



**Skrivguide 2009  
Version 1.1**

Maria von Hertzen och Kerstin Stolt  
(redaktörer)

**Arcada – Nylands svenska yrkeshögskola**  
*Arcadas bibliotek och Språkcentralen vid Arcada*

***Helsingfors 2009***

<b>EXAMENSARBETE</b>	
Arcada	
Utbildningsprogram:	
Identifikationsnummer:	
Författare:	
Arbetets namn:	
Handledare:	
Uppdragsgivare:	
<p>Sammandrag:</p> <p>Här skriver du in ett sammandrag av hela arbetet. Texten ska fungera fristående och ska därför vara väl genomtänkt och genomarbetad. Oberoende av förkunskaper ska läsaren få ett klart och sakligt besked om vad som gjorts, vilka metoder som använts och vilka resultat man kommit fram till. Inga sådana fakta som inte finns i huvudtexten får finnas i sammandraget. Inga onödiga förklaringar eller utfyllnadsmeningar ska finnas med. Sammandraget tar upp ämnesområdet, temat, syftet med arbetet, problemställningen, begränsningarna, materialet, metoderna, de viktigaste referenserna liksom resultaten och konsekvenserna av dem. Texten omfattar 200-300 ord, ofta i ett enda stycke. Den är skriven i presens- eller imperfektform och bildar en helhet som kan stå för sig själv utan att vara beroende av huvudtexten. Längst nere på sidan skriver du in några nyckelord; 4-8 relevanta substantiv som ger en vink om vad examensarbetet handlar om. Om arbetet är ett beställningsarbete för ett företag är företagets namn ett av nyckelorden.</p>	
Nyckelord:	Här skriver du in nyckelorden
Sidantal:	
Språk:	
Datum för godkännande:	

<b>DEGREE THESIS</b>	
Arcada	
Degree Programme:	
Identification number:	
Author:	
Title:	
Supervisor:	
Commissioned by:	
<p>Abstract:</p> <p>Write a summary of your whole thesis work here. The text should be able to stand on its own, and should therefore be logical and well structured. Regardless of the reader's expertise, the text should provide a clear and factual account of what was done, which methods were used, and what results were obtained. Do not include in the abstract any information that is not found in the main text. Exclude any unnecessary explanation or padding. The abstract describes the subject area, the topic, the aim of the study, the research questions, the limitations, the material, the methods, the main theories and references, the main results and conclusions. The text comprises 200-300 words, often written as one paragraph. It is written in the present or past tense and forms a whole, which can stand on its own without being dependent on the main text. Below the text write some key words; 4-8 relevant words that provide a hint on what the thesis is about. If the thesis is commissioned by a company, include the company's name in the key words.</p>	
Keywords:	Write your key words here
Number of pages:	
Language:	
Date of acceptance:	

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

# INNEHÅLL

## FÖRORD

<b>1</b>	<b>INLEDNING .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>DISPOSITION AV EXAMENSARBETET .....</b>	<b>7</b>
2.1	HUVUDEL .....	9
2.1.1	<i>Introduktion</i> .....	9
2.1.2	<i>Metoder</i> .....	10
2.1.3	<i>Resultatredovisning</i> .....	11
2.1.4	<i>Diskussion</i> .....	11
<b>3</b>	<b>SPRÅK OCH TEKNISK UTFORMNING .....</b>	<b>12</b>
3.1	VETENSKAPLIG STIL .....	12
3.2	KONTROLLISTA FÖR SPRÅK OCH UTFORMNING .....	13
3.3	LAYOUT .....	16
3.4	RUBRIKER .....	16
3.5	ILLUSTRATIONER .....	17
3.5.1	<i>Figurer</i> .....	18
3.5.2	<i>Tabeller</i> .....	20
3.6	CITAT .....	21
<b>4</b>	<b>KÄLLOR .....</b>	<b>22</b>
4.1	HÄNVISNINGAR I BRÖDTEXTEN .....	23
4.2	KÄLLFÖRTECKNING .....	26
4.2.1	<i>Böcker eller hela verk</i> .....	27
4.2.2	<i>Uppsatser och artiklar</i> .....	28
4.2.3	<i>Elektroniska källor</i> .....	29
4.2.4	<i>Muntliga källor</i> .....	30
<b>5</b>	<b>SPECIALSIDOR .....</b>	<b>31</b>
5.1	TITELSIDA .....	31
5.2	UTLÅTANDE .....	31
5.3	PRESENTATIONSSIDA, DOCUMENTATION PAGE OCH TIVISTELMÄSIVU .....	32
5.3.1	<i>Sammandrag</i> .....	32
5.3.2	<i>Nyckelord</i> .....	32
5.4	INNEHÅLL .....	33
5.5	FÖRORD .....	33
5.6	BILAGOR .....	33
<b>6</b>	<b>DEN SLUTLIGA TEXTEN .....</b>	<b>34</b>
	<b>KÄLLOR .....</b>	<b>35</b>
	<b>BILAGA 1</b>	

