



Manual för uppsatsskrivare

Råd och anvisningar för examensarbeten och uppsatser inom ABM-ämnena

Kerstin Rydbeck

Institutionen för ABM

Version 3:1, elektroniskt publicerad hösten 2010.

Handledningen får fritt kopieras på papper, dock endast i oförändrat skick och med tydligt angivande av författarens namn.

Innehållsförteckning

Inledning	5
Uppsats eller examensarbete – vad krävs av dig?	6
Att arbeta individuellt eller i par	6
Att välja språk	6
Bedömningskriterier för masteruppsatser	7
Bedömningskriterier för magisterexamensarbeten	9
Traditionell uppsats	9
Arkivförteckning	10
Arkivhandledning	11
Dokumentation av samling	12
Utställning	13
Forskningsetik	15
Handledningen – hur går den till?	18
Vid problem – kontakta handledaren!	21
För vem skriver du?	22
Lite om språk och stil	23
Svenska språkhjälpmedel	25
Engelska språkhjälpmedel	26
Ämnesformulering	28
Organiseringen av skrivandet	28
Uppsatsens beståndsdelar och disposition	30
Första huvuddelen	31
Kort inledning	31
Översikt över tidigare forskning	31
Teoretiska utgångspunkter och frågeställningar	32
Källmaterial och metodredovisning	32
Andra huvuddelen	33
Undersökningen och analysen	33
<i>Teori och empiri måste hänga ihop!</i>	33
<i>Olika sätt att disponera empirin</i>	33
<i>En litteraturstudie – vad är det?</i>	34
Tredje huvuddelen	34
Den viktiga slutdiskussion	34
Övrigt som ska finnas med	35
Sammanfattning	35
Käll- och litteraturförteckning	36
Bilagor	36
Förteckningar över förkortningar, bilder och figurer	36

Innehållsförteckning och kapitelrubriker	37
Titel och titelsida	37
Abstract och ämnesord.....	37
En gemensam layout	38
Varför är det bra med mallar?	38
Vår egen dokumentmall	39
Hur ser mallen ut?	41
<i>Rubriker</i>	41
<i>Brödtext</i>	41
<i>Uppräkningar</i>	42
<i>Käll- och litteraturförteckning</i>	42
<i>Utbrutna citat</i>	42
<i>Fotnoter</i>	42
<i>Tabeller och andra figurer samt bilder</i>	43
<i>Innehållsförteckning</i>	43
<i>Titelblad och abstractsida</i>	43
Några praktiska tips vid ordbehandling	44
Att skriva referenser	45
Referenshanteringsprogram – ett bra hjälpmedel	48
Att skriva citat	50
Tabeller och diagram	52
Att göra intervjuer och enkäter	53
Informanternas anonymitet och inflytande över processen	55
Analys och referenshantering vid enkät- och intervjustudier	55
Att skapa en käll- och litteraturförteckning.....	57
Otryckt material	57
Tryckt material	58
Att använda och redovisa elektroniskt material	61
Elektroniskt material i referenser	62
Elektroniskt material i käll- & litteraturförteckningen	63
Tidskriftsartiklar	64
Organisationer, myndigheter, söktjänster m.m.	65
Ta bort alla hyperlänkar!	65
Exempel på elektroniskt material i en käll- & litteraturförteckning	66
Den viktiga slutkontrollen	68
Avstavning, sidombrytning och kondensering av text.....	69
Abstract och ämnesord	71
Inlämning och kopiering.....	73
Ventilering, opposition och seminariedeltagande	74
Efter ventileringen.....	77
Betygsättning	77
Arkivering och publicering	78
Publicering av bildmaterial	79
Sammanfattning av krav för inrapportering.....	79
Om du inte blivit klar i tid.....	81

Litteratur och andra användbara resurser	82
Bilaga 1: checklista för uppsatsskribenter.....	89
Bilaga 2: specifikationer för dokumentmallen	95
Bilaga 3: checklista för opponenter och läsare.....	97
Bilaga 4: DiVA:s avtal för elektronisk publicering.....	98

Inledning

Alla studenter som går andra studieåret på masterprogrammet i ABM skriver en masteruppsats om 30 högskolepoäng (hp). Arkivvetare och musei- & kulturarvsvetare skriver dessförinnan ett magisterexamensarbete om 15 hp under det första studieåret. Denna skrift ska fungera som en handledning för uppsats- och examensarbetena och har till syfte för det första att ange vilka övergripande krav institutionen ställer på dessa. Vidare ges även råd och riktlinjer ifråga om formalia, layout och disposition. Här presenteras också det mest elementära om hur man går tillväga i skrivarbetet och slutligen berörs sådant som har att göra med presentation, lagring och inrapportering av uppsatserna.

Det som tas upp är saker av ganska grundläggande karaktär och frågor som brukar återkomma i kontakten med våra uppsatsskrivande studenter. Du som skriver uppsats eller examensarbete ska alltid i första hand använda dig av anvisningarna här. Hittar du inte svar på de frågor du har, får du söka vidare i annan litteratur eller resonera med din handledare.

Manualen har framförallt utformats med tanke på dig som skriver en masteruppsats eller en traditionell akademisk uppsats som magisterexamensarbete. Du som valt att göra ett mera praktiskt inriktat, dokumenterande magisterexamensarbete (se mera om detta nedan) kan också följa instruktionerna i långa stycken, men måste givetvis bortse från kapitlet som behandlar uppsatsens beståndsdelar och disposition.

På slutet finns en förteckning över tryckt litteratur och elektroniska resurser som av olika anledningar kan vara bra att känna till vid uppsatsarbetet. Dessutom finns fyra bilagor: en checklista för kontroll av formalia e. dyl. inför inlämnandet, en redovisning av de inställningar i ordbehandlingsprogrammet (de formatmallar) som använts för att skapa en enhetlig uppsatslayout, en checklista över sådant i uppsatser som bör granskas vid läsning och förberedelse av opposition samt, allra sist, texten i det avtal för elektronisk publicering som du måste underteckna för att uppsatsen ska kunna publiceras i DiVA.

Uppsats eller examensarbete – vad krävs av dig?

En viktig fråga för dig som student är naturligtvis vad som krävs och vilka kriterier vi använder vid bedömning och betygssättning av masteruppsatser och magisterexamensarbeten. Två saker som också har med detta att göra är huruvida uppsatsen måste vara ett individuellt projekt eller ej och om den får skrivas på annat språk än svenska.

Att arbeta individuellt eller i par

Uppsatser och examensarbeten brukar för det mesta vara individuella projekt, men det förekommer även att studenter hos oss samarbetar två och två i gemensamma projekt. Institutionen har således inga principiella invändningar mot det. Villkoret är dock att ni bägge deltar i samma uppsatskurs. Det går således inte att skriva tillsammans med en student ur tidigare årskull eller med någon som går motsvarande utbildning vid annat lärosäte. Fungerar samarbetet bra kan det vara stimulerande att skriva i par och leda till bra resultat. Det är dock viktigt för er som funderar på detta, att i förväg tänka igenom saken noga och försäkra er om att ni bägge är överens om hur arbetet ska läggas upp och organiseras, så att det hela inte havereerar halvvägs och i värsta fall leder till osämja. Det är också viktigt att minnas att storleken på uppgiften och därmed också uppsatsens omfång måste bli avsevärt större när två studenter skriver tillsammans, eftersom den sammanlagda arbetsinsatsen förväntas vara dubbelt så stor som vid individuella projekt.

Att välja språk

Ibland kan ämnet vara av en sådan karaktär att resultatet har intresse för en internationell publik. Vi ser inga hinder för att du i så fall skriver din uppsats eller ditt examensarbete på engelska, om du så önskar och bedömer att dina kunskaper i engelska språket är tillräckliga för att detta ska fungera. Resonera med din handledare om saken. Det går även bra att skriva på danska eller norska om det är ditt modersmål. Det är dock viktigt att understryka att vi ställer precis samma krav på uppsatser skrivna på engelska, danska eller norska som på svenska, ifråga om

både innehåll och form. Texten måste vara språkligt korrekt när uppsatsen läggs fram till ventileringsseminariet och ansvaret för detta ligger på dig som författare. Institutionen avsätter således inga resurser till språkgranskning av magisterexamensarbeten och masteruppsatser skrivna på främmande språk. Dock kan det finnas möjlighet att få viss hjälp via Språkverkstaden om du skriver på engelska (se vidare under rubriken "Något om språk och stil"). Andra stora främmande språk som exempelvis tyska, franska och spanska kan tyvärr inte accepteras, då det innebär svårigheter att samla ett ventileringsseminarium och hitta en opponenter som kan språket tillräckligt bra för att kunna bedöma och diskutera uppsatsen.

Det bör i detta sammanhang också påpekas att alla uppsatser och examensarbeten – oberoende av vilket språk de skrivs på – ska förses med ett engelskt abstract. Även här ansvarar författaren själv för att texten är språkligt korrekt. Skrivs uppsatsen på engelska ska den även förses med ett abstract på svenska.

Bedömningskriterier för masteruppsatser

En masteruppsats är en självständig forskningsuppgift. Med det menas att arbetet inte enbart ska bestå av att sammanställa och presentera befintlig kunskap. Arbetet ska leda fram till egna välgrundade slutsatser, draga utifrån analysen av ett genomgången källmaterial. Kort och gott: du ska generera ny kunskap. Här ingår att du måste kunna knyta din forskningsuppgift till det aktuella forskningsläget på området – inte bara det svenska utan även det internationella.

Men att skriva en uppsats är inte bara en vetenskaplig utan också en pedagogisk uppgift. Du måste med andra ord kunna presentera din undersökning på ett sådant sätt att det är möjligt för läsaren att förstå det hela, ta till sig och värdera resultaten.

Mer specifikt skulle de bedömningskriterier som främst ligger till grund för betygssättningen av masteruppsatser kunna sammanfattas enligt följande:

- 1 förtrogenheten med tidigare forskning på området, såväl nationellt som internationellt,
- 2 förmågan att tydligt redogöra för uppsatsens syfte och frågeställningar samt diskutera frågornas relevans, exempelvis i förhållande till tidigare svensk och internationell forskning och till arkiv-, biblioteks- eller museifältet,
- 3 förtrogenheten med teoribildning som kan betraktas som central för forskningsområdet och förmågan att kunna förhålla sig till den,
- 4 valet och motiveringen av teoretiska utgångspunkter,
- 5 diskussionen och definitionen av centrala begrepp,
- 6 förmågan att göra en för syftet och frågeställningarna vettig och rimlig avgränsning av den empiriska undersökningen,

- 7 valet av metod och förmågan att beskriva denna metod,
- 8 förmågan att kritiskt kunna granska källmaterial och diskutera reliabiliteten och validiteten, det vill säga kunna motivera hur och varför källmaterial och metod fungerar för att ge svaret på just de frågor som ställs i uppsatsen,
- 9 förmågan att disponera texten väl och kunna hålla den röda tråden tydlig genom hela uppsatsen,
- 10 förmågan att presentera undersökningsresultaten på ett begripligt och överskådligt sätt, att kunna lyfta fram det vetenskapligt intressanta i dessa resultat och att här även kunna knyta an till teoretiska redskap och tidigare forskning,
- 11 förmågan att behärska den vetenskapliga formalian,
- 12 förmågan att behärska mallhantering i ordbehandlingsprogram, för att på så sätt åstadkomma en föreskriven layout av uppsatsen,
- 13 språkbehandlingen,
- 14 ämnets svårighetsgrad och originalitet samt författarens initiativförmåga, självständighet och sammantagna arbetsinsats i uppsatsarbetet.

Det är alltså viktigt att framhålla att en masteruppsats inte enbart måste bygga på ett tillräckligt stort empiriskt material. Vid ämnesformuleringen ställs höga krav på problematisering, vilket innebär att en uppsats som enbart är beskrivande inte accepteras. Här ställs höga krav på kunskap om det aktuella forskningsläget såväl nationellt som internationellt och på akribin, dvs. den vetenskapliga noggrannheten. Här erfordras också självständighet exempelvis i förhållande till litteraturen, i materialbehandlingen och i analysen. Du ska även kunna generalisera dina resultat, det vill säga skapa resultat med vidare, större giltighet. Däri ligger att du kan placera in dem i ett större sammanhang och se dem i relation till vad eventuell tidigare forskning på området kommit fram till. Du måste kunna anknyta till vedertagen teoribildning i ämnet. Sammantaget skulle man kunna säga att skrivandet av en masteruppsats kräver en väl utvecklad förmåga till analytiskt resonemang kring forskningsuppgiften och en strävan efter teoretiskt djup.

Att ange hur många sidor en uppsats bör ha är naturligtvis svårt, eftersom det i viss mån beror på ämnet. Men som en riktlinje kan sägas att 50–70 sidor är lagom för en masteruppsats om 30 hp, förutsatt att uppsatsförfattaren arbetar ensam och att rätt dokumentmall använts (se nedan). Till detta kommer innehållsförteckning, käll- och litteraturförteckning samt eventuella bilagor och bilder. Vår erfarenhet säger oss att en masteruppsats med mindre än 50 sidor text inte förmått tränga tillräckligt djupt in i ämnet för att uppfylla de krav vi ställer, och därför godkänner vi inte såpass korta uppsatser. En masteruppsats på mera än 100 sidor godkänner vi inte heller. Att den blivit lång betyder inte automatiskt att den är bättre, utan kan också bero på att den blivit för ”pratig” eller att du kommit in på

för många sidospår. Att som uppsatsförfattare kunna begränsa sig och skriva koncentrerat är en del av forskningsuppgiften!

Bedömningskriterier för magisterexamensarbeten

Magisterexamensarbetena i arkivvetenskap och musei- & kulturarvsvetenskap kan vara av två slag, antingen en traditionell akademisk uppsats eller en redovisning av ett mera praktiskt inriktat, dokumenterande arbete. Väljer du det senare alternativet gäller för arkivvetenskapen att du antingen skapar en arkivförteckning eller en arkivhandledning och för musei- & kulturarvsvetenskapen att du antingen skapar en utställning eller gör en dokumentation av en samling. Ett dokumenterande examensarbete måste av nödvändighet utföras i nära samarbete med den berörda musei- eller arkivinstitutionen och som regel på plats. De resekostnader som detta eventuellt kan medföra måste du dock stå för själv. Institutionen för ABM har ingen möjlighet att hjälpa till med detta.

Dokumentmallen **ABM-uppsatsmall**, som används vid uppsatsarbetet, ska du använda även om du författar en arkivhandledning eller när du skriver den kommenterande PM som måste bifogas en arkivförteckning, utställning eller dokumentation av en samling. I övrigt får du rådgöra med din handledare om hur du ska göra med den typografiska utformningen av ditt magisterexamensarbete.

Traditionell uppsats

Arbetet med en magisteruppsats följer i stort samma riktlinjer som för en masteruppsats. Men en uppsats om 15 hp ska kvantitativt sett vara en mindre omfattande forskningsuppgift, dvs. uppsatsen ska byggas på ett mindre empiriskt material. Här ställs också något lägre krav på problematisering vid ämnesformuleringen, på kunskapen om det internationella forskningsläget inom området, på självständighet exempelvis i förhållande till befintlig forskning inom området, i materialbehandlingen och i analysen. Kraven på teoriansknytning är också lägre än för en masteruppsats. Mera konkret kan de bedömningsgrunder som främst ligger till grund för betygssättningen sammanfattas enligt följande:

- 1 förmågan att formulera ett vetenskapligt problem samt välja teoretiska och metodiska redskap för att lösa detta,
- 2 förmågan att genomföra undersökningen på ett analytiskt stringent sätt med relevant empiriskt material och därigenom lösa det uppställda problemet,
- 3 förmågan att lyfta fram det vetenskapligt intressanta i undersökningsresultaten,
- 4 formalia, det vill säga uppsatsens akribi och överskådlighet,
- 5 språkbehandlingen,

- 6 förmågan att åstadkomma en föreskriven layout av uppsatsen genom korrekt mallhantering i ordbehandlingsprogrammet,
- 7 arbetets svårighetsgrad och författarens självständighet, initiativförmåga och sammantagna arbetsinsats.

Som en riktlinje kan sägas att 30–40 sidor är lagom för en 15 hp magisteruppsats, förutsatt att uppsatsförfattaren arbetar ensam och att rätt dokumentmall använts (se nedan). Till detta kommer innehållsförteckning, käll- och litteraturförteckning samt eventuella bilagor och bilder. Vår erfarenhet säger oss att en magisteruppsats med mindre än 30 sidor text inte förmått tränga tillräckligt djupt in i ämnet för att uppfylla de krav vi ställer, och därför godkänner vi inte såpass korta uppsatser. En magisteruppsats på mera än 50 sidor godkänner vi inte heller, då har den blivit för lång. Ett tips för arkivvetare: en uppsats i arkivvetenskap behöver inte handla om arkiv i traditionell mening utan kan lika gärna behandla records management. Gör gärna en undersökning av användningen av moderna dokumenthanteringssystem inom offentlig förvaltning eller näringslivet!

Arkivförteckning

Om du som är arkivvetare väljer att skapa en arkivförteckning istället för en traditionell uppsats, ska din redovisning omfatta dels själva arkivförteckningen, dels en kommenterande PM om 15–20 sidor, i rätt dokumentmall. Förteckningens omfång kan inte exakt specificeras eftersom beståndens komplexitet är så skiftande, men den bör helst omfatta ett helt arkivbestånd eller ett väl avgränsat delarkiv. Till examensarbetet avsätts ju en halv termin, eller närmare tio veckors heltidsarbete. Det är alltså möjligt att förteckna relativt stora bestånd.

Förteckningen ska vara utformad på ett arkivteoretiskt motiverat sätt och följa de normer för ordnande och förtecknande som tillämpas vid den berörda arkivinstitutionen. Till förteckningen ska höra en arkivbeskrivning/inledning/historik som sätter in arkivbeståndet och arkivbildaren i ett historiskt och organisatoriskt sammanhang.

Motsvarande information om arkivbildaren och arkivbeståndet ska återfinnas i PM:en. Men framför allt ska här förklaras och motiveras det sätt på vilket förteckningen utförts. PM:en ska redovisa vilken förteckningsplan eller annan mall som varit föreskriven eller valts samt hur väl den fungerat. Gallring och rensning ska redovisas och motiveras. Här ska också redogöra för eventuell sekretess eller andra begränsningar i tillgängligheten till någon del av materialet.

Vidare är det viktigt att arbetet sätts in i ett arkivvetenskapligt sammanhang. Fokusera på något metodiskt eller teoretiskt problem som aktualiserats, exempelvis gallring eller avgränsning av arkivbildare, och diskutera det med hänvisningar till relevant litteratur (svensk och internationell). Säg även något om arkivets eller arkivtypens forskningspotential. Avsluta PM:en med en sammanfattning.

Betyg på examensarbeten i form av arkivförteckningar sätts med hänsyn främst till följande bedömningsgrunder:

- 1 förteckningens formella uppställning, inre sammanhang och överskådlighet,
- 2 förmågan att placera arkivbeståndet och arkivbildaren i ett historiskt och administrativt sammanhang,
- 3 förmågan att förklara och motivera det sätt varpå förteckningen utförts,
- 4 förmågan att sätta in arbetet i ett arkivvetenskapligt sammanhang och underbygga framställningen med relevanta referenser till litteratur,
- 5 språkbehandlingen,
- 6 formalia, det vill säga förteckningens och PM:ens akribi,
- 7 förmågan att behärska mallhantering i ordbehandlingsprogram, för att på så sätt åstadkomma en föreskriven layout av PM:en,
- 8 arbetets svårighetsgrad samt författarens självständighet och arbetsinsats.

I slutet av uppsatsmomentet kommer din kontaktperson på arkivinstitutionen också att få fylla i ett intyg som styrker att du ägnat minst 25 arbetsdagar åt ditt examensarbete här samt fullgjort ordnings- och förteckningsuppgiften (motsvarande) på ett för arbetsplatsen tillfredsställande vis.

Arkivhandledning

Om du som är arkivvetare istället för en traditionell uppsats väljer att skapa en arkivhandledning ska redovisningen omfatta 30–40 sidor text, oräknat eventuella illustrationer och bilagor. De behandlade arkivbeståndens hyllomfång är inte i sig avgörande. Små men komplexa bestånd kan behandlas. Arkiven kan vara från statlig, kommunal eller enskild sektor.

Ett par exempel på hur arkivhandledningar kan utformas är Linda Oja, *Rättens källor: rättsligt material på Landsarkivet* och Reine Rydén, *Bland bönder och godsägare: att forska i hushållningssällskapens arkiv*. Båda dessa skrifter finns tillgängliga på Riksarkivets hemsida.

Betyg på examensarbeten i form av arkivhandledningar sätts med hänsyn främst till följande bedömningsgrunder:

- 1 förmågan att sätta in arkivbildarna och arkivbestånden i ett samhällsperspektiv,
- 2 förmågan att redovisa viktigare samband med andra arkivbildare och arkivbestånd, varav en del kan finnas vid andra arkivinstitutioner,
- 3 förmågan att översiktligt beskriva beståndens innehåll,

- 4 orientera om arkivförteckningar och andra sökhjälpmedel samt att ange relevant litteratur i urval,
- 5 formalia, det vill säga arkivhandledningens akribi och överskådlighet,
- 6 språkbehandlingen,
- 7 förmågan att behärska mallhantering i ordbehandlingsprogram, för att på så sätt åstadkomma en föreskriven layout,
- 8 arbetets svårighetsgrad samt författarens självständighet och arbetsinsats.

Dokumentation av samling

Om du som är musei- & kulturarvsvetare istället för en traditionell uppsats väljer att dokumentera en samling, ska examensarbetet omfatta dels själva dokumentationen av samlingen, dels en kommenterande PM om 15–20 sidor i rätt dokumentmall. Samlingens omfattning kan inte exakt specificeras eftersom samlingarnas komplexitet är så skiftande. Till examensarbetet avsätts ju en halv termin, eller närmare tio veckors heltidsarbete. Det är alltså möjligt att dokumentera relativt stora samlingar.

Dokumentationen ska följa kulturarvsinstitutionens gängse krav på metoder och omfattning på dokumentation (exempelvis beträffande beskrivningar av föremålen, kontextualisering och fotografier/avbildningar). Informationen bör läggas in i den databas som används på plats.

PM:n ska förklara arbetsprocessen och sätta in samlingen i en lämplig kontext (exempelvis en historisk, samhällelig, naturvetenskaplig eller kulturell sådan). Här ska vidare redovisas och diskuteras de principer som använts vid ordnande och beskrivning av materialet, dvs. vilket klassifikationssystem som använts och hur samlingen katalogiserats samt hur detta fungerat med hänsyn till samlingens karaktär. Om gallring och rensning förekommit ska denna också redovisas och motiveras. PM:n ska även, med hänvisningar till relevant svensk och internationell litteratur, redogöra för och diskutera metodiska, praktiska, etiska och andra problem som kan ha uppkommit i samband med samlingens tillkomst, ordnande och bevarande. Avsluta PM:en med en sammanfattning.

Betyg på examensarbeten i form av dokumentationer av samlingar sätts med hänsyn främst till följande bedömningsgrunder:

- 1 formalia, det vill säga framförallt dokumentationens akribi, formella uppställning, inre sammanhang och överskådlighet,
- 2 förmågan att placera samlingen i ett historiskt och administrativt sammanhang,
- 3 förmågan att sätta in arbetet i ett vetenskapligt sammanhang och underbygga framställningen med relevanta referenser till litteratur och eventuella andra samlingar,

- 4 förmågan att i PM:en förklara och motivera det sätt varpå arbetet utförts,
- 5 språkbehandlingen,
- 6 förmågan att behärska mallhantering i ordbehandlingsprogram, för att på så sätt åstadkomma en föreskriven layout av PM:en,
- 7 arbetets svårighetsgrad och omfattning samt författarens självständighet och arbetsinsats.

I slutet av uppsatsmomentet kommer din kontaktperson på museiinstitutionen också att få fylla i ett intyg som styrker att du ägnat minst 25 arbetsdagar åt ditt examensarbete samt fullgjort ordnings- och förteckningsuppgiften (motsvarande) på ett för arbetsplatsen tillfredsställande vis.

Utställning

Om du som är musei- & kulturarvsvetare väljer att skapa en utställning ska ditt examensarbete omfatta dels en utställning eller en utställningsplan, dels en kommenterande PM om 15–20 sidor, i rätt dokumentmall. Utställningens omfång och profil kan inte exakt specificeras utan måste bedömas från fall till fall. Det är att föredra att en riktig utställning planeras och byggs, men om detta visar sig omöjligt kan även en utställningsplan accepteras. Förslaget måste dock vara utformat i detalj, från grunden till genomförandefasen, och presenteras på ett sådant sätt att det är möjligt att bilda sig en god uppfattning om hur slutresultatet skulle komma att se ut. Det går även utmärkt att skapa en virtuell utställning.

Utställningen/utställningsplanen ska motsvara kulturarvsinstitutionens gängse krav, metoder och omfång på utställningar. PM:n ska förklara arbetsprocessen och redogöra för och diskutera olika metodiska och praktiska problem som uppkommit under utställningsarbetet. Resonemangen ska vara väl förankrade i relevant teoretisk litteratur. Avsluta PM:en med en sammanfattning.

Betyg på examensarbeten i form av utställningar sätts med hänsyn främst till följande bedömningsgrunder:

- 1 utställningens bakomliggande och bärande idé och syfte,
- 2 utställningsarbetets planering och genomförande,
- 3 utställningen eller utställningsplanen som slutprodukt med särskild hänsyn till förmågan att analysera den museologiska processen kring utställningsskapande,
- 4 formalia, det vill säga framförallt PM:ens akribi,
- 5 PM:ens inre sammanhang och överskådlighet,

- 6 förmågan att sätta in arbetet i ett vetenskapligt sammanhang och underbygga framställningen med relevanta referenser till såväl litteratur som till de utställda föremålen (eller annat),
- 7 förmågan att förklara och motivera det sätt på vilket arbetet utförts,
- 8 språkbehandlingen,
- 9 förmågan att behärska mallhantering i ordbehandlingsprogram, för att på så sätt åstadkomma en föreskriven layout av PM:en,
- 10 arbetets svårighet samt författarens självständighet och arbetsinsats.

Forskningsetik

Forskarens etiska ansvar utgör grunden för all forskningsetik och innebär att forskaren själv alltid har det yttersta ansvaret för att forskningen är av god kvalitet och moraliskt acceptabel. Det är således alltid du som uppsatsförfattare som ensam ansvarar för din uppsats innehåll, även om handledaren läst manuskriptet under arbetets gång. Om uppsatsen skrivits i par har bägge författarna ett gemensamt ansvar för hela uppsatsen. Opponenten ska inför ventileringen göra kontroller av viktigare källor och litteratur men kan inte klandras om han eller hon inte upptäcker eventuellt fusk eller plagiat.

Den största svenska forskningsfinansiären, det statliga Vetenskapsrådet (VR), har på sin webbsida sammanställt riktlinjer och information kring forskningens etiska frågor: <http://www.codex.vr.se/> Här fastslås bl.a. att forskares publicering av sina resultat är en grundläggande del av det vetenskapliga arbetet. På så sätt sprids resultaten till det övriga vetenskapssamhället och till allmänheten, vilket ger möjlighet för andra med kunskaper på området att peka på eventuella misstag och felaktigheter. En sådan öppenhet betyder också att en värdemässig diskussion kan föras kring vetenskapens metoder och konsekvenser.

