

Lathund för rapportskrivning



**Magnus Merkel, Ulrika Andersson och
Britta Önnegren**

Linköpings universitet

Linköping

2011-01-10

Omslagsbild: Lat hund.
Källa: Ulrika Andersson.

Sammanfattning

Syftet med den här lathunden är att presentera de delar som bör finnas med i en rapport samt att ge konkreta råd. Det är viktigt att inledningsvis redogöra för syftet och eventuella frågeställningar. En redogörelse för den använda metoden samt en bakgrundsbeskrivning, för att sätta in läsaren i ämnet och den tidigare forskningen på området, ska också finnas med inledningsvis. I redogörelsen av resultatet bör du referera och relatera till den tidigare forskningen. Avslutningen kan ha olika namn men det viktiga är att knyta ihop resultaten, analysera dessa och sätta in resultaten i ett vidare perspektiv.

Då en rapport skrivs är det viktigt att ha i åtanke att det rör sig om en process och att innehållsmässiga, strukturella, språkliga och layoutmässiga korrigeringar tillhör vardagen. För att läsaren ska få förtroende för författaren är dessutom språklig korrekthet, lämplig struktur, en utförlig referenslista samt korrekta källhänvisningar avgörande. Rapporter kan se olika ut och i denna lathund har vi försökt att ge en generell beskrivning av hur en rapport kan se ut.

Förord

Den här lathunden handlar om rapport- och uppsatsskrivning. Den som vill ha djupare kunskaper i ämnet kan använda sig av lästipsen i bilaga 1 samt av förteckningen över referenser.

Vi som har skrivit denna lathund undervisar i skriftlig och muntlig kommunikation på Linköpings universitet och har mångårig erfarenhet från de flesta program och kurser som ges vid universitetet. Dessutom arbetar Ulrika Andersson och Britta Önnegren som språkrådgivare i Språkverkstäder vid Campus Valla och Campus US vid Linköpings universitet. I dessa språkverkstäder kan du som student få kostnadsfri hjälp med dina akademiska texter och tal.

Till sist ett tack till alla er som har bidragit med synpunkter för att förbättra lathunden. Vi vill speciellt tacka våra kollegor, Gunnar Gårdemar, Andreas Holm och Maria Ulfgard samt personalen på Terminologicentrum, TNC. Tack även Malin Hjort för teknisk support.

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Syfte	1
1.2	Metod och källor	1
1.3	Struktur	1
2	Skrivprocessen	2
2.1	Förstadiet	2
2.2	Skrivstadiet	2
2.3	Efterstadiet	2
3	Skriv för läsaren	3
4	Rapportens olika delar	3
4.1	Inledande del	4
4.1.1	Titelsida	4
4.1.2	Sammanfattning	4
4.1.3	Förord	4
4.1.4	Innehållsförteckning	5
4.1.5	Figur- och tabellförteckning	5
4.2	Rapportdel	5
4.2.1	Inledning	5
4.2.2	Huvuddel	6
4.2.3	Resultat	7
4.2.4	Avslutande diskussion	7
4.3	Avslutande del	8
4.3.1	Referenslista	8
4.3.2	Bilagor	9
5	Källhänvisningar	10
5.1	Harvardssystemet	10
5.2	Oxfordsystemet	11
5.3	Vancouversystemet	12
6	Språkliga råd	12
6.1	Skriv konsekvent	13
6.1.1	Sammandragen förkortning	13
6.1.2	Avbrytning	13
6.1.3	Citatteknik	14
6.2	Använd skriftspråk	15

6.3	Skriv svenska.....	15
6.4	Sök flyt i texten	15
7	Layout	16
7.1	Typografiska konventioner.....	16
7.2	Rubriker	17
7.3	Markering av nytt stycke.....	17
7.3.1	Blankrad.....	18
7.3.2	Indrag	18
7.4	Sidnumrering	18
8	Opposition	18
9	Avslutning	19
	Referenser	20
	Bilaga 1. Lästips.....	21
	Bilaga 2. Granskningsprotokoll för rapporter	22
	Bilaga 3. Opposition – turordning och riktlinjer	24

1 Inledning

Studenter, forskare och ingenjörer skriver om sina arbeten och produkter eller processer som de arbetar med och det ter sig självklart för de allra flesta. Liksom för andra textgenrer gäller vissa mer eller mindre uttalade regler också för rapporter, uppsatser eller examensarbeten. Hädanefter används *rapport* som ett sammantaget ord även då vi menar uppsatser eller examensarbeten. Att följa alla regler låter sig kanske inte göras, men om en skribent bryter mot för många konventioner som utvecklats inom texttypen kommer läsare i bästa fall att höja ögonbrynen och i värsta fall lägga rapporten åt sidan.

Det är viktigt att kunna presentera sina resultat på ett begripligt och åskådligt sätt. Om skribenten inte kan förmedla resultat och erfarenheter från utförda mätningar och undersökningar har de egentligen inte något värde.

I denna lathund behandlas både själva skrivprocessen och de delar som en rapport eller en uppsats normalt består av. Dessutom ges en kortare överblick över de vanligare referenssystemen, skrivregler och layout.

1.1 Syfte

Den här korta handledningen ska tjäna till att ge konkreta råd för hur du kan skriva en uppsats, en rapport eller ett examensarbete.

1.2 Metod och källor

För utformningen av rapporter finns det olika traditioner. Reglerna skiljer sig mellan olika länder men också mellan olika universitet och högskolor och till och med mellan olika institutioner. Genom litteraturstudier samt diskussioner med lärare och studenter har vi utarbetat ett sätt att skriva rapporter på, som vi anser vara lämpligt.

Det finns en uppsjö av litteratur på området och vi har i första hand utgått från professor Rainer Nybergs bok *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar* från år 2000 samt professor Jarl Backmans *Rapporter och uppsatser* (1998). Båda böckerna beskriver på ett enkelt sätt hur vetenskapliga texter skrivs.

Våra språkliga riktlinjer är de som rekommenderas i *Svenska skrivregler* (2008) av Språkrådet samt *Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001). Terminologacentrum, TNC, verkar för ett enhetligt användande av svenska termer.

1.3 Struktur

I den här lathunden har vi valt att försöka följa uppställningen av en rapport. Lathunden inleds med en beskrivning av skrivprocessen för att därefter övergå i en presentation av rapportens olika delar. Avslutningsvis kommer ett kapitel med språkliga råd, ett övergripande kapitel om layout samt opposition.

2 Skrivprocessen

I all tillgänglig litteratur om praktiskt skrivande betonas vikten av en metodisk arbetsprocess i skrivarbetet. Skrivandet är inte något som startar med inspiration och en tom sida. Att skriva goda texter är i stället en lång och ofta mödosam process, där själva formulerandet inte är startskottet utan bara ett steg på vägen. Skrivprocessen brukar beskrivas som i figur 1.

Förstadiet	analysera samla stoff sortera strukturera och planera
Skrivstadiet	formulera
Efterstadiet	bearbeta språkgranska korrekturläsa trycka

Figur 1. Skrivprocessens olika stadier.

