

SKRIVGUIDE



REDAKTÖR: Michaela Örnmark REDAKTIONSRÅD: Kaj Eklund, Maria v. Herten, Camilla Lindroos, Inger Måttis-Wikström och Kerstin Stolt ARCADA – NYLANDS SVENSKA YRKESHÖGSKOLA Esbo 2002

Anpassad för HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND i maj 2005 av Harriet Öfverström-Snickars och Erik Hemming

Reviderad av Suzanne Donner, Henrica Sjöblom och Erik Hemming i maj 2010

Reviderad av Ann Riis (kapitel 3.3 Layout) i maj 2011

INNEHÅLL

1 INLEDNING.....	3
2 DISPOSITION AV EXAMENSARBETET	3
2.1 HUVUDEL.....	4
2.1.1 Inledning.....	4
2.1.2 Resultatredovisning	5
2.1.3 Slutsatser	6
2.2 RUBRIKER	6
3 SPRÅK OCH TEKNISK UTFORMNING	7
3.1 VETENSKAPLIG STIL	7
3.2 KONTROLLISTA FÖR SPRÅK OCH UTFORMNING.....	8
3.3 LAYOUT	10
3.4 ILLUSTRATIONER.....	11
3.4.1 Figurer.....	11
3.4.2 Tabeller.....	12
3.5 CITAT OCH REFERAT.....	13
4 ATT ANGE KÄLLOR.....	14
4.1 HÄNVISNINGAR I DEN LÖPANDE TEXTEN	14
4.1.1 Sidangivelse.....	15
4.1.2 Flera författare eller ingen författare.....	15
4.1.3 Hänvisning till andrahandskälla	16
4.1.4 Placeringen av punkt.....	16
4.2 KÄLLFÖRTECKNING	17
4.2.1 Böcker.....	17
4.2.2 Publikationer utgivna av myndighet eller organisation	19
4.2.3 Tidningsartiklar	20
4.2.4 Uppsatser & avhandlingar	21
4.2.5 Encyklopedi, lexikon & ordbok.....	21
4.2.6 Dokument av olika slag (som inte är artiklar eller böcker).....	22
4.2.7 Opublicerat material	23
4.2.8 Lagar & förordningar	24
4.2.9 Personlig kommunikation	24
5 SPECIALSIDOR.....	24
5.1 TITELSIDA	25
5.3 SAMMANDRAG OCH ABSTRACT	25
5.3.1 Sammandrag.....	25
5.3.2 Nyckelord.....	26
5.4 INNEHÅLL.....	26
5.5 FÖRORD.....	27
5.6 BILAGOR	27
6 SLUTLIG BEARBETNING AV TEXTEN	27
KÄLLOR	29

1 INLEDNING

Texter vars syfte är vetenskaplig rapportering brukar följa vissa internationellt godtagna regler som finns till för att göra kommunikationen så smidig som möjligt. Om läsaren känner till de här reglerna vet han genast hur han ska hitta det han söker i texten. Reglerna varierar dock i viss mån mellan olika länder och mellan olika högskolor och därför har vi här sammanställt anvisningar för hur Högskolan på Ålands studerande bör utforma alla sådana skriftliga uppgifter, vilkas syfte är vetenskaplig rapportering. Det gäller alltså de flesta texter du skriver inom dina ämnesstudier. Avsikten med Skribentguiden är att den ska fungera som språklig handledning för den här typen av skriftlig redovisning. Praxis för hur en vetenskaplig rapport byggs upp kan dock variera något även mellan Högskolan på Ålands olika studieprogram. Handledarna kan därför ibland behöva ge vissa kompletterande direktiv för att examensarbetena ska följa den ämnesspecifika traditionen.

I ditt examensarbete förutsätts du behärska vetenskapligt skrivande så bra att du på rätt stilnivå kan uttrycka dig så att även andra än experter inom ditt eget ämnesområde kan tillägna sig texten.

2 DISPOSITION AV EXAMENSARBETET

En vetenskaplig uppsats består av tre delar. Den inledande och den avslutande delen är framför allt läsarservice, medan den mellersta delen utgör den egentliga texten. De specialsidor som de inledande och avslutande delarna består av kommenteras närmare i kapitel 5, medan huvuddelen behandlas nedan.

Inledande del: Titelblad, Sammandrag, *Abstract*, Innehållsförteckning, (Tabellförteckning), (Figurförteckning), (Lista över förkortningar), (Förord)

Huvuddel: Inledning, Resultatredovisning, Slutsatser

Avslutande del: Källförteckning, Bilagor

I det konkreta arbetet med dispositionen av själva texten formulerar man de olika huvudtankar eller hypoteser man har kring sitt ämne. För varje huvudtanke väljer man ut de argument man anser stöda tanken i fråga. Det är viktigt att man från början går in för ett klart avgränsat område att jobba kring – problemet brukar snarare vara att man får med alltför mycket, inte tvärtom. Beroende på ämnet för examensarbetet kan avgränsningarna ske i tid, i geografiskt område eller i antalet frågeställningar som

behandlas. Här är det viktigt med en kontinuerlig kontakt med handledarna!

Då man på detta sätt jobbar med dispositionen får man samtidigt en god utgångspunkt för innehållsförteckningen för arbetet. Under arbetets gång kan man av olika orsaker (för lite information, nyare information, för mycket information osv.) tvingas modifiera dispositionen. Skrivarbetet och forskningsarbetet går oftast in i varann och måste betraktas som en gemensam process.

För att du ska uppnå ett så gott slutresultat som möjligt är det viktigt att du ger både materialinsamlandet och skrivprocessen tillräckligt med tid. Det är också viktigt att du är medveten om att du hela tiden lär dig någonting nytt. Därför är du troligen tvungen att ibland gå tillbaka och både formulera och tänka om. Nya erfarenheter ger kanske nya infallsvinklar och nya avgränsningar av arbetsrubriken.

2.1 Huvuddel

Examensarbetets huvuddel, dvs. den löpande texten, är liksom avhandlingen som helhet uppbyggd i tre delar: inledning, resultatredovisning och slutsatser. Detta är alltså den övergripande struktur som examensarbetets textdel bör ha. Dessa tre delar delas sedan in i logiska helheter, dvs. kapitel och underkapitel.

2.1.1 Inledning

I inledningen presenteras problemet – ditt ämne – och det sätt på vilket du valt att lösa problemet. Här fastställs de tre ben hela ditt examensarbete står på: syfte, material och metod. Nedan följer en lista på de frågor som bör behandlas i inledningen.

Ordningsföljden mellan inledningens olika delar kan dock variera beroende på de principer som har etablerats inom ditt eget ämnesområde. För att få veta mera om praxis inom ditt eget ämne kan du konsultera gamla examensarbeten och fråga din handledare. Som exempel på variationer i dispositionen kan nämnas att metodredovisningen inom tekniska ämnen i huvudsak finns i resultatredovisningen och inte i inledningen.

Inledningen bör indelas i underkapitel, vars innehåll och omfattning bestäms av avhandlingsämnets

karaktär. Ofta brukar t.ex. syfte och frågeställningar ingå i samma underkapitel, liksom metod och material. Inledningens första underkapitel brukar ofta ha rubriken *Bakgrund* och berätta om orsaken till ämnesvalet. Men här är det omöjligt att ge några övergripande direktiv – försök känna efter och ta reda på vad som är logiskt för just ditt avhandlingsämne och för ditt ämnesområde i allmänhet.