Begreppet *vetenskaplig oredlighet* definierar VR som ”handlingar eller underlåtelser i samband med forskning, vilka leder till falska eller förvrängda forskningsresultat eller ger vilseledande uppgifter om en persons insats i forskningen”. Mera konkret avses här en avsiktlig förvrängning av forskningsprocessen, genom bedrägliga handlingar på något av följande sätt:

1. Fabricering av data, dvs. forskaren hittar själv på data för att kunna påvisa ett visst resultat.
2. Stöld eller plagiering av uppgifter från andra forskare.
3. Förvrängning av forskningsprocessen på annat sätt, t.ex. genom felaktig användning av metodik eller genom utelämnande av vissa data därför att de inte överensstämmer med förväntat eller önskat resultat.

Oredlighet förekommer tyvärr även i samband med uppsats- och examensarbeten, och därför är det viktigt att reda ut lite närmare hur sådana situationer undviks och hanteras. Att i eget namn använda hela eller delar av andras uppsatsarbeten är naturligtvis inte tillåtet utan räknas som fusk. Men: att återanvända hela eller delar av

ett eget, tidigare examinerat arbete får inte heller förekomma och räknas också som fusk. Kanske kan det hända att du fått uppslaget till ditt uppsatsämne i samband med en annan kurs eller ett annat moment, där du skrivit en mindre PM eller hemtentamen som berör området. Uppsatsarbetet blir då en möjlighet till ytterligare fördjupning. Detta är en naturlig sak och förekommer ofta bland våra studenter. I allmänhet innebär det inga problem, men tänk på att informera din handledare om sådant du tidigare skrivit med anknytning till ditt undersökningsområde och se dessa texter som en utgångspunkt för ett helt nytt skrivande. En C-uppsats som du skrivit tidigare hänvisar du till på samma sätt som litteratur av andra författare. PM du skrivit kan du anknyta till, arbeta om och bygga ut.

I uppsatsen ska klart framgå vad som är dina egna tankar och slutsatser och vad du hämtat från annat håll. Detta är alltså ett grundläggande krav för en vetenskaplig framställning! Gör du direkta citat eller hämtar uppgifter ur källor och litteratur måste du ange var du hämtat uppgifterna, det vill säga ge referenser. Att i uppsatsarbetet skriva av från källor eller litteratur utan att ge korrekta referenser räknas som plagiat. Också ”klippande och klistrande” av text från webben utan angivande av referenser räknas som plagiat. Det är alltså viktigt att vara mycket noga med referenshanteringen. (Se mera om detta i kapitlet ”Att skriva referenser”).

Använder du dig av bilder, teckningar eller annat liknande material ska upphovsmannens eller -kvinnans namn alltid redovisas om detta är känt. Tänk också på att publicering av bildmaterial är förenat med upphovsrättsliga aspekter. (Se mera om detta i kapitlet ”Publicering av bildmaterial”).

Institutionen för ABM använder sedan flera år *Urkund*, vilket är en webbaserad tjänst som ska hjälpa lärarna att finna eventuella plagiat eller annat fusk i PM, hemtentamina, uppsatser och examensarbeten. Det är endast slutversionen av din uppsats som sänds till Urkund (närmare instruktioner om hur detta går till lämnas i kapitlet ”Inlämning och kopiering”). Observera också att Urkund endast redovisar eventuella likheter i texten, med annat material. Det är sedan lärarna som genom närmare granskning av dessa träffar bedömer om det verkligen handlar om plagiat eller ej – och i så fall i vilken omfattning. Alla texter som skickas till Urkund lagras i en databas och utgör sedan en del av underlaget för kontroll av nya texter som sänds in. Det betyder att Urkund även ger dig som författare ett visst skydd mot att andra senare plagierar din färdiga uppsats.

Om en lärare upptäcker plagiat som bedöms som oavsiktliga kan hon eller han ge rest eller underkänna uppsatsen. Uppenbart uppsåtliga plagiat samt annat fusk anmäls dock alltid av studierektor till universitetets disciplinnämnd, för bedömning och beslut om eventuell påföljd. Om disciplinnämnden bedömer fuskets som allvarligt kan det leda till avstängning från studierna.

Slutligen några ord om ett fenomen som inträffat i samband med examensarbeten under de allra senaste åren och som blivit mycket uppmärksammat i medierna. Vid några tillfällen har studenter begått vad som bedömts som medvetet olag-

liga eller etiskt provocerande handlingar i samband med sina examensarbeten. Institutionen för ABM accepterar inte att olagliga eller starkt oetiska handlingar ligger till grund för uppsats- eller examensarbeten och godkänner inga sådana arbeten. Har du funderingar som rör ditt uppsatsprojekts etiska sida, diskutera detta med din handledare på ett tidigt stadium.

Det finns en stor mängd litteratur som behandlar etiska aspekter på forskning. Två grundläggande framställningar är Birgitta Forsmans *Forskningsetik: en introduktion* (1997) och Rosemari Eliassons *Forskningsetik och perspektivval* (2 uppl. 1995). VR:s webbsida har redan nämnts. Här finns även en stor mängd länkar till andra resurser inom området. VR gav dessutom 2005 ut *Vad är god forsknings- sed? Synpunkter, riktlinjer och exempel* av Bengt Gustafsson, Göran Hermerén och Bo Persson, som på ett mycket konkret och lättillgängligt sätt behandlar etiska och moraliska aspekter på forskning. Skriften finns fritt tillgänglig – både på svenska och engelska – på VR:s ovan nämnda webbsida. Vissa saker som tas upp är viktiga att känna till kanske främst för doktorander och seniora forskare. Men de fyra första kapitlen har direkt relevans även för dig som skriver ett uppsatsarbete på avancerad nivå.

Handledningen – hur går den till?

Du har naturligtvis rätt till en bra handledning under ditt uppsatsarbete. Varje student som ska skriva ett magisterexamensarbete eller en masteruppsats får genom institutionens försorg en handledare knuten till Uppsala universitet.

Uppsatshandledaren ska ta det första initiativet till kontakt med dig, så att du verkligen vet vem som är din handledare och när ni ska träffas. Man kan inte som student förhandla sig till en speciell handledare, utan det är den kursansvariga läraren som fördelar handledaruppgifterna. Vid examensarbeten i form av utställningar, dokumentation av samlingar, arkivförteckningar och arkivhandledningar är det också nödvändigt att arbetet sker i nära samarbete med den berörda musei- eller arkivinstitutionen och att du som student fortlöpande får hjälp och stöd därifrån av en kontaktperson. Det kan förekomma att din handledare besöker arkivet eller museet ifråga, för att på plats träffa både dig och kontaktpersonen och diskutera hur examensarbetet fortskrider.

Det finns flera schemalagda handledningsträffar inplanerade under arbetets gång. Då lämnar du i förväg in text till din handledare för läsning, som ni sedan gemensamt diskuterar vid en individuell handledningsträff. Oftast tillämpar vi principen att texten ska ha lästs och diskuterats i grupp innan den lämnas till handledaren. Grupperna försöker vi sätta ihop efter handledare och ämnesinriktning, så långt det är möjligt. Erfarenheten har visat att studenterna i allmänhet har upplevt detta system med uppsatsgrupper som ett stort stöd, bara alla medlemmar tar gruppens roll på allvar och verkligen bidrar. Att skriva uppsats är i mångt och mycket ett ensamarbete, och då är det bra att ha några studiekamrater som man emellanåt kan diskutera funderingar och problem med och testa idéer på. Kanske kan det också vara trevligt att då och då gå ut och ta en kaffe tillsammans eller äta lunch ihop, för att få en stunds social samvaro och resonera lite allmänt om hur uppsatsarbetet fortskrider. Gruppen behöver inte nödvändigtvis träffas just på institutionen, utan samlas där det praktiskt är enklast för medlemmarna. Diskussioner kan också ske virtuellt. Alla grupper finns inlagda i Ping Pong och kan här föra sina samtal och lägga ut sina ”work in progress” inför gruppträffarna, utan att andra grupper kan ta del av diskussionerna.

Observera att de schemalagda grupp- och handledarträffarna utgör obligatorisk undervisning. Således uteblir du inte från gruppträffar eller handledning utan laga förfall, och du måste alltid meddela din grupp och din handledare god tid i

förväg om du inte kan komma. I allmänhet brukar kursansvarig inkräva viss rapportering från grupperna efter varje gruppträff. Avbryter du ditt uppsatsarbete av någon anledning eller blir långvarigt sjuk måste du också snarast meddela din handledare detta.

Inför de individuella handledningsträffarna finns några saker som du som student måste tänka på:

- 1 Handledaren förväntar sig att du läst denna uppsatsmanual och att du följer de instruktioner som ges här för ditt uppsats- och examensarbete.
- 2 Skicka in din text på utsatt tid så att handledaren verkligen hinner läsa den ordentligt. Har du inte hunnit så långt som var planerat, lämnar du in vad du har. Att skjuta på handledningsträffarna är första steget mot att bli försenad med arbetet! Skicka din uppsats antingen som en pdf-fil eller som en Word-fil, sparad i versionen 97–2003. Annars kan handledaren få svårigheter att öppna uppsatsfilen.
- 3 Texten ska vara språkligt genomarbetad och korrekturläst. Finns många språkfel blir det svårt för handledaren att tränga in i innehållet och ta ställning till det, vilket i slutändan missgynnar dig som författare.
- 4 Kontrollera så att ditt namn verkligen står på uppsatsen och tillse så att texten är paginerad – det underlättar diskussionen väldigt mycket vid handledningsträffen. Gör också med hjälp av ordbehandlingsprogrammet en innehållsförteckning, det hjälper handledaren att få grepp om din disposition.

Som student har du förstås rätt att kräva att handledaren verkligen läst din text. Synpunkter kan ges skriftligt eller muntligt. Handledarens kommentarer ska inte inskränkas till bara formalia och språk utan bör naturligtvis först och främst avse ditt sätt att behandla ämnet och hur du genomför din undersökning. Kritiken bör vara konstruktiv (både sådant som är positivt och negativt kan tas upp), så att du får hjälp med att gå vidare i uppsatsarbetet.

Handledaren å sin sida förväntar sig att du verkligen reflekterar över de synpunkter du fått och att det verkligen händer något med din text till nästa gång ni ses. Det är frustrerande för handledaren att behöva repetera viktiga synpunkter gång efter gång vid handledningstillfällena.

Har din text språkliga brister ska du naturligtvis få veta det. Men du kan inte kräva att handledaren markerar varje enskilt språkfel samt ger detaljerade förslag på ändringar, på det sätt som en svensklärare gör med uppsatser på gymnasiet eller i grundskolan. Utgångspunkten är att du som högskolestuderande förväntas kunna uttrycka dig korrekt i skrift på svenska språket.

OBS! Som student kan du i viss mån styra handledningen genom att i förväg lämna en lapp eller skicka e-post till handledaren med frågor som du särskilt vill

diskutera under träffen. Utnyttja alltid den möjligheten! Ge också handledaren information i förväg om ungefär vad du gjort sedan ni sågs sist, vilken text som är ny och vilken del av uppsatsen du speciellt arbetat med. Särskilt viktigt är detta när du kommit en bit på väg i uppsatsarbetet, när handledaren får ganska stora mängder text att läsa och ta ställning till inför handledningen.

Handledaren läser och ger respons på hela uppsatsen utom det avslutande kapitel som ska ha rubriken ”Slutdiskussion”. Tanken är att det är här som de viktiga och övergripande slutsatserna av undersökningen ska redovisas och diskuteras (se mera om detta under rubriken ”Slutdiskussion”), och det är viktigt vid betygssättningen att det verkligen är studentens självständigt dragna slutsatser som betygsställs – inte handledarens. Därför får du skriva det kapitlet helt på egen hand. Men du får naturligtvis gärna hämta synpunkter från din uppsatsgrupp.

Eftersom ni ofta är många studenter som skriver uppsats och examensarbeten samtidigt vid vår institution måste handledningsuppdragen fördelas på ett flertal lärare. Alla handledare är instruerade att följa anvisningarna i denna uppsatsmanual och träffas också vid ett par tillfällen under uppsatsmomentet för att stämma av så att instruktionerna och råden till er studenter inte skiljer sig åt på några avgörande punkter. Men samtidigt är det ju så att oförutsägbara frågor och situationer alltid uppstår då och då i de individuella handledningssituationerna, där handledarna måste kunna ge råd och instruktioner utifrån egen handlednings- och forskningserfarenhet. Det innebär att olika handledare kan välja att lösa ett och samma problem på lite olika sätt. Detta går aldrig helt och hållet att komma ifrån.

Om handledaren bedömer att du slagit in på en mindre lämplig väg i uppsatsarbetet eller att undersökningen med stor sannolikhet kommer att bli för tunn för att uppfylla kraven, ska du naturligtvis få veta det vid handledningen. Det är alltid tråkigt och svårt som handledare att behöva ”rädda” havererade uppsatsprojekt några veckor innan uppsatsen skulle ha varit färdig. Ju tidigare man upptäcker problemen desto bättre. Villkoret för att handledaren verkligen ska kunna göra en bra bedömning av läget är dock att hon eller han verkligen får tillräckligt med text att läsa på ett tidigt stadium.

Vissa skribenter identifierar sig mycket med vad de skrivit och har svårt att hantera synpunkter från andra på sin text. Andra klarar detta lättare – här är vi nog lite olika som individer. Men när det gäller uppsatsskrivande är det viktigt att du som författare verkligen lyssnar på vad din handledare har att säga om det du skrivit och alltid har en öppen attityd till råd om förändringar och förbättringar av texten. Då blir slutresultatet bäst.

Handledaren ska ge dig ett tydligt besked när uppsatsen kan anses mogen för ventilerings. Samtidigt är det viktigt att understryka, att även om du blivit uppsatt på ventilerings-schemat innebär det inte att uppsatsen automatiskt kommer att godkännas. Använd dig av denna manual och titta igenom bedömningskriterierna så att du verkligen har klart för dig vad som gäller. Och ännu en gång är det viktigt att beto-

na att det alltid är du som uppsatsförfattare som ansvarar för vad som står i uppsatsen.

Vid problem – kontakta handledaren!

Uppsatsarbete bygger på att du som student klarar av att arbeta förhållandevis självständigt. Du kan med andra ord inte förvänta dig kontinuerliga och löpande råd per mejl om precis allt ut i minsta detalj. Men, och detta är viktigt: har du viktiga frågor eller funderingar, kör fast i uppsatsarbetet eller behöver hjälp mellan handledningstillfällena, ska du naturligtvis kontakta handledaren. Det är just när det inte går så bra som man behöver sin handledare allra bäst – detta kan inte nog understrykas! Även om du tycker det känns svårt att behöva tillstå att du inte kommit igång som du borde, fastnat eller har andra svårigheter som påverkar uppsatsskrivandet, är du ingalunda ensam om detta och handledarna är vana vid att hantera sådana situationer. Skicka en mejl och be om ett samtal. I sista hand vänder du dig till den som är kursansvarig för uppsatsmomentet.

Har du någon form av funktionshinder som påverkar uppsatsarbetet, till exempel om du är dyslektiker, bör du informera handledaren om detta på ett tidigt stadium. Då har han eller hon lättare att anpassa handledningen efter dina speciella behov och svårigheter.

För vem skriver du?

För vem skriver du egentligen din uppsats eller ditt examensarbete? Vem riktar du dig till i skrivandet? Detta är mycket väsentligt att du har klart för dig och tänker på redan från början eftersom det naturligtvis påverkar utformningen. Det är också mycket svårt att skriva utan att ha någon som helst föreställning om hur målgruppen ser ut. Svaret är här: du skriver för dina lärare, kurskamrater, yrkesverksamma på "fältet", som arkivarier, bibliotekarier eller museitjänstemän, samt för andra intresserade läsare med en någorlunda god allmänbildning inom ditt ämnesområde.

Försök tänka dig in i läsarens situation och skriv så att hon eller han enkelt kan följa ditt resonemang. Det är ganska lätt som uppsatsförfattare att falla in i ett skrivsätt, där man förutsätter läsare lika väl insatta i uppsatsämnet och i de egna tankebanorna som man själv är. Men sådana läsare existerar inte. Du har rätt att förutsätta en allmän handbokskunskap inom ämnet. Däremot kan du inte bygga dina resonemang i uppsatsen kring kravet på att läsaren måste ha läst någon viss bok för att kunna följa med eller förstå vad uppsatsen handlar om, inte ens om du vet att de flesta av dina kurskamrater råkar ha läst denna bok. En grundläggande regel är att uppsatsen ska kunna "stå för sig själv", vilket betyder att man som läsare ska kunna tillgodogöra sig innehållet, förstå de teoretiska utgångspunkterna och hur begrepp använts etc. enbart med hjälp av vad som står i själva uppsatsen. Det är med andra ord inte meningen att man först ska behöva läsa den vetenskapliga litteratur som uppsatsförfattaren använt sig av, för att ha möjlighet att förstå och värdera vad hon eller han skrivit.

Lite om språk och stil

Medan den skönlitterära författaren ofta har mångtydighet som ett mål och ideal för att på så sätt ge utrymme för olika, individuella tolkningar av det litterära verket, ska man som författare av vetenskaplig text sträva efter entydighet och klarhet i resonemangen. Risken finns annars att läsaren kan misstolka väsentlig information och därmed få en felaktig uppfattning om undersökningens uppläggning eller resultat. Det är därför viktigt att språket i din uppsats eller ditt examensarbete är tydligt och korrekt. Du måste också bemöda dig om att hålla samma stilnivå rakt igenom. Använd ett vårdat skriftspråk – vad som skulle kunna betecknas som en neutral, vetenskaplig prosa. Slang och talspråkliga uttryck av typen ”grej”, ”snacka om”, ”koll”, ”kompis” och ”jobb” hör inte hemma här. Undvik ymnigt bruk av ”enligt mig”, ”typ”, ”så att säga”, ”så” (exempel: därför ~~sa~~ menar jag...) och liknande uttryck.

Alltför tillkrånglat språk bör också undvikas. Klarhet och enkelhet är goda ideal och en hög teoretisk nivå behöver inte innebära att uppsatsen blir svår att läsa och förstå. Det ligger mycket i Esaias Tegnér's kända yttrande ”Vad du ej klart kan säga, vet du ej [...] det dunkelt sagda är det dunkelt tänkta”.¹

Tänk också på att personliga värderingar inte hör hemma i vetenskaplig text och använd inte en stil som är polemisk i tonen och gör din uppsats till vad som snarare uppfattas som ett debattinlägg. Detta kan bland annat väcka misstanken hos läsaren att du inte haft den nödvändiga distansen till ditt forskningsobjekt för att kunna studera det på ett vetenskapligt sätt. En annan sak som också kan signalera bristande distans är, när personer som omtalas i texten omnämns med enbart förnamn (exempel: ”Kalle menar också att ...”). Det normala bör vara att man som uppsatsförfattare skriver ut både för- och efternamn (”Kalle Johansson menar också att...”). Tänk också på att behandla män och kvinnor lika i det avseendet – något som inte alltid sker. Det finns en allmän tendens att t.ex. omtala kvinnliga författare med både för- och efternamn (Selma Lagerlöf, Astrid Lindgren, Virginia Woolf) medan deras manliga kolleger oftast omtalas med bara efternamnet (Hemingway, Strindberg, Ekelöf).

¹Esaias Tegnér, ur *Epilog vid magisterpromotionen i Lund 1820*.

Vill du ge några personliga reflexioner över exempelvis sakernas tillstånd eller vad du kommit fram till och kanske föra en framåtblickande diskussion, spara detta till slutet av uppsatsen.

Ofullständiga meningar har blivit ett mode och lite av en litterär stil de senaste åren. I vetenskaplig prosa är grundregeln dock att alla meningar måste vara fullständiga (det vill säga innehålla både subjekt och predikat) och den regeln håller vi på inom masterprogrammet i ABM. Syftningsfel och meningsbyggnadsfel får inte heller förekomma eftersom de gör resonemang svåra att förstå och kan skapa missförstånd. Tänk också på den klassiska regeln att aldrig syfta tillbaka på rubriken ovanför, när du påbörjar brödtexten i ett stycke.

Att använda första person singularis, eller enklare uttryckt ”jag-form”, i vetenskaplig text ansågs länge som oacceptabelt. Vissa anser fortfarande att man bör undvika detta. Vi ser dock inget hinder för att du skriver din uppsats i ”jag-form”, om du gör det med gott omdöme. Vissa uppsatsskrivare försöker komma runt jag-formen genom att använda passiva konstruktioner. Det går ibland men blir det många sådana känns texten lätt otymplig och uppstyld. Andra väljer att använda ”man” istället för ”jag”. Det går också men tänk då på att ett ymnigt användande av ”man” ofta leder till syftningsproblem och kan förvirra läsaren. Särskilt gäller det när det finns flera ”man” i samma mening. (Exempel: På ”webbsidan har man lagt ut information om detta, men den är svår att hitta när man letar.” Här har ”man” två olika syftningar i en och samma mening, dels den som skapat webbsidan, dels användaren av den.)

Tänk också på att vara konsekvent i användningen av tempus. Vid uppsatsskrivande, som ju kan beskrivas som att man redovisar det färdiga resultatet av en genomförd forskningsprocess, är preteritum (”dåtid”) oftast bäst att utgå ifrån.

Kontrollera även att du skrivit alla sammansättningar som *ett* ord och inte som två. Väldigt många gör fel här, sannolikt beroende på influenser från engelskan där det ofta är korrekt att skriva isär det som på svenska är sammansatta ord. Om du är osäker på om det handlar om en sammansättning kan du pröva genom att uttala ordet. Två separata ord får en annan betoning än en sammansättning (jämför exempelvis: sjuk gymnast och sjukgymnast eller rök fritt och rökfritt). Men även betydelsen kan ju, som exemplen här tydligt illustrerar, påverkas på ett olyckligt sätt av att man inte skriver ihop orden i en sammansättning. Det kan med andra ord skapa förvirring vid läsningen. Ibland kan betydelsen av en hel mening förändras på ett avgörande och dråpligt sätt till följd av en endaste utebliven sammanskrivning, som i följande citat ur en reklamtext från en bensinmack: ”Mellan klockan 12 och 16 kollar vi glykolhalt och spolat vatten och olja på din bil.”

Slutligen några ord om användningen av förkortningar. Generellt vill vi uppmana till en mycket restriktiv i användning av förkortningar i den löpande uppsatstexten. Nästan alltid går det precis lika bra – om inte bättre – att skriva ut hela uttrycket istället. Endast de mest kända och allmänna förkortningarna i svenskan

får förekomma. Vilka de är ser du i checklistan i bilaga 1. Observera också att vi tillämpar punkter vid förkortningar (bl.a., etc.).

Svenska språkhjälpmedel

En bok alla borde ha som ägnar sig åt skrivande i någon form är *Svenska skrivregler*, utgiven av Språkrådet. Den tredje och nyaste upplagan som kom 2008 ska användas. Här finns svar på många frågor av mera språklig art som kan uppkomma under arbetet med uppsatsen. Språkrådet har även utgivit *Språkriktighetsboken* (2005) som är en mera resonerande handbok i språkriktighetsfrågor, liksom Karin Milles *Jämställt språk: en handbok i att tala och skriva jämställt* (2007). *Svenska akademins ordlista* (SAOL) är normerande för stavningen i svenska språket. Den 13:e och senaste upplagan ska användas, den finns numera även fritt tillgänglig på webben www.svenskaakademien.se/ordlista. *Svenskt språkbruk* (2003) som tar upp fraser och konstruktioner i svenskan är också bra att känna till och ersätter den gamla klassiska *Svensk handordbok*. Även ett synonymlexikon kan behövas emellanåt. På <http://dblex.com/synonymlexikon/> hittar du ett webbaserat sådant. Språkrådet har också en bra webbsida med bland annat tips om användbar litteratur – även en hel del fritt tillgängliga elektroniska resurser: <http://www.sprakradet.se>.

Användningen av informations- och kommunikationsteknik (IKT) har inneburit en hel rad nya begrepp, som ofta direktimporterats från engelskan utan översättning. Grundregeln bör dock vara att vi försöker använda svenska översättningar i den mån de finns. Ett sådant exempel är ”e-post” eller ”mejl” istället för ”e-mail”. En utmärkt hjälp i detta sammanhang är Svenska datatermgruppens webbsida, där du själv kan söka efter översättningar som är accepterade av Språkrådet och Tekniska nomenklaturcentralen: www.nada.kth.se/dataterm/

Tvekar du när det gäller stavningen av specifika personers namn bör du använda *Libris* som ett auktoritetsregister och tillämpa den stavning som förordas där. (Exempel: hette den kände författaren Leo Tolstoy eller Lev Tolstoj?) Beträffande geografiska namn ska du använda dig av den stavning som förordas i *Nationalencyklopedin*. (Exempel: heter Kinas huvudstad Peking eller Beijing?)

Alla uppsatsskrivare bör absolut ta hjälp av ordbehandlingsprogrammets rättstavningskontroll. Om inte annat hjälper den dig att hitta förargliga korrekturfel – sådana gör alla, även garvade skribenter! Och för dig som verkligen har svårt med stavning är den ett viktigt hjälpmedel för att få texten korrekt. Var bara medveten om rättstavningskontrollens begränsningar. Vissa ord kan få andra betydelser när de stavas fel och uppfattas därmed som korrekta av datorn. Alla ord finns heller inte med i kontrollen, men det finns möjlighet att lägga in nya ord. Det går också att koppla på en grammatikfunktion till ordbehandlingsprogrammet som kan vara

till hjälp, men endast Word har denna funktion. Även här gäller att du måste vara medveten om dess begränsningar.

Många studenter som vet med sig att de har problem med språket brukar ta hjälp av någon vän, partner eller förälder. Det är jättebra! Men du som har sådana svårigheter rekommenderas dessutom att ta kontakt med den så kallade Språkverkstaden i Engelska parken. Här kan studenter få individuella råd av lärare med språkvetenskaplig specialkompetens, och hjälp med att analysera sina svårigheter – både när det gäller svenska och engelska. Utnyttja den möjligheten! Se webbsidan: <http://www.nordiska.uu.se/sprakverkstaden>, som också ger en hel del tips som alla kan ha glädje av, vare sig man har svårigheter med att skriva eller ej.

Engelska språkhjälpmedel

När du skriver på engelska bör du byta språk i ordbehandlingsprogrammet så att du kan dra nytta av den engelska rättstavnings- och grammatikfunktionen. Också när det gäller engelska ger Språkrådet en hel del tips om hjälpmedel. Numera finns Norstedts svensk-engelska och engelsk-svenska ordbok utlagda på webben för fri användning: <http://www.norstedtsord.se>. En annan användbar resurs som också är fri i viss utsträckning är *Tyda.se*, som översätter ord och uttryck mellan engelska och svenska: <http://tyda.se>. En viktig poäng med denna är att den hela tiden växer eftersom användarna uppmanas att ge förslag på nya ord och uttryck som de saknar och som redaktionen sedan lägger in. Detta är intressant bland annat eftersom olika discipliner och fackområden ofta har sina egna ämnesspecifika termer och begrepp som kan vara svåra att hitta översättningar till i traditionella ordböcker. Här finns således möjlighet för er ABM-studenter att försöka få in sådant som berör era undersökningsområden och forskning inom ABM-ämnena generellt – till hjälp för kommande generationer studenter.