2.1 Förstadiet

Under förstadiet bestämmer du vad som ska vara syftet med rapporten. Du måste göra klart för dig själv vad du vill att rapporten ska framhäva och vem du skriver för. Gör sedan en grovsortering av ditt källmaterial och ställ upp en preliminär disposition av den tänkta rapporten. Skriv ned huvudsyftet med rapporten. Dela in i avsnitt och ge innehållsmässigt illustrativa rubriker. Ägna inte för mycket tid åt det språkliga i det här momentet. Det kan du komma tillbaka till senare.

2.2 Skrivstadiet

När du börjar skriva själva rapporten behöver du inte börja från början. Skriv de avsnitt som du har en god bild av just för tillfället och spara de oklara avsnitten till senare. Du kommer antagligen att få revidera dispositionen flera gånger under skrivandet – det är ingen nackdel, utan snarare ett naturligt led i skrivprocessen. När du har ett utkast till hela rapporten kan du sätta igång med efterarbetet. Användandet av formatmallar underlättar skrivarbetet.

2.3 Efterstadiet

Lägg ned mycket tid på efterarbetet. Det är ofta det här momentet som skiljer en dålig eller en medioker rapport från en bra rapport. Läs kritiskt och var inte rädd för att ta bort eller arbeta om avsnitt som inte riktigt passar in i helheten. Det överordnade målet i den här fasen är att se till att resultatet som presenteras i rapporten motsvarar det planerade syftet. Använd stavningskontrollen och gärna avstavningsfunktionen men kontrollera att avstavningarna blir läsbara. Att korrekturläsa sin egen text är svårt, men det måste göras och vid varje genomläsning kan du ha fokus på olika saker, till exempel talspråk eller layout. Du upptäcker ofta många fel, till exempel

interpunktionsfel om du också läser texten högt för dig själv. Eftersom det är svårt att själv se brister i den egna texten bör du också be någon annan läsa igenom texten kritiskt. Detta är särskilt viktigt då flera skribenter samarbetar. Låt gärna texten vila mellan bearbetningarna. Som tidigare nämnts finns kostnadsfri hjälp för studenter hos Språkverkstäder vid Linköpings universitet (<http://www.liu.se/ikk/sprakverkstader?l=sv>). Även i Norrköping finns en språkverkstad.

Bilaga 2 är ett granskningsprotokoll som i första hand är avsett att användas vid oppositionen (se kapitel 8) men du kan med fördel ta hjälp av det när du mot slutet av skrivprocessen granskar din egen text.

3 Skriv för läsaren

Hur du ska utforma rapporten beror i första hand på vem du skriver för och vilket syfte du har med texten. De resultat som du vill föra fram och de problem som du vill lösa måste presenteras på ett sådant sätt att de anpassas till den tänkta målgruppen.

Läsarnas förväntningar är också avgörande för valet av språklig dräkt. En rapport riktad till forskare, specialister eller kvalificerade yrkesmän verk samma inom samma område kan inte skrivas med ett pratigt, anekdotiskt och oprecist språk. Klarhet, tydlighet och god struktur är viktigt för läsarens förtroende för författaren. Det omvända gäller naturligtvis om läsgruppen är lekmän inom forskningsområdet och rapporten är alltför fackmässig och förutsätter bakgrundskunskaper som läsarna inte har. Tänk också på att det är resultaten som är det viktiga – inte personerna bakom dessa.

Försök att sätta dig in i läsarnas situation och hur de tänker. Vad vill de egentligen veta och på vilket sätt skulle de vilja ha innehållet presenterat?

4 Rapportens olika delar

En fullständig rapport kan bestå av de delar som visas i tabell 1.

Tabell 1. Rapportens olika delar

Inledande del	titelsida sammanfattning förord innehållsförteckning figur- och tabellförteckning
Rapportdel	inledning: <i>bakgrund, syfte, frågeställning, avgränsningar, metod, diskussion kring källor och struktur</i> huvuddel: <i>teoretisk bakgrund och redogörelse av arbetet</i> resultat: <i>analys och slutsatser</i> avslutande diskussion
Avslutande del	referenslista bilagor

4.1 Inledande del

Den inledande delen består av titelsida, sammanfattning, eventuellt förord, innehållsförteckning och eventuellt figur- och tabellförteckning.

4.1.1 Titelsida

Titelsidan är det första en läsare möter och den bör därför vara estetiskt tilltalande. Titeln ska vara informativ, men kortfattad. Ha gärna en förklarande undertitel. Följande uppgifter bör finnas med på titelsidan:

- titel
- författare¹
- universitet
- utgivningsort
- utgivningsdatum.

Uppgifternas placering på titelsidan varierar kraftigt mellan olika institutioner så du bör fråga din handledare hur de ska placeras.

4.1.2 Sammanfattning

Sammanfattningen är kanske den viktigaste delen av rapporten. Det är därför av yttersta vikt att den håller hög kvalitet. För läsaren kan sammanfattningen vara avgörande för om han eller hon blir tillräckligt intresserad av att läsa rapporten. Det råder ibland delade meningar om var sammanfattningen ska placeras. Den kan placeras i slutet, före referenslistan, men på senare tid har det blivit vanligt att den placeras direkt efter titelsidan eller på titelsidan, som vissa företag föredrar. Läsaren har lättare att hitta sammanfattningen och kan, efter en snabb genomläsning, avgöra om rapporten är värd att läsas i sin helhet. Placeras sammanfattningen direkt efter titelsidan är det lämpligt att den upptar cirka en halv sida men att ange textmängd kan vara vanskligt. Det är givetvis innehållet som är det viktigaste.

Sammanfattningen ska vara informativ och kortfattat belysa arbetets syfte och metod. Den ska också innehålla de viktigaste resultaten och slutsatserna.

Skriv en *kort* sammanfattning, men skriv fullständiga meningar och utforma den så att den kan läsas separat. Den får inte innehålla fakta eller uppgifter som inte finns med i själva rapporten. Sammanfattningen skriver du när rapporten är färdig.

4.1.3 Förord

I förordet presenteras fakta om rapportens tillkomst. Författaren kan exempelvis tala om vem som har finansierat rapporten samt tacka personer som har hjälpt till med informations- eller språkgranskning. En rapport behöver inte ha ett förord. I förordet behandlas inte det tekniska innehållet från själva rapporten, till exempel resultat, slutsatser, syfte eller andra uppgifter.

¹ Skriv namnen i bokstavsordning efter författarens efternamn. Om det finns en huvudförfattare ska denne stå först.

Förordet kan placeras före eller efter innehållsförteckningen. Att placera förordet efter är vanligast inom humaniora.