Problemområdet som bör behandlas i inledningen:

- **Motiv för ämnesvalet.** Berätta varför du valde ditt ämne, dvs. beskriv bakgrunden till ämnesvalet.
- **Syfte** med arbetet. Det är viktigt att du i ett tidigt skede formulerar ditt syfte, det hjälper dig att fokusera på rätt frågor. I den slutgiltiga versionen av din text anges sedan ditt preciserade syfte, vilket ska hjälpa läsaren att förstå din tankegång.
- **Frågeställningar** och **hypoteser.** Ditt syfte bör formuleras och preciseras med hjälp av frågeställningar eller hypoteser.
- **Materialbeskrivning.** Du bör i detalj redovisa för hur du har valt och samlat ditt material. Försök också besvara frågan varför du har gjort som du har gjort – hur tjänar det dina syften?
- **Metodredovisning.** Om du genomför en undersökning bör du noggrant berätta hur du har gått till väga då du har löst ditt problem. Metodredovisningen ska vara såpass noggrann att undersökningen i princip kan upprepas och kontrolleras.
- **Avgränsningar.** Du bör uppge varför du har valt att avgränsa ditt problemområde som du gjort. Framför allt gäller det att berätta för läsaren hur du har avgränsat ditt undersökningsmaterial. Vad blev utanför och varför blev det utanför?
- **Teoretisk referensram.** Beskriv tidigare forskning i ämnet och försök samtidigt precisera hur ditt eget arbete hör ihop med sådant som skrivits tidigare.
- **Definitioner.** Sträva efter att alltid definiera de centrala begrepp du använder.
- Ändamålsenlig **bakgrundsinformation.** I inledningen ska läsaren även få den bakgrundsinformation han behöver för att kunna förstå själva undersökningen. Vilken denna information kan vara är väldigt ämnesrelaterat, men ett exempel är att en extern uppdragsgivare bör presenteras.

2.1.2 Resultatredovisning

När du har kommit så långt att du har formulerat syfte, samlat material och valt undersökningsmetod är det dags att genomföra själva forskningsarbetet. Det sker genom en analys av materialet. Sedan presenterar du resultatet av din analys i skriftlig form och det är själva avhandlingen. Kom ihåg att du ska redovisa för sammanställda och analyserade data – läsaren ska inte vara den som organiserar och strukturerar! Resultaten presenteras som löpande text, men med fördel kan tabeller, diagram, bilder, citat eller andra illustrationer användas för att understryka och framhäva det viktiga.

Kom ihåg att du ska sträva efter att presentera ditt resultat så objektivt som möjligt, dina personliga tolkningar och reflektioner hör inte hemma här. Det betyder att jag-form inte bör förekomma i de kapitel som utgör resultatredovisning.

2.1.3 Slutsatser

Som slutsatser sammanfattas resultaten. Här ska du dessutom själv kritiskt granska och diskutera dina resultat, vilket innebär att du nu gärna får träda fram i texten genom att skriva i jag-form.

I *Slutsatser* bör du besvara de frågor du presenterade i inledningen eller diskutera huruvida din hypotes höll. Gå alltså tillbaka till inledningen och kolla om dina resultat svarar mot ditt syfte. Om dessa två inte korrelerar kan du ännu formulera om ditt syfte – det innebär inte att du fuskar utan att du accepterar att examensarbetet är en process.

Här förväntas du även värdera din egen text och peka på eventuella brister. Dels visar det att du är en medveten och reflekterande skribent och dels kan det hjälpa andra som undersöker liknande frågor att välja en avvikande metod. Avslutningsvis kan du gärna peka framåt och tala om vad du tycker att blev obesvarat och kunde vara intressant för kommande examensskribenter att fokusera på.

2.2 Rubriker

Rubrikerna har två huvudsyften: de ska locka till vidare läsning och de ska ge en klar uppfattning om vad texten innehåller. Därför ställer man vissa krav på rubrikerna: de ska vara korta och slagkraftiga och samtidigt välformulerade och logiska. I praktiken betyder det att man “skalar bort” artiklar (en/ett, den/det) och andra ord som inte absolut krävs för förståelsen av texten. Det leder till att de ord som blir kvar ofta är mycket informationstäta och innehållstunga.

Kom ihåg då du skriver ut dina rubriker:

- Efter rubrik utsätts inte punkt.
- Avstavning (dvs. delning av ord) får inte förekomma i rubriker.
- Undvik kommatecken i rubriker, välj hellre tankstreck.
- Den efterföljande texten får inte syfta tillbaka på rubriken (rubrikens formulering kan upprepas direkt eller med små ändringar).

Rubrikerna rangordnas med grafiska medel. Enligt Ehrenberg-Sundin m.fl. (1995:50) rekommenderas inte fler än tre nivåer för rubrikernas inbördes rangordning. I texten kan du använda ytterligare en rubriknivå utan siffra.

NIVÅ 1. KAPITELRUBRIK (Times New Roman 16 p, VERSALER)

Nivå 2. Underrubrik (Times New Roman 14 p)

Nivå 3. Underrubrik av andra graden (Times New Roman 12 p)

Brödtext (Times New Roman 12 p)

Använd dispositionsläget (*outline view*) redan från första början. Det ger dig möjlighet att se din text som ett trädigram med rubriknivåernas inplacering som ett logiskt instrument. Då kan du också till fullo utnyttja ordbehandlingsprogrammets inbyggda tjänster, såsom möjligheten att formatera rubrikerna och skapa innehållsförteckning och figurförteckning automatiskt.

3 SPRÅK OCH TEKNISK UTFORMNING

3.1 Vetenskaplig stil

Språket i ditt examensarbete ska fylla de krav man ställer på språket i en vetenskaplig text. Det betyder i praktiken att man skriver sakligt och objektivt. Man låter ämnet tala och undviker känslomässiga formuleringar och värderingar. Också i fråga om vetenskapligt skrivande gäller regeln:

SKRIV KORT!

SKRIV KLART!

SKRIV KORREKT!

Det betyder att man inte bara för formens skull ska ge sig in på långa meningskonstruktioner, språkliga bilder och extraordinära ord! Målet är också att låta texten vara fri från subjektiva värderingar, varför du ska sträva efter att vara neutral i ordvalet. I inledningen och avslutningen, där du förväntas presentera och utvärdera din undersökning, får du gärna använda pronomenet *jag*. Skriv inte *man* eller *författarna*! I resultatredovisningen ska du däremot undvika jag-form.

Eftersom examensarbetet är att betrakta som ett visitkort, en sammanfattning av ditt yrkeskunnande, är det skäl att du också av marknadsföringsmässiga orsaker vinnlägger dig om ett vårdat språk. Om du tvivlar på din egen språkliga förmåga gör du klokt i att låta en utomstående, t.ex. en vän eller förälder, läsa igenom arbetet och påpeka eventuella språkfel.

3.2 Kontrollista för språk och utformning

Kontrollistan nedan kan du använda på två sätt. För det första kan du kontrollera vad du borde tänka på då du börjar skriva och för det andra kan – och bör – du återkomma till den i din slutliga bearbetning av texten för att kontrollera att du har gjort allting rätt. Listan bygger på Siv Strömqvists Skrivboken (2000:117).