Översättningar av ord och begrepp inom högskolevärlden går att slå upp i Högskoleverkets svensk-engelska ordbok, som i sin senaste upplaga endast finns som e-resurs, se: <http://www.hsv.se/densvenskahogskolan/svenskengelskordbok>

Utrikesdepartementet har utgivit *Utrikes namnbok: svenska myndigheter, organisationer, titlar, EU- och EG-organ, EU-titlar och länder på engelska, tyska, franska, spanska, finska och ryska* (7 uppl.). Skriften finns även i fulltext på regeringens webbsida:

<http://www.sweden.gov.se/content/1/c6/04/11/46/59f06b15.pdf>

När det gäller översättning av ämnesspecifika termer för de tre ABM-fälten finns faktiskt också några specialresurser att tillgå. Sue Dodd vid Uppsala universitetsbibliotek har sammanställt en lista över bibliotekstermer på svenska och engelska, se: <http://www.ub.uu.se/bibliotekstermer/>. Även Miguel Benito, lärare vid Bibliotekshögskolan i Borås, har sammanställt en sådan förteckning, se: <http://www.taranco.eu/biblioteca/termer.htm>. Denna finns också i en tryckt ver-

sion som även redovisar översättning av termerna till franska, spanska, finska och tyska, se Benito, *Bibliotekstermer* (2 uppl. 1997). Översättningar av arkivtermer går att söka efter i databasen *Nordisk arkivterminologi*, som förutom de nordiska språken och finskan även innehåller engelska översättningar: <http://www.narc.fi/nat/>. För museiområdet finns *Dictionarium museologicum: Dictionary of Museology* (1986) där det går att slå upp översättningar av museitermer till olika språk. Det kan även nämnas här att sajten <http://www.ordboken.nu/> har samlat länkar till en lång rad webbaserade resurser i form av ordböcker och lexikon av alla möjliga olika slag.

Slutligen kan det vara bra att veta att det finns ett flertal fria programvaror på webben för automatisk översättning av text. Här kan nämnas Googles översättningsverktyg: <http://translate.google.se/translate> och Yahoos dito: <http://babelfish.yahoo.com/> Prova dem gärna, men kom ihåg att det handlar om maskinöversättning. Acceptabelt blir det aldrig. I själva verket blir det oftast väldigt tokigt! Du måste därför alltid själv gå igenom resultatet noga, kontrollera och ändra så att det verkligen blivit begripligt och korrekt ur både innehålls- och språkriktighetssynpunkt. Detta kan inte nog understrykas!

Ämnesformulering

Ditt uppsatsprojekt ska utgå från den forskning som redan finns och bygga vidare på den. Det betyder att du måste börja med att sätta dig in vad som redan gjorts inom det område som intresserar dig, identifiera var det finns luckor i denna forskning och vad som kan vara värt att bygga vidare på. Men att få fram litteratur brukar ofta ta lite tid. Vissa saker måste kanske fjärrlånas. Bland annat därför brukar startfasen i uppsatsarbetet ta ett bra tag. Tänk på det och var ute i god tid!

När du valt ett ämnesområde för din uppsats krävs att du på egen hand försöker göra en rimlig avgränsning av ämnet. Du måste klargöra för dig själv vilket ditt övergripande syfte är, fundera över eventuella teoretiska utgångspunkter, utifrån dem sedan formulera frågeställningar samt välja ut vilket källmaterial som ska användas. Du måste också göra klart för dig hur du ska bearbeta detta källmaterial för att få svaren på dina frågor, det vill säga bestämma vilken metod du ska använda. Det är viktigt att poängtera att handledaren inte ska presentera ett färdigt ämne där detta arbete redan är gjort och allt är ”serverat och klart”. En viktig del i uppsatsarbetet är att själv kunna fälla dessa avgöranden och styra uppsatsarbetet framåt. Samtidigt är det naturligtvis också så, att du har rätt till en ordentlig diskussion med din handledare om de här sakerna, för att det hela ska bli så bra som möjligt och för att du ska komma igång.

Sammantaget bör man som uppsatsförfattare fundera över två övergripande saker när man formulerar sitt tänkta uppsatsprojekt och gör klart för sig hur man på ett ungefär vill lägga upp undersökningen:

- 1 *Kvaliteten på uppsatsprojektet.* Hur genomförbart och vederhäftigt är projektet? Eller annorlunda formulerat: hur bra är det upplagt?
- 2 *Värdet av uppsatsprojektet.* Hur är värdet i förhållande exempelvis till tidigare forskning eller i förhållande till den praktiska verksamheten inom ABM-fältet? Eller annorlunda uttryckt: vilken är nyttan av projektet?

Organiseringen av skrivandet

En traditionell föreställning om uppsatsskrivande som fortfarande lever kvar är att man först söker litteratur och läser in sig på ämnesområdet, bestämmer vad man

ska göra och sedan samlar och bearbetar källmaterial. Till sist sätter man sig ned och ”skriver ihop” det hela. Detta är ett mycket dåligt sätt att organisera uppsatsarbetet, som oftast leder till förseningar. Inte sällan ägnar man alldeles för lång tid åt att samla in (alldeles för mycket) material och att läsa in sig på ämnet, och underskattar den tid själva skrivandet tar. En bra grundregel är att försöka komma igång med att skriva så fort som möjligt, eftersom själva skrivandet även stimulerar tankeprocessen och därigenom hjälper till att driva det hela framåt. Man tänker medan man skriver.

Det är således viktigt att understryka att du som uppsatsförfattare inte förväntas åstadkomma en färdig text från första början. Börja enkelt och anspråkslöst, bygg ut, stuva om och strama upp texten vartefter. Det är alltså nödvändigt att du arbetar igenom det du skrivit ett flertal gånger och gör ändringar, tillägg, omdisponeringar och omarbetningar. Det hör till arbetsprocessen. Den uppsatsförfattare – eller forskare över huvud taget – som klarar av att skriva ihop en färdig vetenskaplig text i första försöket existerar inte! Detta kan inte nog understrykas.

Skriv en disposition redan innan du har klart för dig exakt hur du kommer att formulera dina teoretiska utgångspunkter och frågeställningar eller beslutat vilken metod som är lämpligast. Den hjälper dig att komma igång just med tankeprocessen och skrivandet. Naturligtvis kan det hända att du har ändrat din disposition många gånger innan uppsatsen väl är klar. Men i sina olika versioner har den ändå en psykologisk funktion. Den bidrar till att göra ämnet och uppsatsarbetet konkret, du kan framför dig på papper konkret se vad det är du ska göra och kan i ditt skrivande metodiskt försöka ”beta av” kapitel för kapitel.

Naturligtvis måste du inte alls skriva kapitlen i ”rätt” ordning, och börja med inledningen. I själva verket är det nog tvärtom så, att den hör till det som många väljer att skriva bland det sista. Däremot måste du på ett tidigt stadium formulera en preliminär version av de kapitel som redovisar tidigare forskning, syfte, teoretiska utgångspunkter, frågeställningar, källmaterial och metod. Klarar du inte det är det tveksamt om du verkligen gjort klart för dig själv vad det hela ska handla om och vad uppsatsen ska syfta till. Det blir också svårt att göra den empiriska undersökningen när du inte riktigt vet vilka frågor du ska söka svar på i källmaterialet. Risken är att du ställer fel frågor och att arbetet med källmaterialet ”flyter ut”, att du samlar in och exciperar mer än du kanske behöver därför att du inte riktigt vet *vad* du behöver. Ofta är detta en orsak till att uppsatsförfattare blir försenade med sina uppsatsprojekt. Det gäller med andra ord att bara söka svaren på de frågor du ställt och blunda för allt annat intressant och spännande du stöter på under vägen, men som riskerar att locka ut dig i ämnets periferi. Man kan säga att frågeställningarna fungerar som ett slags nödvändiga skygglappar i det sammanhanget.

Uppsatsens beståndsdelar och disposition

Hur ska du disponera din uppsats? Även om detta naturligtvis till viss del styrs av uppsatsämnets karaktär, finns några grundläggande principer för vilka olika avsnitt som måste finnas med i din uppsats, och i vilken ordning dessa rimligen bör komma.

Man kan säga att själva uppsatstexten måste bestå av tre huvuddelar: 1. en inledningsdel där du redogör för utgångspunkterna, 2. undersökning och analys, 3. en slutdiskussion där du där du systematiskt diskuterar och generaliserar dina slutsatser och kopplar dem till annan forskning. Till detta kommer sedan sammanfattning, förteckningar, eventuella bilagor med mera.

Många författare vill ge en presentation av uppsatsens disposition genom att beskriva den under en speciell rubrik i texten. Det kan du göra, men du måste då se till så att denna presentation hamnar direkt efter uppsatsens inledning eller i början av själva undersökningen. Den ska inte ta upp de kapitel som ligger före i uppsatsen och som läsaren således redan tagit sig igenom. Annars blir det väldigt konstigt och förvirrande.

En presentation av dispositionen kan betecknas som ett exempel på vad som brukar kallas *metatext*. Detta är ord och meningar som signalerar hur texten ska läsas – dvs. text om texten. Viss metatext behövs alltid för att läsaren ska kunna följa uppsatsens röda tråd. Framförallt bör du tänka på att ”binda ihop” kapitel och delkapitel med hjälp av mycket korta sammanfattningar och presentationer av vad som ska komma härnäst. Oftast räcker det med en mening eller ett två. (Exempel: Efter att här berört några övergripande saker om disposition och metatext ska jag strax gå in på uppsatsens olika beståndsdelar.) Men metatexten kan även upplysa om vad avsnittet inte kommer att ta upp. (Exempel: Men innan jag går in på den frågan måste understrykas att jag inte kommer att beröra ... här.)

Slutligen måste några ord sägas om relationen mellan uppsatsens tre huvuddelar, speciellt mellan inledningsdelen och den empiriska undersökningen. Här måste finnas en balans som är rimlig och som innebär att inledningsdelen inte får ett alltför stort utrymme i förhållande till själva undersökningen. Det får med andra ord inte bli alltför omfattande genomgångar av tidigare forskning, långa och komplicerade teoretiska diskussioner och ett långt bakgrundskapitel som till sist utmynnar i en liten enkel empirisk undersökning på några få sidor som en ”knorr” på slutet (kanske t.o.m. utan teoriansknytning). Detta fenomen brukar ibland i forskarkretsar lite skämtsamt gå under beteckningen ”en marmortrappa upp till dasset”

och måste undvikas. En bra riktlinje är att inledningsdelen alltid ska omfatta betydligt färre sidor än själva undersökningen. Slutdiskussionen bör omfatta 5–10 sidor.

Första huvuddelen

Kort inledning

Först i uppsatsen ska finnas en kort inledning. Här ska undersökningens övergripande syfte mycket kortfattat presenteras samt eventuellt något om varför du valt denna uppgift. Tanken med inledningen är att snabbt och enkelt orientera läsaren om vad uppsatsen ska behandla, något som är viktigt för att göra den läsarvänlig. En uppsats som har sitt grundläggande syfte redovisat långt in blir ofta svår att få grepp om. Man ska inte behöva läsa fem sidor för att få veta detta. Däremot bör du *inte* gå in på dina specifika frågeställningar i inledningen. Dem redovisar du och diskuterar ingående längre fram.

Översikt över tidigare forskning

I ett kapitel benämnt ”Forskningsöversikt”, ”Tidigare forskning” eller liknande ska du redogöra för den forskning du har att utgå ifrån i ditt uppsatsarbete, det vill säga vad som tidigare gjorts inom detta område. Syftet med kapitlet är att visa läsaren att du har satt dig i forskningsläget. Genom att du placerar in din undersökning i ett större sammanhang ger du också läsaren en chans att bedöma på vilket sätt din undersökning tillför området ny kunskap och hur denna kunskap förhåller sig till vad som redan sagts.

Rådgör med din handledare om du känner dig tveksam över vad som är ”ditt” forskningsläge. Finns mycket skrivet som anknyter till det ämne du valt, måste du kanske välja ut några exempel som du tycker är speciellt viktiga och belysande för olika inriktningar och sådant som är speciellt väsentligt för just ditt sätt att närma dig problemområdet. Ibland kan det också vara motiverat att redovisa forskning som anknyter till andra forskningsfält än ABM-området. Skriver du om exempelvis arkivarieyrkets utveckling kan det vara relevant att ta upp inte bara studier som berör just detta, utan även forskning om helt andra yrkens utveckling eller professionalisering, för att kommentera exempelvis vilka teoretiska utgångspunkter eller vilken metod som använts här, eller för att i slutanalysen kunna göra jämförelser med dessa andra yrkens utveckling. Ännu en gång vill vi också understryka att en forskningsöversikt måste visa att du satt dig in inte bara i sådant som skrivits i Sverige utan även internationellt. Framförallt är detta naturligtvis viktigt för dig som skriver en masteruppsats. Forskningsläget kan alltså inte enbart bestå av en

redovisning av ett antal magister- eller masteruppsatser framlagda vid vår egen institution eller vid andra lärosäten i Sverige!

Teoretiska utgångspunkter och frågeställningar

Ett kapitel måste finnas, där du mera grundligt redovisar ditt syfte med uppsatsen och presenterar, diskuterar och motiverar teoretiska utgångspunkter. Här ska du också tydligt redovisa dina frågeställningar och motivera din avgränsning av ämnet. Du måste slutligen också definiera alla centrala begrepp, så att det klart framgår hur du använder dem i uppsatsen. (Det är inte självklart att det måste ske samlat och just i anknytning till redovisningen av teori och frågeställningar. Men någons måste definitionerna finnas.)

Ofta kan det vara mest logiskt att placera detta kapitel efter forskningsöversikten, eftersom du i dina frågeställningar, avgränsningar och teoretiska utgångspunkter har att utgå från vad som redan skrivits. Du ska med andra ord bygga vidare på och förhålla dig till detta, lägga ny kunskap till den som redan finns om området. Det måste också understrykas att dina frågeställningar alltid påverkas och styrs av de teoretiska utgångspunkterna. Du måste med andra ord skapa en tydlig koppling mellan teorin och empirin.

Källmaterial och metodredovisning

Du ska sedan presentera ditt källmaterial, motivera valet av detta källmaterial och noga redovisa hur du gått tillväga med det, det vill säga beskriva metoden. Motivera också varför du anser att det sätt du valt är det bästa. Det är även bra att förklara varför du valt bort andra, nära tillhands liggande metoder, liksom att redovisa eventuella svagheter i den metod eller det källmaterial du valt att använda. Detta skapar inte bara förtroende för dig hos läsaren utan är vetenskaplig praxis och visar att du funderat igenom ordentligt hur du ska gå tillväga.

Det är viktigt att poängtera att metodredovisningen alltså måste vara både tydlig, utförlig och noggrann – här måste framgå precis hur du gjort din undersökning, ända ned på detaljnivå. Man brukar säga att denna redovisning ska vara så noggrann att det teoretiskt sett vore möjligt för en annan forskare att göra om samma undersökning och komma till samma resultat, genom att följa den. Erfarenheten vi uppsatshandledare har, är dock att just metodredovisningarna ofta är för kortfattade och otydliga när uppsatsstudenter kommer med detta kapitel till handledning. Tänk på det när du skriver och var tydlig och noggrann med din metodredovisning! Det är också viktigt att komma ihåg att metoden inte bara handlar om hur du går tillväga för att välja ut eller samla in material och enkäter eller hur du gör dina intervjuer. Det handlar precis lika mycket om hur du sedan bearbetar detta material som du valt ut och samlat in. Också här måste du således vara noggrann i din beskrivning.

I vissa fall kan det vara lämpligast att spara delar av metodredovisningen till de kapitel som presenterar själva undersökningen. Det får bedömas från fall till fall, i diskussion med handledaren, men viktigt är att det alltid förs en ordentlig diskussion om dessa saker i uppsatsen.

Andra huvuddelen

Undersökningen och analysen

Teori och empiri måste hänga ihop!

Efter den inledande delen följer den empiriska undersökningen och analysen, som alltså utgör den andra huvuddelen av uppsatsen. Hur du ska presentera den är omöjligt att säga något generellt om, eftersom det naturligtvis är beroende av ämnets karaktär och ditt teoretiska angreppssätt. Grundläggande är dock att teorin och empirin måste hänga ihop. Redovisningen av den empiriska undersökningen får alltså inte bli till ett slags ”katalog” över det empiriska materialet, där du mekaniskt går igenom detta bit för bit. Uppsatsen får inte heller framstå som något slags ”blåkopia” av själva arbetsprocessen. Du måste göra din egen text av den empiriska redovisningen; på ett självständigt sätt strukturera upp undersökningen utifrån dina teoretiska redskap och varva empiri och analys. Det gäller således problematisera och diskutera vad du kommer fram till med utgångspunkt från dina teoretiska redskap och även knyta an i analysen till tidigare forskning.

Det är alltså viktigt att understryka att du i den empiriska undersökningen fortlöpande förväntas redovisa resultat och slutsatser som du får fram och föra analytiska resonemang kring dessa. En uppsats som spar alla resultat till sist blir både jobbig och fruktansvärt tråkig för läsaren att ta sig igenom.

Olika sätt att disponera empirin

Att hitta en lämplig disposition är naturligtvis viktigt i detta sammanhang. Det finns många olika sätt att disponera texten i en empirisk undersökning. Arne Jarriks & Olle Josephsons *Från tanke till text* (2:a reviderade upplagan 1996) ger exempel på sex olika dispositionssätt. En **kronologisk** disposition kan vara bra exempelvis om du ska studera något över tid. I andra sammanhang kan en **tematisk** disposition fungera bättre. En **orsak-verkan-grupperande** disposition kan vara bra om du ska förklara vad något beror på eller utreda följderna. I en **dialektisk** disposition lyfter du fram en huvudmotsättning och grupperar innehållet kring den. En **uppräknande** disposition innebär att du disponerar textens delar exempelvis efter fallande betydelse. Slutligen finns den **rumsliga** dispositionen,

som börjar i ett hörn och slutar i ett annat och som kanske skulle kunna fungera i studier t.ex. om utställningar eller med anknytning till arkitektur.

Många uppsatser brukar ha någon form av bakgrundskapitel innan den egentliga empiriska undersökningen tar vid. Men denna bakgrund bör alltid hållas kort. Annars riskerar uppsatsen att bli ”framtung”; det vill säga själva undersökningen får alltför litet utrymme i förhållande till vad som ju egentligen var tänkt enbart som en introduktion.

En litteraturstudie – vad är det?

I humanistisk och samhällsvetenskaplig forskning skiljer man mellan å ena sidan ”källor” och å andra sidan ”litteratur” eller ”bearbetningar”. Vad som är vad handlar inte om materialet som sådant, utan om hur du som forskare använder det. Källor är material som du själv studerar och använder för att dra egna, nya slutsatser – oberoende av om de utgörs av tryckta texter eller annat. Inom ABM-ämnena kan det till exempel handla om olika typer av arkivmaterial, inspelade intervjuer, ifyllda enkäter, debattartiklar i tidskrifter om något speciellt ämne, lagtexter, databaser, webbsidor, utställningar med mera... För att du ska kunna kalla din undersökning en litteraturstudie krävs att källmaterialet utgörs av sådana tryckta texter som vi normalt kallar ”litteratur”. Exempel på det är när litteraturvetare analyserar skönlitteratur.² Det kan också handla om textanalys av olika typer av facklitteratur, till exempel läroböcker eller vetenskaplig litteratur av något slag.

Det faktum att du i en forskningsöversikt eller i ett bakgrundskapitel går igenom eller använder resultat som andra forskare redovisat i artiklar eller böcker, innebär dock inte att din uppsats är en litteraturstudie. Detta material betraktas ur ett vetenskapligt perspektiv inte som dina källor, utan är bearbetningar som bygger på de källor dessa forskare studerat i sina empiriska undersökningar. Det är viktigt att förstå skillnaden i användning av begreppen källor och litteratur, eftersom en master- eller magisteruppsats inte enbart kan utgöras av en genomgång av det som betecknas litteratur, utan även måste omfatta ett studium av ett regelrätt källmaterial, som alltså används för att dra egna slutsatser och skapa nya forskningsresultat.

Tredje huvuddelen

Den viktiga slutdiskussion

Den sista delen av själva uppsatsen ska utgöras av ett kapitel som måste ha rubriken ”Slutdiskussion”. Här ska du återkomma till dina resultat, diskutera dem

² Därför använder litteraturvetare ibland begreppen ”primärlitteratur” och ”sekundärlitteratur” istället för ”källor” och ”litteratur”.

grundligt och knyta ihop hela din undersökning – tydligt redovisa och diskutera vad du kommit fram till ur ett mera övergripande perspektiv. Du ska alltså försöka ”lyfta upp” dina undersökningsresultat, dvs. placera in dem och diskutera dem i ett större sammanhang, göra tydliga återkopplingar till den inledande teoretiska diskussionen och till annan, tidigare forskning på området som du nämnt. Observera dock att du aldrig i slutdiskussionen ska ta upp nya forskningsrön eller ny empiri som du inte alls berört tidigare i uppsatsen. Du bör också vara sparsam med referenser i allmänhet. Men glöm för den skull inte bort att belägga de direkta hänvisningar du gör – även om det handlar om sådant material som du nämnt tidigare i uppsatsen.

Att uppmana uppsatsförfattare att redovisa sina resultat kan verka överflödigt. Men det är väldigt lätt när man skriver att överskatta läsarnas förmåga att dra egna slutsatser. Även om dessa för dig framstår som självklara, kanske läsaren inte ser dem. Du har ju arbetat med ämnet i flera månader och noga studerat materialet du använt, och är därför mycket väl insatt i allt. Ingen – inte ens handledaren – kan vara lika insatt som du i detta material! I allmänhet kanske läsaren bara har läst uppsatsen en gång och hon eller han kan vara ganska obekant med området dessförinnan. Därför finns även en pedagogisk poäng med att återkomma till slutsatserna och lyfta fram dem ordentligt. Dessutom är det för dig som uppsatsförfattare ytterst viktigt att visa att det är *du* som kommit fram till slutsatserna, att de är resultatet av ditt forskningsarbete och din analysförmåga. Du måste kunna och våga lyfta fram ditt bidrag till forskningen! Många är blygsamma i överkant här och vill inte tillräckligt framhäva sin egen insats och peka på sina resultat. Här kan uppsatsgruppen hjälpa till. Läs varandras slutdiskussioner noga, diskutera och ge förslag på förbättringar. Och tänk på att en bra och välskriven slutdiskussion bidrar oerhört mycket till att ”lyfta” hela uppsatsen!

Övrigt som ska finnas med

Sammanfattning

Sist ska finnas en kort sammanfattning av hela uppsatsen.³ Återknyt till inledningen, repetera vilket syftet var, beskriv kort dina teoretiska utgångspunkter och dina frågeställningar samt källmaterial och metod. Beskriv sedan kortfattat vad du kommit fram till. En regel är att man ska kunna förstå vad hela uppsatsen handlar om enbart genom att läsa sammanfattningen. Den ska med andra ord ”stå för sig

³ Praxis för var sammanfattningen ska placeras i en uppsats varierar mellan olika ämnen och institutioner. Vissa lägger den främst. Vi har dock valt att placera den sist.

själv”. Sammanfattningen bör vara ca en sida lång. Den kommer att likna ett abstract och kan också användas som utgångspunkt vid formuleringen av detta.

Käll- och litteraturförteckning

Förteckningen över källor och litteratur ska stå efter sammanfattningen och omfattar allt källmaterial, all litteratur och allt annat eventuellt material som du tagit upp och refererat till, både i löpande text, i figurer och i fotnoter. Har du gjort enkäter eller intervjuer som du spelat in på band, glöm inte att detta är källmaterial och således måste redovisas i käll- och litteraturförteckningen. (Hur förteckningen ska ställas upp redovisas längre fram i kapitlet ”Att skapa en käll- och litteraturförteckning”.) Kanske har du behövt göra en så kallad källsammanställning som du hänvisat till i uppsatsen. Det kan till exempel handla om en sammanställning av enkätsvar. I så fall måste källsammanställningen finnas med i käll- och litteraturförteckningen.

Kanske kan det hända att någon viss litteratur betytt mycket för dig i uppsatsarbetet, utan att du för den skull har haft något behov av att använda den eller hänvisa direkt till den i den slutliga uppsatsen. Sådan litteratur ska inte tas med.

Bilagor

Ibland kan det vara nödvändigt att du använder dig av bilagor. Här redovisas sådant material som inte passar att foga in i själva texten men som ändå är av väsentligt värde för förståelsen av uppsatsen. Det kan exempelvis handla om kartor, bildmaterial, frågor eller frågeformulär som använts i en enkät- eller intervjuundersökning, större tabeller eller diagram m.m. Bilagor placeras allra sist, efter käll- och litteraturförteckning, numreras tydligt och förses med rubrik så att det framgår klart vilken bilaga som avses när du hänvisar till den i texten. Bilagor ska också pagineras (fortsätt bara uppsatsens paginering!) och redovisas i innehållsförteckningen med sidhänvisning.

Förteckningar över förkortningar, bilder och figurer

Om du använder dig av många ämnesrelaterade förkortningar kan det bli svårt för läsaren att komma ihåg vad de står för och hålla isär dem. Då ska du redovisa dem i en förkortningslista, så att de går att slå upp. Det kan exempelvis handla om förkortningar av tidningars och tidskrifters namn, förkortningar med anknytning till datorvärlden eller kanske egna förkortningar som du skapat för ämnesrelaterade uttryck och begrepp som du måste använda ofta i uppsatstexten men som är långa och otympliga att skriva ut i sin helhet. Allmänt accepterade förkortningar som används i normalt skriftspråk ska inte föras in i förkortningslistan.

Har du använt många bilder i uppsatsen bör du även göra en förteckning över dessa, med sidhänvisningar. Likaså kan tabeller, diagram och andra figurer behöva redovisas i en förteckning, men bara om de är många. Förkortningslista och

förteckningar över bilder och figurer placeras längst fram i uppsatsen, efter innehållsförteckningen.

Innehållsförteckning och kapitelrubriker

När uppsatsen är färdig gör du en innehållsförteckning som placeras längst fram. Använd ordbehandlingsprogrammets automatiska funktion för att skapa denna förteckning, men tänk på att uppdatera den om du ändrar i sidombrytningen i uppsatsen.

Innehållsförteckningen är inte bara till för att läsaren ska kunna hitta rätt vid läsningen. Den gör det också lättare att få grepp om din disposition. Dessutom används innehållsförteckningen ofta av biblioteken vid indexering, vilket kan vara bra att ha i åtanke när den utformas. Det är bra med tydliga kapitelrubriker och det är naturligtvis också viktigt att de verkligen stämmer överens med vad som sedan presenteras och diskuteras i texten under. Undvik komplicerade system i kapitelrubrikerna. Du får använda dig av maximalt fyra olika rubriknivåer. Oftast räcker det mycket bra för en uppsats av det format som det här är fråga om.

Titel och titelsida

Allra främst ska förstås titelsidan finnas, med uppgift om uppsatsens huvudtitel och undertitel samt ditt namn. Layouten på den ska vara likartad för alla uppsatser inom samma inriktning på ABM-programmet, eftersom uppsatserna ingår i en och samma skriftserie.