4.1.4 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen har två viktiga funktioner. Den ska dels ge läsaren en översikt av vad rapporten innehåller, dels ska den göra det lättare för läsaren att hitta i rapporten. Innehållsförteckningen bör därför innehålla sidhänvisningar. Det är viktigt att se till att rubrikerna i innehållsförteckningen verkligen stämmer med rubrikerna i rapporten. I ordbehandlingsprogram brukar det finnas en mall där det finns en inbyggd funktion för att skapa innehållsförteckningen. Oavsett om du har möjlighet att skapa innehållsförteckningen automatiskt eller inte, ska du sammanställa eller uppdatera denna bland det sista du gör.

Du bör ha Innehållsförteckning som rubrik till sidan. Sidnumreringen på innehållsförteckningen bör vara dold, det vill säga att sidnumret inte syns.

4.1.5 Figur- och tabellförteckning

Om rapporten innehåller många figurer och tabeller är det lämpligt att ge en sammanställning över dessa så att läsaren snabbt kan hitta en viss figur eller tabell. Figurer och tabeller ska numreras både i texten och i figur- och tabellförteckningen.

4.2 Rapportdel

Rapportdelen är den egentliga rapporten. Förordet, innehållsförteckningen, bilagorna och referenslistan är till för att göra rapporten mer lättillgänglig för läsaren, men det är i rapportdelen som ditt arbete visar om det har någon egentlig substans. Det är här som arbetet ska presenteras och resultatet redovisas. Rapportdelen består av följande: inledning, huvuddel, resultat och avslutande diskussion.

4.2.1 Inledning

I inledningen ska du ge läsaren en introduktion till rapporten genom att sätta in läsaren i ämnet. Du bör kortfattat beskriva:

- bakgrund
- syfte och frågeställning
- avgränsningar
- metod
- diskussion kring källor
- struktur.

Ha gärna ovanstående punkter som underrubriker i inledningskapitlet. I inledningen ska du inte presentera resultat och informationen ska inte vara för detaljerad. Det viktigaste är att sätta in läsaren i ämnet och visa hur du har tänkt behandla ämnet i resten av rapporten och det görs under rubriken Bakgrund.

Under rubriken Syfte redogör du för själva frågeställningen och syftet med rapporten. Förklara vad rapporten ska handla om och vad du hoppas

kunna uppnå för resultat. Definiera begrepp som inte är kända för målgruppen. Du kan också redogöra för avgränsningar här. Dessa kanske du inte kan precisera i början av arbetet utan de växer fram under arbetets gång.

Metoddelen beskriver tillvägagångssättet – intervjuer, observationer, litteraturstudier, laborationer och så vidare. Motivera varför en viss metod valdes och vilka eventuella svårigheter som har förekommit. Metoden ska vara replikerbar, vilket innebär att en annan skribent ska kunna göra om studien med hjälp av informationen i metoddelen. Det finns en mängd böcker om olika vetenskapliga metoder. Till exempel kan en intervju utföras på en mängd olika sätt. I rapporter inom humaniora brukar metoddelen vara mer utförlig än i en teknisk rapport.

Redogör för dina viktigaste källor och kommentera dem kritiskt. Motivera också ditt val av källor. Det kritiska förhållningssättet är speciellt viktigt då källor från internet används. ”Med Internet förefaller kunskapsläget mer svåröverskådligt och mer svårbedömbart än någonsin.” (Leth & Thurén, 2000, s. 17) Det finns ett antal punkter, som du kan beakta för att bedöma källor på internet:

- Domännamn – kontrollera toppdomänen. Kanske är en sida med domännamnet *edu* mer trovärdig, eftersom en undervisande institution är ansvarig för sidan medan en sida med domännamnet *com* är en kommersiell sida med vinstintresse.
- Författare – saknas en författare till sidan sjunker trovärdigheten. Finns det möjlighet att kontakta författaren till exempel via en e-postadress? Framgår det om upphovsmannen är en känd auktoritet på området?
- Objektivitet – många sidor på internet är politiskt vinklade. Därför bör du alltid ifrågasätta vad som skrivs och kontrollera andra källor.
- Källhänvisningar – erbjuder sidan läsaren möjlighet till kontroll av källor?
- Den estetiska utformningen – en estetiskt välgjord och välskriven sida med god struktur höjer ofta, men inte alltid, dess trovärdighet.
- Aktualitet – kontrollera när sidan skapades eller uppdaterades. Finns inte denna information med kan det vara ett tecken på att sidan inte håller tillräckligt hög kvalitet.

Tänk på att skriva ut eller ladda ned det material, som du har hittat på internet och som du tänker använda. Några timmar senare kan sidan vara förändrad eller borttagen.

I avsnittet Struktur redogör du kort för hur rapporten är disponerad. Detta hjälper läsaren att hitta i rapporten.

4.2.2 Huvuddel

Huvuddelen är kärnan och utgör det längsta avsnittet i rapporten. Den består av en redogörelse av ditt arbete och den visar hur du kommer fram till dina resultat. I ett examensarbete och i längre rapporter består huvuddelen av

flera kapitel. Upplägget kan variera beroende på ämne och syfte. Huvuddelen börjar oftast med en bakgrundsbeskrivning. Beroende på vilket ämne rapporten handlar om benämns denna bakgrundsbeskrivning olika: teoretisk bakgrund, litteraturgenomgång, tidigare forskning etc. Sedan följer en redogörelse för själva undersökningen eller experimentet. Det är också här du redovisar resultatet av experimentet eller undersökningen. Konsultera din handledare om vilka rubriker du bör ha. I till exempel en ekonomisk rapport är det vanligt att resultatdelen kallas för analys. Ibland kan det vara befogat att upprepa eller mer detaljerat förklara den använda metoden.

I huvuddelen bör du undvika egna synpunkter. Dessa förs fram i inledningskapitlet och i diskussionskapitlet.

Använd tabeller och figurer (diagram, fotografier, ritningar m.m.) som komplement till brödtexten. Fakta som innehåller många sifferuppgifter blir betydligt lättare att förstå om de presenteras i tabeller eller i diagram. Tabeller ska numreras i ordningsföljd. Varje tabell ska också ha en förklarande rubrik som traditionellt placeras ovanför tabellen (se tabell 1). Figurer och tabeller ska alltid kommenteras i brödtexten. Numrera även figurerna och förse dem med figurtexter i ett avvikande typsnitt, till exempel kursiv stil. Dessa placeras vanligtvis under figuren (se figur 2). Glöm inte att ange källa om det inte är egna bilder, tabeller etc. Figurtexter avslutas med punkt medan tabellrubriker skrivs utan punkt (Backman, 1998, s. 89).



Figur 2. Pigg hund. Källa: Ulrika Andersson.

4.2.3 Resultat

Avslutningen av rapportdelen ska följa som ett naturligt komplement till huvuddelen. Den ska innehålla analys av resultatet samt slutsatser där det är viktigt att du återknyter till syftet. Det är också viktigt att du förtydligar resultatets fördelar och begränsningar. Tänk på att vara objektiv i din analys av resultatet. En diskussion om hur resultaten kan användas i praktiken är också i de flesta fall belysande och relevant i rapporter.