## FÖRORD

Skrivguiden, den redigerade versionen av Skribentguiden, har gjorts i samarbete mellan Arcadas bibliotek och Språkcentralen vid Arcada. Avsikten är att i Skrivguiden ge anvisningar för hur Arcadas studerande ska utforma alla sådana skriftliga uppgifter, vilkas syfte är vetenskaplig rapportering.

Vi vill rikta ett stort tack till FL Michaela Örnmark, som gjorde en förtjänstfull insats genom att sammanställa den tidigare versionen, Skribentguiden, vilken har legat till grund för föreliggande dokument. Också Inger Måtts-Wikström, Margareta Danielsson och Camilla Lindroos som idogt påtalat brister i vår logik förtjänar ett varmt tack, liksom Janne Nyberg som försökt få oss att hantera tekniken rätt. Tack också till alla andra kolleger och studerande för de värdefulla kommentarer och den uppbyggliga kritik som möjliggjort vårt utvecklingsarbete. Att ni haft tålamod att invänta denna nya version är beundransvärt och enastående!

Ett speciellt omnämnande förtjänar vår arbetsgivare Arcada för visat intresse och finansiellt stöd.

Slutligen vill vi tacka alla goda vänner för uppmuntran och stöd under arbetsprocessens gång.

Vi hoppas att Skrivguiden kommer många årgångar av studerande och kolleger till nytta i deras skrivarbete. Samtidigt när vi förhoppningar om att vi genom vårt arbete bidrar till att förenhetliga utformningen av texter och publikationer vid Arcada.

Helsingfors i juni 2009

Maria von Hertzen

Kerstin Stolt

## 1 INLEDNING

Texter vars syfte är vetenskaplig rapportering brukar följa vissa internationellt vedertagna regler som finns till för att göra kommunikationen så smidig som möjligt. Om läsaren känner till de här reglerna vet han genast hur han ska hitta det han söker i texten. Reglerna varierar i viss mån mellan olika högskolor. Denna skrivguide ger anvisningar för hur Arcadas studerande ska utforma alla sådana skriftliga uppgifter, vilkas syfte är vetenskaplig rapportering. Det gäller alltså de flesta texterna inom ämnesstudierna. Skrivguiden ska fungera som språklig handledning för denna typ av skriftlig redovisning, speciellt för examensarbeten. Praxis för hur en vetenskaplig rapport byggs upp kan variera något även mellan Arcadas olika utbildningsprogram och beroende på det skriftliga arbetets omfattning och natur. Handledarna och lärarna kan därför ibland behöva ge kompletterande direktiv för att de skriftliga arbetena ska följa den ämnesspecifika traditionen.

I examensarbetet förutsätts man behärska vetenskapligt skrivande så bra att man på rätt stilnivå kan uttrycka sig så att även andra än experter inom det aktuella ämnesområdet kan tillägna sig texten.

För dig som skriver vetenskapliga texter och håller olika typer av anföranden på högskolenivå finns [Språkhjälpen](#), en digital guide, som skapades inom projektet Äidinkielen viestintäopetuksen kehittämisshanke 2004 - 2006 vid Språkcentret, Helsingfors universitet. Inom samma projekt skapades motsvarande guide på finska, [Kielijelppi](#). Sidorna utvecklas och uppdateras kontinuerligt.