En grundregel när man väljer titel till sin uppsats är att titeln ska vara informativ. Det betyder mycket för andra forskare som söker litteratur att redan med hjälp av titeln kunna bedöma vad din uppsats handlar om. Vill du vara lite fyndig eller slagkraftig i huvudtiteln går det bra. Men utnyttja då undertiteln för att ge tydligare information.

Abstract och ämnesord

På insidan av titelbladet ska det engelska abstractet ligga. Detta utformas på samma sätt som uppsatsens sammanfattning, men ska vara betydligt kortare. Här ska också finnas en del andra uppgifter. Närmare instruktioner för hur du utformar denna sida finns nedan under rubriken ”Abstract och ämnesord”.

En gemensam layout

Varför är det bra med mallar?

Det går inte att skriva i ordbehandlingsprogram som till exempel Word utan att använda sig av mallar som redan finns inbyggda i programmet. Formatmallar kan beskrivas som olika typer av stycken, ”byggstenarna” när programmet skapar layouten av texten. Oftast har formatmallarna namn som säger något om i vilka sammanhang de ska användas, till exempel Rubrik 1, Rubrik 2, Stycke efter rubrik, Litteraturförteckning, fotnotsstycke etc. En dokumentmall består av ett antal olika formatmallar som utformats och kombinerats för att användas i ett visst sammanhang eller för en viss textgenre, som exempelvis ett affärsbrev eller en vetenskaplig uppsats. Oftast är datorn inställd så att dokumentmallen ”Normal” automatiskt kopplas när du skapar ett nytt dokument, om du inte aktivt går in och väljer något annat. Genom att skifta mellan de olika formatmallar som dokumentmallen erbjuder, utformar du layouten på din text medan du skriver.

Man kan också påverka layouten genom att göra så kallade direktformateringar i texten. Då markerar man den text man vill ändra och går sedan in i verktygsfältet och ändrar till exempel typstorlek, indrag, avstånd före och efter angränsande stycken m.m. Dessa direktformateringar kommer att lägga sig ovanpå de formateringar som formatmallen föreskriver och tar därigenom över. Många layoutar tyvärr sina dokument genom att använda sig av många direktformateringar. Det finns dock åtminstone tre bra anledningar till att lära sig att använda dokument- och formatmallar aktivt och medvetet, istället för att ägna sig åt direktformatering:

1. Mallar är generellt sett arbetsbesparande. Om du konsekvent använder dig av mallar i skrivandet kan du via enkla kommandon snabbt göra ändringar av layouten i hela dokument. Detta är speciellt viktigt när du arbetar med längre texter. Har du layoutat via direktformateringar eller i efterhand vill ändra utseendet på texten med hjälp av direktformatering måste du gå igenom hela dokumentet stycke för stycke, vilket tar väldigt mycket tid. Dessutom är risken överhängande att det ändå blir fel på något ställe så att layouten blir inkonsekvent.

2. Om flera författare använder en och samma dokumentmall kommer deras dokument alla att få samma typografiska utseende. Detta kan ha stort värde i många situationer. För oss vid Institutionen för ABM är det viktigt eftersom era uppsatser ingår i skriftserier där alla nummer ska ha likartat utseende och måste se snygga ut när de publiceras elektroniskt.

3. Aktiv användning av formatmallar är viktiga för tillgängliggörande av information för synskadade och läshandikappade. I de speciella programvaror som finns för konvertering av text till synskadade och läshandikappade kan man säga att formatmallarna fungerar som ett slags ”taggar”. De ger alltså information till programmen om vilken typ av text det är fråga om. Om du inte aktivt väljer rätt formatmall när du skriver utan bara ändrar texten lite med hjälp av direktformateringar, ställer detta alltså till problem.

Exempel: Har du layoutat genom att först skriva all text i en formatmall för brödtext och sedan via direktformatering åstadkommit rubriker genom att ändra typstorleken samt avståndet före och efter stycket, kommer programmet ändå att redovisa dessa rubriker som brödtext vid konverteringen. Det är lätt att inse vad det skulle innebära av svårigheter för den som ska tillgodogöra sig texten via en uppläsningssfunktion eller i punktskrift, om hon eller han inte kan förstå vad som är rubriker och vad som är brödtext. Mallarnas betydelse i detta sammanhang är alltså viktig att känna till inte minst för alla oss som ska arbeta med tillgängliggörande av digitalt lagrad information ur ett demokratiskt och samhälleligt perspektiv – och inte minst för er som kanske i er framtida yrkesverksamhet ska bidra till tillgängliggörande av vårt gemensamma kulturarv.

Vår egen dokumentmall

För att skapa en enhetlig layout på uppsatser och examensarbeten inom ABM-ämnena ska alla studenter använda sig av den dokumentmall som institutionen skapat enkom för detta och som har beteckningen **”ABM-uppsatsmall”**. Mallen laddar du ned från vår webbsida, <http://www.abm.uu.se>, klicka på ”Uppsatser→Resurser för uppsatsskrivande studenter” så hittar du den. Den finns här i två versioner, en för dig som använder Microsoft Word och en för dig som använder Open Office eller Neo Office.

Gå in i mallen – detta går bra att göra även om du arbetar vid din privata dator hemifrån. Sedan måste du spara ned mallen till din dator. Allra enklast är det om du sparar den som en text-fil (textfiler får ”.doc” tillagt som suffix om du arbetar i Word och ”.odt” om du arbetar i Open Office). Då har du samtidigt skapat det som ska bli ditt uppsatsdokument. Vill du skapa flera dokument som du sedan använder i uppsatsarbetet måste du återvända till ursprungsmallen och spara ned den igen. Om du istället väljer att spara ned mallen som en mall-fil måste du se till att

aktivt koppla denna mall varje gång du skapar ett nytt textdokument (mall-filer får i Word suffixet .dot” och i Open Office ”.ott”).

Har du redan påbörjat uppsatsarbetet med en annan dokumentmall gör du enklast på följande sätt:

1. Skapa ett nytt, tomt dokument med den korrekta mallen.
2. Öppna ditt eget uppsatsdokument.
3. Kontrollera så att alla formatmallar i ditt uppsatsdokument har beteckningar som finns i det nya dokumentet med den korrekta uppsatsmallen. Om så inte är fallet måste du först döpa om formatmallarna i ditt uppsatsdokument. Annars kommer dessa att följa med och blanda sig med formatmallarna i den korrekta uppsatsmallen och det måste du undvika. Enklast gör du detta genom att med markören måla alla stycken i ditt uppsatsdokument och sedan göra om dem till styckeformatet *Normal* (med stor begynnelsebokstav). Då försvinner alla olika formateringar och alla stycken ser likadana ut, oberoende av om de är brödtext eller rubriker.
4. Ha fortfarande all text markerad och klicka på urklippsknappen. (Sedan kan du om du vill stänga ditt originaldokument utan att spara, så har du alla formateringar kvar nästa gång du öppnar det.)
5. Flytta sedan över urklipptexten med hjälp av knappen för klistra in, till det nya dokumentet. Sist formaterar du texten, stycke för stycke, genom att välja en formatmall från listan som du kommer åt uppe i verktygsfältet. När du är klar har du ett dokument med hela uppsatstexten i den korrekta layouten.

I själva malldokumentet finns inlagt en del text som ger lite instruktioner om hur mallen används. Den texten tar du bort när du förstått hur du ska göra. Vi vill starkt rekommendera dig att så tidigt som möjligt börja använda mallen i skrivandet. Ska du flytta över texten mot slutet, när uppsatsen börjar bli klar, är detta ett betydligt omständligare arbete och risken för problem är generellt större ju mera text det handlar om.

Vid författandet av denna uppsatshandledning har dokumentmallen ”**ABM-uppsatsmall**” använts (utom för titelbladet), varför din uppsats kommer att få samma layout som denna skrift om du gjort rätt.

OBS! När du sedan kommer igång och arbetar på med ditt uppsatsdokument ska du alltid se till att spara detta i form av en text-fil. Inför handledningar och gruppträffar är det dessutom viktigt att komma ihåg att alltid, om du skriver i Word, spara och skicka ut din uppsats-fil i den gamla Word-versionen 97–2003. Open Office-filer måste göras om till Word-filer eller till pdf-filer innan de skickas ut. Annars kan gruppkamrater och handledare få problem med att öppna ditt uppsatsdokument.

Hur ser mallen ut?

Vår dokumentmall **"ABM-uppsatsmall"** har 12 punkters brödtext och typsnitt Times New Roman. Den har 18 punkters radavstånd i brödtexten. Sidmarginalerna är 3,5 cm och mariginalerna i över- och underkant 3 cm. Alla rubriker är vänsterställda, men mallen har justerade marginaler för brödtexten vilket innebär att även högermarginalen blir rak. Fotnoter placeras alltid längst ned på sidan. Observera även att sidnumreringen i uppsatsen placeras längst ned på sidan (i sidfoten), har 12 punkters typstorlek samt är centrerad eftersom det är smidigast om man gör dubbelsidiga kopior vid eventuell utskrift av uppsatserna.

I dokumentmallen har du ett antal olika formatmallar att välja mellan, som alltså representerar olika typer av "stycken" som du kan behöva. Använd alltid dessa formatmallar och gör inga direktformateringar.

Rubriker

I uppsatstexten ska du, som redan nämnts, inte ha mera än fyra olika rubriknivåer.⁴ Formatmallen **"Rubrik 1"** har 20 punkters typstorlek, 72 punkters avstånd före och 4 punkters avstånd efter stycket. Den används när du börjar på en ny sida med ett nytt huvudkapitel. Formatmallen **"Rubrik 2"** skrivs med 16 punkter, 30 punkters avstånd före och 4 efter stycket. Formatmallen **"Rubrik 3"** har 14 punkters typstorlek och 18 punkters avstånd före stycket, men inget efter. Formatmallen **"Rubrik 4"** har 12 punkters typstorlek som brödtexten samt 18 punkters avstånd före, och är skriven med kursiv.

Brödtext

Det första brödtextstycket efter rubriker skrivs alltid med formatmallen **"Brödtext efter rubrik"**. Den har inget indrag i första raden, eftersom svensk praxis är att man aldrig har det direkt efter rubriker. Formatmallen **"Normal"** har däremot indrag med 0,7 cm i första raden. Det är den formatmall som i allmänhet används för brödtext som inte kommer direkt efter en rubrik.

Observera att när man markerar ett nytt stycke med hjälp av ett indrag i första raden, säger den typografiska grundregeln att man inte ska göra en blankrad eller en tom styckemarkering mellan styckena. Gör alltså aldrig blankrader eller tomma styckemarkeringar mellan styckena när du använder denna dokumentmall! Vi har medvetet valt bort just den principen för styckeindelning, som mest används i utredningar och PM. Indrag i första raden är den princip som i allmänhet används för sättning av text i böcker och tidskrifter.

⁴Observera dock att mallen ger möjlighet att använda fler rubriknivåer, eftersom programmet tyvärr inte medger att dessa tas bort. För er gäller dock att ni *endast* ska använda de 4 första.

Uppräkningar

Om du vill använda dig av uppräkningsformatmallar i din text finns tre olika formatmallar att välja mellan. **”Uppräkning 1”** används i första uppräkningsstycket. Den har ett så kallat hängande indrag och 18 punkters avstånd före stycket. Hängande indrag innebär att första raden går ända ut i vänsterkanten, men de följande raderna börjar en bit in, i detta fall 0,7 cm. **”Uppräkning 2”** används till uppräkningsstyckets fortsättning och har endast 6 punkters avstånd före. Om du vill numrera dina uppräkningsformatmallar så ska du använda tabulatoren efter siffran. Du kan också åstadkomma numrering eller så kallad ”bullet” (svart punkt) genom att klicka på motsvarande symbol i verktygsfältet. Då kommer texten dock att få ett extra indrag i vänsterkanten.

Efter uppräkningsformatmallen **”Brödtext efter uppräkning, citat och bildtext”** användas till brödtexten. Den har 18 punkters avstånd före och inget indrag i vänsterkanten.

Käll- och litteraturförteckning

Formatmallen **”Käll- o littförteckning”** används till käll- och litteraturförteckningen. Den har också ett hängande indrag, på 0,7 cm, eftersom en käll- och litteraturförteckning kan betecknas som ett slags uppräkning. Dessutom är den vänsterjusterad, eftersom en rak högermarginal annars ofta leder till stora hål i texten när man redovisar webbadresser som är långa. Den har samma radavstånd som brödtextstyckena, det vill säga 18 punkter. Behöver du göra en förteckning över exempelvis tabeller och diagram eller bilder, eller vill du göra en förkortningslista, går det också bra att använda denna formatmall.

Utbrutna citat

Formatmallen **”Citatstycke 1”** används när du skriver första stycket i ett citat som är ca 3 rader eller mera. Orsaken är att så pass långa citat alltid ska brytas ut ur brödtexten och göras till ett eget stycke, ett så kallat blockcitat, med extra indrag och mindre typstorlek. Formatmallen har därför 0,7 cm indrag i samtliga rader, 10 punkters typstorlek och 13 punkters radavstånd. Den har inget extra indrag i första raden. Om citatet innehåller fler än ett stycke används formatmallen **”Citatstycke 2”** för alla utom det första. Den skiljer sig genom att den har ett extra indrag på 0,4 cm i första raden och inget avstånd före. (Se konkreta exempel på citattext nedan, under rubriken ”Att skriva citat”.)

Också efter utbrutna citat används formatmallen **”Brödtext efter uppräkning, citat och bildtext”** till första brödtextstycket, eftersom den har extra avstånd före och saknar indrag i första raden.

Fotnoter

Texten till noterna placeras automatiskt längst ned på samma sida som notsiffran du placerar i texten. Till notsiffran används formatmallen **”Fotnotsreferens”** som

har 9 punkters typstorlek och är upphöjd. Detta fungerar automatiskt när du skapar fotnoten och är alltså inget du behöver åstadkomma aktivt.

Till fotnotstexten används formatmallen **"Fotnotstext"** som har 9 punkters typstorlek och 11 punkters radavstånd.

Tabeller och andra figurer samt bilder

Att skapa formatmallar som passar alla uppsatsförfattares tabeller och diagram är svårt. Du måste därför klara tabellerna och diagrammen på egen hand, även om du väljer att göra dem i Word. För rubrikerna som ska placeras ovanför finns dock en färdig formatmall **"Tabellrubrik"**. Den har 10 punkters typstorlek, 11 punkters radavstånd, kursivstil, ett avstånd före på 18 punkter och ett efter på 6 punkter. Även för källhänvisningarna som ska placeras alldeles under tabeller och diagram finns en egen formatmall: **"Tabell källhänvisning"**. Den skiljer sig från tabellrubriken genom att den har 6 punkters avstånd före och inget avstånd efter. Denna formatmall kan även användas till bildtexter om du använder bildmaterial i uppsatsen. För brödtexten efter tabeller, diagram, andra figurer samt bilder används alltid formatmallen **"Brödtext efter uppräknings, citat och bildtext"**.

Innehållsförteckning

Även för innehållsförteckningen finns speciella formatmallar. Låter du datorn göra innehållsförteckningen och ger kommandot att den ska göras "från mall" (vilket är förinställt i dokumentmallen vi använder) fungerar dessa formatmallar automatiskt så att det blir rätt. Använd endast 4 nivåer i innehållsförteckningen (**"Innehåll 1"**, **"Innehåll 2"**, **"Innehåll 3"** och **"Innehåll 4"**).

Titelblad och abstractsida

Titelbladet och abstractsidan finns färdiglayoutade i dokumentmallen, i ett separat avsnitt allra främst. Avsnittet skiljer sig från dokumentmallen på en punkt, då dessa två sidor endast har 2 cm i sidmarginaler. Tänk på att inte ta bort avsnittsbrytningen som ligger efter abstractsidan. Då kommer fel att uppstå i din uppsatslayout!

På titelbladet ska till huvudtiteln användas **"Titel 1 på titelblad"**. Den har 24 punkters typstorlek. För undertitel och författarnamn ska användas **"Titel 2 på titelblad"**, som har 18 punkters typstorlek. Författarnamnet ska dessutom kursiveras. Bägge dessa formatmallar har 22 punkters radavstånd, 12 punkter före och är centrerade. **Titel 3 på titelblad"** har 14 punkters typstorlek, 16 punkters radavstånd och är vänsterställd. Den används för alla uppgifter längst ned på titelbladet. Titelbladet ska också ha en **ram**. Kontrollera när uppsatsen är klar att ramen täcker precis hela sidan. Justera genom att lägga till eller plocka bort blankstycken under författarnamnet.

För rubrikerna på abstractsidan används formatmallen **"Abstractrubrik"**. Den har 10 punkters typstorlek, 11 punkters radavstånd, 12 punkter före och är

fet. **”Abstractstycke 1”** används för brödtextstycke direkt efter rubrik. Den har 10 punkters typstorlek och saknar indrag i första raden. I övriga brödtextstycken på abstractsidan används **”Abstractstycke 2”** som har ett indrag på 0,7 cm i första raden.

Några praktiska tips vid ordbehandling

Ha gärna de så kallade ”hjälpstecknen” synliga när du skriver i ordbehandlingsprogrammet. Det åstadkommer du i Word genom att klicka på den ruta i verktygsfältet som har en styckemarkering som symbol (¶). Det innebär att det alltid syns en punkt för varje blanksteg du gör och en styckemarkering i slutet av varje stycke. Då kan du exempelvis se om du av misstag skulle ha råkat göra flera mellanslag mellan ord eller har blanka styckemarkeringar i din text som inte borde finnas där.

Så kallade hårda mellanslag ska användas istället för vanliga mellanslag ibland, till exempel vid markeringar av ”sort” (1 kg, 3 kr) eller vid andra tillfällen då man inte vill att avståndet mellan två ord ska bli för stort. Det åstadkommer du i Word genom att trycka shift+ctrl+mellanslag. Ett hårt mellanslag är alltid precis det utrymme som behövs för en bokstav, aldrig mera. Dessutom håller alltid ordet före och efter ihop och du behöver därför inte riskera att de hamnar på två olika rader. Har du hjälpstecknen synliga syns de hårda mellanslagen som en ring mellan orden istället för den vanliga punkten – även i Open Office.

Att skriva referenser

Det egna resonemanget ska vara bärande i uppsatsen. Varför och hur är centrala frågor i diskussionen, och du måste kunna argumentera för dina ståndpunkter och motivera dina slutsatser enligt vetenskaplig praxis. Detta måste dock ske på ett korrekt och vetenskapligt sätt. I uppsatsen ska klart framgå vad som är dina egna tankar och slutsatser och vad du hämtat från annat håll. Uppgifter från källor eller annan litteratur, referat och citat måste alltid beläggas med hjälp av referenser.

Gör till en regel att alltid sätta ut alla referenser redan från början, under själva skrivandet. Att göra detta till sist, när uppsatsen börjar bli klar, tar betydligt längre tid och resulterar ofta i många fel. Inte sällan inser man att man helt glömt varifrån uppgiften togs. Om du infogar citat i texten ska du också vara noga med att sätta ut citatmarkeringar och en referens på en gång. Risken finns annars att du kanske glömmet att det var ett citat. Står den citerade texten utan referens som vore den din egen, gör du dig skyldig till plagiat – utan att det egentligen var meningen och utan att du kanske ens är medveten om det. Ha därför grundregeln att vara generös med referenser från början, när du skriver. Det är alltid lättare att ta bort sådana som du tycker verkar överflödiga i slutversionen av uppsatsen, än att tillfoga sådana du glömt.

Åsikterna om hur referenserna ska utformas och vilka uppgifter som bör finnas med går isär, och det finns olika internationella regelsystem. Grundläggande för alla är dock att de uppgifter som lämnas i referensen ska göra det möjligt för läsaren att gå tillbaka till källan och hitta vad du citerat eller refererat till, och kontrollera att du gjort detta på ett riktigt sätt.

I det så kallade Harvardsystemet, som är det mest använda inom medicin, natur- och samhällsvetenskaperna, redovisas referenser inom parentes i den löpande texten. Vanligast inom humaniora är olika varianter av det så kallade Oxfordsystemet. Här skrivs alla referenser som fotnoter. Huruvida du vill använda Harvardsystemet eller Oxfordsystemet är i princip ditt eget val. Det får bland annat bli en bedömning om vad som fungerar smidigast för just det ämne och den metod du valt, och vad du är van vid sedan tidigare. Det viktiga är att du, när du väl bestämt dig för hur du vill göra, är konsekvent genom hela uppsatsen.

Referenser placeras alltid efter det påstående du vill belägga, vanligtvis i slutet av en mening. Du skriver aldrig mer än en fotnot/parentes per mening. Det går dock att ge flera referenser i en och samma fotnot/parentes.

Använder du Harvardsystemet ska en referens till litteratur innehålla författarens efternamn, bokens utgivningsår samt sidan där du hämtat din uppgift. Hänvisar du till en artikel i ett större verk är det artikelns författare du ska ange.

(Black 1996, s. 135)

Hänvisar du till flera verk i en och samma parentes skiljer du dem åt med hjälp av ett semikolon:

(Black 1996, s. 240; Rowley & Hartley 2008, s. 177; Talboys 2006, s. 78)

Använder du verk av flera författare med samma efternamn måste du i referensen ange förnamnets initial, så att man som läsare kan skilja dem åt. Har en och samma författare utgivit flera artiklar eller verk samma år gör du på följande sätt:

(Hjørland 2008a, s. 91 f.; Hjørland 2008b, s. 7 ff.)

För Oxfordsystemet gäller traditionellt att man ska ge ganska utförliga uppgifter första gången man hänvisar till en bok, artikel eller dylikt. Vi har dock beslutat att hos oss tillämpa ett något förenklat sätt. Refererar du i en fotnot ska författarens efternamn finnas med, liksom initialen till förnamnet. Sedan redovisas utgivningsår inom parentes, huvudtiteln på boken eller artikeln ifråga samt slutligen den sida där du hämtat uppgiften. Tänk på att titeln på böcker alltid ska kursiveras. Detta gäller dock inte för artiklar, där titeln istället ska skrivas inom citattecken.

Om du hänvisar till flera verk använder du även i fotnoten semikolon för att skilja dem åt. Fotnoten avslutas alltid med en punkt. Den kommer då att se ut på följande sätt:

¹Black, A. (1996) *A new history of the English public library*, s. 35.

²Hjørland, B. (2008), "What is Knowledge Organization (KO)?" s. 90 f; Hjørland, B. (2008), "Information Literacy and Digital Literacy", s. 7 ff; McLuhan, M. (2003), *Understanding Media*, s. 32–47; Berman, S. (1993), *Prejudices and Antipathies*, kap. 2.

³Talboys, G.K. (2006), *Museum Educator's Handbook*, passim.

⁴Besek, J.M. m.fl. (2008), "Digital Preservation and Copyright", s. 105–122.

Observera alltså att om du hänvisar till en artikel i en antologi eller en tidskrift är det bara titeln på själva artikeln som ska redovisas i fotnoten – inte antologins eller tidskriftens namn.

Ibland kan det vara motiverat att också presentera boken eller artikeln i den löpande texten för att läsaren närmare ska förstå lite bättre vad det handlar om. Du kan exempelvis skriva något i stil med: "Alistair Black som studerat folkbibliotekets historia i Storbritannien anser att...", eller: "Alistair Black betecknar i sin undersökning om folkbibliotekets historia i Storbritannien detta som..." eller: "I enligt

het med Alistair Black menar jag att...”. Har du presenterat både författare och titel i texten, kan du komplettera med uppgiften om utgivningsår inom parentes och sedan helt strunta i referensen, förutsatt att du inte behöver ge direkta sidhänvisningar. Detta gäller både om du använder Harvardsystemets parenteser, eller Oxfordsystemets fotnoter.

Hänvisar du till uppgifter som kräver att man läser mer än en sida i ett verk, artikel eller dylikt kan du placera ett ”f” efter sidhänvisningen om det gäller endast ytterligare en sida, ”ff” om det rör sig om ett fåtal sidor. Det går också att helt enkelt ange vilka sidor det handlar om. Om det är fråga om ganska många sidor måste du alltid göra så. Handlar det om ett eller ett par hela kapitel i en bok kan du ange vilka, om kapitlen är numrerade. ”Passim” kan användas när det är omöjligt att hänvisa till några få sidor eller kapitel, utan då det krävs att man tar del av verkets större del. (Se exemplen i fotnoterna ovan.)

Undvik att i referenserna använda uttryck som ”a.a.” (anfört arbete), ”ibid” eller andra uttryck som betyder att du hämtat uppgiften ur verk som du hänvisat till tidigare i uppsatsen. Nuförtiden när vi använder ordbehandlare i skrivandet går det lätt att flytta om i texten. Men gör du det är risken stor att den referens du ville syfta tillbaka till inte finns kvar i slutversionen. Kanske har du placerat den på ett annat ställe, längre bak i uppsatsen. Du kommer då att syfta tillbaka till en annan referens än du från början avsåg och hänvisningen blir därmed helt fel.

Observera att fotnoter inte enbart används för att ge referenser. Ibland händer att du som uppsatsförfattare vill förklara något eller ge en upplysning eller kommentar som du inte tycker hör hemma direkt i den löpande texten. I sådana situationer använder både Harvard- och Oxfordsystemet fotnoter (så kallade förklarande eller resonerande noter i motsats till beläggande noter). Men sådana fotnoter får aldrig innehålla så mycket text att de blir kanske en tredjedels sida. Är informationen så viktig ska den finnas i huvudtexten och inte i en fotnot!

Att skriva fotnoter är ju numera mycket lätt. Datorn sköter om numreringen och placerar noterna längst ner på sidan (i sidfoten, därav ordet **fotnot**). Förr, när man använde skrivmaskin, var detta förenat med mycket arbete. Då var den enklaste lösningen att placera alla noterna sist, efter hela uppsatstexten. Vissa föredrar fortfarande att göra så, och det är inte fel. Men det betyder mera arbete för läsaren som ju måste bläddra fram och tillbaka hela tiden under läsningen. Av den anledningen har vi beslutat att alla uppsatser inom ABM-ämnena ska ha noterna placerade längst ner på sidan.

Om du väljer att använda Harvard- eller Oxfordsystemet är, som nämnts, ytterst ditt eget beslut – men tala med handledaren om saken. Vad som fungerar smidigast beror i viss mån på ämnets karaktär. En sak som talar för Oxfordsystemet är också att det fungerar betydligt smidigare när du är i slutfasen av uppsatsarbetet och vill kontrollera konsekvensen i referenshanteringen. Arbetar du i Word klickar du bara på rubriken ”Visa”, ”Fotnoter” så kommer texten till alla fotnoter upp

efter varandra, i rätt ordning. Då kan du lätt jämföra och kontrollera. Har du använt Harvardsystemet och skrivit referenserna som parenteser i den löpande texten måste du gå igenom hela uppsatsen sida för sida, för att se att det blivit rätt.

Referenshanteringsprogram – ett bra hjälpmedel

Använder du dig av ett referenshanteringsprogram slipper du dock dessa problem helt och hållet, eftersom programmet hjälper dig att hålla reda på dina referenser så att de redovisas på ett korrekt och konsekvent sätt genom hela uppsatsen. Det hjälper dig också att skapa en korrekt och komplett käll- och litteraturförteckning.