4.2.4 Avslutande diskussion

Ingen rapport kan göra anspråk på att ha löst problemen inom ett område på ett uttömmande sätt. Därför är det viktigt att visa på vilket sätt du själv eller andra kan använda dina resultat i andra studier i framtiden. Den avslutande

diskussionen blir till sin karaktär mer subjektiv, men se till att du inte spekulerar alltför vilt.

4.3 Avslutande del

I den avslutande delen återfinns referenslistan och eventuella bilagor.

4.3.1 Referenslista

Referenslistan placeras efter den avslutande diskussionen. Den kan betecknas som Referenser eller Källor. Oavsett vad den kallas ska den inte vara kapitelnumrerad (Nyberg, 2000, s. 69). Alla källor som står i referenslistan ska det finnas en hänvisning till i rapportens brödtext. Vid referenser till intervjuer, personliga kontakter eller föreläsningar kan du använda dig av underrubriken Personlig kommunikation i referenslistan eller skriva informationen i en fotnot, alternativt inom parentes, om du inte vill ha med det i referenslistan. Vid muntliga källor ska du ange datum för intervjun, föreläsningen etc. Ange även företaget eller institutionen där personen arbetar samt dennes befattning.

Om du väljer Harvard- eller Oxfordsystemet ordnar du referenserna alfabetiskt. Ha gärna indrag på cirka 1 cm på andra raden om referensen är längre än en rad. Referenslistan, ska enligt TNC:s rekommendationer (*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*, 2001, s. 127), innehålla följande:

1. Författarens namn (efternamn och förnamn med kommatecken mellan namnen)
2. Utgivningsår inom bågp parentes
3. Titel i kursiv stil²
4. Utgivande förlag eller institution
5. Upplaga (anges om den är reviderad, utökad osv.).

Exempel 1 visar hur en del av en referenslista kan se ut.

Exempel 1. Nyberg, Rainer (2000). *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar med stöd av IT och internet*. Studentlitteratur.

För tidskrifter anges volym, årgång, band/häfte eller motsvarande uppgifter. Dessutom ska sidhänvisningar vara med för artiklar. Skriv namn på fristående böcker eller tidskrifter med kursiv stil, se exempel 2. Artikelnamn kursiveras inte, men man kan ha citattecken runt artikelnamnet.

Exempel 2. Hellberg, Staffan (1975). Stavning som ett lingvistiskt problem. I: *Forskning om utbildning* nr 3, s. 8–13.

Om en författare har skrivit ett kapitel i en bok tillsammans med andra författare, skriv som i exempel 3 med kapitelförfattarens namn först.

² Boktitlar, tidningar och tidskrifters namn kursiveras medan artiklar i tidningar och tidskrifter endast markeras med versal begynnelsebokstav.

Exempel 3. Lindberg, Inger (2006). "Med andra ord i bagaget" i Bjar, Louise (red.) *Det hänger på språket!* Lund: Studentlitteratur.

När det finns två författare används &-tecknet. I exempel 4 är Liljestrand huvudförfattare och skrivs därför först. I övriga fall ordnas författarna alfabetiskt. Finns det fler än två författare behöver du endast skriva ut första namnet följt av m.fl. Vi rekommenderar dock att du skriver ut alla författarnamnen i referenslistan, så att den blir så fullständig som möjligt.

Exempel 4. Liljestrand, Birger & Arwidsson, Mats (1989). *Skrivstrategi*. Esselte Studium AB. 2. uppl.

Om det inte finns några individuella författare angivna för ett verk används verkets titel som uppslagsord (se exempel 5).

Exempel 5. *Svenska skrivregler* (2008). Språkrådet. Liber.

Använder du en sekundärkälla (återger uppgift i andra hand) ska endast denna anges i referenslistan och inte originalkällan, eftersom du inte har läst originalet. Sekundärkällan kan innehålla tolkningar av originalkällan och bör därför helst inte användas. Om källan har huvudtitel och undertitel skrivs båda med i referenslistan och de skiljs åt med punkt. Refererar du till elektroniska medier anger du följande i referenslistan:

1. Ordningsord (författarnamn, titel eller organisation)
2. Året då sidan skapades eller uppdaterades inom bågpårentes
3. Titel i kursiv stil³
4. Webbadress, e-postadress eller liknande
5. Datum då informationen hämtades.

När du hänvisar till en webbplats gör du som i exempel 6.

Exempel 6. *Kursplan för Svenska* (2000). Skolverket. [www]
<<http://www.skolverket.se/sb/d/2386/a/16138/func/kursplan/id/3890/titleId/SV1010%20-%20Svenska>>
Hämtat 2010-02-22.

4.3.2 Bilagor

Enkäter, intervjufrågor, omfattande tabeller med mätvärden, omfattande beräkningar eller programkod kan med fördel presenteras som bilagor. Huvuddragen i resultaten ska naturligtvis presenteras i rapportdelen, men för att läsaren själv ska kunna värdera resultaten kan dataunderlaget redovisas i bilagorna. Exempelvis kan mätresultat visas som ett diagram i rapportdelen, medan de bakomliggande mätvärdena finns i en bilaga. Bilagor kapitelnumreras ej; däremot kan de numreras löpande (se häftets innehållsförteckning). Sidnumrera gärna bilagorna – det underlättar för läsaren. I innehållsförteckningen bör även bilagans titel anges, liksom sidnumret på bilagan.

³ Titel på HTML-dokument, huvudrubrik i textfil eller innehåll i ärendefältet för e-brev skrivs i kursiv stil.

5 Källhänvisningar

Då det gäller källhänvisningar finns det olika system att välja mellan, till exempel Harvard-, Oxford- eller Vancouversystemet. Det viktigaste är att vara konsekvent och att ha läsaren i åtanke.

5.1 Harvardsystemet

Ett sätt att referera till annan litteratur är att göra det med Harvardsystemet. Om hänvisningen gäller meningen skriver du källan före punkten. I brödtexten anges då referensen med författarens efternamn och tryckår som i exempel 7. Vi rekommenderar att man även anger sida oavsett om det är citat eller inte.

Exempel 7. Det har visats att dialoghanteringen kan beskrivas i en dialog-grammatik som är avsevärt enklare än en planbaserad AI-formalism (Jönsson, 1993, s. 27).

Har du endast använt dig av en källa kan du i början av stycket eller kapitlet uppge att innehållet bygger på enbart denna källa om inte annat anges. Det ska dock klart och tydligt framgå vad som är dina egna synpunkter. Vid citat ska alltid sidnummer anges.⁴ Det är att föredra att hänvisningen, det vill säga författarens efternamn, integreras i texten och då skrivs bara året inom parentes (se exempel 8).

Exempel 8. Enligt Jönsson (1993) kan dialoghanteringen beskrivas i en dialog-grammatik som är avsevärt enklare än en planbaserad AI-formalism.

Om författaren har gett ut fler än en bok under det aktuella året och du vill hänvisa till båda skiljer du dem åt genom att förse året med små bokstäver i alfabetisk ordning (se exempel 9).

Exempel 9. Enligt Jönsson (2010a) går det att ...

