fram till för svar. Det du skriver i sammanfattningen ska vara informativt och innehålla de viktigaste resultaten och slutsatserna.

Sammanfattningen får inte innehålla fakta eller uppgifter som inte finns med i själva arbetet.

Sammanfattningen har en egen sida. Det kan vara ett krav att sammanfattningen ska vara skriven på engelska.

Innehåll (Rubrik)

Sammanfattning

Innehåll

1. Inledning
 - 1.1. Syfte och frågeställningar
 - 1.2. Metod
2. Bakgrundsfakta
3. Resultat
4. Diskussion
5. Bilagor

I ditt examensarbete ska du först säga vad du ska göra, sedan göra det och avslutningsvis summera vad du gjort.

För att skaffa belägg (bevis) för det du skriver måste du göra källhänvisningar till böcker, filmklipp du tittat på, personer du intervjuat, hemsidor du besökt osv. Detta för att öka trovärdigheten och objektiviteten i din avhandling. Citera också gärna, men med måtta. Och glöm inte att göra källhänvisningar i texten.

1. Inledning (Rubrik)

I denna del beskrivs utgångspunkten till arbetet. Du ska ge en introduktion till ämnet och bakgrunden till varför du skriver om just detta område. Alltså: visa på vad arbetet ska handla om och hur det är strukturerat.

1.1 Syfte och frågeställningar (Rubrik)

Skriv ett tydligt syfte och flera tydliga frågeställningar. I syftet berättar du vad ditt arbete handlar om. Syftet skall sedan gå som en röd tråd genom hela arbetet som sedan återknyts i en slutdiskussion.

Det kan till exempel se ut så här: Syftet med detta arbete är att undersöka verktyget skiftnyckeln för att ta reda på dess fördelar och nackdelar vid hissreparationer.

Frågeställningar:

1. Finns fördelar med skiftnyckeln vid hissreparationer, och hur ser dessa ut?
2. Finns nackdelar med skiftnyckeln vid hissreparationer, och hur ser dessa ut?

1.2 Metod (Rubrik)

I denna del beskriver du hur du har gått till väga i arbetet. Beskriv svårigheter och begränsningar i arbetet. Vilka är författarna till dina källor? Var hittade du svar på dina frågor? Beskriv författarna och deras bakgrund. Gör eventuellt en källkritisk diskussion. Berätta vad du gjorde först och vad du gjorde sedan.

Exempel: Jag kommer att ta hjälp Bachos svenska skrifter om hur man använder skiftnyckeln i hissreparationer. Jag har även intervjuat skiftnyckelansvarig Eduardo Rodriguez på Hissförbundet om skiftnyckelns användning för reparationer av hissar.

2. Bakgrundsfakta (Rubrik)

Här presenterar du vad som finns skrivet inom det område som du nu skriver om.

3. Resultatdel (Rubrik)

I den här delen skrivs det resultat du har kommit fram till. Vad hittade du? Redovisa så tydligt som möjligt. Här skriver du bara fakta som svarar på ditt syfte och frågeställningar. Resultatdelen ska inte innehålla dina egna åsikter eller värderingar.

4. Diskussion (Rubrik)

Det är nu du ska knyta ihop säcken; summera det du kommit fram till. I diskussionen eller avslutningen skriver du om det du kommit fram till i din undersökning och din uppfattning av ämnet, dina egna åsikter och reflektioner över ämnet. Här skriver du alltså både om dina resultat och dina personliga åsikter och tankar. Diskutera resultaten med hänsyn till begränsningar, antaganden, uppskattningar och feluppskattningar. Påtala konstigheter och försök förklara också dessa.

Du får inte tillföra några nya fakta i denna del utan utgå ifrån det du gjort; summera vad du gjort.

Källförteckning (Rubrik)

Redovisa källor i löpande text med texten inom parentes. Ett exempel: En skiftnyckel är en ställbar blocknyckel som är ett verktyg som används till att lossa eller dra åt bultar (Jansson 2013 s.10). Du kan också använda dig av en fotnot.

Rubriken "Källförteckning" ska inte ha rubriknummer, men ska vara paginerad (sidnumrerad). En källförteckning skrivs i alfabetisk ordning.

Bilagor (Rubrik)

Här placerar du textutdrag, bilder och annat material som du vill att läsaren skall kunna ta del av men som inte får plats inne i arbetet.