Referenshanteringsprogrammet fungerar som en databas där du lagrar bibliografiska uppgifter om allt material som du tror att du kommer att ha användning av när du skriver. Du kan själv lägga in uppgifterna manuellt. Men det går även att direktimportera hela poster från olika bibliografiska databaser. Det går också att lagra olika typer av textdokument och bilder i fulltext direkt i programmet. Egentligen handlar det om arkivsystem där man kan lägga in i stort sett vilken typ av digitalt lagrad information som helst. All information som du lägger in samlas i ditt huvudbibliotek, men du kan även skapa olika undermappar för att hålla isär information till olika texter som du arbetar med.

Programmet erbjuder sedan en rad olika standarder för hur du kan plocka ut dina referenser och redovisa dem – till exempel olika varianter av Harvard- och Oxfordsystemet. Det brukar ibland gå att specialdesigna sina egna referenshanteringsprinciper om man inte gillar de standardval som finns. Mera om detta strax.

Det finns en lång rad olika referenshanteringsprogram. Det mest kända är kanske End Note. Men det är ursprungligen skapat framförallt för naturvetenskap och är dessutom licensbelagt. Vi rekommenderar istället att du använder Zotero, som är ett ganska nytt program utarbetat specifikt för humaniora och samhällsvetenskap. Detta är en fri programvara som kan laddas ned gratis från webben: <http://www.zotero.org/>. Villkoret för att det ska fungera är dock att du har Mozilla/Firefox som webbläsare och du måste alltid ha det programmet öppet när du använder Zotero. För att få det att samarbeta med Word eller Open Office måste du också ladda ned ett insticksprogram. Se instruktioner för hur detta går till på Zoterots webbsida. När du gjort det får du upp en liten verktygsmeny, som lägger sig i ordbehandlingsprogrammets verktygsfält. Slutligen måste du även ladda ned en Zotero-stil med de standarder för redovisning av referenser som vi på Institutionen för ABM vill att era uppsatsarbeten ska ha, så att referenserna presenteras på det sätt som anges i denna skrift. Denna stil finns tillgänglig på institutionens webbsida, på samma ställe som uppsatsmallen. Följ instruktionerna som finns där om hur du ska göra.

När du laddat ned Zotero öppnar du programmet genom att klicka på loggan som alltid syns allra längst ned till höger när du står i Mozilla. Vill du importera

information exempelvis från *Libris* räcker det dock om du där söker upp den post du vill ha och sedan klickar på den lilla bokliknande symbolen längst till höger i adressfältet. Då sparas posten i ditt huvudbibliotek i Zotero. Ska du infoga fotnoter i din uppsatstext använder du inte ordbehandlingsprogrammets funktion för detta (dvs. i Word: Infoga–Referens–Fotnot). Istället använder du dig nu av Zoterots verktygsmeny.

Kontrollera från början att all metadata finns med och är korrekt när du hämtar in information och skapar nya poster i Zotero. Visserligen går det utmärkt att senare göra uppdateringar av informationen i Zotero. Observera dock, att har du dessförinnan gått i enskilda referenser i ditt uppsatsarbete och ändrat manuellt i dem, kommer inte uppdateringarna med i dessa referenser. Detta är viktigt att känna till.

Att använda Zotero kan ta lite extra tid i början, innan du lärt dig riktigt hur det går till. Men på lite längre sikt är referenshanteringsprogram tidsbesparande. Vi ställer ännu inga direkta krav på att ni studenter använder Zotero vid uppsats- eller examensarbetet. Men vi anser att det är mycket värdefullt om ni känner till hur referenshanteringsprogram fungerar när ni slutfört masterprogrammet i ABM. De blir allt vanligare och kommer sannolikt att vara en självklarhet vid i stort sett allt skrivande av vetenskaplig text, bara inom några få år. Ni kommer förr eller senare att träffa på dem i er framtida yrkesutövning om ni ska arbeta med informationshantering inom ABM-sektorn.

Att skriva citat

Ibland använder man citat för att öka textens trovärdighet och slagkraft. Men citat ska alltid användas sparsamt! Du kan exempelvis inte bygga upp en forskningsöversikt med hjälp av långa citat direkt ur andra forskares texter. Du måste i sådana sammanhang skapa självständigt hållna referat där du väver in egna diskussioner och analyser av dessa forskares studier och resultat. Tänk dock på att vara tydlig med referenser här, så att det klart framgår vad som hämtats från den forskare du diskuterar och vad som är dina egna resonemang.

Framförallt är det i din egen empiriska undersökning som det kan vara lämpligt att någon gång ibland citera ur källmaterialet. Men det är viktigt att understryka att du alltid måste ta upp det som citeras till diskussion och analysera det. Citat kan aldrig stå okommenterade.

Använder du dig av citat ska detta också framgå tydligt. Dessutom ska du, som redan nämnts, i en referens visa varifrån du hämtat citatet. Korta citat skrivs direkt i den löpande texten och markeras med hjälp av citattecken. Finns citattecken inne i själva citatet, skrivs dessa som enkla citattecken.

Längre citat på ca tre rader eller mera ska brytas ut ur texten och stå separat som så kallat blockcitat, med lite indrag i vänsterkanten, något mindre typstorlek och utan citattecken. Använd då dokumentmallens stycke ”**Citatstycke 1**” för första stycket och ”**Citatstycke 2**” för de följande, så blir det rätt och kommer att se ut på följande sätt:

En kvinna öppnade dörren. Hon var gammal och såg ut som en stor fladdermus. Hon var helt klädd i svart, en lång kjol och svart kofta, svarta strumpor och svarta skor med tjock rågummisula. Hennes svarta gråsprängda hår var åtdraget i en hård knut i nacken. Hon hade krokig näsa och tunna, hopknipna läppar, och hennes hy såg ut som torkat pergament.

– Dävlulsbibliotekarien, viskade Anna när de gick och satte sig.

– Jag är miss Pryvam, er nya bibliotekarie, sa hon med knastertorr röst, och jag tolererar inget stöj och oväsen i mitt bibliotek. [...] Jag kommer aldrig, jag upprepar aldrig att tolerera att ni lämnar in böckerna för sent. Eller har förstört dem på något sätt. Eller tappat bort dem. Hör ni vad jag säger?

Brittany blev kall inombords. Hon var säker på att miss Pryvam visste om att hon hon lånat ut en bok till sin kusin och att kusinen glömt den på en buss.

Anna skruvade på sig där hon satt. Det kändes som om miss Pryvam kunde se alla hennes hemligheter. Hon hade tappat sin senaste biblioteksbok i badkaret och den hade blivit förstörd, trots att hon försökt torka den.

Miss Pryvam kommer att bli vampyrbibliotekarie igen, sa Brittany. Just nu, någonstans ute i världen, kör hon omkring i en annan likbil med en kista i lastutrymmet och letar efter en an-

nan stad med massor av borttappade och förfallna biblioteksböcker, och ett trevligt skolbibliotek med massor av knubbiga och saftiga barn...⁵

Observera att citat alltid måste återges helt korrekt så som det står i originaltexten, även om här finns exempelvis språk- eller korrekturfel. Vill du markera att något faktiskt är rätt citerat, trots att det verkar fel, kan du infoga [sic] direkt efter ”felet”. Observera också att citat absolut inte ska kursiveras (såvida det inte finns kursiv text i citatet redan från början). Plockar du bort ett enstaka ord inne i ett citat, exempelvis för att det ska passa in bättre språkligt i den löpande texten eller för att där finns information som du bedömer som oväsentlig, markerar du det genom att skriva [...] (se exempel i citatet ovan). Börjar eller slutar citatet mitt i en mening brukar man inleda respektive avsluta det med [...].

Plockar du bort ett längre parti inuti ett citat skriver du [---]. Du får dock inte plocka bort något som förrycker meningen i citatet. Citat från helt olika delar av en text ska inte skrivas ihop utan bör redovisas som två helt separata citat (se exemplet ovan). Då använder man formatmallen **”Citatstycke 1”** för det andra citatets första stycke.

Tänk slutligen på att citattecken kan se lite olika ut och placeras olika beroende på språk. Klipper du in citattext elektroniskt kan det t.ex. hända att det främre citattecknet hamnar upp och ned, om texten varifrån du hämtat citatet är på engelska. Kontrollera så det blir rätt överallt.

⁵Citaten här är hämtade från *I vampyrens våld* av Margaret Clark & Lee Striker, utgiven av B. Wahlströms ungdomsböcker 1998 i serien Skräckens sigill, s. 17 f och s. 157.

Tabeller och diagram

När man konstruerar tabeller, diagram och andra figurer, finns mycket som är viktigt att känna till. Här kommer att tas upp endast några ytterst grundläggande saker. Du som behöver mera hjälp kan studera exempelvis Jarl Backmans *Rapporter och uppsatser* (2 uppl. 2008) och någon av de grundläggande handböcker i statistik som finns (se litteraturlistan sist). Har du många tabeller och diagram bör du ha en förteckning över dem, längst fram i uppsatsen efter innehållsförteckningen. Alla tabeller och diagram ska numreras så att det klart framgår vilken figur det handlar om, när du hänvisar till den i texten. De ska alltid vara försedda med en rubrik ovanför, som tydligt talar om vad de visar.

Tabell 1. Antal lånade böcker på Söderskolans bibliotek under läsåret 2007/2008, efter kön, redovisade terminsvis i absoluta tal. Totalsummorna anges även i procent.

	Höstterminen	Vårterminen	Totalt	%
Flickor	125	175	300	63
Pojkar	85	95	180	37
Totalt	210	270	480	
%	44	56		100

Källa: Söderskolans biblioteks veckoredovisningar över utlånade böcker.

Under ska alltid finnas en uppgift om källa, det vill säga varifrån du fått uppgifterna som ligger till grund för figuren. Observera att ental alltid ska stå under ental, tiotal under tiotal o.s.v. i en tabellkolumn, så att siffrorna lätt går att räkna samman. Om du avrundar exempelvis procentsiffror till hela tal kan det ibland hända att du får en totalsumma som blir strax över eller under 100 procent. Det gör inte så mycket, bara det rör sig om en ytterst liten avvikelse (1–2 procent). Tänk också på att det inte är lämpligt att räkna om absoluta tal till procentsiffror om det rör sig om ett antal som är mindre än 100.

Handlar det om enkla tabeller räcker det kanske om du gör dem i ordbehandlingsprogrammet. Annars får du göra dina figurer i ett annat program och infoga dem i uppsatsdokumentet som bilder.

Att göra intervjuer och enkäter

Att göra intervjuer och enkäter kräver goda kunskaper om dessa metoder och noggranna förberedelser. Jag kommer här endast att ta upp några praktiska saker och principiella regler som gäller för uppsatserna just inom ABM-ämnena. I övrigt hänvisar jag till någon av de metodhandböcker på området som finns tillgängliga, till exempel Jan Trosts *Enkätboken* (3 uppl. 2007) eller *Kvalitativa intervjuer* (3 uppl. 2004) av samma författare.

Du bör i mycket god tid ta en första kontakt med den institution där du ska genomföra din enkätstudie eller med dem du tänkt intervju. Det finns många orsaker till varför det kan ta tid innan du kan göra din undersökning. Människor svarar inte alltid så snabbt på e-post som man skulle önska, de kan vara på kurs eller semester, de kan vara sjuka eller ha praktikanter som gör det svårt att ta emot vid det tillfälle du helst skulle vilja. Är du ute i god tid blir det lättare att planera arbetet och du slipper hamna i tidsnöd.

Grundläggande för att få till bra enkät- och intervjufrågor är förstås att du har klart för dig vilka dina övergripande frågeställningar är i uppsatsarbetet. Tänk också på att om du ska göra intervjuer är det en bra regel att undvika frågor som kan besvaras bara med ja eller nej. De ger oftast väldigt lite information och lockar inte till diskussion. Genom att formulera om frågorna och inleda dem exempelvis med "Hur...?", "Vad...?" eller "På vilket sätt...?" tvingar du informanten att ge mera utvecklade och därmed mera informativa svar. Förbered också ett antal följdfrågor som du kan använda om det behövs, för att få så fylliga svar som möjligt.

När du konstruerat dina enkät- eller intervjufrågor måste du alltid diskutera dem med din handledare innan du går ut och påbörjar undersökningen. Gör också helst en pilotstudie och pröva frågorna på ett antal lämpliga personer, för att se om de verkligen fungerar som du tänkt.

De kostnader som uppstår i samband med kopiering och utskick av enkäter och påminnelser måste du som uppsatsförfattare själv stå för. Institutionen har ingen möjlighet att hjälpa till med detta. Kanske kan det problemet lösas genom att kommunikation med respondenterna förs via e-post och det går även att skapa webbaserade enkäter som fylls i elektroniskt. Numera finns flera fritt tillgängliga verktyg på webben, som används både för skapandet av själva enkäten och för att hålla reda på de svar som kommer in. Survey Monkey: <http://www.surveymonkey.com/> är ett sådant men har i sin gratisversion en be-

gränsning av antalet enkätfrågor till tio. Easy Survey: <http://www.easysurvey.se/> är ett annat som är enkelt att använda, det har dock en begränsning i publiceringstid till 30 dagar. Mamut Online Survey, som kan laddas ned via: <http://www.mamut.com/> är det verktyg som sannolikt lämpar sig bäst för större enkätundersökningar eftersom det inte har några begränsningar av publiceringstid eller antal enkätfrågor, och du kan ta emot upp till 250 respondenter per enkät. Nackdelen här är dock att du inte kan exportera svarsdata eller redigera rapporterna.

Du måste själv vara aktiv och engagerad i hela processen som rör distribuering och insamlande av enkäter. Du får alltså inte låta någon annan ta hand om detta viktiga moment. Risken är då att det inte sköts på ett vetenskapligt sätt eller att du tappar kontrollen över vilka som fått och inte fått enkäten och vilka du sedan ska skicka påminnelser till. Det är också viktigt att framhålla att det i praktiken alltid är nödvändigt att skicka ut påminnelser när du använder dig av enkätmetoden. För att resultatet av en enkätstudie ska ha någon relevans krävs för det första att du har en tillräckligt stor undersökningsgrupp. Vad som kan räknas som tillräckligt i just ditt fall måste diskuteras med handledaren. För det andra måste du få tillbaka tillräckligt många svar. Även här kan det i viss mån bero på undersökningens karaktär, men en allmän riktlinje kan vara att minst försöka uppnå en 70-procentig svarsfrekvens.

Också eventuella resor du måste göra i samband med ditt uppsatsarbete – exempelvis för att utföra intervjuer – måste du stå för själv. Väljer du att basera din empiriska undersökning på intervjuer måste du se till att göra på samma sätt med alla informanter. Du bör träffa alla även om det är förenat med resekostnader; normalt räcker det inte med att intervjua per telefon när man skriver en magister- eller masteruppsats. Intervjuerna bör i normalfallet också spelas in. Ett alternativ kan vara att videofilma dem. Det kan bland annat vara bra om du använder dig av fokusgrupper. Det är i realiteten omöjligt att hinna ställa alla relevanta frågor, lyssna ordentligt på svaren, iaktta intervjupersonerna och vara ansvarig för att driva samtalet framåt, samtidigt som du antecknar alla svar. Spelar du in kan du koncentrera dig på själva intervjusituationen och hinner kommunicera bättre med den du intervjuar. Institutionen har en intervjubandspelare som du kan korttidslåna efter överenskommelse med kursadministratören. Har du en MP3-spelare eller mobiltelefon med inspelningsfunktion går den ju också bra att använda. Testa alltid utrustningen ordentligt innan du sätter igång! Det är mycket frustrerande att först efter intervjun upptäcka att inspelningen inte fungerat.

Att transkribera intervjuerna, dvs. att ordagrant skriva ned hela samtalen från de intervjuer du spelat in på bland eller videofilmat, tar väldigt lång tid. Vi rekommenderar dig istället ett lite förenklat förfarande som innebär att du först lyssnar/tittar igenom dina inspelningar och ringar in nyckelord i samtalen. Sedan inriktar du dig på just de delarna och transkriberar bara dem. I analysen och texten

refererar du till dina transkriberingar. Dessa ska också finnas med i käll- och litteraturförteckningen.

Ska du boka in intervjuer – inte minst om du ska genomföra gruppintervjuer – kan du ha stor hjälp av det lilla planeringsverktyget Doodle som finns fritt tillgängligt på webben: <http://www.doodle.com/>

Informanternas anonymitet och inflytande över processen

En grundprincip är att informanter i intervju- och enkätstudier ska vara anonyma. En viktig anledning till det är att det kan vara svårt för informanterna att själva överblicka konsekvensen av svaren de lämnar. Överlåt alltså aldrig beslutet om anonymitet på informanterna. Meddela vad som gäller och gör på samma sätt med alla! Du kan inte redovisa en intervjustudie där alla informanter är anonyma utom en eller två som insisterade på att få framträda med sina riktiga namn.

Skulle du däremot som en del i ditt uppsatsarbete behöva ställa några frågor till exempelvis en företrädare för en ABM-institution för att få in sakuppgifter, måste hon eller han vara beredd att offentligt stå för sådan information som lämnas ”i ämbetet”. Då är det naturligt att du presenterar personen ifråga med namn.

Fundera också över om dina informanter ska få intervjufrågorna i förväg eller ej. Ibland kan detta vara bra, ibland inte, beroende på undersökningens karaktär. Fatta också här ditt beslut efter vad du tror blir bäst för dig och förhandla inte sedan med informanterna om vad som gäller utan behandla alla lika!

Det händer slutligen även att informanter ber att få se sammanställningar av intervjuer för att kontrollera att de blivit korrekt citerade och förstådda. Det kan vara rimligt ibland. Diskutera med din handledare om hur du ska göra beträffande detta.

Analys och referenshantering vid enkät- och intervjustudier

När du redovisar resultatet av din enkät- eller intervjustudie måste du se till så att undersökningskapitlet inte bara blir till ett slags ”katalog” där du mekaniskt betar av fråga för fråga. Du måste skapa en egen text av redovisningen, där du problematiserar, anknyter till dina teoretiska utgångspunkter och annan forskning; dvs. där du för ordentliga analytiska resonemang kring svaren du fått fram.

Det måste också sägas några ord om referenshanteringen vid enkät- eller intervjustudier. Det är naturligtvis viktigt att den verkligen fungerar och att du ordentligt belägger de påståenden du för fram utifrån studiet av ditt källmaterial. Oftast fungerar det bäst genom att du fortlöpande sätter ut referenser med hänvisningar till transkribering av intervjuerna eller till sammanställningar av enkätmaterial. Men ibland kan det vara befogat att använda en annan modell istället. Speciellt gäller det om du bedömer att det skulle bli väldigt många och krångliga referen-

ser. I så fall måste du föra en ordentlig diskussion antingen i metodkapitlet eller i början av den empiriska genomgången, där du argumenterar för ditt tillvägagångssätt och tydligt beskriver detta.

Om man som forskare citerar ur sina intervjuer är det brukligt att man gör om talspråket till vanligt skriftspråk. Orsaken är att talspråk alltid innehåller "hummanden", upprepningar, grammatiska ofullständigheter och annat som riskerar att få den citerade att kanske framstå som lite märklig på ett orättvist sätt. Tänk dock på att detta måste ske på ett mycket varsamt sätt, så att ingenting väsentligt förändras i utsagorna.

Att skapa en käll- och litteraturförteckning

Ett referenshanteringsprogram hjälper dig inte bara med referenserna i själva texten utan skapar också, som redan nämnts, käll- och litteraturförteckningen. På så sätt kan du vara säker på att allt material verkligen kommer med här, som du refererat till. Tänk dock på att Zotero kommer att redovisa alla dina poster i en enda följd. Du måste sedan själv flytta om dem så att de hamnar under rätt rubriker i förteckningen.

Otryckt material

Käll- och litteraturförteckningen ska vara uppställd med två huvudrubriker: otryckt material, som ska komma först, och tryckt material. Genom att använda dessa två begrepp slipper du här fundera närmare över vad som använts som källor respektive litteratur i uppsatsarbetet.

Till otryckt material hör exempelvis brev, dagboksanteckningar, enkäter, intervjuer, radio- och videoinspelningar samt protokoll och andra arkivhandlingar. Grundregeln är att allt otryckt material redovisas efter den ort och den institution där det förvaras, eftersom detta är uppgifter som är absolut nödvändiga för den som vill återfinna materialet. Det kan exempelvis se ut på följande sätt:

Stockholm, Riksarkivet

Internationella godtemplarordens (IOGT:s) arkiv

FXV:11 Handlingar angående anslag till ungdomsbibliotek 1910–1911.

IOGT, Svenska nykterhetsförlagets arkiv

FI:1 Statsanslagshandlingar, Godtemplarordens bokförmedling 1912–1924.

Eskilstuna, Stadsarkivet

IOGT:s studiecirkels och biblioteks i Eskilstuna arkiv

AI:1 Studiecirkelns mötesprotokoll 1908–1910, samt andra spridda handlingar rörande cirkeln och lånebiblioteket 1900–1925.

DII:1 Utlåningsjournal, lånebiblioteket 1918–1920.

I uppsatsförfattarens ägo

Brev från Anna Andersson till Eva Larsson, 2009-06-06.

Inspelning och anteckningar från intervju med Sofia Svensson, Eskilstuna, 2008-11-12.

Källsammanställning över låntagarna i IOGT:s lånebibliotek i Eskilstuna.

Som framgår ovan kan man ibland behöva redovisa otryckt material under rubriken ”I uppsatsförfattarens ägo”. Det kan exempelvis handla om inspelade ljudband från intervjuer du gjort, ifyllda enkäter, korrespondens du haft. Här redovisas även så kallade källsammanställningar du gjort och hänvisat till i texten. Det kan t.ex. vara en sammanställning över alla svar på en enkät eller, som ovan, en sammanställning av låntagare och böcker dessa lånat i det IOGT-bibliotek i Eskilstuna, vars handlingar finns i Eskilstuna stadsarkiv. Har du utfört intervjuer ska du ange vilket datum dessa gjorts. Ifråga om brev ska både avsändare och adressat anges, liksom dateringen i brevet.

Tryckt material

Förteckningen över det tryckta materialet ska vara uppställd i alfabetisk ordning. Även här kan man ibland behöva dela upp materialet under flera underrubriker. Har du exempelvis använt dig av många statliga utredningar eller haft en lång rad tidskriftsartiklar som ditt källmaterial, kan det eventuellt vara överskådligast att redovisa detta separat. Resonera med din handledare om saken. Resten av det tryckta materialet redovisas då under rubriken ”Övrig litteratur”.

Tryckt material ska ställas upp efter författarens efternamn och här ska finnas uppgift om utgivningsår, huvudtitel och undertitel, utgivningsort och förlag. Saknas uppgift om författare redovisas materialet efter titeln. Ingår skriften i någon serie bör uppgift om detta också finnas med:

Aabø, Svanhild (2005), *The Value of Public Libraries: a Methodological Discussion and Empirical Study Applying the Contingent Valuation Method*. Acta humaniora, 222. Oslo: Department of Media and Communication, University of Oslo.

Dokumentstyrning i processororienterade organisationer (2005). Red: Anneli Sundqvist. Dokument & arkiv, 3. Stockholm: Folkrorelsernas arkivförbund.

Ny dansk museologi (2005). Red: Ane Larsen Heilskov & Bruno Ingeman. Århus: Aarhus Universitetsforlag.

Har verket fler författare än tre, brukar man skriva det första namnet följt av ”m.fl”. Om verket ifråga givits ut i flera upplagor ska du ange vilken du använt.

Grundregeln ifråga om facklitteratur är, att du bör använda den senast utgivna upplagan. Orsaken är naturligtvis att facklitteratur så småningom blir omodern. Nya upplagor brukar därför utökas eller revideras, så att de tar hänsyn även till den modernaste forskningen och de nyaste uppfattningarna på området.

Vill du i din litteraturförteckning ge uppgift även om ISBN-nummer, får du gärna göra det. Men då måste du vara konsekvent och göra det genomgående! Kom ihåg att utgivningsorten är den ort där förlaget finns. Uppgift om tryckort ger man aldrig. Om du inte finner uppgift om utgivningsort och förlag i boken, kan du titta i *Libris*.

Observera också att seminarieuppsatser framlagda vid universitet och högskolor (B-, C-, D-, magister- och masteruppsatser samt examensarbeten) behandlas som tryckt litteratur. I förteckningen redovisas de med uppgift om författare, år, titel, ämne, institution, högskola/universitet samt eventuellt nummer:

Uhlman, Alexandra (2008), "*Här behandlar vi alla olika*": en sociologisk fallstudie av ABM-samarbetet på kulturhuset Muteum. Magisteruppsats i biblioteks- & informationsvetenskap, Uppsala universitet: Inst. för ABM, 2008:454.

Titlar på böcker, tidningar och tidskrifter ska alltid skrivas med kursiv stil, både i fotnoter och i litteraturförteckningen. Men: detta gäller även i den löpande texten! Enstaka uppsatser, artiklar, dikter, noveller eller dylikt som hämtats ur större verk ska inte kursiveras utan istället sättas inom citattecken. Tänk också på att böcker på engelska oftast har samtliga substantiv, adjektiv och verb i titeln skrivna med stor begynnelsebokstav.

Har du använt en artikel ur en antologi, tidskrift etc., ska den redovisas efter namnet på artikelförfattaren. Sedan redovisas utgivningsår, titeln på artikeln och titeln på det större verk du hämtat artikeln ur. Utgivningsort och förlag redovisas om det är fråga om böcker, men med tidningar och tidskrifter behövs inte det. Sist redovisas vilka sidor artikeln omfattar. Det hela kommer då att se ut som i följande exempel:

Guallar, Javier & Abadal, Ernest (2009), "Evaluation of Digital Press Archives: Indicators and Examples of Good Practice", i *Profesional de la Informacion*, vol. 18, nr 3, May–June 2009, s. 255–269.

Talja, Sanna (2004), "The social and discursive construction of computing skills", i *Journal of the American Society for Information Science and Technology* 56 (1), s. 13–22.

Fyfe, Gordon & Ross, Max (1996), "Decoding the Visitor's Gaze: Rethinking Museum Visiting", i *Theorizing Museums: Representing Identity and Diversity in a Changing World*, red: Sharon Macdonald & Gordon Fyfe. Oxford: Blackwell, s. 127–152.

Ett bra praktiskt tips om du kopierar artiklar, är att alltid ta för vana att också kopiera titelbladet på det större verk eller den tidskrift där du hämtat artikeln. Det underlättar mycket när du ska ställa samman uppgifterna till din käll- och litteraturförteckning.

Ganska ofta ser man litteraturförteckningar där endast initialen till författarens förnamn skrivits ut. Principen skiftar mellan olika discipliner för hur man gör här. Vi följer dock regeln att alltid skriva ut hela förnamnet i litteraturförteckningen (såvida inte uppgift om detta är helt omöjlig att få fram, då får man nöja sig med initialen). Uppgifterna här ska ju bland annat göra det möjligt att söka rätt på artikeln eller boken ifråga via någon bibliografisk databas. Saknas möjlighet till trunkering kan det bli svårt att komma rätt utan uppgift om författarens hela förnamn.

Ska du redovisa flera verk av samma författare skriver du bara ut namnet vid det första. Vid de övriga skriver du först ett långt tankstreck, flyttar dig ett steg med tabulatoren och skriver sedan utgivningsår, kommatecken och övriga uppgifter. (För exempel, se litteraturlistan på slutet under bl.a. "Trost, Jan".) Flera verk av samma författare ställs i förteckningen upp i bokstavsordning.