Tecken

- Är kommatecknen rätt utsatta? Svenska skrivregler är ett bra hjälpmedel.
- Kontrollera användningen av kolon och semikolon! Kolon används vid uppräknings- och direktanföring, semikolon för att skilja åt hela meningar.

Ord

- Kontrollera stavningen! SAOL, Svenska Akademiens ordlista (2006), fungerar här som rättesnöre. Via bibliotekets webbplats har du också tillgång till SAOB, Svenska Akademiens ordbok, <http://g3.spraakdata.gu.se/saob/index.html>. Slå upp eller använd ett datorprogram med svensk rättstavningskontroll.
- Använder du främmande ord på rätt sätt? Använd t.ex. Svensk Ordbok (1999) för att kontrollera det.
- Använder du främmande ord i onödan eller på fel sätt? *Finns det lika goda svenska synonymer?* Passar orden in i textens stilnivå?
- Kontrollera att sammansatta ord är skrivna som ett ord (OBS! Skillnaden mellan en *brun hårig flicka* och en *brunhårig flicka*!)
- Akta dig för substantivsjukan!
- Kontrollera prepositionerna! Svensk handordbok (1999) och Svensk Ordbok (1999) är goda hjälpmedel, liksom Översättning och språkriktighet (Reuter 2000:67–72). Märk t.ex. *sträva efter, en gång om året, framgå av* osv.
- Kontrollera orden på *-um*: *faktum, datum, centrum* osv. Märk att formerna på *-a*: *fakta, data* alltid är pluralformer.

Meningar

- Är meningslängden lämplig? (För fram en tanke per mening!)
- Är meningarna fullständiga, dvs. finns det subjekt och predikat i varje mening?
- Fungerar syftningen rätt, finns det ett huvudord för varje *som* och *den/det*?
- Tänk på symmetrin!
- Är meningsbyggnaden svensk?

Stycke

- Finns det en huvudtanke i varje stycke?
- Hur fungerar det avslutande stycket? Behövs det? Hör det till saken eller handlar det om något nytt? (Det nya hör kanske hemma i nästa stycke?)

Disposition/struktur

- Är uppbyggnaden logisk och klar?
- Fungerar textbindningen mellan olika stycken?
- Bildar texten en sammanhängande helhet?

Textens funktion

- Är texten anpassad till skrivsituationen – till mottagare och syfte?

Titel och sammandrag

- Motsvarar titeln och innehållet varandra?
- Kan man förstå sammandraget utan att man läser hela rapporten?
- Innehåller sammandraget tillräckligt många och informativa nyckelord?

Rubriker

- Har texten tillräckligt många rubriker?
- Rubrikerna är väl inte alltför många?
- Är rubrikerna informativa?
- Är rubrikernas nivå logisk?
- Är stilsort och stilstorlek rätt?
- Har rubriker på samma nivå samma språkliga utformning?

Figurer och tabeller

- Fyller bilderna en funktion, dvs. konkretiserar de texten?
- Finns det kommentarer i den löpande texten?
- Är tabellnumreringen korrekt?
- Är bildtexterna och tabellrubrikerna informativa?
- Är källan tydligt angiven?
- Är bilderna och tabellerna snyggt inplacerade i texten?

Terminologi

- Är terminologin enligt praxis på området?
- Är terminologin konsekvent?
- Förekommer fackjargong?
- Förekommer kvasitermer eller onödiga främmande ord?
- Finns det termer som bör förklaras i en ordlista?

Beteckningar, storheter, enheter

- Används samma system genom hela texten?
- Definieras alla beteckningar läsaren eventuellt inte känner till?

Förteckningar, hänvisningar

- Stämmer rubrikerna överens med innehållsförteckningen?

- Stämmer hänvisningarna i texten med bilder och dylikt?
- Stämmer källhänvisningarna med källförteckningen?

3.3 Layout

Dessa anvisningar om layouten bör följas:

PÄRM	Högskolan på Åland har en standardpärm för examensarbeten (se inbindning och distribution nedan)
TITELSIDA	Se mall på högskolans hemsida (hämtbar i Word-format)
ABSTRAKT	<p>Skrivs på blankett. Se mall på hemsidan (hämtbar i Word-format).</p> <p>I en abstrakt sammanfattas uppsatsen i sin helhet (syfte, problem, teoretisk ram, material, metod, resultat, slutsatser). Sammanfattningen ska stå på egna ben, dvs. den ska kunna läsas oberoende av själva uppsatsen.</p> <p>Rapporter och uppsatser (Backman, 2008, kap 3) ger även anvisningar om abstrakt, men bokens rekommendation om att skriva sammandraget i imperfekt behöver inte följas.</p> <p>Abstrakten placeras främst i uppsatsen (genast efter titelsidan) och sidnumreras inte.</p>
ABSTRACT	Abstract in English skrivs på blankett. Se mall på hemsidan (hämtbar i Word-format). Placeras som nästa sida efter abstrakten på svenska (blankettens andra sida) och sidnumreras inte. (Skrivs enligt samma principer som abstrakten på svenska, se ovan).
INNEHÅLLS-FÖRTECKNING	Se Svenska skrivregler (2000, sid 17, exempel A). Innehållsförteckningen placeras efter sammanfattningen och hör inte till de numrerade sidorna
SIDNUMRERING	Sidorna numreras med arabiska siffror i mitten av nedre marginalen. Sidnumreringen börjar löpa fr.o.m. titelbladet – men syns först på examensarbetets första egentliga textsida, dvs. den sida som följer efter innehållsförteckningen. I Högskolan på Ålands examensarbeten innebär det i praktiken att förordet eller första kapitlets första sida blir sid. 5 eller 6. Sidnummer skrivs ut t.o.m. källförteckningen.
MARGINALER	Vänster 3 cm, övriga 2 cm. Om du vill ha en rak högermarginal bör du avstava, dvs. dela orden, så att du inte får alltför stora tomrum mellan orden.
TYPSSNITT	Times New Roman, 12 p (undantag vid vissa rubriker, se nedan).

RADAVSTÅND	Standard (1,5). Kom ihåg att ett stycke är en tankeenhet, vilken sällan består av endast en mening.
NYTT STYCKE	Blankrad vid nytt stycke (se Svenska skrivregler, sid 20)
RUBRIKER	1. HUVUDRUBRIK (16 p) 1.1 Underrubrik (14 p) 1.1.1 Underrubrik av andra graden (12 p)
REFERENSLISTA	Placeras som nästa sida efter arbetets sista sida med löpande text och numreras inte. Övriga rekommendationer om referenslista; se Rapporter och uppsatser (Backman, 2008, kap 11-13)
BILAGOR	Placeras efter referenslistan och sidnumreras inte, men bilagorna numreras ifall dessa är flera. Bilagor som omfattar fler än en sida sidnumreras (ny sidnumrering för varje bilaga). Bilagorna medtas i innehållsförteckningen.

3.4 Illustrationer

Olika typer av illustrationer, som tabeller, diagram och bilder, kan vara praktiska medel för att presentera stora mängder detaljerad information på ett begränsat utrymme. Dessa ska kunna läsas och förstås fristående från den löpande texten, men samtidigt måste samtliga bilder kommenteras i texten. Vetenskapliga texter illustreras aldrig för att det ska se trevligt ut, utan för att bilden fyller en funktion i texten. I vetenskapliga uppsatser brukar man skilja åt tabeller från övriga typer av illustrationer.