## 2 DISPOSITION AV EXAMENSARBETET

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

**För att underlätta det tekniska utförandet har Arcada utarbetat en [färdig mall](#) för**

**examensarbeten.** Välj den svenska textvarianten för svenskspråkiga examensarbeten och den engelska för engelskspråkiga. Radera de sidor du inte behöver.

<b>Inledande del</b>	<b>Huvuddel</b>	<b>Avslutande del</b>
Titelsida	Introduktion	Källförteckning
Presentationssida	Metoder	(Bilagor)
Documentation page (Tiivistelmäsiivu)	Resultatredovisning Diskussion/Slutsatser	
Innehållsförteckning (Tabellförteckning) (Figurförteckning) (Förteckning över specialtermer och förkortningar) (Förord)		

Då man disponerar texten formulerar man de olika huvudtankar, hypoteser eller problemställningar man har kring sitt ämne. För varje tanke lyfter man fram hållbara argument som stöder tanken i fråga. Det är viktigt att man från början går in för ett klart avgränsat område att jobba kring – problemet brukar snarare vara att man får med alltför mycket, inte att materialet inte räcker till. Beroende på ämnesområdet kan avgränsningarna ske i tid, i geografiskt område eller i antalet frågeställningar som behandlas.

Då man på detta sätt jobbar med dispositionen får man samtidigt en god utgångspunkt för innehållsförteckningen för arbetet. Under arbetets gång kan man av olika orsaker (för lite information, nyare information, för mycket information o.s.v.) tvingas modifiera dispositionen. Skrivarbetet och forskningsarbetet måste betraktas som en helhet.

För att uppnå ett så gott slutresultat som möjligt är det viktigt att ge både materialinsamling och skrivprocess tillräckligt med tid och att vara medveten om att man hela tiden lär sig någonting nytt. Nya erfarenheter ger kanske nya infallsvinklar och nya avgränsningar av ämnet vilket leder till att man ibland måste tänka om och bearbeta texten. Därför är det viktigt med en kontinuerlig kontakt till handledarna.

## 2.1 Huvuddel

För examensarbetets huvuddel, d.v.s. den löpande texten, kan du följa en modell för vetenskapliga rapporter, IMRD (**I**ntroduktion, **M**etoder, **R**esultatredovisning och **D**iskussion). Detta är den övergripande strukturen för examensarbetets textdel. Dessa fyra delar delas sedan in i logiska helheter, kapitel och underkapitel, som kan ges beskrivande rubriker.

### 2.1.1 Introduktion

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

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

Introduktionen bör indelas i underkapitel, vars innehåll och omfattning bestäms av avhandlingsämnets karaktär. Ofta brukar t.ex. syfte och frågeställningar ingå i samma underkapitel, liksom metod och material. Introduktionens första underkapitel brukar ofta ha rubriken Bakgrund och berätta om orsaken till ämnesvalet.

Problemområden som bör behandlas i introduktionen:

- **Motiv för ämnesvalet.** Berätta varför du valde ditt ämne och beskriv bakgrunden till ämnesvalet.
- **Syfte med arbetet.** Formulera ditt syfte i ett tidigt skede; det hjälper dig att fokusera på rätt frågor. I den slutgiltiga versionen av din text anges sedan ditt preciserade syfte, vilket ska hjälpa läsaren att förstå din tankegång.
- **Frågeställningar och hypoteser.** Formulera och precisera ditt syfte med hjälp av frågeställningar eller hypoteser.

- **Avgränsningar.** Motivera varför du har valt att avgränsa ditt problemområde på det sätt som du har gjort. Framför allt gäller det att berätta för läsaren hur du har avgränsat ditt undersökningsmaterial. Vad blev utanför och varför blev det utanför?
- **Teoretisk referensram.** Hänvisa till tidigare forskning i ämnet och försök samtidigt precisera hur ditt eget arbete hör ihop med sådant som skrivits tidigare. Inom vissa områden brukar man i introduktionen göra en utförligare litteraturöversikt.
- **Definitioner.** Sträva efter att alltid definiera de centrala begrepp du använder.
- **Bakgrundsinformation.** Ge läsaren den bakgrundsinformation han behöver för att kunna förstå själva undersökningen. Vilken denna information kan vara är ämnesrelaterat, men en eventuell extern uppdragsgivare presenteras här.