Om du använt uppslagsböcker, lexika eller dylikt som består av flera delar, glöm då inte att ange vilken del det är fråga om. Längre, signerade artiklar ur exempelvis *Nationalencyklopedin* ställs dock upp efter artikelförfattarens namn.

Observera till sist: varje post i käll- och litteraturförteckningen – oberoende av om det handlar om otryckt eller tryckt material – avslutas med punkt. Enda undantaget från den regeln är när en webbadress redovisas allra sist i en post. Då utelämnas punkten för att adressen inte ska bli felaktig.

Att använda och redovisa elektroniskt material

Elektroniskt material kan vara av mycket olika slag och det är därför svårt att skapa generella regler för hur detta ska redovisas, som kan tillämpas i alla situationer. Finner du inte svar på dina frågor här, måste du resonera med din handledare.

Grundregeln när det gäller redovisning av elektroniskt publicerat material är förstås densamma som för pappersbundet material, dvs. att det ska vara möjligt för läsaren att återfinna materialet och kontrollera eventuella referenser till det. Allt elektroniskt publicerat material redovisas både i referenser och käll- & litteraturförteckning först och främst efter sin författare. Om sådan inte går att få fram används titel. Man gör således precis som med konventionellt tryckt material. Ibland handlar det dock om sådant material där denna princip inte alls fungerar. Det kan exempelvis vara hänvisningar till databaser eller träffar vid databassökningar, hänvisningar till organisationers eller myndigheters webbsidor etc. Då får man göra på annat sätt, och hur det går till redovisas nedan.

Numera publiceras till exempel tidskrifter och doktorsavhandlingar ofta både i elektronisk form och på papper. Det går utmärkt att bara använda och hänvisa till den elektroniska versionen. Principen bör vara att man använder den version som är aktuelltast – om det föreligger någon skillnad. Använder du en elektronisk version av en text måste detta dock tydligt framgå av käll- och litteraturförteckningen. Har du använt pappersversionen redovisar du den, men det kan vara bra att upplysa om att materialet även finns tillgängligt elektroniskt.

Ibland kan det vara relevant att skriva ut elektroniskt material som man använt i uppsatsarbetet, men oftast behövs det inte. När detta bör ske är svårt att säga rent generellt och är du osäker, konferera med din handledare. Ett exempel kan vara när du gjort en textanalys på basis av ett antal artiklar som du funnit i en artikeldatabas. Då bör du skriva ut dessa och låna ut kopiorna till opponenter när det blir dags för ventileringsavhandling. Det förenklar arbetet för denne. Ett annat exempel skulle kunna vara om du har gjort någon databassökning du bedömer som mycket central för din uppsats och du har anledning att tro att resultatet skulle bli annorlunda om sökningen görs om senare.

Regeln är som nämnts att alla titlar på monografier, bibliografier, antologier och dylikt kursiveras i käll- & litteraturförteckning, referenser och löpande text, liksom även titlar på tidningar och tidskrifter. Detta gäller även för elektroniskt publicerat material. Namn på organisationer, myndigheter och liknande, vars

hemsida du nämner, hänvisar till i referenser och redovisar i käll- & litteraturförteckningen, kursiveras inte. Däremot ska du kursivera namn på bibliografiska databaser (t.ex. *Libris*), söktjänster (t.ex. *Google*), webbaserade uppslagsverk (t.ex. *Wikipedia*) både i löpande text, referenser och käll- & litteraturförteckning.

Elektroniskt material i referenser

I referenserna anger du hur man återfinner det konkreta ställe där uppgiften finns som du vill belägga eller hänvisa till. OBS! Det går aldrig att bara skriva en webbadress som referens! Vi har i handledarkollegiet tvärtom uppfattningen att webbadresser inte bör finnas med i referenserna alls, vare sig du använder Oxfordsystemet med fotnoter eller Harvardsystemet med parenteser i löpande text. I käll- & litteraturförteckningen ska webbadresser dock skrivas ut, men bara i vissa sammanhang. Mera om detta nedan. Viktigt att veta för dig som använder Zotero är dock, att det inte rent tekniskt går att skapa principer i stilmallen för redovisning av alla olika slags elektroniskt material, på de sätt som föreskrivs i denna manual. Då får du själv skriva in referenserna manuellt i Zotero, så att de blir korrekta.

Handlar det om elektroniskt publicerat material med författare gör du på vanligt sätt och anger först författarens namn, sedan år samt titel på artikel eller bok. Är det ett pdf-dokument (vilket det ofta är om det handlar om en tidskriftsartikel) kan du även ange sidnummer. Rör det sig om HTML-sidor är det dock ingen idé med sidhänvisning, eftersom eventuell utskrift kan se mycket olika ut beroende på webbläsare. Här får man försöka vara tydlig på annat sätt. Du kan exempelvis ange under vilken rubrik i materialet som uppgiften togs.

Vill du använda material som finns i en databas, till exempel redovisa en träff av en sökning, hänvisa till uppgifter på en webbsida tillhörig en myndighet, organisation eller dylikt, ska du i referensen ange sökvägen från hemsidan. Det ska då se ut på följande sätt om du hänvisar till en uppgift som återfinns på KB:s webb under rubriken ”Handskrifter”:

¹Kungl. bibliotekets webbsida > Samlingarna > Svenska samlingar > Handskrifter.

Hänvisar du till ett årtal som du belägger genom uppgifter från Kvinnohistoriska samlingarnas kvinnohistoriska portal om kvinnors kamp för kunskap, ser hänvisningen ut på följande sätt:

²Kvinnohistoriska samlingarnas webbsida > Kvinnohistoriska portaler > Kvinnors kamp för kunskap > Viktiga årtal.

Ska du belägga en definition av ett begrepp genom en hänvisning till *Nationalencyklopedins* webbversion eller till *Wikipedia* gör du på följande sätt:

³*Nationalencyklopedin*, webbversionen, sökord: friskola [2009-08-10].

⁴*Wikipedia*, den svenska versionen, gå till: friskola [2009-08-10].

Ska du belägga en träffbild i exempelvis en bibliografisk databas, OPAC eller liknande kan du göra på följande sätt:

⁵*Libris*, sökning på författare: Selma Lagerlöf [2009-08-08].

Om du hänvisar till konkreta uppgifter du fått genom sökningar i söktjänster och databaser av typen *Google*, *Nationalencyklopedin*, *Wikipedia* och *Libris* ska du, som framgår i exemplen ovan, även i referensen ange datum för när du gjorde din sökning eftersom informationsmängden förändras väldigt snabbt i den här typen av webbresurser. *Google* samlar ju kontinuerligt in ny information, nya utgåvor av Selma Lagerlöfs verk publiceras hela tiden och katalogiseras i *Libris*, ny information läggs fortlöpande in i *Wikipedia* och i *Nationalencyklopedin*. Det gör att en sökning gjord på exakt samma sätt kan se olika ut när det gäller träffbild, bara från en dag till en annan. Datum placeras sist i referensen och skrivs på följande sätt inom hakparenteser: [2009-03-10].

OBS! I käll- & litteraturförteckningen måste du sedan redovisa på så sätt att Kungl. biblioteket, Kvinnohistoriska samlingarna, *Nationalencyklopedin*, *Wikipedia* respektive *Libris* blir huvuduppslag i posterna (jfr exempelreferenserna ovan och exempelposterna under rubriken ”Exempel på elektroniskt material i en käll- & litteraturförteckning”).

Har uppsatsens empiriska undersökning bestått i att du under en längre period granskat en eller flera webbplatser ur någon aspekt och varit inne på dem många gånger och gått runt, gjort upprepade sökningar i en söktjänst, bibliografisk databas eller liknande för att studera den ur något avseende, kan du av praktiska skäl inte ange datum för alla dessa sökningar i dina referenser. Då måste du istället i metodkapitlet ange att detta arbete sammantaget ägt rum under en viss tidsperiod och sedan sist i käll- & litteraturförteckningen ange ett ”sista datum” för när du använde webbplatsen ifråga.

Elektroniskt material i käll- & litteraturförteckningen

I käll- och litteraturförteckningen ska ordentliga uppgifter finnas om det elektroniska material som du använt. OBS! Inte heller här är det korrekt att ange bara en webbadress! Hur du gör skiftar dock en del, beroende av vilken typ av material det konkret handlar om.

Allt elektroniskt material räknas som publicerat (utom e-post), vilket betyder att det ska stå under rubriken Tryckt material i käll- & litteraturförteckningen. Använder du artiklar ur e-tidskrifter eller elektroniskt publicerade böcker, finns i allmänhet ingen anledning att bryta ut dem och redovisa separat. De bör då infogas i den övriga förteckningen över använd litteratur.

Har du använt dig av webbsidor för diverse organisationer och myndigheter, av databaser, söktjänster etc., kan det eventuellt vara motiverat att redovisa adresser till dessa separat, under en egen underrubrik (som ska finnas under Tryckt material). Det är en bedömning som måste göras från fall till fall. Rådgör med din handledare om du är tveksam hur du ska göra här.

E-post behandlas som vanliga ”pappersbrev” och ska således redovisas under rubriken Otryckt material. Här ska anges att brevet är i författarens ägo samt adressat, avsändare och datum.

Tidskriftsartiklar

Handlar det om en elektroniskt publicerad tidskriftsartikel redovisar du först precis som vanligt, dvs. författarens namn, artikelns titel, tidskriftens namn, år, volym och nummer. Vid artiklar ur papperstidskrifter är det brukligt att man även anger vilka sidor artikeln omfattar i det aktuella numret. Men den uppgiften går inte alltid att få fram när det gäller e-tidskrifter. Ibland ligger varje artikel för sig och numreras från 1 och uppåt.

Länkar ska inte anges ifråga om vanliga e-tidskrifter. Orsaken är att samma tidskrifter kan göras åtkomliga via flera olika databasleverantörer, vilket kan innebära att en tidskrift som vi i Uppsala har tillgång till genom en leverantör (vars länk då kommer att synas om man går in via vårt bibliotek), har man vid ett annat universitet tillgång till genom en annan leverantör (via en annan länk). Dessutom är det inte ovanligt att tidskrifter byter ägare och därigenom kommer att ingå i andra databaser. E-tidskrifternas virtuella hylluppställning är helt enkelt mer föränderlig än man tror, även om vi användare inte uppfattar detta eftersom vi oftast inte noterar att vägen till en viss tidskrift har förändrats och uppdaterats sedan vi senast besökte den.

Därför ska du sist i posten helt enkelt bara skriva ”Finns som e-tidskrift”. Inget nedladdningsdatum ska heller anges när det gäller e-tidskrifter – det blir bara förvirrande eftersom dokumentet i det här fallet har en faktisk publiceringsangivelse (år, volym, nummer). Exempel:

Bosch, Antal van den; Heirik, Jaap van den & Doorenbosch, Paul (2009), ”Digital Discoveries in Museums, Libraries, and Archives: Computer Science Meets Cultural Heritage”, i *Interdisciplinary Science Reviews*, sept. 2009, vol. 34, nr 2/3, s. 129–138. Finns som e-tidskrift.

Handlar det om artiklar eller böcker som finns elektroniskt publicerade i andra sammanhang än i etablerade e-tidskrifter kan det dock bli nödvändigt att ange webbadressen eller (om det är fråga om många artiklar som ligger samlade) till den sida där artiklarna finns förtecknade med länkar. Här får man göra en bedömning från fall till fall. Rådgör med din handledare om du är osäker. Exempel:

Hedemark, Åse (2009), *Det föreställda folkbiblioteket – en diskursanalytisk studie av biblioteksdebatter i svenska medier 1970–2006*. Skrifter utgivna av Institutionen för ABM vid Uppsala universitet, 3. Uppsala: Uppsala universitet. Finns även tillgänglig som e-bok via DiVA, URL: <http://diva-portal.org/>

Organisationer, myndigheter, söktjänster m.m.

Har du använt dig av en organisations, myndighets eller privatpersons webbsida ska du först redovisa namnet på denna, ”URL:” och sedan webbadressen dit. Samma princip gäller också om du använt webbaserade söktjänster och uppslagsverk, OPAC:er och andra liknande resurser. Vi rekommenderar dock att du alltid skriver ut adressen till huvudsidan i käll- & litteraturförteckningen. Med det menas alltså startsidan, den som du också kommer till om du klickar på knappen ”hem” när du surfar runt. I vissa fall kan det vara berättigat att göra avsteg från den principen. Det får bli en bedömningsfråga, men undvik alltid att skriva väldigt långa webbadresser. Adresser som är längre än en rad är i praktiken nästan omöjliga att skriva av så att de blir korrekta.

Vid den här typen av elektroniska resurser ska du också sist i varje post ha en angivelse om när du senaste gången laddade ned material från webben. Det beror, som redan nämnts, på att webben är så föränderlig. Skriv på samma sätt som när du anger datum i referenserna, dvs. med hakparenteser: [2008-04-08]. Exempel:

Nordiska rådet/Nordiska ministerrådet. URL: <http://www.norden.org/> [2008-04-10].
Wikipedia, den svenska versionen. URL: <http://sv.wikipedia.org/wiki/Huvudsida> [2008-04-08].

Ta bort alla hyperlänkar!

Ordbehandlingsprogram gör oftast om webbadresser till aktiva länkar. Alla dessa länkar ska du avaktivera i samband med att du blir klar med din uppsats. Använder du Word ställer du dig på länken och högerklickar sedan. Då får du upp en meny där du klickar på ”Ta bort hyperlänk”. När du avaktiverar länken försvinner också understrykningen och den avvikande färgen. Fungerar inte detta kan det gå om du istället målar texten och sedan trycker ctrl + mellanslag.

Exempel på elektroniskt material i en käll- & litteraturförteckning

Sist i detta avsnitt vill vi visa några fler konkreta exempel på hur olika typer av elektroniskt publicerat material ställs upp i en käll- och litteraturförteckning:

ArXiv.org. URL: <http://www.arxiv.org/> [2008-04-08].

BioMed Central. URL: <http://www.biomedcentral.com/> [2008-04-08].

Brown, John Seely & Duguid, Paul (1996), "The social life of documents", i *First Monday*, 1996:1(1). Finns som e-tidskrift.

Buckland, Michael K. (1991), "Information Retrieval of More Than Text", i: *Journal of the American Society for Information Science*, 1991:42(8), s. 586–588. Finns som e-tidskrift.

Duguid, Paul (1996), *Material Matters: Aspects of the Past and Futurology of the Book*, Work In Progress, University of California and Brepols, Belgium.

URL: <http://www2.parc.com/ops/members/brown/papers/mm.html> [2007-09-02].

Garfield, Eugene, karriärsöversikt på webbsidan för University of Pennsylvania.

URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/overvu.html> [2006-08-10].

Guéron, Jean-Claude (2001), "Beyond Core Journals and Licenses: The Paths to Reform Scientific Publishing", i *ARL Bimonthly Report* 218, oktober 2001.

Finns som e-tidskrift.

"Jourhavande bibliotekarie". URL: <http://www.eref.se/jourbibl> [2007-04-25].

"Konstnärsböcker inköpta av Maria Lindberg", i samlingen *Artist books*, förteckning.

Linköpings kommun: Linköpings stadsbibliotek. URL:

<http://www.linkoping.se/bibliotek/biblioteksakta/boklista.htm> [2007-09-02].

Kvinnohistoriska samlingarna vid Göteborgs universitetsbibliotek. URL:

<http://www.gu.se/kvinn/> [2008-04-08].

Libris, nationell samkatalog. URL: <http://libris.kb.se/> [2008-04-08].

Linné, Agneta (2006), *Folkskollärarinnor i Stockholm – strategier, arbete, offentlighet*. Uppsala: Nationella forskarskolan i utbildningshistoria. URL:

<http://www.skeptron.uu.se/utbhyst/dokument.htm> [2008-03-15].

Nationalencyklopedin, webbversionen. URL: <http://www.ne.se/> [2008-04-08].

Naturhistoriska riksmuseet. URL: <http://www.nrm.se/> [2008-12-10].

Nordic Institute for Women's Studies and Gender Research (NIKK). URL:

<http://www.nikk.uio.no/> [2006-11-28].

SVAR-Svensk arkivinformation. URL: <http://www.svar.ra.se/> [2008-12-10].

Tomic, Taeda (2008), *Tesaurer eller ontologier? Eller både och? En jämförelse mellan två typer av ämnesordssystem med tanke på deras förbättring av effektiv informationsåtervinning*. Masteruppsats i biblioteks- & informationsvetenskap, Uppsala universitet: Inst. för ABM, 2008:431. Finns i fulltext via DiVA, URL: <http://diva-portal.org/>

Wikipedia, den svenska versionen. URL: <http://sv.wikipedia.org/wiki/Huvudsida>
[2008-04-08].

Den viktiga slutkontrollen

När uppsatsen börjar bli färdig finns en rad saker att tänka på. För det första måste du gå tillbaka och kontrollera att du verkligen följt det syfte du presenterade inledningsvis. Du har väl gjort vad du sagt att du skulle göra och besvarat dina frågeställningar? Uppsatsen är väl språkligt korrekt?

Gå igenom styckeindelningen. För långa stycken gör uppsatsen svårläst, men alltför korta stycken på bara några enstaka rader bör också undvikas eftersom de styckar sönder uppsatsen. Leta korrekturfel, det vill säga sådana fel som uppstått när du skrivit på datorn: bokstäver som har fallit bort, bytt plats etc. Det är viktigt inte minst i fråga om alla citat, som ju måste vara fullständigt korrekt återgivna, men också för att underlätta för läsaren att ta till sig din text. Kontrollera vidare att referenser samt käll- och litteraturförteckning verkligen är korrekta. Tillse också att din layout verkligen stämmer överens med institutionens uppsatsmall.

Oftast upplever man tiden som knapp när man skriver uppsats. Dagarna innan uppsatsen ska vara klar brukar med andra ord kännas pressande. Men har du ändå möjlighet, lägg gärna uppsatsen åt sidan några dagar. Det gör att du får distans till vad du skrivit och kan se det med nya, friska ögon. Låt också gärna någon vän, kurskamrat eller anhörig läsa igenom vad du skrivit. Det brukar vara ett bra sätt att hitta oklarheter och felaktigheter, både i fråga om innehåll, språk och formalia.

Längst bak i denna skrift, i bilaga 1, finns en checklista som du kan använda för att kontrollera att du verkligen utformat din text på ett korrekt sätt ifråga om layouten och formalian. Här finns både stort och smått som ska kontrolleras. Listan går du igenom punkt för punkt innan du lämnar in slutversionen av din uppsats. Genom att använda dig av funktionerna ”Sök” och ”Ersätt” i ordbehandlingsprogrammet kan du ofta korrigera felaktigheter och inkonsekvenser på ett relativt enkelt sätt. En varning dock för kommandot ”Ersätt alla”, som kan ställa till stor skada. Tag för vana att själv alltid aktivt ta ställning till varje ändring som ordbehandlingsprogrammet föreslår.

För många förkortningar gör texten svårläst, inte minst om förkortningarna är ovanliga. I checklistan står därför angivet vilka förkortningar som får användas i uppsatstexten och det är endast de allra vanligaste (såvida du inte även använt ämnesrelaterade specialförkortningar som redovisats i en separat förkortningslista).

Det innebär inte att man måste använda förkortningar. Ofta går det alldeles utmärkt att skriva ut hela ordet.⁶ Punkter ska användas i förkortningarna men inga mellanslag: m.m., bl.a., etc. (Är du van att göra på ett annat sätt kan du ju göra det medan du skriver, bara du sedan ändrar på slutet.) Tänk även på att ”procent” alltid ska skrivas med bokstäver i den löpande texten. Procenttecknet (%) kan du dock använda i figurer och fotnoter.

Slutligen bör du också vara medveten om när du ska använda långt så kallat tankstreck respektive vanligt kort bindestreck. Tankstreck används i betydelsen ”från och till” (exempel: 1978–1998, Malmö–Stockholm, A–Ö). Observera att mellanslag inte ska användas här före och efter tankstrecket. Tankstreck kan också användas vid inskjutna bisatser (exempel: ”Böckerna kan – beroende på vad som passar bäst – placeras längst fram eller längst bak i lokalen.”). Här används mellanslag före och efter. Vanligt kort bindestreck används bland annat vid mycket konstruerade sammansättningar (exempel: IKEA-kök, Historisk-filosofiska fakulteten)⁷, sammansatta namn (exempel: ”Ann-Marie”, ”Lundgren-Johansson”) och i uttryck som ”höst- och vårterminen” samt ”sommaren -08”.

Tankstreck har ingen egen tangent.⁸ Du hittar detta och andra ovanligare tecken i Word, om du går in under ”Infoga→Symbol”. Gå där in under fliken ”Symboler” och markera det tecken du vill infoga. Du kan också skapa egna, personliga kortkommandon för sådana specialtecken du använder ofta, exempelvis tankstreck.

En utmärkt bok när det gäller just typografiska regler vid sättning av text är Christer Hellmarks *Typografisk handbok* (4 uppl. 2005). Även om du inte själv har möjlighet att besluta om allt som tas upp där, eftersom vi redan gjort mallar och givit vissa riktlinjer som du måste följa, så finns i boken en del goda råd och saker som kan vara bra att känna till.

Avstavning, sidombrytning och kondensering av text

Automatisk avstavning av texten finns inbyggd i mallen. Den brukar i allmänhet fungera mycket bra, men du bör ändå kontrollera att det inte finns några felaktigheter här, i samband med att du tittar igenom texten en sista gång.

Sidombrytningen måste du också kontrollera. Det är speciellt viktigt ifråga om bilder med bildtext samt tabeller och andra figurer som ska hållas ihop på en och samma sida inklusive rubrik och källhänvisning. Fungerar inte detta måste du gå in och manuellt infoga en sidbrytning ovanför tabellrubriken eller bilden.

⁶Det är också viktigt att påpeka att förkortningar kan förekomma i högre utsträckning i fotnotstext än i den löpande texten.

⁷Observera dock att grundregeln i svenska annars är, att sammansättningar skrivs ihop till ett ord.

⁸Ibland gör Word på egen hand om korta bindestreck till tankstreck. Men det blir ofta fel, så kolla detta noga!

Ibland kan i texten uppstå vad som på typografspråk kallas ”horungar”. Det är när ett enda litet ord eller delar av ett ord blir hängande ensamt på en rad allra sist i ett stycke, något som anses mycket fult. ”Horungar” kan man ofta plocka bort ganska lätt genom att kondensera texten något, vilket innebär att man tränger ihop bokstäverna lite på raden. Använder du Word åstadkommer du detta genom att först markera raden före det ord du vill flytta upp, sedan gå in på ”Format→Tecken” och där välja fliken ”Teckenavstånd”. Klicka i rutan för Avstånd på ”Kondensera”. Sedan ska du ange med hur mycket. Börja med 0,1 pt. och klicka OK. Flyttas inte ”horungen” upp kan du pröva med 0,2 eller 0,3 pt. Mera än så bör du inte kondensera texten, då ser den ful ut. Ibland kan det räcka med att man kondenserar enstaka ord för att det hela ska fungera. Ibland kan man behöva kondensera i mera än hela raden. Man får helt enkelt pröva sig fram lite. Att åtgärda horungar får betecknas som överkurs i uppsatsarbetet, men betyder ganska mycket för utseendet. Ska du göra detta, måste det dock ske före den slutliga sidombrytningen.

Slutligen: när du har skrivit uppsatsen helt klar och gjort din, som du anser, slutgiltiga utskrift, sätt dig då och läs igenom hela uppsatsen noga och långsamt en sista gång! Säkert hittar du några småsaker som måste rättas till. Det är viktigt att understryka att det inte räcker att läsa sin uppsats från skärmen och tro att allt blivit rätt. I själva verket är det mycket få människor som klarar detta. Allra sist låter du datorn göra innehållsförteckningen.

Abstract och ämnesord

När uppsatsen är färdig ska du skriva ditt abstract på engelska och förse uppsatsen med svenska och engelska ämnesord. Denna information ska placeras på insidan av titelbladet. Detta finns redan förberett i dokumentmallen ”ABM-uppsatsmall” som ni ska använda. Följ instruktionerna där. På abstract-sidan ska information finnas under följande rubriker:

1 *Författare/author*

Här skriver du ditt (och din eventuella medförfattares) namn.

2 *Svensk titel*

Här skriver du uppsatsens svenska huvud- och undertitel (i kursiv). Som skilletecken mellan huvud- och undertitel används kolon, med mellanslag endast efter.

3 *English Title*

Här skriver du uppsatsens engelska huvud- och undertitel. Glöm inte bort att alla substantiv, adjektiv och verb i den engelska titeln ska skrivas med stor begynnelsebokstav.

4 *Handledare/supervisor*

Här skriver du handledarens namn.

5 *Abstract*

Här skriver du en sammanfattning av uppsatsen på engelska. Denna bör innehålla mycket kort vilket syftet med undersökningen var, vilka avgränsningar du haft, vilket källmaterial, vilken teori och metod du använt och vad resultatet blev. Sammantaget får denna text inte överstiga 2 000 tecken inklusive mellanslag. Allra sist anger du att det är fråga om en master/magisteruppsats samt inom vilket huvudområde. Observera att vi benämner en 30 hp masteruppsats ”two years master’s thesis” medan ett magisteruppsatsarbete kallas ”one year master’s thesis”.

6 *Svensk abstract*

OBS! Har du skrivit ditt examensarbete eller din masteruppsats på engelska ska du även översätta ditt abstract till svenska och redovisa den svenska versionen här, efter den engelska versionen. Om inte, hoppar du över denna punkt.

7 *Ämnesord*

Här skriver du 4–6 svenska ämnesord. Du ska använda dig av kontrollerade ämnesord och de svenska hämtar du från *Svenska ämnesord*: <http://www.arnesord.kb.se/>. Ämnesorden ska skiljas åt med hjälp av komma-tecken.

8 *Keywords*

Här skriver du 4–6 ämnesord på engelska. Du hämtar dem från *Library of Congress Subject Headings* <http://authorities.loc.gov/>. Tänk på att de engelska ämnesorden ska ha stor begynnelsebokstav.

Observera att abstract inklusive ämnesord och övriga upplysningar bara får ta EN (1) sida i anspråk. Om den blir längre måste du korta ned abstracttexten något. Detta kan inträffa om du både ska skriva engelsk och svensk abstract.

Inlämning och kopiering

Den färdiga uppsatsen inlämnas vid den tidpunkt som står angiven i schemat eller uppgivits av kursansvarig. Inlämningen går till på följande sätt:

- 1 Uppsatsen gör du först om till en pdf-fil. Denna fil utgör ditt ”original” inför ventileringen. Bilagor är material som inte självklart finns att tillgå i elektronisk form. Detta måste du i så fall skanna och infoga i ditt uppsatsdokument i samband med att du gör om det till en pdf-fil.
- 2 Uppsatsen skickas i sin pdf-version via Urkund till handledaren för kontroll.
- 3 Uppsatsen lämnas i samma pdf-version utskriven på papper i tre exemplar till kursadministratören. Du måste själv ombesörja och bekosta utskrifterna. Kopiera gärna dubbelsidigt, men du får inte förminska texten så att två textsidor ryms på en A4-sida.
- 4 Uppsatsen skickas i samma pdf-version digitalt till kursadministratören som lägger ut den i PingPong. Hit får dina kurskamrater sedan gå för att läsa och själva skriva ut uppsatsen inför ventileringsseminariet.