Är det två författare skrivs *och* mellan författarnas efternamn i brödtexten (se exempel 10).

Exempel 10. Flower och Hayes (2010) menar att ...

Däremot används &-tecknet i referenslistan och när du, enligt Harvardsystemet, väljer att skriva författarna inom parentes i brödtexten (se exempel 11).

Exempel 11. (Flower & Hayes, 2010)

När du hänvisar till två källor vid ett och samma tillfälle, ordnas dessa alfabetiskt och åtskiljs via semikolon, som i exempel 12.

Exempel 12. (Andersson, 2010; Jönsson, 2009)

⁴ Sidnummer behöver man annars inte uppge i Harvardsystemet. Vi rekommenderar ändå att man alltid uppger sidnummer, som en hjälp till läsaren.

Naturligtvis kan referensen bakas in i texten som i exempel 13.

Exempel 13. I nummer 3 av *Svenskläraren* från 1995 skriver Margareta Westman ...

Finns det fler än två författare behöver du bara skriva ut första namnet följt av *m.fl.* som i exempel 14.

Exempel 14. (Merkel m.fl., 2010)

Om skriften saknar angivna författare använder du titeln som referens som i exempel 15.

Exempel 15. (*Svenska skrivregler*, 2008)

Refererar du till en författare som skrivit ett kapitel i en antologi anger du endast artikelförfattarens namn samt år som i exempel 16.

Exempel 16. /.../ rutiner och aktiviteter (Lindberg, Inger, 2006, s. 74).

Försök att alltid använda originalkällan. Om du använder en sekundärkälla ska det framgå som i exempel 17 och 18.

Exempel 17. Larsson har rapporterat (enligt Fredriksson, 1993) att ...

Exempel 18. Fredriksson (1993) refererar Larsson som anser ...

När du refererar till en källa på internet skriver du, precis som vid hänvisningar till böcker, författarens efternamn och utgivningsåret. Om detta inte går att utläsa, skriver du sidans rubrik och år då sidan skapades eller uppdaterades. Tänk på att en källa som saknar information om detta kanske inte är tillförlitlig. För att ta reda på när en webbplats uppdaterades senast kan du gå in på <http://www.archive.org> och skriva in adressen på den webbsida som du vill kontrollera (*Wayback machine*, 2010). Ska du referera till en webbplats och saknar författare anger du sidans titel och år som i exempel 19. Skriv inte webbadressen i parentes. Denna återfinns i referenslistan.

Exempel 19. (*Kursplan i Svenska*, 2000)

5.2 Oxfordsystemet

Ett annat vanligt förekommande referenssystem är Oxfordsystemet. Varje referens i brödtexten markeras med en upphöjd siffra eller siffra inom hakparentes och motsvarande markering finns med i en not. Notsiffran i brödtexten placeras efter meningens punkt. Nottexterna kan antingen skrivas som fotnoter längst ner på samma sida eller skrivas som slutnoter efter varje kapitel. Ytterligare ett alternativ är att ha slutnoter efter hela texten. Det mest läsvänliga är att fotnoterna placeras längst ned på samma sida.⁵ I avsnitt 5.2 används Oxfordsystemet som ett exempel på detta. I resten av lathunden används Harvardsystemet. I Oxfordsystemet kan också kommentarer eller ordförklaringar placeras i en fotnot (*Svenska skrivregler*, 2008,

⁵ *Svenska skrivregler* (2008). Språkrådet. Liber, s. 77.

s. 42). Notsiffran skrivs löpande genom hela dokumentet eller löpande sidvis. Första gången en källa nämns skrivs författarens förnamn, efternamn, bokens utgivningsår, titel, förlag och sidnummer i fotnoten. Är det fråga om en internetkälla ska även adressen finnas med samt åtkomstdatum. Andra gången källan nämns räcker det med författarens efternamn, året och sidnummer. Om du refererar till samma källa utan att ha refererat till en annan emellan, anger du en ny not i brödtexten och i fotnoten kan du välja att enbart skriva *ibid.*⁶ och sidnumret.

Oxfordsystemet finns i flera olika varianter och variationen kan vara stor mellan olika vetenskapliga tidskrifter och rapportserier. Det bästa är att titta närmare i de handledningar som brukar finnas vid de olika utgivande institutioner och företag där Oxfordsystemet används.

5.3 Vancouversystemet

Vancouversystemet är ytterligare ett referenssystem. Enligt detta system sätts en siffra inom båg- eller hakparentes i brödtexten. Denna siffra representerar källan. Referensen ska alltid stå före punkten som i exempel 20. Är det fler referenser skriver du till exempel [4–6]. Skriver du om samma sak i hela stycket skriver du bara referensen i den första meningen. Den fullständiga källan skrivs sedan i nummerordning i referenslistan med siffran inom parentes framför.

Exempel 20. Det har visat sig att dialoghantering kan beskrivas i en dialog-grammatik som avser enklare än en planbaserad AI-formalism [1].

6 Språkliga råd

Språket i en rapport måste vara genomarbetat och anpassat till ämnet och de tänkta läsarna. De övergripande stilistiska råden kan sammanfattas i fem punkter:

- Använd ett så enkelt och entydigt språk som möjligt med hänsyn till syftet och målgruppen. Variera meningslängden. Om du upptäcker att vissa meningar blir väl långa kan du försöka att bryta upp dem i mindre delar så att bara en huvudtanke uttrycks i varje mening. Skriv hellre i aktiv än i passiv form.
- Undvik vaga, flertydiga, oprecisa och betydelse tomma ord och uttryck.
- Skriv fullständigt. Om du argumenterar för en viss sak måste argumentationen vara fullständig, logisk och sammanhängande. Undvik att bli alltför detaljerad om det inte behövs. Oväsentlig information leder lätt in läsaren på fel spår.

⁶ Från latin och har betydelsen *på samma ställe* (ibidem).

- Använd samma tempus, gärna dåtid, förutom när det gäller kunskap som inte är tidsbunden och handlingar som inte är avslutade (till exempel: processen pågår) då du bör använda presens.
- Tänk på att det finns skrivregler även för matematiska formler etc. ”I programspråk används ofta asterisk (*) som multiplikationstecken men detta bör undvikas i löpande text.” (*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*, 2001, s. 53). Multiplikationspunkt rekommenderas.

6.1 Skriv konsekvent

I tekniska sammanhang är det mycket viktigt att använda en konsekvent terminologi. I andra texttyper, till exempel skönlitteratur, kan det vara tvärtom. Där strävar ofta författaren efter att variera sitt ordval och använda synonymer i så stor utsträckning som möjligt. Gör inte det när du skriver rapporter. Försök att vara konsekvent vid formuleringar, till exempel när det gäller den språkliga utformningen av rubriker, hänvisningar till andra delar i rapporten, bild- samt figurtexter och tabeller. För tydlighetens skull bör du precisera när du hänvisar (Backman, 1998, s. 89). Skriv alltså inte *figuren ovan* utan skriv hellre *figur 3*.

