

Lärdomsprovets rubrik

**Eventuell underrubrik**

Förnamn Efternamn

Lärdomsprov

Utbildningsprogram

20XX (publiceringsårtal)

**Lärdomsprov**

(Författare) Förnamn Efternamn

Huvudtitel. Undertitel.

Yrkeshögskolan Arcada: Utbildningens namn, årtal.

**Uppdragsgivare:**

Skriv uppdragsgivare

**Sammandrag:**

Här skriver du ett sammandrag av arbetet. Sammandraget bildar en helhet som kan stå för sig utan att vara beroende av huvudtexten. Du ska tydligt och klart redogöra för vilka metoder du har använt och vilka resultat du kommit fram till. I sammandraget ska du ta upp ämnesområdet, temat, syftet med arbetet, problemställningen, begränsningarna, materialet, metoderna, de viktigaste referenserna liksom resultaten och konsekvenserna av dem. Inga sådana fakta som inte finns i huvudtexten får finnas i sammandraget, inte heller onödiga förklaringar eller utfyllnadsmeningar. Sammandraget omfattar 200–300 ord, ofta i ett enda stycke. Skriv i presens eller preteritum. Längst nere på sidan skriver du in några nyckelord; 4–8 relevanta substantiv som ger en bild av vad lärdomsprovet handlar om. Om arbetet är ett beställningsarbete för ett företag är företagets namn ett av nyckelorden.

**Nyckelord:**

**Degree Thesis**

(Author) First name, Last name

Title. Subheading.

Arcada University of Applied Sciences: Degree Programme, year.

**Commissioned by:**

Company´s name

**Abstract:**

Write a summary of your whole thesis work here. The text should be able to stand on its own, and should therefore be logical and well structured. Regardless of the reader’s expertise, the text should provide a clear and factual account of what was done, which methods were used, and what results were obtained. Do not include in the abstract any information that is not found in the main text. Exclude any unnecessary explanation or padding. The abstract describes the subject area, the topic, the aim of the study, the research questions, the limitations, the material, the methods, the main theories and references, the main results and conclusions. The text comprises 200–300 words, often written as one paragraph. It is written in the present or past tense and forms a whole, which can stand on its own without being dependent on the main text. Below the text write some key words; 4–8 relevant words that provide a hint on what the thesis is about. If the thesis is commissioned by a company, include the company’s name in the keywords.

**Keywords:**

**Opinnäyte**

(Tekijä) Etunimi, sukunimi

Työn nimi. Alaotsikko

Yrkeshögskolan Arcada: Koulutus, vuosi

**Toimeksiantaja:**

Kirjoita toimeksiantaja

**Tiivistelmä:**

Kirjoita koko opinnäytteesi tiivistelmä tähän. Tekstin tulee olla sellaisenaan ymmärrettävä kuvaus tehdystä tutkimuksesta, ja siksi sen täytyy olla huolellisesti harkittu ja viimeistelty. Asiaa tuntemattomankin lukijan on saatava selkeät ja asialliset tiedot siitä, mitä opinnäyte käsittelee, mitä menetelmiä on käytetty ja minkälaisia tuloksia on saatu. Tiivistelmässä ei saa olla mitään sellaisia asioita, jotka eivät käy ilmi myös opinnäytteestä. Siinä ei myöskään tule olla mitään tarpeettomia selityksiä tai täytevirkkeitä. Tiivistelmän tulee esitellä tutkimuksen tarkoitus, tutkimusongelma, tehtävärajaus, aineisto, käytetyt menetelmät, tärkeimmät viitteet sekä tulokset ja niiden pohjalta tehdyt päätelmät ja toimenpidesuositukset. Aluksi kuvataan lyhyesti aikaisempia tutkimuksia, teorioita tai käytännön tarpeita, joiden perusteella opinnäytteen kysymyksenasettelu on syntynyt. Tekstin pituus on 200−300 sanaa, ja se voidaan usein asetella yhdeksi kappaleeksi. Aikamuotona käytetään preesensiä tai imperfektiä. Loppuun kirjoitetaan 4-8 avainsanaa, jotka antavat tiivistelmää silmäilevälle vihjeen opinnäytteen sisällöstä. Jos opinnäyte on yritykselle tehty tilaustyö, on yrityksen nimi yksi avainsanoista.