OBS! Det är mycket viktigt att samma, identiska pdf-fil används för Urkund, pappersutskrifter och PingPong. Annars kommer seminariedeltagarna vid ventileringen att sitta med versioner som ser olika ut, vilket orsakar onödig förvirring och irritation. Din ursprungliga uppsatsfil i Word, Open Office eller dylikt sparar du och använder för eventuella korrigeringar efter ventileringen.

Vid ventileringen ska alla uppsatser och examensarbeten föreligga i sådant skick, att de efteråt kan arkiveras utan omarbetningar. Kanske kan det finnas några korrekturfel eller smådetaljer som måste korrigeras. Men om uppsatsen har regelrätta brister kommer den att rapporteras in som underkänd och du måste ventileras igen vid ett senare tillfälle.

Om du mot förmodan skulle vara lite försenad i uppsatsarbetet måste du kommunicera med kursansvarig om detta och komma överens om huruvida uppsatsen ändå kan läggas fram vid ordinarie ventileringstillfälle. Uppsatsen måste lämnas in minst två veckor före planerad ventilering för att seminarieledare och opponent ska ha tid på sig att läsa.

Ventilering, opposition och seminariedeltagande

Den kursansvariga utser seminarieledare, opponent och tidpunkt för ventileringsseminariet. Vid ventileringen får dina seminariekamrater och seminarieledaren möjlighet att diskutera uppsatsen med dig, visa på sådant som är bra och kritisera sådant som uppfattas som mindre bra. Som uppsatsförfattare får du möjlighet att förtydliga och försvara det du gjort.

Vi använder oss av opponenter vid ventileringen av både masteruppsatser och magisterexamensarbeten inom ABM-ämnena. Det ingår således som en del i uppsatsmomentet att fullgöra ett uppdrag som opponent på en uppsats eller ett examensarbete som någon av dina studiekamrater skrivit. Vid fördelning av opponentuppdragen prioriteras alltid de som själva är klara med sina uppsatser, så att de sedan kan få ut sina betyg. Tänk på att det tar tid att förbereda en opposition och reservera ordentligt med tid för detta i kalendern. Det är brukligt att uppsatsförfattaren ställer sitt källmaterial till opponentens förfogande om opponenter inte på egen hand enkelt kan skaffa fram detta.

Vi brukar avsätta 60 minuter till ventilering av masteruppsatser och 45 minuter till magisterexamensarbeten, förutsatt att författaren arbetat ensam. För arbeten med två författare avsätts längre tid och då brukar vi också utse två opponenter som får samarbeta om uppdraget.

Ett ventileringsseminarium brukar disponeras på följande sätt: ordet går först till uppsatsförfattaren (som i ventileringssammanhanget brukar kallas respondent), så att denne ges möjlighet t.ex. att korrigera eller förtydliga eventuella fel och oklarheter som har betydelse för förståelsen av uppsatsen.

Sedan går ordet till opponenter som börjar med att ge en kort sammanfattning av uppsatsens disposition och innehåll. Det är lätt att missbedöma den tid detta tar och ägna alldeles för mycket tid åt innehållsgenomgången. Sammanfattningen bör vara av övergripande karaktär och ska inte ta mer än 5–10 minuter i anspråk. Respondenten bör också ges möjlighet att bekräfta att den är korrekt.

Huvuddelen av seminariet ägnas sedan åt en granskning och diskussion av innehållet i uppsatsen eller examensarbetet. Alla seminariedeltagare ska ha möjlighet att delta i denna diskussion, men det är också viktigt att opponenter verkligen får möjlighet att redovisa det arbete han eller hon lagt ned på förberedelsen av oppositionen. Opponenten bör inrikta sig på att ta 20–30 minuter i anspråk för sin granskning av uppsatsen.

Nu mera gäller att formalia och språk inte ska behandlas i den muntliga oppositionen, mera än i några korta, övergripande omdömen. Orsaken är att alltför mycket av seminarietiden ofta gått åt till detta. Denna granskning ska istället redovisas skriftligt av opponenter (närmare instruktioner om detta nedan). Seminariediskussionen ska omfatta en diskussion med respondenten om exempelvis val av teori, källmaterial och metod, om tolkningar och slutsatser. Opponentens granskning bör sammantaget vara konstruktiv och bidra till en ordentlig diskussion av ämnet och undersökningens utformning och resultat. Hon eller han ska kunna lyfta fram uppsatsens styrkor men måste alltså även våga vara kritisk och ge egna tolkningar och alternativ. Detta är viktigt! Allra sist ger opponenter en samlad bedömning av uppsatsen i mera allmänna ordalag – Obs! dock ej i form av ett ”betyg”.

Som respondent måste du i försvaret av din uppsats vara beredd att förklara och motivera varför du valt att göra som du gjort. Du måste kunna argumentera för dina val, dina tolkningar och din text. Det är också viktigt att minnas att det alltid finns saker att diskutera och ifrågasätta när det gäller en uppsats – oavsett hur bra den är! Alla uppsatser får kritik.

Seminarieledaren ansvarar för att diskussionen under seminariet förs i en kollegial och konstruktiv anda. De sista ca fem minuterna av seminariet ska seminarieledaren också summera diskussionen och ge sina synpunkter. Det är viktigt att du som respondent får en tydlig respons från seminarieledaren på ditt uppsats- eller examensarbete. Hon eller han ska även direkt i samband med seminariet meddela dig ifall det finns sådana brister att uppsatsen måste underkännas och motiveringen till detta. Du ska också få veta direkt om det krävs att uppsatsen kompletteras eller omarbetas i något avseende innan den kan godkännas (dvs. om du fått en ”rest”). Seminarieledaren ska också meddela dig vilka omarbetningar eller kompletteringar du i så fall måste göra. Däremot ska denne inte meddela dig ett regelrätt betyg. Beslut om detta fattas senare (mera information om hur det går till finns i kapitlet ”Betygsättning”).

Opponenten ska vid seminariets avslutning ge uppsatsförfattaren och seminarieledaren varsitt utskrivet exemplar av en tvåsidig PM, där synpunkter beträffande uppsatsens formalia och språkbehandling redovisas. Denna PM ska avslutas med en mycket kortfattad summering över uppsatsens styrkor samt svagheter eller förslag till alternativa tillvägagångssätt som kunde ha gjort uppsatsen bättre. Ofta brukar opponenter också låna ut sitt exemplar av uppsatsen med kommentarer och rättelser, så att uppsatsförfattaren kan gå igenom dessa och göra korrigeringar.

Naturligtvis måste även övriga seminariedeltagare ha förberett sig genom att läsa uppsatsen ordentligt i förväg och alla ska inför seminariet förbereda minst tre frågor att ta upp i diskussionen. Målet är att vid ventileringsseminariet söka få till stånd en diskussion med författaren där alla i seminariegruppen deltar. Om aktiviteten är dålig kan seminarieledaren börja ställa frågor till enskilda deltagare.

Det är viktigt att understryka att uppsatsventileringen är ett undervisningstillfälle. Förhoppningsvis ska både de som läst uppsatsen och du som uppsatsförfattare lära er något av seminariediskussionen, som gör att det går lättare nästa gång det är dags att skriva en uppsats. Det kan vara bra att ha några punkter att utgå ifrån vid läsning av en uppsats eller förberedelser av en opposition. I bilaga 3 finns en enkel sådan checklista. Du kan också ta hjälp av Jan Trosts bok *Att vara opponent* (2002).

När du väljer vilka (minst sex) seminarier du ska gå förutom din egen ventilerings och opposition, ska du alltid prioritera medlemmarna i den egna uppsatsgruppen. Det går inte att undvika ventilerings av uppsatser skrivna på engelska bara för att det tar längre tid att läsa en sådan uppsats, eller att avstå från ventilerings bara för att de schemalagts tidigt på morgonen eller sent på eftermiddagen. Det har hänt att studenter fått genomföra ventilerings med enbart opponent och seminarieledare närvarande, därför att alla andra valt bort deras seminarium av sådana anledningar. Detta borde ingen student behöva uppleva! Efter allt jobb man lagt ned på sitt uppsats- eller examensarbete är man värd en rejäl och engagerad läsning och ventilerings!

Efter ventileringen

Betygsättning

Efter att alla ventileringsseminarier har genomförts samlas lärarkollegiet för betygs-
möte. Här ingår handledare och seminarieledare vid ventileringsseminarierna.
Kollegiet går tillsammans igenom alla uppsatser eller examensarbeten, diskuterar
fördelar och nackdelar med varje arbete och kommer gemensamt fram till ett betyg.
Seminarieledarens ord väger förstas tungt i diskussionen, men handledaren får
också komma till tals.

Som betyg både på examensarbetsmomentet och på uppsatsmomentet ges Vål
godkänd (VG), Godkänd (G) eller underkänd (U). Naturligtvis spelar kvaliteten
på själva uppsatsarbetet den största rollen för betyget, och här används de inled-
ningsvis redovisade kriterierna. Men din insats som opponenter, hur du försvarat
din egen uppsats samt den aktivitet du visat vid de övriga ventileringsseminarier
du deltagit i vägs också in. Har du gjort bra insatser här kan detta t.ex. spela en
avgörande roll om det står och väger mellan olika betyg. Den som gör en mycket
dålig opposition kan också underkännas på denna del av kursmomentet och måste
då göra om oppositionen på en ny uppsats för att kunna få ut sitt betyg, även om
den egna uppsatsen är godkänd och klar. Observera även att du inte får ut ditt be-
tyg på kursmomentet om du inte aktivt deltagit i tillräckligt antal ventileringsse-
minarier (dvs. minst 6). Detta är speciellt viktigt att komma ihåg för dig som inte
blivit klar med uppsats eller examensarbete under våren då många ventileringar
genomförs, utan ventilerar senare i ett sammanhang med färre ventileringar. Försök
därför att delta i vårens seminarier även om du inte själv lägger fram din uppsats
eller ditt examensarbete då.

Det är kursansvarig lärare som ansvarar för att du meddelas betyget. Det är
viktigt att understryka att en uppsats som ges betyget G är en bra uppsats. En uppsats
som ges betyget VG är en uppsats som har kvaliteter som bedöms vara utöver det
vanliga. G är således det betyg som ges till de allra flesta uppsatser och examensar-
beten. Observera att det är den uppsats och det examensarbete som föreligger vid
ventileringen som utgör underlaget för betygsättningen. Det går inte att efter ven-
tileringen arbeta vidare med en uppsats för att på så sätt höja ett G till ett VG.

Om uppsatsen eller examensarbetet har brister som inneburit att du underkänts, måste du ta en förnyad kontakt med din handledare för att diskutera igenom projektet och tillsammans med honom eller henne upprätta en åtgärdsplan för hur du ska arbeta vidare. Uppsatsen måste sedan ventileras på nytt, vid ett senare tillfälle då ventileringsseminarier arrangeras.

Du som i samband med ventileringen fått veta att du måste genomföra vissa smärre förändringar eller kompletteringar av din uppsats eller ditt examensarbete för att kunna godkännas, dvs. fått en ”rest” som ska åtgärdas, måste inkomma med en ny version av uppsatsen till seminarieledaren och få klartecken av denne innan arbetet kan godkännas och inrapporteras. Någon ny ventilering behövs inte. Uppsatser och examensarbeten som fått rest vid ventileringen kan aldrig få betyget VG.

Arkivering och publicering

Trots att du av kursansvarig fått beskedet att din uppsats godkänts – eller kanske till och med fått betyget VG – finns en del saker som måste ske innan inrapportering av betyg kan ske till Uppdok och du officiellt betraktas som klar med momentet. Även författare till godkända uppsatser brukar behöva göra vissa finputsningar efter seminariet av ett smärre antal korrekturfel eller dylikt, innan uppsatsen kan arkiveras. Är uppsatsen godkänd får du sköta detta på egen hand och behöver inte visa upp den på nytt.

Också inför arkivering och inrapportering ska du göra om din uppsats (i sin slutgiltiga, reviderade version) till en pdf-fil. Men innan du gör det måste du kontakta kursadministratören och meddela henne att du är klar för rapportering. Då kommer hon att ge dig vissa kompletterande uppgifter som ska vara med, t.ex. uppsatsens nummer och år.⁹

När du fått uppgifterna av kursadministratören och skapat ditt pdf-original måste du skicka denna slutgiltiga pdf-fil via mejl till kursadministratören, så att hon kan arkivera den. Du ska också själv registrera din uppsats i DiVA, som är en gemensam söktjänst och ett öppet digitalt arkiv för forskningspublikationer och studentuppsatser producerade vid ett flertal lärosäten i Sverige och Norge – däribland Uppsala universitet: <http://uu.diva-portal.org/>. Det är obligatoriskt för alla uppsatsstudenter vid vårt masterprogram att lägga in bibliografiska data i DiVA om sina godkända masteruppsatser och examensarbeten, med uppgifter om författare, titel, ämnesord mm. OBS! Här ingår även att du ska lägga in hela ditt abstract. Studenter som vill får även lägga in uppsatsen i fulltext i DiVA, vilket alltså inne-

⁹På uppsatsen kommer att anges det år då den inrapporterats till Uppdok som godkänd, alltså *inte* tidpunkten för ventilering.

bär att uppsatsen i sin helhet publiceras elektroniskt. Traditionen sedan många år är att de flesta av våra studenter väljer att utnyttja möjligheten till publicering. Från institutionen vill vi också uppmuntra till detta, bl.a. eftersom det ju anses som en grundläggande etisk princip att forskarsamhället och samhället i övrigt ska kunna ta del av del av nya forskningsresultat som produceras. Innan din uppsats läggs ut i fulltext i DiVA får du fylla i ett avtal som innebär att du godkänner publiceringen. Instruktioner för hur du gör finns i DiVA. Avtalet inskränker inte din rätt som författare att använda uppsatsen i andra sammanhang. (Avtalstexten finns återgiven i sin helhet i bilaga 4.) Om du av särskilda skäl inte vill lägga ut uppgifter om din uppsats i DiVA, kontakta kursadministratören.

Observera att om uppsatsen inte läggs ut i fulltext kommer den *inte* att bli sökbar i den stora DiVA-portalen eller i *Libris* uppsatssök. Observera också att godkända masteruppsatser och magisterexamensarbeten räknas som offentliga handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen. Institutionen är därför skyldig att till självkostnadspris lämna ut exemplar av din uppsats eller ditt examensarbete till dem som så önskar, även om du valt att inte publicera ditt arbete i DiVA.

Observera också att inga betyg rapporteras till Uppdok förrän alla krav är uppfyllda och uppsatsen registrerats i DiVA. Inga uppgifter om uppsatsen blir dock synliga i DiVA förrän uppsatsen är inrapporterad och kursadministratören aktivt godkänt publiceringen där.

Publicering av bildmaterial

Bilder som du använt i din uppsats måste godkännas för publicering av den som äger upphovsrätten till bilderna. Grundregeln för bildmaterial är precis som för litterära verk att upphovsmannen eller -kvinnan måste ha varit död i minst 70 år för att bilden fritt ska få publiceras. Har du fått publiceringstillstånd till en bild som du använt ska detta anges under bilden tillsammans med fotografens eller bildkonstnärens namn. Observera dock att institutionen inte kan betala för publicering av bildmaterial till din uppsats. Detta får du som uppsatsförfattare i så fall stå för själv. Om du inte fått publiceringstillstånd för bilderna du använt måste uppsatsen publiceras i DiVA utan sina bilder.

Vill du veta mera om regler för publicering av bildmaterial finns organisationen BUS, Bildkonst Upphovsrätt i Sverige, som informerar om detta: <http://www.bus.se/>. Observera också att det går att finna en hel del bildmaterial fritt tillgängligt på webben i *Wikipedia commons*: <http://commons.wikimedia.org/wiki/Huvudsida>.

Sammanfattning av krav för inrapportering

För att kunna rapporteras som godkänd på uppsatsmomentet eller examensarbetsmomentet ska du sammanfattningsvis ha:

- 1 skrivit en uppsats eller ett examensarbete som uppfyller de krav och bedömningskriterier som redovisats i kapitlet ”Uppsats eller examensarbete – vad krävs av dig?”,
- 2 försvarat uppsatsen eller examensarbetet på ett bra sätt vid ett ventileringsseminarium,
- 3 på ett bra sätt fullgjort uppdrag som opponent vid en kurskamrats ventileringsseminarium och i samband därmed inlämnat skriftlig PM med dels synpunkter på språk och formalia, dels en kortfattad värdering av uppsatsens eller examensarbetets viktigaste styrkor och svagheter.
- 4 aktivt deltagit i ytterligare minst 6 ventileringsseminarier, då kurskamrater lagt fram sina arbeten,
- 5 deltagit aktivt i minst ett högre seminarium vid Institutionen för ABM,
- 6 lämnat slutversionen av ditt godkända arbete som en pdf-fil till kursadministratören för arkivering,
- 7 själv registrerat ditt arbete i DiVA.

Om du inte blivit klar i tid

Om du inte blir klar med din uppsats eller ditt examensarbete under ordinarie kurstid, måste du kommunicera med din handledare och med den kursansvariga läraren om detta och försöka upprätta en tidsplan för hur arbetet ska avslutas. Oftast finns möjlighet till uppsamlingsventileringar i slutet av augusti. Den kursansvariga brukar i början av juni meddela sista datum för inlämning av uppsatser till dessa ventileringar, men i allmänhet måste uppsatsen vara färdigskriven i början av augusti för att det ska fungera. Du får själv komma överens med din handledare om hur kommunikation och eventuell handledning ska organiseras efter att undervisningen avslutats för vårterminen. Huvudregeln vid institutionen är dock att ingen handledning ges efter midsommar och fram t.o.m. första veckan i augusti, eftersom lärarna då har semester.

Om du inte kan delta i ventilering under slutet av augusti måste du räkna med att vänta till nästa kull studenter har sin ventileringsomgång i maj följande år. I så fall måste du också i mycket god tid, helst redan i februari eller mars, ta kontakt med den kursansvariga läraren om detta så att han eller hon kan ta hänsyn till dig i planeringen. Den kursansvariga och övriga lärare vid institutionen har ofta väldigt mycket handledning i april, inför dead line för årets uppsatsskrivande studenter. Det är inte säkert att det finns tid att hjälpa dig just då.

Observera också att du som inte blivit klar med din uppsats under ordinarie kurstid, ett och samma läsår, inte automatiskt kan räkna med att få handledning även nästa läsår, även om du inte förbrukat hela din "handledningskvot" och har ambitionen att verkligen bli klar med uppsatsen. Vi prioriterar årets studenter, men hjälper alltid försenade studenter ur tidigare kullar om orsaken till förseningen är sjukdom, föräldraledighet eller funktionshinder. Övriga försenade studenter kan påräkna handledning enbart i mån av tillgängliga handledarresurser. Det är inte heller säkert att du kan behålla samma handledare om du avser att fortsätta ditt uppsatsarbete under kommande läsår. Han eller hon kan vara uppbunden med andra arbetsuppgifter då.

Vid vissa institutioner tillämpas principen att uppsatser och examensarbeten som blir försenade inte kan få betyget Väl godkänd. Någon sådan princip har vi inte vid institutionen för ABM.

Litteratur och andra användbara resurser

Denna förteckning redovisar olika typer av resurser som kan vara användbara i uppsatsarbetet. Här finns för det första ett antal mera renodlade uppsatshandlingar. Vidare finns ett antal exempel på metodhandledningar av mera övergripande art och sådana framställningar som fokuserar på någon speciell metod. Här finns även listade olika typer av språkhandböcker, lexikon och andra språkhjälpmedel samt något exempel på litteratur som tar upp etiska aspekter på forskning. Framförallt har sådan (svenskt utgiven) metodlitteratur redovisats som bör vara förhållandevis lätt att få tag på.

- Aktionsforskning i praktiken: erfarenheter och reflektioner* (2004), red. Karin Rönnerman. Lund: Studentlitteratur.
- Alvesson, Mats & Deetz, Stanley (2000), *Kritisk samhällsvetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Alvesson, Mats & Skoldberg, Kaj (2008), *Tolkning och reflexion: vetenskapsfilosofi och kvalitativ metod*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Andersen, Ib (1998), *Den uppenbara verkligheten. Val av samhällsvetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Aspers, Patrik (2007), *Etnografiska metoder: att förstå och förklara samtiden*. Liber: Malmö.
- Att utmana vetandets gränser* (2005), red: Åsa Lundqvist, Karen Davies & Diana Mulinari. Liber: Malmö. [om feministiska aspekter på metod, metodologi och epistemologi.]
- Backman, Jarl (2008), *Rapporter och uppsatser*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Befring, Edvard (1994), *Forskningsmetodik och statistik*. Lund: Studentlitteratur.
- Bell, Judith (2006), *Introduktion till forskningsmetodik*, 4 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Benito, Miguel (1997), *Bibliotekstermer: svenska-engelska-franska-spanska-tyska-finska*, 2 uppl. Borås: Taranco. [De svenska och engelska termerna finns också fritt tillgängliga på URL: <http://www.taranco.eu/biblioteca/termer.htm>]
- Berättelsens praktik och teori: narrativ forskning i ett hermeneutiskt perspektiv* (2004), red: Carola Skott. Lund: Studentlitteratur.
- Bibliotekstermer på svenska och engelska*, webbaserad tjänst sammanst. av Sue Dodd för Uppsala universitetsbibliotek på URL: <http://www.ub.uu.se/bibliotekstermer/>

- Bild och samhälle: visuell analys som vetenskaplig metod* (2004), red: Patrik Aspers m.fl. Lund: Studentlitteratur.
- Bildkonst, Upphovsrätt i Sverige (BUS), URL: <http://www.bus.se>
- Bjurwill, Christer (2001), *A,B,C och D: vägledning för studenter som skriver akademiska uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.
- Booth, Wayne C. m.fl. (2004) *Forskning och skrivande: konsten att skriva enkelt och effektivt*. Lund: Studentlitteratur.
- Bryman, Alan (1997), *Kvantitet och kvalitet i samhällsvetenskaplig forskning*. Lund: Studentlitteratur.
- Börjesson, Mats (2003), *Diskurser och konstruktioner: en sorts metodbok*. Lund: Studentlitteratur.
- Dahmström, Karin (2005), *Från datainsamling till rapport – att göra en statistisk undersökning* 4 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Dalen, Monica (2008), *Intervju som metod*. Malmö: Gleerups.
- Danermark, Berth m.fl. (2003), *Att förklara samhället*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- DbLex.com, webbaserad tjänst med bl.a. synonymlexikon, URL: <http://DbLex.com/synonymlexikon>
- Maceviciute, Elena, m.fl. (2009), *A Delphi study of research needs for Swedish libraries: Final report*. Högskolan i Borås: Institutionen biblioteks- & informationsvetenskap.
- Denscombe, Martin (2004), *Forskningens grundregler: samhällsforskarens handbok i tio punkter*. Lund: Studentlitteratur.
- (2009), *Forskningshandboken – för småskaliga forskningsprojekt inom samhällsvetenskaperna*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Dictionarium museologicum: Dictionary of Museology* (1986), sammanställt av ICOM International Committee for Documentation (CIDOC) Working Group on Terminology. Budapest: Hungarian Esperanto Ass.
- Diskursanalys i praktiken* (2007), red: Mats Börjesson & Eva Palmblad. Liber: Malmö.
- DiVA, Digitalt vetenskapligt arkiv, URL: <http://uu.diva-portal.org>
- Djurfeldt, Göran m.fl. (2003), *Statistisk verktygslåda: samhällsvetenskaplig orsaksanalys med kvantitativa metoder*. Lund: Studentlitteratur.
- Doodle, webbaserat verktyg för planering av t.ex. möten, URL: <http://www.doodle.com>
- Easy Survey, webbaserat enkätverktyg, URL: <http://www.easysurvey.se>
- Edling, Christoffer & Hedström, Peter (2003), *Kvantitativa metoder: grundläggande analysmetoder för samhälls- och beteendevetare*. Lund: Studentlitteratur.
- Ejlertsson, Göran (2005), *Enkäten i praktiken: en handbok i enkätmetodik*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Ejvegård, Rolf (2005), *Argumentationsanalys*. Lund: Studentlitteratur.
- Ejvegård, Rolf (2009), *Vetenskaplig metod*, 4 uppl. Lund: Studentlitteratur.

- Ekengren, Ann-Marie & Hinnfors, Jonas (2006), *Uppsatshandbok: hur du lyckas med din uppsats*. Lund: Studentlitteratur.
- Eliasson, Annika (2006), *Kvantitativ metod från början*. Lund: Studentlitteratur.
- Eliasson, Rosemari (1995), *Forskingsetik och perspektivval*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Eriksson, Lars-Torsten & Wiedersheim-Paul, Finn (2006), *Att utreda forska och rapportera*. 8 uppl. Liber: Malmö.
- (2008), *Rapportboken*. Liber: Malmö.
- Fangen, Katrine (2005), *Deltagande observation*. Liber: Malmö.
- Forsman, Birgitta (1997), *Forskningsetik: en introduktion*. Lund: Studentlitteratur.
- Genus och det akademiska skrivandets former* (2007), red. Annelie Bränström Öhman & Mona Livholts. Lund: Studentlitteratur. [Finns även som e-bok.]
- Gillham, Bill (2008), *Forskningsintervjun: tekniker och genomförande*. Lund: Studentlitteratur.
- Googles språkverktyg, URL: http://www.google.se/language_tools?hl=sv
- Gustafsson, Bengt, Hermerén Göran & Petersson, Bo (2005), *Vad är god forskningssed? Synpunkter, riktlinjer och exempel*. Stockholm: Vetenskapsrådet. [Finns fritt tillgänglig som e-bok på URL: <http://www.codex.vr.se/>.]
- Halvorsen, Knut (1992) *Samhällsvetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Handbok i kvalitativ analys* (2009), red: Andreas Fejes & Robert Thornberg. Liber: Malmö.
- Hartman, Jan (2001), *Grundad teori: teorigenerering på empirisk grund*. Lund: Studentlitteratur. [Finns även som e-bok.]
- (2004), *Vetenskapligt tänkande: Från kunskapsteori till metodteori*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Hellmark, Christer (2004), *Typografisk handbok*, 5. uppl. Stockholm: Ordfront.
- Hellspång, Lennart (2001), *Metoder för brukstextanalys*. Lund: Studentlitteratur.
- Holme, Idar Magnus & Solvang, Bernt Krohn (1997), *Forskningsmetodik: om kvalitativa och kvantitativa metoder*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Howarth, David (2007), *Diskurs*. Liber: Malmö.
- Hylander, Ingrid & Guvå, Gunilla (2003), *Grundad teori – ett teorigenererande forskningsperspektiv*. Liber: Malmö.
- Högskoleverkets svensk-engelska ordbok*, finns i aktuell version endast som e-resurs, URL: <http://www.hsv.se/densvenskahogskolan/svenskengelskordbok>
- Jacobsen, Jan Krag, (1993), *Intervju: konsten att lyssna och fråga*. Lund: Studentlitteratur.
- Jarrick, Arne & Josephson, Olle (1996), *Från tanke till text: en språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Johansson, Anna (2005), *Narrativ teori och metod*. Lund: Studentlitteratur.