Om examensarbetet innehåller ett större antal illustrationer kan man med fördel presentera dem i figur- och tabellförteckningar som följer direkt på innehållsförteckningen. Observera att tabeller även i förteckningen separeras från övriga illustrationer.

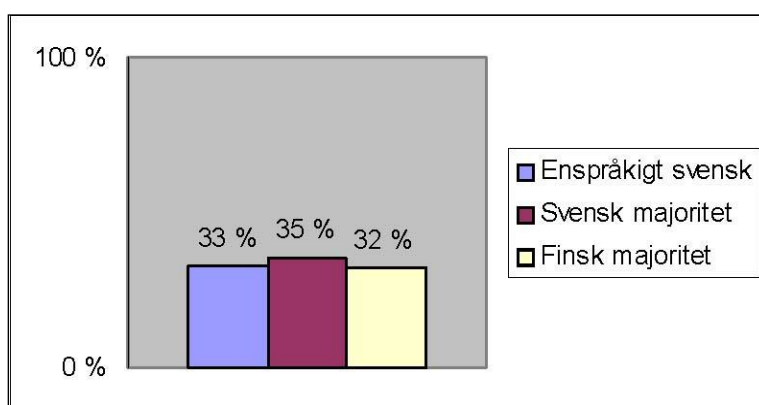
3.4.1 Figurer

Med figurer avses alla typer av bilder som kan ingå i ett examensarbete – fränsett tabeller som behandlas på ett lite annat sätt. En figur är ofta ett diagram, men kan också vara t.ex. ett fotografi eller en teckning som belyser det som behandlas i texten.

Samtliga figurer ska numreras och presenteras i en figurtext. Numreringen startar antingen från den

första bilden, Figur 1, och fortsätter t.o.m. sista kapitlet, eller numreras kapitelvis. Därmed kan du i löptexten hänvisa till figuren med dess nummer. Figurtexten kursiveras, placeras under figuren och ska vara så informativ och kortfattad som möjligt.

Du kan låna figurer av andra författare, men då måste du komma ihåg att hänvisa till källan i figurtexten. Om du gör egna figurer är det viktigt att du gör dem så åskådliga som möjligt, vilket bl.a. innebär att du bör välja rätt skala för diagrammen. Nedan följer två exempel på figurer. Här har samma information presenterats som stapel- och som cirkeldiagram. Både stapel- och cirkeldiagram är korrekta, och typen av diagram bör väljas utgående från vad man vill lyfta fram.



Figur 1. Språkförhållandena i de svensk- och tvåspråkiga kommunerna i Finland (Kommunförbundet 2002).

3.4.2 Tabeller

Tabeller används för att på ett koncentrerat och åskådligt sätt framställa numeriska eller andra fakta. Tabellerna ska förses med en kursiverad tabellrubrik. Märk att den – i motsats till figurtexten – placeras ovanför bilden. Tabellerna numreras i en separat nummerserie som är oberoende av de övriga illustrationerna, dvs. figurerna.

Tabeller kan ibland bli ganska långa och om de blir för stora att infoga i den löpande texten kan de också ingå som bilaga (se s. 30). En tabell som ingår i den löpande texten bör normalt inte delas på två sidor.

Tabell 1. Språkförhållandena i de svensk- och tvåspråkiga kommunerna i Finland (Kommunförbundet 2002).

Landskap	Enspråkigt svensk	Svensk majoritet	Finsk majoritet
Nyland		Ekenäs Ingå Liljendal Pernå Sibbo	Esbo Grankulla Hangö Helsingfors Karis Kyrkslätt Lojo Pojo Sjundeå Vanda Borgå Lappträsk Lovisa Mörskom Strömfors
Österbotten	Korsnäs Larsmo Maxmo Närpes	Jakobstad Korsholm Kristinestad Kronoby Malax Nykarleby Oravais Pedersöre Vörå	Kaskö Vasa Karleby

3.5 Citat och referat

Ett citat är ett ordagrant återgivet utdrag ur någon annans text. I regel ska du hellre referera, alltså återge med egna ord, än citera, men citat kan användas om du vill lyfta fram något speciellt viktigt och centralt. I vetenskapliga sammanhang måste citatet alltid belysa det resonemang det ingår i.

Det finns två sätt att citera och vilket du bör välja bestäms av hur långt citatet är. Korta citat, som består av allt från ett ord till ett par meningar, markeras med dubbla citattecken och vävs in i den löpande texten. Det är viktigt att du anpassar citatet till den omgivande texten men du får inte “ändra i citatet [...] utan det är din egen text som ska anpassas” (Strömquist, 1999:66).

Om den citerade texten består av fler än tre textrader rekommenderas s.k. blockcitat. Det innebär att citatet markeras med indrag och mera kompakt form (radavstånd 1 och teckengrad 10 p) och eventuellt kursiveras. Märk att inga citattecken då bör användas. Exempel:

När det gäller att disponera sin text på ett läsarvänligt sätt är styckeindelningen mycket central. Men anvisningarna för styckeindelning är inte alldeles klara och Ehrenberg-Sundin m.fl. (1997:53) framhåller att:

Det är svårt att ge generella regler för hur man delar in en text i stycken; valmöjligheterna är så många. Men huvudregeln är att man gör ett nytt stycke för att markera ett avbrott i tankeflödet. När man för in något nytt i handlingen, tar upp en ny aspekt på ämnet, kommer med ett nytt argument, gör man nytt stycke och visar därigenom läsarna hur man själv delar upp innehållet i rimliga enheter.

Kom ihåg att alla citat måste förses med hänvisning till källan, annars gör du dig skyldig till plagiat. Om du behöver mera detaljerade anvisningar för hur du t.ex. anger citat i citat eller utelämning i citat hänvisas du till Svenska skrivregler (2000:29–34) eller någon skrivhandbok (t.ex. Strömquist 1999 el. 2000).

4 ATT ANGE KÄLLOR

Varför är det viktigt att ange källor? Källangivelserna har två huvudsyften. För det första skall de hålla läsaren underrättad om vems tankar texten förmedlar. För det andra skall läsaren kunna hitta källan, för att kunna kontrollera skribentens utsaga eller helt enkelt för att kunna läsa mer om ämnet.

Det finns två etablerade system för källangivelser: Harvard- och Oxfordsystemen. Det förstnämnda är det system som kommer att beskrivas nedan. Det brukar också benämnas författare-årtal-systemet. Författare och utgivningsår anges inom parentes i den löpande texten. Hänvisningsprocessen består av två steg, som är beroende av varandra för att systemet skall fungera. Första steget utgörs av hänvisningarna i den löpande texten och det andra steget av källförteckningen.

En förutsättning för att du skall kunna ställa upp ett ändamålsenligt hänvisningssystem är att du vet varifrån du hämtat dina uppgifter. Ett gott råd: Ange alltid källan med sidangivelse varje gång du antecknar någonting! Och se till att du har fullständiga uppgifter om varje verk du kommer att referera till.

Nyare skrivprogram innehåller automatik för källhantering. Om denna används rätt blir resultatet mycket likt de regler som redovisas i detta kapitel.

4.1 Hänvisningar i den löpande texten

Det första steget i hänvisningsprocessen utgörs av hänvisningarna i den löpande texten. Parenteserna skall innehålla författarens efternamn, utgivningsåret och en sidangivelse.

Exempel

Enligt Backman (2008, s. 110) ...