**Avainsanat:**

**Innehåll**

[1 Kapitelrubrik – Nivå 1 4](#_Toc128742297)

[1.1 Delkapitelrubrik – Nivå 2 4](#_Toc128742298)

[1.1.1 Avsnittsrubrik – Nivå 3 4](#_Toc128742299)

[2 Exempel på layout 4](#_Toc128742300)

[2.1 Tabeller 5](#_Toc128742301)

[2.2 Figurer 5](#_Toc128742302)

[2.3 Blockcitat 6](#_Toc128742303)

[2.4 Marginaler 7](#_Toc128742304)

[2.5 Sidnumrering 7](#_Toc128742305)

[2.6 Teckensnitt, storlek och radavstånd 7](#_Toc128742306)

[2.7 Rubriker och rubriknivåer 7](#_Toc128742307)

[2.8 Exempel på källor och källförteckning 8](#_Toc128742308)

[Källor 10](#_Toc128742309)

[Bilagor 11](#_Toc128742310)

# Kapitelrubrik – Nivå 1

Det här dokumentet är skrivmallen för lärdomsprov. Använd den här mallen för ditt eget arbete. Ladda ner mallen, ge dokumentet ett namn och börja skriva din text. Radera det du inte behöver.

## Delkapitelrubrik – Nivå 2

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

### Avsnittsrubrik – Nivå 3

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

# Exempel på layout

I det här kapitlet finns exempel på hur layouten i din text ska se ut.

### Tabeller

Använd tabeller om det gör att du kan presentera numeriska eller andra fakta bättre. Notera att tabellerna ska numreras och ha en rubrik, en tabelltext. Rubriken för tabeller skrivs med storlek 10 och kursiv stil ovanför tabellen. Observera att tabellrubriken inte har någon punkt! Tabeller kan ibland bli för långa att infoga i den löpande texten. Då kan de ingå som bilaga. En tabell som ingår i den löpande texten bör normalt inte delas på två sidor.

Tabell 1. Ett exempel på en tabell

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubrik | Kolumn | Kolumn | Kolumn |
| Resultat | 15 | 20 | 30 |

Tabell 2. Antal Bachelorexamina på Arcada enligt utbildningsområde 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Utbildning** | **Antal utexaminerade 2021** |
| Konst och kultur | **42** |
| Hälsa och välfärd | **228** |
| Ekonomi och tjänster | **140** |
| Teknik och ICT | **48** |

## Figurer

Figurer är diagram, foton och alla typer av bilder som ingår i din text. Figurerna ska numreras och ha en undertext. Observera att du skriver figurtexten under bilden medan tabelltexten skrivs ovanför tabellen. Om bilden eller figuren är hämtad från källmaterialet ska du skriva en vanlig källhänvisningsparentes efter figurtexten. Figurtexten skrivs med storlek 10 under bilden eller diagrammet. Använd kursiv stil.

I vetenskaplig text använder man inte figurer bara för att pigga upp texten eller för att bilden är fin, utan du ska noga överväga på vilket sätt figuren tillför din text något.

Använd figurer då det gör att läsaren kan förstå din text bättre. Illustrationer på pärmen ska inte förekomma.

Figur 1. Ett förhållande mellan något intressant. (Adams & Benson, 2021)



Figur 2. Interiör från Arcada. (Arcada, 2020)

## Blockcitat

Ett längre citat kan skrivas som ett block, lite som en ruta, använd indrag. Textstorleken är 10 och radavståndet 1. Trots att det är direkt citat ska det inte finnas citattecken i ett blockcitat. Du skriver naturligtvis ändå en korrekt källhänvisningsparentes efter blockcitatet.

Det självständiga citatet föregås i allmänhet av kolon och omfattar oftast en hel mening eller flera [...]. Om citatet är längre kan citattecknen ersättas med en annan typ av citatmarkör: texten dras in och radavståndet minskas eventuellt. Vi brukar tala om blockcitat. Observera att denna markör inte ska kombineras med de vanliga citattecknen. (Strömquist, 2010, s. 205–207)

Efter blockcitatet fortsätter brödtexten som vanligt. Genom att layouta på det här sättet är långa citat visuellt enklare att läsa.

## Marginaler

Sidorna utformas så att topp- och bottenmarginalen (sidans övre respektive nedre kant) är 2,5 cm. Vänster- och högermarginalen ska båda vara 3 cm. Om du vill ha en rak högermarginal bör du avstava, m.a.o. dela orden, så att du inte får alltför stora tomrum mellan orden.