- Kvale, Steinar & Brinkmann, Svend (2009), *Den kvalitativa forskningsintervjun*. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Kvalitativa analyser med grundad teori: teoretiska perspektiv och tillämpningar* (2007), red: Orlando Mella, Hedvig Ekervald m.fl. Uppsala: Uppsala universitet, Sociologiska institutionen.
- Kvalitativa studier i teori och praktik* (1996), red: Per-Gunnar Svensson & Bengt Starrin. Lund: Studentlitteratur.
- Kylén, Jan-Axel (2008), *Att utvärdera: organisation, verksamhet, personal*. Liber: Malmö.
- Körner, Svante & Wahlgren, Lars (2002), *Praktisk statistik*, 3 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Lantz, Annika (2007), *Intervjumetodik: den professionellt genomförda intervjun*, 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Larsen, Ann Kristin (2009), *Metod helt enkelt: en introduktion till samhällsvetenskaplig metod*. Malmö: Gleerups.
- Larsson, Staffan (1986), *Kvalitativ analys: exemplet fenomenografi*. Lund: Studentlitteratur.
- Library Of Congress Subject Headings*, URL: <http://authorities.loc.gov/>
- Lindblad, Inga-Britt (1998), *Uppsatsarbete: en kreativ process*. Lund: Studentlitteratur.
- Lundahl, Christian & Ödquist, Oscar (2002), *Idén som en helhet: utvärdering på systemteoretisk grund*. Lund: Studentlitteratur.
- Lykke, Nina (2009), *Genusforskning: en guide till feministisk teori, metodologi och skrift*. Liber: Malmö.
- Mammut Online Survey*, webbaserat enkätverktyg, URL: <http://wwwmamut.com>
- Mera än kalla fakta: kvalitativ forskning i praktiken* (1999), red. Katarina Sjöberg. Lund: Studentlitteratur.
- Merriam, Sharan B (1993), *Fallstudien som forskningsmetod*. Lund: Studentlitteratur.
- Milles, Karin (2007), *Jämställt språk: en handbok i att skriva och tala jämställt*, Skrifter utgivna av Språkrådet, 5. Stockholm: Norstedts.
- Myndigheternas skrivregler* (2004), 6 uppl., utarbetad på uppdrag av statsrådsberedningen, Ds 2004:45. Stockholm: Fritzes.
- Nationalencyklopedin* på webben, URL: <http://www.ne.se/>
- Neumann, Iver (2003), *Mening, materialitet, makt: en introduktion till diskursanalys*. Lund: Studentlitteratur.
- Nordisk arkivterminologi (NAT)* webbaserad tjänst med översättningar av arkivtermer, URL: <http://www.narc.fi/nat/>
- Norrby, Catrin (2004), *Samtalsanalys: så gör vi när vi pratar med varandra*. Lund: Studentlitteratur.
- Norstedts ordböcker på webben*, URL: <http://www.norstedtsord.se/>

- Nyberg, Rainer (2000), *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar med stöd av IT och Internet*, 4 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Nylén, Ulrika (2005), *Att presentera kvalitativa data*. Liber: Malmö.
- Närvänen, Anna-Liisa (1999), *När kvalitativa studier blir text*. Lund: Studentlitteratur.
- Oja, Linda (2006), *Rättens källor: rättsligt material på Landsarkivet*. Landsarkivets i Uppsala småskriftserie, 6. Uppsala: Landsarkivet.
- Olsson, Henny & Sörensen, Stefan (2007), *Forskningsprocessen: Kvalitativa och kvantitativa perspektiv*, 2 uppl. Liber: Malmö.
- Ordboken.nu, webbaserad tjänst med länkar till ordböcker av olika slag, URL: <http://www.ordboken.nu>
- Patel, Runa & Davidsson, Bo (2003), *Forskningsmetodikens grunder: att planera, genomföra och rapportera en undersökning*, 3 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Paulsson, Ulf (1999), *Uppsatser och rapporter – med eller utan uppdragsgivare*. Lund: Studentlitteratur. [Finns som e-bok.]
- Repstad, Pål (2007), *Närhet och distans. Kvalitativa metoder i samhällsvetenskap*, 4 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Rienecker, Lotte & Stray Jørgensen, Peter (2008), *Att skriva en bra uppsats*, 2 uppl. Liber: Malmö.
- Rienecker, Lotte (2003) *Problemformulering*. Liber: Malmö.
- Rydén, Reine (2006), *Bland bönder och godsägare: att forska i hushållningssällskapens arkiv*. Landsarkivets i Uppsala småskriftserie, 7. Uppsala: Landsarkivet.
- Ryen, Anne (2004), *Kvalitativ intervju: från vetenskapsteori till fältstudier*. Liber: Malmö.
- Sandberg, Bo & Faugert, Sven (2007), *Perspektiv på utvärdering*. Lund: Studentlitteratur.
- Schött, Kristina m.fl. (2007), *Studentens skrivhandbok*, 2 uppl. Liber: Malmö.
- Språkriktighetsboken* (2005). Skrifter utgivna av Svenska språknämnden, 93. Stockholm: Norstedts.
- Språkrådet, URL: <http://www.sprakradet.se>
- Språkverkstaden vid Uppsala universitet, URL: <http://nordiska.uu.se/sprakverkstaden>
- Starrin, Bengt m.fl. (1994), *Kvalitativ metod och vetenskapsteori*. Lund: Studentlitteratur.
- Strömquist, Siv (2005), *Skrivboken: skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*, 5 uppl. Malmö: Gleerup.
- (2006), *Uppsatshandboken: råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*, 4 uppl. (Uppsala: Hallgren & Fallgren.
- Stukát, Staffan (1993), *Statistikens grunder*. Lund: Studentlitteratur.
- Survey Monkey, webbaserat enkätverktyg, URL: <http://www.surveymonkey.com>

- Svenningsson, Malin (2003), *Att fånga nätet: kvalitativa metoder för internet-forskning*. Lund: Studentlitteratur.
- Svenska akademiens ordlista (2008), 13 uppl. Stockholm: Norstedts. Finns även fritt tillgänglig som e-bok på URL: www.svenskaakademien.se/ordlista
- Svenska datatermgruppen, webbaserad tjänst med översättningar av datortermer, URL: www.nada.kth.se/dataterm/
- Svenska skrivregler (2008), 3 utökade utg., Språkrådets skrifter, 8. Stockholm: Liber.
- Svenska ämnesord, URL: <http://www.amnesord.kb.se/>
- Svenskt språkbruk: ordbok över konstruktioner och fraser (2003), utarb. av Svenska språknämnden. Stockholm: Norstedts.
- Söderberg, Johan & Eggeby, Eva (1999), *Kvantitativa metoder*. Lund: Studentlitteratur.
- Textanalys. Introduktion till syftesrelaterad kritik (1999), red: Carl Anders Säfstrom & Leif Östman. Lund: Studentlitteratur.
- Textens mening och makt metodbok i samhällsvetenskaplig text- och diskursanalys (2005), red: Göran Bergström & Kristina Boréus. 2 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Textens mening och makt: metodbok i samhällsvetenskaplig text- och diskursanalys (2005), red: Göran Bergström & Kristina Boréus. Lund: Studentlitteratur.
- Thomsson, Heléne (2002), *Reflexiva intervjuer*. Lund: Studentlitteratur.
- Thurén, Torsten (2005) *Källkritik*, 2 uppl. Liber: Malmö.
- Trost, Jan (2008), *Att skriva uppsats med akribi*. 3 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- (2002), *Att vara opponert*. Lund: Studentlitteratur.
- (2007), *Enkätboken*, 3 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- (2004), *Kvalitativa intervjuer*, 3 uppl. Lund: Studentlitteratur.
- Tyda.se, webbaserad tjänst för översättning mellan svenska och engelska, URL: <http://tyda.se>
- Uppdrag forskning: konsten att genomföra kvalitativa studier (2008), red: Katariina Sjöberg & David Wästerfors. Liber: Malmö.
- Utrikes namnbok: svenska myndigheter, organisationer, titlar, EU- och EG-organ, EU-titlar och länder på engelska, tyska, franska, spanska, finska och ryska (2007), 7 uppl. Stockholm: Utrikesdepartementet. Finns även som e-resurs på URL: <http://www.sweden.gov.se/content/1/c6/04/11/46/59f06b15.pdf>
- Vetenskapsrådets etik-codex, URL: <http://www.codex.vr.se/>
- Wibeck, Victoria (2000), *Fokusgrupper: om fokuserade gruppintervjuer som undersökningsmetod*. Lund: Studentlitteratur.
- Widerberg, Karin (1995), *Att skriva vetenskapliga uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.
- (2002), *Kvalitativ forskning i praktiken*. Lund: Studentlitteratur.
- (2003), *Vetenskapligt skrivande – kreativa genvägar*. Lund: Studentlitteratur.

- Wikipedia commons, webbaserat arkiv med mediafiler som är upphovsrättsligt fria att använda, URL: <http://commons.wikimedia.org/wiki/Huvudsida>
- Wilhelmsson, Elisabeth (2007), *Studiepraktikan: om att läsa och skriva i högre utbildningar*, Liber: Malmö.
- Vilken metod är bäst – ingen eller alla? *Metodtillämpning i medie- och kommunikationsvetenskap*, red: Gunilla Jarlbro. Lund: Studentlitteratur.
- Winther Jørgensen, Marianne & Phillips, Louise (2000), *Diskursanalys som teori och metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Yahoos språkverktyg, URL: <http://babelfish.yahoo.com/>
- Yin, Robert K. (2007), *Fallstudier: design och genomförande*. Liber: Malmö.
- Øyen, Ørjar & Alver, Bente Gullveig (1998), *Etik och praktik i forskarens vardag*. Lund: Studentlitteratur.

Bilaga 1: checklista för uppsatsskribenter

Börja med att tillse så att du har de så kallade hjälptecknen synliga. Det gör du i Word genom att klicka på rutan med stycke-symbolen (¶) i verktygsfältet. När hjälptecknen är synliga ska du se en punkt mitt på raden för varje mellanslag och ett stycketecken i slutet på varje stycke.

- ☐ Gå igenom hela uppsatsen och kontrollera alla dina rubriker, så att rubriknivåerna är rätt.
- ☐ Kontrollera att titelbladet blivit korrekt. Formatmallen för huvudrubriken ska vara **”Titel 1 för titelblad”**. Underrubriken ska skrivas i **”Titel 2 för titelblad”**. Även författarens namn ska skrivas i **”Titel 2”**, men dessutom kursiveras. Uppgifterna längst ned på titelsidan ska skrivas i **”Titel 3 för titelblad”**. Tänk också på att Uppsala universitets **logga** ska finnas med i övre vänstra hörnet samt att det ska finnas en **ram** som ramar in hela titelsidan.
- ☐ Plocka bort de uppgifter längst ned på titelbladet, som inte gäller för dig. OBS! uppgifter om år och nummer förs in först efter ventileringen.
- ☐ Kontrollera så att textstyckena närmast efter rubriker alltid saknar indrag i första raden. Formatmallen som ska användas efter rubriker heter **”Stycke efter rubrik”**.
- ☐ Kontrollera att brödtextstycken som inte kommer direkt efter en rubrik verkligen har indrag i första raden. Formatmallen som används i dessa fall heter **”Normal”**.
- ☐ Kontrollera att alla citat på ca tre rader eller mera har brutits ut ur den löpande texten. Använd formatmallen **”Citatstycke 1”** för första citatstycket. Den har inget indrag i första raden. Om citatet består av mera än ett stycke så används formatmallen **”Citatstycke 2”** för de följande. Den har indrag i första raden.
- ☐ Kontrollera att du använt rätt formatmallar vid uppräknings. Vid första stycket används **”Uppräkning 1”**. Fortsättningsvis använder du **”Uppräkning 2”**.

- ☐ Kontrollera att alla figurer har en rubrik och att denna skrivits med formatmallen ”**Tabellrubrik**”.
- ☐ Kontrollera att alla figurer har en källhänvisning och att denna skrivits med formatmallen ”**Tabell källhänvisning**”.
- ☐ Kontrollera att textstyckena närmast efter uppräknings, tabeller, figurer och utbrutna citat inte har indrag i första raden. Formatmallen som ska användas i dessa situationer heter ”**Brödtext efter uppräkning, citat och bildtext**”.
- ☐ Kontrollera att du ställt upp käll- och litteraturförteckningen korrekt med rubriker i rätt rubriknivåer och formatmallen ”**Käll- o litteraturförteckning**” för alla poster.
- ☐ Kontrollera att alla citat som står i den löpande texten har citattecken före och efter. (Om det finns citattecken inne i själva citatet, så ska de skrivas som enkla citattecken.)
- ☐ Kontrollera att alla utbrutna citat inte har citattecken.
- ☐ Kontrollera att alla citattecken verkligen ser ut på rätt sätt: ” ”. (I vissa Word-versioner skrivs de " ", men det är inte så snyggt. Har man Word inställt på engelsk text kommer första citattecknet upp och ned.) Använd ”ersätt”-funktionen i ordbehandlingsprogrammet.
- ☐ Kontrollera att du avaktiverat alla länkar till webbsidor. Ställ dig på länken, högerklicka och välj sedan ”Ta bort hyperlänk”. Alternativt måla texten och tryck sedan ctrl + mellanslag.

Kontrollera att alla titlar på böcker, tidningar och tidskrifter har skrivits med kursiv i:

- ☐ löpande text.
- ☐ fotnoter.
- ☐ käll- och litteraturförteckning.

Kontrollera att alla titlar på uppsatser, artiklar, noveller, essäer, dikter etc. vilka har gemensamt att de ingår i ett större verk inte skrivits med kursiv utan istället fått citattecken före och efter i:

- ☐ löpande text.
- ☐ fotnoter.
- ☐ käll- och litteraturförteckning.

Kontrollera att du skrivit riktiga tankstreck när sådana ska användas (de är något längre än vanliga bindestreck):

- ☐ vid betydelsen ”från och till” (ex: Stockholm–Malmö, 1958–1973, A–Ö). Här används inte mellanslag före och efter.
- ☐ vid så kallade inskjutna bisatser (ex: Jag vill – om det är OK för dig – helst gå på den tidiga bioföreställningen.) Här används alltid mellanslag före och efter tankstrecket.

Kontrollera att du skrivit vanliga bindestreck när sådana ska användas:

- ☐ i sammansatta namn (ex: Ann-Marie, Andersson-Bergström).
- ☐ i uttryck som exempelvis: höst- och vårterminen, sommaren -09.

Kontrollera att du använt hårda mellanslag när du ska ha det (syns i Word som en liten ring istället för den vanliga punkten mitt på raden och åstadkommes genom att man trycker shift+ctrl+mellanslag):

- ☐ **1)** i fotnoterna före förkortningarna s. samt ”f” och ”ff” (exempel: Johansson, s. 33 ff).
- ☐ **2)** före alla markeringar av ”sort” (exempel: 1 kg, 5 km, 2 kr).
- ☐ **3)** vid initialer (exempel: K. Johansson, M.L. Svensson).
- ☐ **4)** i sifferuttryck mellan tusentalet och nollorna (exempel: 22 000, 105 000). OBS! Istället för hårt mellanslag kan du om du hellre vill, här sätta en punkt (exempel: 22.000). Men då måste du vara konsekvent och göra så överallt.
- ☐ Kontrollera att du skrivit uttrycket för procent med bokstäver i löpande text (i tabeller e.dyl. kan %-tecknet dock användas, men glöm inte hårt mellanslag före, eftersom det är en ”sort”).
- ☐ Kontrollera att alla referenser utformats på ett korrekt och konsekvent sätt och att du fått med alla uppgifter.
- ☐ Kontrollera att du verkligen fått med allt använt material i käll- och litteraturförteckningen.
- ☐ Kontrollera att du utformat alla poster i din käll- och litteraturförteckning på ett korrekt och konsekvent sätt och att du fått med alla uppgifter som ska finnas.

- ☐ Kontrollera att dina eventuella tabeller, diagram och andra figurer numrerats, fått en rubrik som tydligt talar om vad de visar samt en källhänvisning.
- ☐ Kontrollera att du numrerat alla dina eventuella bilagor och försett dem med en rubrik så att de syns i innehållsförteckningen.

Grundprincipen är som nämnts att du ska undvika förkortningar eftersom de gör texten svårförståelig. Framförallt gäller att du ska vara restriktiv i själva brödtexten. Många gånger är det bättre att skriva ut hela förkortningen. I fotnoterna kan du vara lite generösare med förkortningar. Här nedan följer några av de vanligast förekommande förkortningarna i svenskan. Dessa kan du använda, men inga andra. Kontrollera så att du gjort på rätt sätt och på samma sätt överallt. Vi tillämpar punkter vid förkortningar. Om du inte gjort det, kan du använda dig av ”sök”- och ”ersätt”-funktionerna i ordbehandlingsprogrammet för att ändra.

noter	text	
☐	☐	m.m.
☐	☐	dvs.
–	☐	exempelvis / till exempel
☐	–	t.ex.
☐	☐	m.fl.
☐	☐	t.o.m.
☐	☐	osv.
☐	☐	etc.
☐	☐	e.dyl.
☐	☐	fr.o.m.
☐	–	s. (förkortning för ”sidan” i fotnoter, exempel: s. 33. Glöm inte punkten efter s och minns att det ska vara ett mellanslag mellan punkten och själva siffran.)

Om du använt specialförkortningar som har en direkt koppling just till din uppsats: kontrollera att du varit konsekvent och inte gjort på olika sätt på olika ställen. Gör en förkortningslista som bifogas i uppsatsen och använd den som checklista.

- ☐ Kontrollera att du inte har några dubbla mellanslag (använd ”sök”- och ”ersätt”-funktionerna i ordbehandlingsprogrammet).
- ☐ Kontrollera att du inte har omotiverade mellanslag i slutet av stycken (de kan orsaka problem vid rad- och sidbrytningar).
- ☐ Kontrollera att du inte har tomma styckemarkeringar mellan stycken, före och efter rubriker e.dyl. De åstadkommer omotiverat mycket luft i texten och kan också innebära problem vid sidombrytningar.
- ☐ Kontrollera att du inte har något mellanslag före notsiffrorna i själva uppsatstexten.
- ☐ Kontrollera att du satt ut punkt i slutet av noterna och efter varje post i käll- och litteraturförteckningen.

Egna kompletteringar av checklistan:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Allra sist:

- ☐ Gå igenom alla avstavningar. När du gör det måste du ha utskrifts-layout-läge på skärmen och du ska inte ha hjälptecknen synliga. Oftast fungerar den automatiska avstavningen i ordbehandlingsprogrammet utmärkt, men en eller annan gång kan det bli tokigt. Vill du justera avstavningar manuellt ska du använda s.k. mjukt bindestreck, vilket du åstadkommer i Word genom att trycka ctrl+bindestreck. (Har du hjälptecknen synliga syns de mjuka bindestrecken såhär: ¬. Har du inte hjälptecknen synliga syns de som vanliga bindestreck, men endast om de hamnar sist på raden.)
- ☐ Kontrollera sidombrytningen och tillse så att alla tabeller och andra figurer hamnar i sin helhet på en och samma sida.
- ☐ Kontrollera att sidhänvisningar i eventuella bildförteckningar eller förteckningar över figurer är korrekta.



Gör innehållsförteckningen.

Klart!

Bilaga 2: specifikationer för dokumentmallen

Allmänna specifikationer:

Mallens namn: **ABM-uppsatsmall**. Kan laddas ned från www.abm.uu.se > uppsatser > resurser för uppsatsskrivande studenter.

Typsnitt: Times New Roman.

Språk: svenska.

Avstavning: automatisk.

Noter: placerade längst ned på sidan (fotnoter).

Sidnummer: placerade i sidfoten, i mitten av nederkanten.

Rubriker: vänsterställda.

Brödtext: justerad (dvs. har raka både höger- och vänstermarginaler).

Sidmarginaler: över- och underkant 3 cm, höger- och vänsterkant 3,5 cm. (Observera dock att det första avsnittet, som endast omfattar titelblad och abstractsida, har 2 cm i sidmarginaler runt om samt även en ram.)

Följande formatmallar finns att välja emellan:

Abstractrubrik: typstorlek 10 pt, **fet stil**, radavstånd 11 pt, avstånd före 12 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 cm, vänsterställd text.

Abstractstycke 1: typstorlek 10 pt, radavstånd 11 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 cm, justerad text.

Abstractstycke 2: typstorlek 10 pt, radavstånd 11 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0,7 cm, justerad text.

Bilder och figurer: typstorlek 12 pt, vänsterställd text. I övrigt ospecificerad.

Brödtext efter rubrik: typstorlek 12 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 cm, justerad text.

Brödtext efter uppräknings, citat o bildtext: typstorlek 12 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 16 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 cm, justerad text.

Citatstycke 1: typstorlek 10 pt, radavstånd 11 pt, avstånd före 16 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0,7 cm, justerad text.

Citatstycke 2: typstorlek 10 pt, radavstånd 11 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0,7 + 0,4 cm, justerad text.

Fotnotsreferens: typstorlek 9 pt, upphöjd.

Fotnotstext: typstorlek 9 pt, radavstånd 11 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, justerad text.

Innehåll 1: typstorlek 14 pt, **fet stil**, radavstånd 16 pt, avstånd före 6 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,4 cm, indrag i första raden 0 cm, tabbar vid 14 cm /..../, vänsterställd text.

Innehåll 2: typstorlek 12 pt, radavstånd 12 pt, avstånd före 2 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,4 cm, indrag i första raden 0,4 cm, tabbar vid 14 cm /..../, vänsterställd text.

Innehåll 3: typstorlek 11 pt, radavstånd 10 pt, avstånd före 2 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,4 cm, indrag i första raden 0,8 cm, tabbar vid 14 cm /..../, vänsterställd text.

Innehåll 4: typstorlek 10 pt, *kursiv stil*, radavstånd 9 pt, avstånd före 2 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,4 cm, indrag i första raden 1,2 cm, tabbar vid 14 cm /..../, vänsterställd text.

Käll- o littförteckning: typstorlek 12 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,7 cm, indrag i första raden 0 pt, tabbar vid 0,7 cm, vänsterställd text.

Normal: typstorlek 12 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0,7 pt, justerad text.

Rubrik 1: typstorlek 20 pt, radavstånd 22 pt, sidbrytning före, avstånd före 72 pt, avstånd efter 36 pt, indrag i första raden 0 pt, vänsterställd text.

Rubrik 2: typstorlek 16 pt, radavstånd 20 pt, avstånd före 35 pt, avstånd efter 8 pt, indrag i första raden 0 pt, vänsterställd text.

Rubrik 3: typstorlek 14 pt, radavstånd 18 pt, avstånd före 18 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, vänsterställd text.

Rubrik 4: typstorlek 12 pt, *kursiv stil*, radavstånd 16 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, vänsterställd text.

Tabell källhänvisning: typstorlek 10 pt, *kursiv stil*, radavstånd 11 pt, avstånd före 6 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, justerad text.

Tabellrubrik: typstorlek 10 pt, *kursiv stil*, radavstånd 11 pt, avstånd före 18 pt, avstånd efter 6 pt, indrag i första raden 0 pt, justerad text.

Titel 1 på titelblad: typstorlek 24 pt, radavstånd 22 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, centrerad text.

Titel 2 på titelblad: typstorlek 18 pt, radavstånd 22 pt, avstånd före 12 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, centrerad text.

Titel 3 på titelblad: typstorlek 14 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 0 pt, avstånd efter 0 pt, indrag i första raden 0 pt, vänsterställd text.

Uppräkning 1: typstorlek 12 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 16 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,7 cm, indrag i första raden 0 pt, justerad text.

Uppräkning 2: typstorlek 12 pt, radavstånd 16 pt, avstånd före 6 pt, avstånd efter 0 pt, hängande indrag 0,7 cm, indrag i första raden 0 pt, justerad text.

Bilaga 3: checklista för opponenter och läsare

Listan nedan är tänkt att fungera som ett stöd vid läsning av färdiga uppsatser och vid föreberedelse av opposition. Här finns förslag på vad som kan vara bra att titta närmare på för att se hur väl författaren lyckats genomföra sitt uppsatsprojekt.

Problemformulering

- Övergripande problemformulering, syfte
- Frågeställningar

Forskningsanknytning

- Inledande redovisning av tidigare forskning
- Återkoppling till tidigare forskning i analysen

Teori

- Val av teoretiskt angreppssätt
- Förmåga att tillämpa teorin på empirin

Metod

- Metodval och avgränsningar
- Val av källmaterial och källbehandling

Genomförande och slutsatser

- Disposition
- Koppling syfte-empiri-analys
- Uppnådda syften och besvarade frågeställningar
- Förmåga att hålla den "röda tråden" tydlig
- Förmåga att dra tydliga och relevanta slutsatser

Språklig utformning och formalia

- Akribi (dvs. noggrannhet och exakthet) i t.ex. referenshantering och citering
- Språkbehandling

Svårighetsgrad

- Arbetsinsats
- Ämnets svårighetsgrad och originalitet
- Självständighet

Bilaga 4: DiVA:s avtal för elektronisk publicering

Inför publiceringen av uppsatsen eller examensarbetet i fulltext i DiVA-portalen, måste författaren först godkänna nedanstående avtalstext.

§ 1 Lärosätets åtaganden

Lärosätet åtar sig att publicera och långsiktigt lagra Författarens Arbetet i digital form på lärosätets webbplats. Lärosätet skall med tillgängliga medel skydda det sålunda publicerade Arbetet från ändringar av obehöriga.

§ 2 Lärosätets rättigheter

Lärosätet äger rätt att, helt eller delvis, överlåta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta avtal till tredje part.

§ 3 Syfte med publicering

Publiceringen skall ske för lärosätets forsknings-, utbildnings- och biblioteksverksamhet och ej för kommersiella ändamål.

§ 4 Författarens åtaganden mm

Författaren åtar sig att lämna Arbetet i elektronisk form i enlighet med de instruktioner som Lärosätet lämnar. Författaren ansvarar för att han/hon är upphovsman till Arbetet och har erforderliga upphovsrättsliga medgivanden vad gäller i Arbetet eventuellt ingående bilder mm som har annan upphovsman samt att han/hon har rätt att disponera över Arbetet för publicering i digital form. Publiceringen ger inte författaren rätt till ersättning.

§ 5 Författarens överlåtelse

Överlåtelse av upphovsrätten till Arbetet skall inte inverka på Lärosätets rätt enligt detta avtal. Överlåtelsen medför inga inskränkningar i Författarens rätt att använda sitt verk.

§ 6 Avtalets giltighet

Detta avtal gäller till dess uppsägning sker. Lärosätet har rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om det framkommer att Författaren inte är upphovsman till Arbetet eller saknar erforderliga medgivanden enligt § 4.

§ 7 Force majeure

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal om underlåtenheten har sin grund i omständighet som ligger utanför parts kontroll och som han inte kunnat förutse och vars menliga inverkan han inte rimligen kunnat undanröja. Så snart hindret upphört skall förpliktelsen fullföljas på avtalat sätt.

§ 8 Avtalets ikraftträdande

Detta avtal gäller omedelbart efter Författarens godkännande.¹⁰

¹⁰Hela texten är ordagrant citerad från DiVA, URL: <https://uu.diva-portal.org/dream/add/add3.jst> [2009-11-06].