Hänvisningar till referenser i löpande text (Backman, 2008, s. 110) sker genom ...

Om författare saknas görs hänvisning med titel.

Exempel

I rapporten *Passagerarfartyget ÅLANDSFÄRJAN - SLVF – grundstötning* (2008) sägs det att ...

Hänvisningarna består av två separata delar med olika funktioner. Författarnamnet och året hänvisar till var i litteraturförteckningen verket är placerat. Därför är det viktigt att du anger

samma uppslagsord (t.ex. författarnamnet) i texten. Sidangivelsen hänvisar läsaren direkt till källan och det ställe där du har hämtat uppgifterna. Den enda gången sidangivelsen får utelämnas är då du hänvisar till hela verket och inte till något speciellt avsnitt. Om ett längre sammanhängande textstycke bygger på en och samma källa behöver du bara ange utgivningsår första gången.

Exempel

I en handbok i uppsatsskrivning (Backman, 2008) konstateras att ... (första tillfället)

Backman framhåller också ... (följande tillfälle)

Det absolut viktigaste är att komma ihåg att hänvisningarna och litteraturlistan bör stämma med varandra. Det vill säga att alla verk du hänvisar till i din text behöver finnas med i litteraturlistan och allt som finns i litteraturlistan ska finnas med i uppsatsen.

Principen är densamma oavsett vilken sorts källa du hänvisar till. Det kan röra sig om allt från hela böcker och annat tryckt material till elektroniska och muntliga källor. I källförteckningen får läsaren veta vilken typ av källa det är fråga om. Men alla källor skrivs in i samma källförteckning i alfabetisk ordning.

4.1.1 Sidangivelse

Referera till en sida

Exempel

(Backman, 2008, s. 110)

Förkortningen s. står för sida/sidor. Om du hänvisar till fler än en sida rekommenderar vi att du anger ett sidintervall.

Exempel

(Backman, 2008, s. 110-114)

4.1.2 Flera författare eller ingen författare

Om det verk du hänvisar till har två författare skriver du ut bådas namn med ett ”&” emellan.

Exempel

(Alvesson & Sveningsson, 2007)

Om det rör sig om tre eller flera författare ska samtliga författarnamn skrivas ut vid det första tillfället i löpande texten.

Exempel

Blom, Ernfridsson, Nilsson & Tengling (2008) redovisade ...

Vid senare tillfällen anges endast den första författarens efternamn åtföljt av et al. och betyder ”och andra” (m.fl.)

Exempel

Blom et al. (2008) redovisade vidare ...

Om det verk du refererar till saknar författare kan det antingen tas upp under titel eller utgivande institution. Det viktigaste är att källan anges på samma sätt i den löpande texten och i litteraturförteckningen.

Exempel

I American Psychological Association (2001) står det att...

I källförteckningen:

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association*. 5. ed. Washington, DC: American Psychological Association.

4.1.3 Hänvisning till andrahandskälla

Huvudregeln är att man alltid går till ursprungskällan om det är möjligt. Men om det är omöjligt att få tag på en källa någon annan författare hänvisar till kan du hänvisa till ursprungskällan via den text du har tillgång till.

4.1.4 Placeringen av punkt

Om hänvisningen gäller bara den mening den ingår i placeras den för punkt. Men om du vill att hänvisningen skall gälla för ett helt stycke markeras detta genom att parentes placeras efter den sista meningen, efter punkt således, se exempel 3 nedan.

Exempel 1

Att skriva uppsats innebär en process (Trost, 2008, s. 7).

Exempel 2

Företagaren ska inte förvänta sig att finansiera företagsstarten bara med främmande kapital – kreditgivaren vill se att man också bidrar med en viss del eget kapital (Startaaget.ax, 2008).

Exempel 3

Abstraktet skall ge en kortfattad helhetsbild av examensarbetet, ofta kallat för rapportens viktigaste del. Detta konstateras av flera författare till rapport- och skrivguider. (Backman, 2008; Trost, 2008)

4.2 Källförteckning

Källförteckningen är det andra steget i hänvisningsprocessen och det är här läsaren skall få så mycket information om källan som möjligt att han lätt kan hitta den. Källförteckningen är alltid alfabetiskt uppställd för att läsaren lätt skall hitta det uppslagsord som hänvisningen i texten angett.

Källförteckningen ska innehålla samtliga verk du har hänvisat till i texten och inte en enda källa du inte använt dig av. Här följer exempel på hur olika typer av källor skrivs i en källförteckning. Du kan få hjälp med att utforma din källförteckning i Word2007.

4.2.1 Böcker

a. Tryckta böcker

Exempel 1

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

Du skriver författarens efternamn, följt av ett kommatecken och förnamnets initialer.

Utgivningsåret skrivs inom parentes. Obs, inte tryckår. Titeln skrivs i kursiv stil följt av en punkt.

Upplagan (om annan än den första). Förlagsort och förlag skiljs åt via kolon. Obs, inte tryckort.

Exempel 2

Friberg, F. (Red.). (2006). *Dags för uppsats. Vägledning för litteraturbaserade examensarbeten*. Lund: Studentlitteratur.

Om boken saknar författare men det finns en redaktör åtföljs redaktörens namn av parentes (Red.). Skriv ut undertitel.

Exempel 3

Barlow, D. H. (Ed.). (2008). *Clinical handbook of psychological disorders. A step-by-step treatment manual*. 4. Ed. New York: The Guilford Press.

Använd originalspråk då du skriver ut redaktör och upplaga.

Exempel 4

Blom, T., Ernfridsson, F., Nilsson, M. & Tengling, M. (2008). *Turism & resor. Faktabok*. 3. uppl. Malmö: Liber.

Skriv ut alla författare med kommatecken mellan namnen och använd & mellan den näst sista och sista författaren. Skriv ut författarna i den ordning de är utskrivna i boken.

Exempel 5

Forskningsetiska principer inom humanistisk-samhällsvetenskaplig forskning. (2002). Stockholm: Vetenskapsrådet.

Då författare eller redaktör saknas skrivs titeln först.

Tips! I Libris, samkatalog för högskolebiblioteken i Sverige, får du direkt en källhänvisning till den aktuella boken. Klicka på Skapa referens och följ Harvardexemplet.

b. Kapitel i en bok**Exempel**

Elg, U. (2007). Externa relationer – kostnader beroenden och fördelar. I: M. Alvesson & S. Sveningsson (Red.). *Organisationer, ledning och processer*. Lund: Studentlitteratur. s. 119-144.

Författaren till kapitlet skrivs först följt av utgivningsår och titeln på kapitlet. Sedan använder man ordet. I följt av kolon och författarna eller redaktörerna och titeln på boken, som kapitlet ingår i. Efter förlagsort och förlag skrivs sidhänvisningen till kapitlet.

c. Elektroniska böcker**Exempel 1**

Creame, P. & Lea, M. R. (2003). *Writing at university*. 2. Ed. Berkshire, Great Britain: McGraw-Hill Education. [www] Hämtat från Ebrary 10.12.2008.

Exempel 2

Forskningsetiska principer inom humanistisk-samhällsvetenskaplig forskning. (2002). Stockholm: Vetenskapsrådet. [www] Hämtat 10.12.2008. <http://www.vr.se>

Du följer samma mönster som för en tryckt bok med tillägget [www] och uppgifter om var och när du hämtat boken.