### 2.1.2 Metoder

I metodbeskrivningen redogör och argumenterar skribenten för sina metodval, beskriver metoderna med hänvisningar till metodlitteratur samt tydliggör hur respektive metod används i detta examensarbete.

Med **metod** avses:

- metodologi (forskningsansats, approach, vetenskapsfilosofi),
- val av empiriskt eller teoretiskt material och arbetsätt (dokument, informanter/intervjupersoner/undersökningspersoner),
- annat material, metod för datainsamling och dataanalys/tolkning och
- metod för utvärdering av resultatet.

I en utförlig forsknings- och litteraturöversikt redogör du för vilka sökord, databaser, avgränsningar, urval, och redovisningsmetoder du har använt.

Forskningsetiken behandlar du i ett eget avsnitt och relaterar den till avhandlingens olika moment samt till helheten.

- **Materialbeskrivning.** Du bör kort redovisa för hur du har valt och samlat ditt material. Motivera också varför du har gjort dina val.

- **Metodredovisning.** Om du genomför en undersökning bör du berätta hur du har gått till väga då du har löst ditt problem. Metodredovisningen ska vara så noggrann att undersökningen i princip kan upprepas och kontrolleras.

### 2.1.3 Resultatredovisning

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

Du ska sträva efter att presentera ditt resultat så objektivt som möjligt; subjektiva tolkningar och reflektioner hör inte hemma här. Det betyder att jagform inte ska förekomma i de kapitel som utgör resultatredovisning.

### 2.1.4 Diskussion

I diskussionen sammanfattas resultaten. Här ska du dessutom själv kritiskt granska och diskutera dina resultat, vilket innebär att du nu gärna får träda fram i texten genom att skriva i jagform.

I diskussionsavsnittet bör du besvara de frågeställningar du presenterade i introduktionen eller diskutera huruvida din hypotes höll. Du går alltså tillbaka till introduktionen och kollar om dina resultat svarar mot ditt syfte. Om dessa två inte korrelerar kan du ännu formulera om ditt syfte – det innebär inte att du fuskar utan att du accepterar att skrivarbetet är en process.

Här förväntas du värdera ditt arbete och din egen text och peka på eventuella brister. Dels visar det att du är medveten och reflekterande, dels kan det hjälpa andra som undersöker liknande frågor att välja en avvikande metod. Avslutningsvis kan du lyfta

fram vad du tycker blev obesvarat och vad som kunde vara intressant för kommande skribenter att fokusera på.

### 3 SPRÅK OCH TEKNISK UTFORMNING

#### 3.1 Vetenskaplig stil

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

**SKRIV KORT!**

**SKRIV KLART!**

**SKRIV KORREKT!**

Det betyder att man inte bara för formens skull ska ge sig in på långa meningskonstruktioner, språkliga bilder och ovanliga ord. Målet är också att låta texten vara fri från subjektiva värderingar: välj därför neutrala ord. I introduktionen och diskussionen, där du förväntas presentera och utvärdera din undersökning, får du gärna använda pronomenet *jag*. I resultatredovisningen ska du däremot undvika jagform.

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

## 3.2 Kontrollista för språk och utformning

Kontrollistan nedan kan du använda på två sätt. För det första kan du kontrollera vad du borde tänka på då du börjar skriva och för det andra kan – och ska – du återkomma till den i din slutliga bearbetning av texten för att kontrollera att du har gjort allting rätt.

Listan bygger på Siv Strömquists Skrivboken (2005 s. 118-119), men vissa tillägg har gjorts för att anpassa listan till finlandssvenska förhållanden.

### *Tecken*

- Är kommatecknen rätt utsatta? Följer de svenskans kommateckningsregler, som inte är de samma som finskans? Svenska skrivregler (2008) är ett bra hjälpmedel.
- Kontrollera användningen av kolon och semikolon. Kolon används vid uppräkningslistor och direkt anföring, semikolon för att skilja åt huvudsatser.