Ett gott råd är att vara sparsam med förkortningar i brödtexten (*Svenska skrivregler*, 2008, s. 138). Tänk på att alltid förklara en förkortning eller en ny term första gången som den används, om den inte är allmänt vedertagen. Om du är osäker på om förkortningen är vedertagen kan du ta hjälp av listan över vanliga förkortningar på sidorna 148–151 i *Svenska skrivregler*.

6.1.1 Sammandragen förkortning

Sammandragna förkortningar förkortas genom att använda den första och sista bokstaven i ordet, ibland även en bokstav i mitten. Exempel på sammandragna förkortningar är: dr (doktor) och jfr (jämför). I denna typ av förkortning sätts **aldrig** punkt ut.

6.1.2 Avbrytning

Vid avbrytning förkortas ordet genom att det bryts av efter någon eller några bokstäver in i ordet, ibland efter endast en bokstav. Exempel på avbrytning är: bl.a. (bland annat) och t.ex. (till exempel). I denna förkortningstyp kan du välja att sätta ut punkt eller inte. *Svenska skrivregler* (2008, s. 140) rekommenderar numera punkter i förkortningar, men det går således att skriva utan punkt och i stället ha blanksteg. Det viktiga är dock att du inte blandar de olika konventionerna. Vid förkortningar utan punkter (t ex och s k) rekommenderas fast mellanrum⁷ där punkten skulle ha placerats. Treordsförkortningar behöver inte ha blanksteg (dvs och osv) förutom då förkortningen kan bilda ett ord (fr o m och t o m).

⁷ Kortkommandot för specialtecknet fast blanksteg finns på sidan 240 i *Svenska skrivregler*, 2008.

6.1.3 Citatteknik

Att citera är att ordagrant återge vad någon har sagt eller skrivit. Citat kan bestå av ett enskilt ord eller ett längre avsnitt. Markera citat med citattecken ("). Använd inte tumtecken (").

Om du citerar en hel mening ska första bokstaven vara versal och det avslutande skiljetecknet komma före det avslutande citattecknet, se exempel 21.

Exempel 21: "Området informationsteknologi befinner sig i snabb utveckling."

Om citatet är en del av en mening hamnar skiljetecknet efter citattecknet som i exempel 22.

Exempel 22. I den engelskspråkiga litteraturen "benämns detta fenomen som out-sourcing."

Det finns två viktiga regler att tänka på när det gäller citatteknik. För det första måste du citera korrekt, det vill säga ordagrant, och för det andra måste du citera så att den ursprungliga betydelsen inte förvanskas genom att citatet tas ur sitt sammanhang. Du får alltså inte ändra språket i ett citat, även om det finns grammatik- eller stavfel i ursprungstexten. Om du vill markera att du är medveten om felet kan du direkt efter felet sätta ut [så!], [sic!]⁸ eller bara [!] som en markering att källans text är exakt återgiven.

Det kan hända att du vill lyfta fram någon särskild del av ett citat. Markera den önskade delen med kursiv stil eller med understrykning och påpeka sedan inom parentes att kursiveringen eller understrykningen inte finns med i originaltexten: [min/författarens kursivering/understrykning]. Detta kan också gälla när du själv har översatt ett citat eller en term [min/författarens översättning].

Längre citat skrivs som ett eget stycke med indrag, tätare radavstånd, utan citattecken och med annan punktstorlek, eller med ett annat teckensnitt. Det viktiga är att citatet skiljer sig från texten i övrigt som nedan.

Här har jag som citatmarkör använt indrag och tätare radavstånd (packad text); det vill säga jag har placerat och utformat texten så att den skiljer sig från den löpande texten för övrigt. Detta är en bra modell om man vill citera längre textblock, och man bör observera att denna modell inte ska kombineras med citattecken. (Strömquist, 1989, s. 166)

Utelämnas enstaka ord inom ett citat markeras de med hjälp av 3 punkter ... med blanksteg före och efter punkterna. Om en hel mening eller flera meningar utelämnas används 3 tankstreck – – –. När kravet på tydlighet är stort kan de 3 punkterna eller 3 tankstrecken omges med hakparentes eller snedstreck (*Svenska skrivregler*, 2008, s. 57).

⁸ Från latin och har betydelsen *just så*.

6.2 Använd skriftspråk

Håll dig till skriftspråkets regler. Undvik därför talspråksformer i rapporten.

Skriv	i stället för
<i>sedan</i>	<i>sen</i>
<i>de och dem</i>	<i>dom</i>
<i>dig</i>	<i>dej</i>
<i>eftersom</i>	<i>eftersom att</i>
<i>någon</i>	<i>nån</i>
<i>av</i>	<i>utav</i>
<i>någonting</i>	<i>nånting</i>
<i>vår</i>	<i>våran</i>
<i>vårt</i>	<i>vårat</i>

6.3 Skriv svenska

Använd svenska i så stor utsträckning som möjligt. När du är på väg att skriva ett engelskt ord i en svensk text bör du stanna till och fundera över om det inte går att uttrycka samma sak på svenska. Engelska inslag i en svensk text kan försvåra för läsaren. Läsaren ska inte behöva gissa sig till betydelsen. Dessutom kan det uppstå problem om hur främmande ord ska uttalas och hur de ska böjas. I tekniska sammanhang kan det vara svårt att hitta vedertagna svenska termer, men sträva ändå efter att använda en svensk översättning. Det finns flera utmärkta engelsk-svenska fackordböcker – hör dig för på biblioteket. Du kan också besöka TNC:s webbplats (www.tnc.se) för att få hjälp. Finns det ingen lämplig översättning bör ordet förklaras första gången det används.

6.4 Sök flyt i texten

Du kanske inte får flyt i texten i första versionen och upptäcker när du läser igenom arbetet att något saknas eller att textflödet haltar. En orsak kan vara att dispositionen inte är den rätta. Du måste kanske stuva om ordningen mellan avsnitten eller mellan de olika styckena i ett avsnitt. En annan orsak kan vara att meningarna står som ”isolerade öar” utan kontakt med den övriga texten. Du har kanske en för repetitiv framställning där alla meningar har samma struktur, eller kanske rent av ofta börjar med samma ord. Experimentera dig fram till ett bättre flyt genom att stuva om och skriva om. Ett sätt att binda samman texten är att foga in så kallade sambandssignaler i texten. Sambandssignaler är ord eller fraser som används för att signalera det logiska sambandet i texten. Ibland inleder de meningar eller stycken, men de kan också förekomma inuti meningar. Ord som för läsaren framåt i texten kan vara *även*, *dessutom* och *sedan*. Andra signalerar likheter eller motsättningar, till exempel *däremot*, *trots* och *men*.

7 Layout

Med en konsekvent och god layout signalerar skribenten att vissa textavsnitt eller vissa termer tillhör samma typ just genom att formatera dem på samma sätt genom hela rapporten.

Det är viktigt att fastställa layoutkonventioner för rapporten. Huvudregeln är att det ska vara lätt för läsaren att hitta i rapporten och att delar som hör ihop markeras typografiskt likaväl som att delar som inte hör ihop bör åtskiljas typografiskt.