## Sidnumrering

Sidorna numreras med arabiska siffror i mitten av nedre marginalen. Sidnumreringen börjar löpa fr.o.m. titelbladet – men pagineringen syns först på den första egentliga textsidan, dvs. den sida som följer efter innehållsförteckningen. I Arcadas lärdomsprov innebär det i praktiken att första kapitlets första sida blir sida 5 eller 6. Sidnummer skrivs ut t.o.m. litteraturförteckningen.

## Teckensnitt, storlek och radavstånd

Den löpande texten bör skrivas med ett teckensnitt som lämpar sig för textens stilnivå. Vi rekommenderar att du använder Times New Roman 12 p. Radavståndet i brödtexten bör vara 1,5. Före en rubrik används Paragraph Spacing 24 p och efter en rubrik 12 p. Nytt kapitel och nytt stycke anges med blankrad. Du ska alltså ha en tom rad mellan stycken. Vänstermarginal ska vara rak, gör inte indrag vid nytt stycke.

## Rubriker och rubriknivåer

Rubrikerna har två huvudsyften: de ska locka till vidare läsning och de ska ge en klar uppfattning om vad texten innehåller. Rubrikerna ska vara korta, välformulerade och logiska. I praktiken betyder det att man utelämnar artiklar (en/ett, den/det) och andra ord som inte krävs för förståelsen av texten. Det leder till att de ord som blir kvar ofta är mycket informationstäta och innehållstunga.

Som titel för hela arbetet är det väsentligt att du väljer en rubrik som täcker innehållet väl och är adekvat i sammanhanget. En informativ titel är en god hjälp för andra som skriver inom samma område att hitta arbetet och ta del av dina resultat.

En liten checklista för rubriker:

* Efter rubrik utsätts inte punkt.
* Avstavning (delning av ord) får inte förekomma i rubriker.
* Undvik kommatecken i rubriker - välj hellre tankstreck.
* Kom ihåg att rubriken inte är den första meningen i ett kapitel. Den

efterföljande texten får inte syfta tillbaka på rubriken, utan du måste upprepa rubriken och sammanhanget i varje kapitel.

Rubrikerna rangordnas med grafiska medel. Använd inte fler än tre nivåer för rubrikernas inbördes rangordning. I texten kan du använda ytterligare en rubriknivå utan siffra. Vi rekommenderar att du använder Arial för rubriker och Times New Roman för själva brödtexten.

##  Exempel på källor och källförteckning

Använd Karolinska Institutets referensguide för APA 7 när du skriver källhänvisningar och källförteckning. I referensguiden finns exempel på alla typer av källor som kan förekomma samt svar på de vanligaste frågorna. <https://kib.ki.se/skriva-referera/skriva-referenser-apa-vancouver/referensguider/referensguide-apa-7>

Kapitel 3 i den här skrivmallen är ett exempel på hur en källförteckning ser ut. Notera att den är i alfabetisk ordning enligt författarens efternamn, eller annat uppslagsord om det inte finns en författare. Källorna skrivs med radavstånd 1. Om källan är längre än en rad så gör du indrag från den andra raden. På det här sättet är den alfabetiska uppställningen lätt att läsa

Rubriken för källförteckningen är alltid bara Källor. Källorna skrivs på en separat sida. Källförteckningen på följande sida är ett exempel på hur källorna kan se ut, det är inte källmaterial för den här skrivmallen.

# Källor

Backman, J. (2008). *Rapporter och uppsatser* (2 uppl.).Studentlitteratur.

Ehrenberg-Sundin, B., Lundin, K., Wedin, Å., & Westman, M. (2008) *Att skriva bättre i jobbet : En basbok om brukstexter* (4 uppl.). Norstedts Juridik AB.

Ehrenberg-Sundin, B., Lundin, K., Wedin, Å., & Westman, M. (2008) *Att skriva bättre i jobbet : En basbok om brukstexter* (4 uppl.). Norstedts Juridik AB.

Engelmann, C. (2022). Who’s an Employee Now? Classifying Workers in the Age of the “Gig” Economy. *Fordham Urban Law Journal*, *49*(4), 959–1001. <https://ir.lawnet.fordham.edu/ulj/vol49/iss4/7>

Helakorpi, S., & Kivimäki, H. (2021). *Välbefinnandet bland barn och unga – Enkäten Hälsa i skolan 2021* (Statistikrapport 40/2021, 9.11.2021). Institutet för hälsa och välfärd. [https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe2021110954501](https://urn.fi/URN%3ANBN%3Afi-fe2021110954501)

Strömquist, S. (2010). *Skrivboken : Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*. (6 uppl.). Gleerups Utbildning AB.

# Bilagor