4.2.2 Publikationer utgivna av myndighet eller organisation

Exempel 1

Eriksson, M. (Red.).(2000). *Åland. Folkhälsorapport 2000*. Mariehamn: Ålands landskapsregering.

Skriv som en ”vanlig bok”! Förlagsort och förlag ersätts av utgivningsort och utgivande myndighet.

Exempel 2

Frihet för studenter. Om hur kår- och nationsobligatoriet kan avskaffas. Betänkande av obligatorieutredningen. SOU 2008:11. Stockholm: Fritze.

Om publikationen saknar författare och ingår i en publikationsserie skrivs titeln först följt av publikationsseriens namn, årtal och nummer.

Exempel 3

Frihet för studenter. Om hur kår- och nationsobligatoriet kan avskaffas. Betänkande av obligatorieutredningen. SOU 2008:11. Stockholm : Utbildningsdepartementet . Obligatorieutredningen. [www] Hämtat från Sveriges riksdag <http://www.riksdagen.se> 10.12.2008.

Exempel 4

A risk management standard. (2002). London: The Institute of Risk Management. [www] Hämtat 29.01.2009. <http://www.theirm.org>

Om publikationen har publicerats elektroniskt skriver du på samma sätt med tillägget [www] och uppgifter om var och när du hämtat publikationen.

Exempel 5

Passagerarfartyget ÅLANDSFÄRJAN - SLVF - grundstötning den 23 oktober 2007. (2008).

Norrköping: Sjöfartsinspektionen. [www] Hämtat 29.01.2009

<http://www.sjofartsverket.se/upload/Listade-dokument/Haverirapporter/Ålandsfärjanrapport.pdf>

Eventuellt kan hela webbadressen läggas med om skribenten bedömer att det är svårt att hitta dokumentet från webbplatsens startsida.

4.2.3 Tidningsartiklar

a. Artiklar / tryckta

Exempel 1

Shantell, M. M., Starr, S. S. & Thomas, S. P. (2007). Take my hand, help me out: Mental health service recipients' experience of the therapeutic relationship. *International Journal of Mental Health Nursing*, vol. 16, no. 4, p. 274-284.

Författaren/författarna till artikeln skrivs först följt av publiceringsåret för artikeln inom parentes. Sedan skrivs hela artikelns namn som avslutas med en punkt följt av tidskriftens namn i kursiv stil. Tidskriftens årgång och nummer samt sidangivelse kan skrivas enligt alternativ 1 eller 2.

Exempel 2

Shantell, M. M., Starr, S. S. & Thomas, S. P. (2007). Take my hand, help me out: Mental health service recipients' experience of the therapeutic relationship. *International Journal of Mental Health Nursing*, 16, (4), 274-284.

Exempel 3

Parsons, M. G.(2008). The ballast-free ship concept. *Scandinavian Shipping Gazette*, nr 16, s. 48-51.

b) Artiklar / elektroniska

Exempel

Shantell, M. M., Starr, S. S. & Thomas, S. P. (2007). Take my hand, help me out: Mental health service recipients' experience of the therapeutic relationship. *International Journal of Mental Health Nursing*, vol. 16, no. 4, p. 274-284. [www] Hämtat från CINAHL den 28.01.2009.

Skrivs som en tryckt artikel med tillägget [www] samt uppgifter om var och när du hämtat artikeln. **Tips!** Om du har hämtat artikeln via EbscoHost får du direkt en källhänvisning till den aktuella artikeln genom att klicka på ikonen *Cite this article*. Följ sedan APA exemplet men lämna bort indraget och all text efter året för när du hämtat artikeln.

c. Dagstidningar / tryckta

Exempel

Bojs, K. (2009, 25 jan). Obama vill lyfta fram vetenskapen. *Dagens Nyheter*, s. 25.

Skriv först författaren till artikeln följt av en parentes med årtal och datum. Sedan skriver du hela titeln på artikeln och till slut tidningens namn i kursiv stil följt av ett komma och sidangivelse.

d. Dagstidningar / elektroniska

Exempel

Bojs, K. (2009, 25 jan). Vetenskapen får sin rättmätiga roll. *Dagens Nyheter*. [www] Hämtat 29.01.2009. <http://www.dn.se>

Skrivs som en tryckt artikel med tillägget [www] samt uppgifter om var och när du hämtat artikeln.

4.2.4 Uppsatser & avhandlingar

Exempel 1

Axelsson, J. (2007). *Fotoplus fotoeditor*. Examensarbete. Mariehamn: Högskolan på Åland.

Exempel 2

Hägglom, A. (2008). *Love that turns into terror: intimate partner violence in Åland: nurses' encounters with battered women in the context of a government-initiated policy programme*. Diss. Göteborg: Göteborgs universitet.

Skriv först författarens namn följt av året inom parentes. Sedan skrivs titeln på examensarbetet i kursiv stil följt av punkt och Examensarbete/ Diss. Som förlagsort skrivs högskolans/ universitetets hemort och förlag/utgivare är högskolan/ universitetet.

Om det är en e-version lägg till "Hämtat från www.ebrary.com den 05.04.2009"

4.2.5 Encyklopedi, lexikon & ordbok

Exempel 1

Nationalencyklopedin. (1993). Höganäs: Bra Böcker.

Uppslagsord: Järn

Exempel 2

Nationalencyklopedin. [www]

Uppslagsord: Web 2.0

Hämtat 10.12.2008. <http://www.ne.se>

Exempel 3

Collins English Dictionary. [www]

Uppslagsord: Complacency

Hämtat från MOT ordböcker 10.12.2008.

Om det är en tryckt version skrivs utgivningsår samt förlagsort och förlag ut medan en elektronisk hänvisning följs av [www] och uppgifter om var och när ordet hämtats.

4.2.6 Dokument av olika slag (som inte är artiklar eller böcker)

a) Övriga tryckta källor (t.ex. kartor, broschyrer, ritningar)

Exempel

Epilepsi och körförmåga. (2003). Helsingfors: Epilepsiförbundet. [broschyr]

b) Material från Internet – öppet tillgängligt

Exempel 1

Vortex Library: A BEEP Core implementation. [www]

Hämtat 10.12.2008. <http://www.aspl.es/fact/files/af-arch/vortex/html/index.html>

Exempel 2

Framtida sjösäkerhetsutbildning. En förstudie. (2004). Nynäshamn: Landsort Maritime. [www]

Hämtat 10.12.2008.

<http://www.vinnova.se/upload/dokument/Verksamhet/Transporter/Sjosakerhet/Projektrapporter/2003-01069.pdf>

Exempel 3

Biogas plants. Planning, construction, service. Merkendorf, Germany: AgriKomp GmbH. [www]

Hämtat 10.12.2008. http://www.agrikomp.de/documents/agrikomp_prospekt_en.pdf Broschyr av anläggning.

Exempel 4

Surviving disaster – life-saving at sea. (2000). *Focus on IMO*. London: IMO [www]

Hämtat 29.01.2009.

http://www.imo.org/includes/blastDataOnly.asp/data_id%3D7990/surviving.FIN.pdf

Exempel 5

Lagen om gödsel­fabrikat har reviderats. (2006). Helsingfors: Livsmedelssäkerhetsverket Evira. [www] Hämtat 29.01.2009.

http://www.evira.fi/attachments/kasvintuotanto_ja_rehut/lannoitteet/med4559_700_2006.pdf

Meddelande från Livsmedels­säkerhetsverket, enheten för foder- och gödselkontroll.