Att tänka på:

- Ge figurtexter och tabellrubriker en typografi (teckensnitt, grad, stil, osv.) som skiljer dem från brödtexten. Se också till att alla figurer och tabeller har en förklarande text och att de är numrerade – löpande i texten eller löpande kapitelvis.
- Numrera alltid sidorna, gärna även bilagornas sidor. Placera sidnumren längst ned, antingen i ytterkant eller på mitten av sidan.
- Blanda inte för många teckensnitt. Ofta räcker det med ett eller två teckensnitt. En vanlig typografisk konvention är att använda antikvateckensnitt⁹ (exempelvis Times New Roman) till brödtext och linjära teckensnitt (exempelvis Arial) till rubriker, som i den här lathunden.
- Se till att rubriker hamnar närmare den tillhörande texten än den föregående texten. Rubriken ska kopplas till sin text och det ska visas typografiskt.
- Använd kursiv och fet stil om du vill framhäva något i texten. Var försiktig med understrykningar och versaler som betoningssignal.
- Avsluta med att kontrollera avstavningar.

7.1 Typografiska konventioner

När du skriver till exempel matematiska formler underlättar det för läsaren om dessa skrivs med ett avvikande teckensnitt. De typografiska konventionerna bör presenteras redan i inledningen. Du kan med fördel lägga en tonplatta (se exempel 23) bakom längre formler. Kortare formler och tal bör integreras i brödtexten men ändå markeras med avvikande stil (se exempel 24). Exempel på programkod skrivs ofta med ett avvikande typsnitt till exempel Courier (se exempel 25).

Exempel 23.
$$s_i(t) = \sqrt{\frac{2E_b}{T_b}} \cos[2\pi f_c t + \theta(t)]$$

⁹ Antikvateckensnitt har s.k. seriffer, dvs. tvärstreck i stapeländarna. Linjära teckensnitt saknar seriffer och har jämntjocka staplar.

Exempel 24. Detta ger frekvensskillnaden $f_2 - f_1 = 1/T_b$.

Exempel 25. if (x = = 2)

7.2 Rubriker

I tekniska rapporter är det vanligt att rubrikerna numreras i olika nivåer. Använd helst inte fler än tre rubriknivåer, det vill säga tre siffror i rubriknumreringen.

Förutom att använda numrering är det en fördel om du formaterar rubriknivåerna i olika storlekar, eftersom du på detta sätt signalerar hur olika delar i texten hör ihop. Dessutom kan rubriknivåerna förtydligas med hjälp av indrag i innehållsförteckningen. En tydlig rubrikhierarki underlättar läsningen.

Rubriker ska vara relativt korta och så informativa som möjligt. Blanda inte olika konstruktioner i rubriker på samma nivå. Tänk på att inte använda förkortningar i rubriker. Skriv exempelvis rubriker som i det här exemplet från en innehållsförteckning:

1 Inledning

1.1 Bakgrund

1.2 Syfte och frågeställning

1.2.1 Formella grunder

1.3 Metod och källor

1.4 Struktur

1.5 Typografiska konventioner

2 Teoretisk bakgrund

Alla konstruktioner är i substantivform och i obestämd form. De flesta är också skrivna i singularis utom i de fall där de helt enkelt måste skrivas i pluralis (exempelvis 1.5). Det viktiga är att det inte är ett virrvarr av olika konstruktioner (verbfraser, substantivfraser och lösryckta ord i olika former). En god rubriksymmetri ger intryck av god planering och noggrannhet. Punkt sätts aldrig ut i rubriker. Däremot bör frågetecken användas vid frågor.

7.3 Markering av nytt stycke

För att texten ska bli lätt att läsa måste den delas upp i stycken. Ett nytt stycke bildar du när du börjar behandla något nytt eller byter perspektiv. Det betyder att stycken kan vara olika långa i en text. När du börjar ett nytt stycke kan det vara lämpligt att påminna läsaren igen om vad som behandlas. Gränserna mellan stycken måste markeras tydligt och du kan göra detta på två olika sätt, antingen med blankrad eller indrag.

7.3.1 Blankrad

Om texten inte är marginaljusterad, det vill säga högerkanten är ojämn, brukar nytt stycke markeras med blankrad eller extra luft.

Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är det första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket.

Det här är andra stycket. Det här är också andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket.

7.3.2 Indrag

Vid marginaljusterad text brukar den första raden i varje stycke börja cirka 5 mm in på raden (*Svenska skrivregler*, 2008, s. 25).

Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket. Det här är första stycket.

Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket. Det här är andra stycket.

Om du använder indrag ska du, enligt gängse typografiska regler, inte göra indrag direkt efter rubriker, punktlistor, bilder och så vidare.

7.4 Sidnumrering

Sidnumreringen brukar starta där själva rapporten börjar, det vill säga den första sidan i inledningen blir sida 1, precis som i denna lathund. Det betyder alltså att det inte finns någon sidnumrering i den inledande delen av rapporten (titelsida, sammanfattning, förord eller innehållsförteckning). Ibland förekommer det att inledningen startar på till exempel sidan 3. Då har föregående sidor ”dold” eller ”tyst” numrering, vilket innebär att siffrorna inte skrivs ut där.

8 Opposition

Följande kapitel om opposition bygger på ett opublicerat PM av professor Lars Christer Hydén (1999) vid Linköpings universitet.

Oppositionen börjar vanligtvis med att respondenten (författaren) ges möjlighet att påpeka mindre korrigeringar. Sedan inleder ofta opponenter med att kort sammanfatta rapporten så som hon eller han har uppfattat innehållet. Därefter framför opponenter sina synpunkter, gärna med hjälp av ett granskningsprotokoll (se bilaga 2 och 3).

Det är viktigt att opponenter har frågor och kommentarer som leder till ett samtal kring rapporten. Stav- och slarvfel diskuteras inte vid oppositionen utan lämnas i skriftlig form till författaren efteråt.

Oppositionen ”... handlar alltså inte om att ta livet av något eller någon – utan om att ge liv.”. Inled gärna oppositionen med övergripande kommentarer som lyfter fram rapportens styrkor. Därefter är det lämpligt att ställa kritiska frågor kring textens innehåll, struktur, språk och layout. Speciellt viktigt är det att diskutera om syftet uppfylls.

Som avslutning är det lämpligt att ha en sammanfattande kommentar om rapporten samt eventuellt ge konkreta förslag på hur den skulle kunna göras bättre.

9 Avslutning

Den här lathunden är inte en rapport, men vi har strävat efter att strukturen ska likna en rapport. Vi har försökt att ta med de delar som ingår i de flesta typer av akademiska texter.

Försök att följa de normer som finns på den institution eller det företag där du studerar eller arbetar. Tänk på att vara konsekvent med terminologi, förkortningar, layout och så vidare. Använd tillgängliga hjälpmedel då du är osäker, till exempel handböcker som *Skrivregler för svenska och engelska från TNC* eller gå in på deras webbplats (www.tnc.se). Lästipsen i denna lathund kan också vara till hjälp.

Att skriva är en process och därför bör du alltid börja i god tid. Be gärna någon att korrekturläsa ditt arbete.

Referenser

Backman, Jarl (1998). *Rapporter och uppsatser*. Studentlitteratur.

Leth, Göran & Thurén, Torsten (2000). *Källkritik för internet*. Styrelsen för psykologiskt försvar.

Nyberg, Rainer (2000). *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar med stöd av IT och internet*. Studentlitteratur.

Skrivregler för svenska och engelska från TNC (2001). TNC.

Språkverkstäder vid Campus Valla och Campus US (2010). [www] <<http://www.liu.se/ikk/sprakverkstader?l=sv>>. Hämtat 2010-06-15.

Strömquist, Siv (1989). *Skrivboken. Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*. Liber.

Svenska skrivregler (2008). Språkrådet. Liber.

Wayback machine (2010). Take Me Back. [www] <<http://www.archive.org>>. Hämtat 2010-06-15.

Opublicerade källor

Hydén, Lars Christer (1999). *Några hållpunkter för opposition vid magisteruppsats*. Linköpings universitet.

Uppsatsguide för studerande i svenska språket på IKK (2010). Sammanställd av Gårdemar, Gunnar. [www] <http://www.liu.se/ikk/svspr/filarkiv_svenska_ht09/1.167143/Uppsatsguide_SS2-3-4_SSA3.pdf>. Hämtat 2010-06-15.

Bilaga 1. Lästips

- Christoffersson, Karin m.fl. (1998). *Språkguiden*. Linköpings universitet, [www]. <www.liu.se/content/1/c6/06/60/09/sprakguiden.pdf>. Hämtat 2010-06-14. En allmän handbok om skrivande, främst riktad till anställda och studerande vid Linköpings universitet.
- Eriksson, Lars Torsten & Wiedersheim-Paul, Finn (1991). *Att utreda, forska och rapportera*. Liber Ekonom. Boken kan användas som en uppslagsbok och den behandlar bl.a. hur man gör en utredning, vetenskaplighet och hur en rapport ska se ut samt hur rapporter bedöms.
- Jarrick, Arne & Josephson, Olle (1988). *Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*. Studentlitteratur. En omfattande handbok för universitetsstuderande med tonvikt på humanistiska uppsatser.
- Karlsson, Björn (1992). *Tio budord för layout*. Populär Kommunikation. Häfte med grundläggande principer för grafisk formgivning.
- Mårdsjö, Karin (1986). *Informera om teknik*. Liber. Råd för teknologer som vill informera om teknik, både skriftligt och muntligt.
- Rehnberg, Bo. (2004) *Bra skrivet. Väl talat.Handledning i skrivande och praktisk retorik*. Studentlitteratur. Boken reder ut hur skriv- och talprocesserna fungerar i både teori och praktik samtidigt som den ger konkreta strategier och handfasta tips om hur man kan utvecklas som skribent och talare.
- Svenska datatermgruppen (2003). [www]. <<http://www.nada.kth.se/dataterm/>>. Hämtat 2010-06-14. Besök gärna Svenska datatermgruppens hemsida för att få hjälp.
- Svenska språknämnden (2005). *Språkriktighetsboken*. Svenska språknämnden och Norstedts Akademiska förlag. Boken bjuder på utförliga resonemang kring språkriktighetsproblem. På detta sätt får man en förståelse för hur språket fungerar.
- Terminologacentrum TNC (2003). [www]. <www.tnc.se>. Hämtat 2010-06-14. Terminologacentrum TNC utarbetar fackordlistor och andra publikationer, erbjuder kurser och föredrag om terminologi och fackspråk samt svarar på termfrågor.
- Walla, Erik (1990). *Så skriver du bättre tekniska rapporter*. Studentlitteratur. En handbok med praktiska tips om precis det som titeln antyder.

Bilaga 2. Granskningsprotokoll för rapporter

Innehåll	Kommentar och förslag till åtgärd
Har dokumentet en intresseväckande och beskrivande titel?	
Är sammanfattningen rättvisande och på rätt nivå?	
Presenteras syftet med dokumentet och uppfylls detta?	
Finns det tillräckligt med innehåll?	
Stämmer faktauppgifterna?	
Är slutsatserna relevanta och trovärdiga?	
Är källhänvisningarna korrekta både i brödtext och vid figurer?	
Framgår det vad som är egna åsikter och vad som är andras?	
Är referenslistan korrekt skriven?	
Finns alla referenser både i brödtext och referenslista?	
Struktur	
Har dokumentet en logisk struktur?	
Är innehållsförteckningen korrekt skriven?	
Språk	
Är språket begripligt?	
Har texten ”flyt”, dvs. hänger texten samman?	
Är texten rättstavad?	
Är texten grammatiskt korrekt?	
Är meningarna i texten fullständiga?	
Är språket tillräckligt precist?	
Förklaras okända eller ”nya” termer och begrepp i texten eller i en ordlista?	
Används en konsekvent terminologi?	
Är interpunktionen korrekt?	
Används förkortningar på ett korrekt och konsekvent sätt?	
Är ev. avstavning gjord på ett korrekt sätt?	

Layout	
Är dokumentet överskådligt?	
Är de använda teckensnitten lämpliga?	
Är placeringen och utformningen av figurer och tabeller bra?	
Finns figurtexter och tabellrubriker och är dessa numrerade och utformade på lämpligt sätt?	
Finns sidnumrering och är den lämpligt placerad?	

Bilaga 3. Opposition – turordning och riktlinjer

Turordning vid ventilering av uppsats

1. Ordföranden meddelar uppsatsens författare och titel och ger ordet till respondenten.
2. Respondenten har möjlighet att påpeka mindre ändringar.
3. Opponenten gör en kort sammanfattning av uppsatsen och frågar därefter respondenten om redogörelsen var riktig eller om något bör ändras eller tilläggas.
4. Respondenten svarar kort.
5. Opponenten framför sin opposition.
6. Efter avslutad opposition lämnar ordföranden ordet fritt för diskussion.
7. Ordföranden avslutar seminariet.

Riktlinjer för oppositionens innehåll

- En kort sammanfattning av uppsatsen med betoning på syfte, metod, material och slutsatser.
- Inledande och övergripande positiva kommentarer.
- Uppsatsens form och framställning.
- Uppsatsens syfte och frågeställningar: Behandlar uppsatsen det som dessa säger?
- Forskningsläget: Relevant och/eller aktuellt?
- Metod: Ger den möjlighet att besvara ställda frågor.
- Material (t.ex. urvalsproblematik, bearbetning, representativitet, omfång).
- Undersökningens eller analysens genomförande i stort.
- Resultatredovisning.
- Slutsatser (om de svarar på frågorna och/eller om de är möjliga att dra utifrån metod, material och analys).
- Avslutning och summering (t.ex. förslag på vad som kunde ha gjorts bättre, förtjänster – brister).