Exempel 6

Olson, P. (Ed.). (2009). *PHP manual*. PHP Documentation Group. [www] Hämtat 21.01.2009.

<http://www.php.net/manual/en/index.php>

Skriv ut årtal inom parentes endast om det står på dokumentet. Skriv ut rubrik och fullständig webbadress. Vid behov kan man allra sist skriva ut en kort förklaring av material, t.ex. broschyr, nyhetsbrev. Viktigast att det finns tillräckligt med information om vilket dokument det refereras till.

Exempel 7

Startaaget.ax. (2008). [www]. Hämtat 10.12 2008. <http://www.startaaget.ax>

Hämtas uppgifter från olika sidor på en webbplats kan man hänvisa d.v.s. referera till hela webbplatsen.

4.2.7 Opublicerat material

Opublicerat material, är material som inte är tillgängligt för allmänheten, d.v.s. material som läsaren inte själv kan få tag på eller inte har behörighet att läsa så som interna dokument, föreläsningar, presentationer och kompendier som inte ligger öppet tillgängliga på Internet. Om materialet ligger öppet publicerat på en webbsida är det inte opublicerat.

Exempel 1

Project Guide. Propulsion Systems. V28/32 A-VO. (2006) MAN B&W [opublicerat material]

Hämtat 23.06.2006. <https://extranet.manbw.de> (anmärkning: sidan kräver lösenord)

Exempel 2

Balanserat styrkort. Kvalitetsutveckling inom ÅHS. (2008). Mariehamn: Ålands hälso-och sjukvård. [opublicerat material]

Referensen i källförteckningen följer samma princip för en publicerad källa av samma typ, med tillägget [opublicerat material].

Finns inte alla uppgifter om källan tillgängliga, skriver du ut de uppgifter du har. Det kan även vara motiverat att lägga till en kort förklaring om vilken typ av källa det är ifall det inte framkommer.

4.2.8 Lagar & förordningar

Exempel 1

SFS 2000:655. Studiestödsförordning. Svensk författningssamling. [www]

Hämtat från Sveriges riksdag <http://www.riksdagen.se> 10.12.2008.

Exempel 2

Lag om alkoholövervakad körrätt 26.6.2008/439. Finlands författningssamling. [www]

Hämtat från FINLEX <http://www.finlex.fi/> 10.12.2008

Exempel 3

Landskapslag (2002:81) om Högskolan på Åland. Ålands lagsamling. [www]

Hämtat från Ålands Landskapsregering <http://www.regeringen.ax> 10.12.2008.

Exempel 4

Resolution A.868 (20). Guidelines for the control and management of ships' ballast water to minimize the transfer of harmful aquatic organisms and pathogens. IMO. [www] Hämtat 27.09.2008. <http://globallast.imo.org/868%20english.pdf>

4.2.9 Personlig kommunikation

E-post, telefon, intervju, föredrag, brev, diskussionsgrupper m.fl.

Exempel 1

Donner, Suzanne. (2009, 29 jan). Föreläsning om källkritik av högskolebibliotekarie vid Högskolan på Åland. [personlig kommunikation]

Exempel 2

Öhrmark, Petri (2008, 5 nov). Intervju om livräddningsutrustning med anställd vid Sjöfartsverket i Finland. [personlig kommunikation]

Skriv ut hela namnet på den som intervjuas. Eventuell titel och organisation kan tas med i rubriken.

5 SPECIALSIDOR

Förutom huvudtexten ska ditt examensarbete innehålla ett antal specialsidor av vilka titelsidan,

sammandrag på svenska och *abstract* på engelska, innehållsförteckningen och källförteckningen är obligatoriska.

5.1 Titelsida

Titelsidan kommer genast innanför pärmen och är således den första textsidan. På titelsidan anges författarens namn, arbetets titel och nummer, högskolans namn, institutionens namn, utbildningsprogrammet samt årtal. Högskolan på Åland har en egen dokumentmall för titelsidan som du hittar på högskolans webbplats. Titelsidan räknas som nummer ett i sidnumreringen, men sidnumret skrivs inte ut.

5.3 Sammandrag och abstract

Sammandraget är läsarservice på högsta nivå och kan jämföras med baksidestexten på en bok. Läsaren ska snabbt kunna få veta allt han behöver för att avgöra om examensarbetet är värt att läsa eller inte. Examensarbeten vid Högskolan på Åland förses med två sammandrag: ett på svenska och ett på engelska eller annat internationellt språk. Högskolan på Åland har färdiga dokumentmallar även för sammandragen på högskolans webbplats. Presentationsbladen ska förutom sammandrag och nyckelord tillhandahålla följande uppgifter:

Utgivningsdatum, författare, arbetets namn, eventuell uppdragsgivare, antal sidor, språk

5.3.1 Sammandrag

Vetenskapliga uppsatser och avhandlingar inleds alltid med ett kort sammandrag i vilket författaren sammanfattar undersökningens mest centrala delar. Ett examensarbete vid Högskolan på Åland ska innehålla två sammandrag: ett på svenska och ett på ett internationellt gångbart språk, oftast engelska. Rubriken anger vilken typ av text det är fråga om: på svenska Sammandrag, på finska *Tiivistelmä*, på engelska *Abstract* och på franska *Résumé*.

Syftet med texten är att ge läsaren en kort sammanfattning av vad som står i uppsatsen – sammandraget avgör om det lönar sig att läsa vidare. Du kan jämföra sammandraget med en löpsedel: i komprimerad form får läsaren ta del av innehållet. Sammandraget är tillsammans med titeln den del av uppsatsen som medtas i elektroniska referensdatabaser och därför är det troligen den mest lästa delen av hela arbetet.

I ett sammandrag redogör du för ditt syfte och för dina frågeställningar och/eller hypoteser. Berätta vad ditt arbete handlar om. Du kan också eventuellt med några ord definiera det vetenskapliga sammanhang din undersökning är en del av. Fortsätt med att kort beskriva den metod du använde och vad ditt material bestod av. Till sist redogör du för ditt huvudresultat. Du ska alltså avslöja allt redan på första sidan.

Sammandraget placeras alltså först i uppsatsen, men du skriver det alltid sist. Därför ska texten skrivas i förfluten tid/imperfekt, dvs. du redogör för en redan slutförd undersökning (t.ex. *undersökte, visade, begränsades*). Sammandraget ska vara kort och brukar skrivas i ett enda stycke.

Maximiantalet ord är 250, vilket betyder att varje ord blir betydelsefullt. Var noggrann med formuleringen och välj innehållstunga ord!

5.3.2 Nyckelord

På presentationsbladet sammanfattas arbetet också i 3–4 nyckelord, som kommer att matas in i bibliotekskatalogen. För att det ska vara möjligt att hitta ditt examensarbete är det därför viktigt att nyckelorden väljs med omsorg och passar in i bibliotekets system. Från bibliotekets hemsida finns länkar till ämnesordlistor över svenska termer. Det är alltså en samlade förteckningar över sökord inom olika ämnesområden och vi rekommenderar att du använder dem då du väljer dina nyckelord. En direkt adress är: <http://vesa.lib.helsinki.fi/allars/>

Enklast hittar du fram till ditt eget ämnesområde genom att välja "Systematiskt index" och därefter "Områden i nummerordning". Där finns nyckelorden samlade ämnesvis, t.ex. under elteknik, datateknik, medicin, sociologi, ekonomi, turism osv. För att hitta de bästa engelska sökorden – de som ger flest och bäst träffar vid sökning i databaser – använder man en motsvarande engelsk tesaurus.Handledning finns på Libris' webbplats på <http://websok.libris.kb.se/websearchhelp/help/amnesordssystem.htm> .

5.4 Innehåll

Innehållsförteckningen förses med rubriken INNEHÅLL och ställs upp så att de olika rubriknivåerna markeras med indrag och olika typsnitt. I synnerhet före huvudkapitlens rubriker kan du med fördel sätta in en blankrad. Radavståndet kan vara mindre än i löptexten (t.ex. 1). Genom att använda

ordbehandlingsprogrammets fördefinierade rubriknivåer kan en innehållsförteckning lätt skapas och formges automatiskt. Innehållsförteckningen kan gärna kompletteras med förteckningar över figurer och tabeller som förekommer i examensarbetet. Observera att även eventuella bilagor bör nämnas i innehållsförteckningen.

5.5 Förord

Att skriva *Förord* rekommenderas inte, men om du t.ex. vill tacka någon som hjälpt dig med ditt examensarbete – t.ex. genom språkgranskning eller genom att vara allmänt stödjande och förstående – bör det ske i ett förord. I själva uppsatsen får det inte finnas den här typen av personliga hedersbetygelser eftersom de inte har något med behandlingen av ämnet att göra. Förordet placeras efter innehållsförteckningen och förses med löpande sidnummer, men saknar kapitelnummer.

5.6 Bilagor

I vetenskapliga uppsatser brukar det ofta ingå bilagor, som består av uppgifter som är viktiga för framställningen, men som är för omfattande för att ingå i den löpande texten – de skulle störa läsningen. Det kan vara fråga om frågeformulär, följebrev, intervjufrågor eller utskrifter av intervjuer. Om du har använt elektroniskt källmaterial kan en utskrift gärna bifogas som bilaga. Det kan också vara sammanställningar av resultaten i form av tabeller eller figurer som är så långa eller många att de inte ryms i löptexten.

Bilagorna räknas inte som kapitel och ska alltså inte ha något kapitelnummer, utan följer en egen nummerserie (Bilaga 1, 2 osv.) och förses med rubrik. Lista bilagorna med nummer och rubrik i innehållsförteckningen. De ingår inte heller i arbetets löpande sidnumrering. Består en bilaga av flera sidor ska sidorna numreras genom att ange t.ex. "Bilaga 1/1(3)", varvid man avser den första sidan av tre i bilaga 1.

6 SLUTLIG BEARBETNING AV TEXTEN

Examensarbetet kommer att fungera som ett slags visitkort både för dig själv, för ditt utbildningsprogram och för hela Högskolan på Åland. Därför är det viktigt att du personligen ansvarar för att texten får en sådan utformning att läsaren inte behöver haka upp sig på irriterande

språkliga formuleringar, utan ges en möjlighet att se till sakinnehållet. Texten ska alltså vara både begriplig och språkligt korrekt.

Under skrivprocessen gör man automatiskt justeringar och korrigeringar, men det är ändå skäl att kontrollera texten en sista gång innan du lämnar den ifrån dig. Eftersom man ofta blir blind för sina egna språk- och skrivfel är det klokt att låta också någon annan kontrollläsa texten. I kapitel 3.2 presenterades en kontrollista som kan vara till hjälp för dig i den slutliga bearbetningen av examensarbetet.

KÄLLOR

- Backman, J. (1998). *Rapporter och uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.
- Ehrenberg-Sundin, B, Lundin, K, Wedin, Å. & Westman, M. (1995). *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*. Stockholm: Norstedts Juridik AB.
- Ejvegård, R. (1996). *Vetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Heinisuo, R. & Ekholm, K. (1997). *Elektronisen viittaamisen opas*. Jyväskylä: Jyväskylän yliopiston kirjasto.
- af Hällström, C. (2000, 17 nov). Snabel-a. *Hufvudstadsbladet*, sid 12.
- af Hällström, C. & Reuter, M. (2000). *Finlandssvensk ordbok*. Esbo: Schildts Förlags Ab.
- Klarspråk i kommunerna*. (1996). Thors, A. & Sommardahl, E. [red.]. Finlands kommunförbund.
- Kommunförbundet. (2002). *Svensk- och tvåspråkiga kommuner i Finland* [www]. Hämtat 27.3.2002. <http://www.kuntaliitto.fi/svenska/kommuner>
- Liljestrand, B. & Arvidsson M. (1993). *Skrivstrategi*. Göteborg: Akademiförlaget.
- Myndigheternas skrivregler*. (2001). Justitiedepartementet [www]. Hämtat 18.12.2001. <http://justitie.regeringen.se/klarsprak/sprakexperterna/handbocker/skrivregler/innehall.htm>
- Nationalencyklopedins ordbok*. (1997). [cd-rom] Version 1. Göteborg: Bokförlaget Bra böcker, Höganäs och Språkdata
- SAOL: Svenska akademins ordlista över svenska språket*. 13 uppl. (2006). Stockholm: Norstedts.
- SFS-Käsikirja 131*. (1998). Tietohuolto. Helsinki: Suomen standardisoimisliitto.
- Skrivregler för svenska och engelska från TNC*. (2001). Solna: Terminologicentrum.
- Sommardal, E. (2001). *Språket i skolan* [muntl.]. Föredrag 27.3.2001.
- Stolt, K. (2002). Intervju om språket i examensarbeten [muntl.]. 27.3.2002.
- Strömquist, S. (2000). *Skrivboken. Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*. Malmö: Gleerups förlag.
- Svensk handordbok. Konstruktioner och fraseologi*. (1999). Stockholm: Nordstedts.

Svensk ordbok. (1999). 3 uppl. Stockholm: Norstedts.

Svenska datatermgruppen. (2007a). *Ordlista* [www]. Version 27. Hämtat 23.05.2007.
<http://www.nada.kth.se/dataterm/rek.html>

Svenska datatermgruppen. (2007b). *Frågor och svar* [www]. Version 27. Hämtat 23.05.2007. <http://www.nada.kth.se/dataterm/fos-lista.html#37>

Svenska skrivregler utgivna av svenska språknämnden. (2000). 2 uppl. Stockholm: Liber AB.

Tandefelt, M. (1988a). *Mellan två språk. En fallstudie om språkbevarande och språkbyte i Finland*. Uppsala: Acta Universitatis Upsaliensis.

Tandefelt, M. (1988b). Om tillgång och efterfrågan på tvåspråkighetsforskning. *Nya Argus nr 5*, s. 109-113.

Tirronen, K, Metsämäki, M. & Lindroos, V. (1995). *Projektista julkaisuksi*. Esbo: Statens tekniska forskningscentral.

UPM-Kymmene. *Årsberättelse 2001*.

Zilliacus-Roslin, K. (1999). *Råd om tekniken i seminarieuppsatser* [www]. Hämtat 23.7.2001.
<http://www.shh.fi/depts/sprak/svenska/formalia/>

Åstedt-Kurki, P, Isola, A, Tammentie, T. & Kervinen, U. (2001). Importance of humour to client-nurse relationships and patients' well-being. *International Journal of Nursing Practice* (7) 2 s. 119-125.