### *Ord*

- Kontrollera stavningen. SAOL (2006) fungerar här som rättesnöre. Slå upp eller använd ett datorprogram med svensk rättstavningskontroll. Språkkontrollprogrammet Svefix är installerat på Arcadas datorer.
- Använder du främmande ord på rätt sätt? Använd t.ex. Svensk ordbok (1999) för att kontrollera det.
- Använder du främmande ord i onödan? Finns det lika goda svenska synonymer? Passar orden in i textens stilnivå?
- Kontrollera att sammansatta ord är skrivna som ett ord (OBS! T.ex. skillnaden mellan en *brun hårig flicka* och en *brunhårig flicka!*)
- Använder du genitivkonstruktioner på rätt sätt? Kom ihåg att man på svenska inte kan använda likadana konstruktioner som på finska! Se Reuter (2006 s. 27–33) om du är osäker.
- Du har väl inte använt onödiga passivkonstruktioner på *-ande* och *-ning*, som kunde omarbetas till ledigare språk?

- Kontrollera prepositionerna! Svenskt språkbruk (2003) och Svensk ordbok (1999) är goda hjälpmedel, liksom Översättning och språkriktighet (Reuter 2006 s. 67–72). Märk t.ex. *sträva efter*, *en gång om året*, *framgå av* osv.
- Kontrollera orden på *-um*: *faktum*, *datum* osv. Märk att formerna på *-a*: *fakta*, *data* alltid är pluralformer.

### *Meningar*

- Är meningslängden lämplig? (För fram **en** tanke per mening!)
- Är meningarna fullständiga? Finns det subjekt och predikat i varje mening?
- Fungerar syftningen rätt, finns det ett huvudord för varje *som* och *den/det*?
- Tänk på symmetrin!
- Är meningsbyggnaden svensk? Reuter (2006 s. 40-42) varnar speciellt för tunga mittfält av finsk typ. **Skriv inte**: Regeringen ska hålla i morgon en presskonferens om frågan. **Skriv i stället**: I morgon ska regeringen hålla en presskonferens i frågan.

### *Stycke*

- Är varje nytt stycke markerat med en blankrad?
- Finns det en huvudtanke i varje stycke? Ett stycke är en tankeenhet, som sällan består av endast en enda mening.
- Hur fungerar det avslutande stycket? Behövs det? Hör det till saken eller handlar det om något nytt? (Det nya hör kanske hemma i nästa stycke?)

### *Disposition/struktur*

- Är uppbyggnaden logisk och klar?
- Fungerar textbindningen mellan olika stycken? (Se Strömquist 2005 s. 92–97)
- Bildar texten en sammanhängande helhet?

### *Textens funktion*

- Är texten anpassad till läsaren och syftet?

### *Titel och sammandrag*

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

### *Rubriker*

- Har texten lämpligt antal rubriker – inte för många, inte för få?
- Är rubrikerna informativa?
- Är rubrikernas nivå logisk?
- Är stilsort och stilstorlek rätt?
- Har rubriker på samma nivå samma språkliga utformning?

### *Bilder och tabeller*

- Fyller bilderna en uppgift, d.v.s. konkretiserar de texten?
- Kommenteras bilder och tabeller i den löpande texten?
- Är tabellnumreringen korrekt?
- Är bildtexterna och tabellrubrikerna informativa?
- Är källan tydligt angiven?
- Är bilderna och tabellerna snyggt inplacerade i texten?

### *Terminologi*

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

### *Beteckningar, storheter, enheter*

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

### *Förteckningar, hänvisningar*

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

### **3.3 Layout**

Sidorna utformas så att topp- och bottenmarginalen (sidans övre respektive nedre kant) är 2,5 cm. Vänster- och högermarginalen ska båda vara 3 cm. Om du vill ha en rak högermarginal bör du avstava, m.a.o. dela orden, så att du inte får alltför stora tomrum mellan orden. Sidorna numreras med arabiska siffror i mitten av nedre marginalen. Sidnumreringen börjar löpa fr.o.m. titelbladet – men pagineringen syns först på examensarbetets första egentliga textsida, d.v.s. den sida som följer efter innehållsförteckningen och det eventuella förordet. I Arcadas examensarbeten innebär det i praktiken oftast att första kapitlets första sida blir sida 6 eller 7. Sidnummer skrivs ut t.o.m. litteraturförteckningen. De olika sidnumreringarna (pagineringen) hanterar du bäst genom att använda Arcadas färdiga mall för examensarbeten. Läs också instruktionerna för hur mallen ska användas.

Den löpande texten bör skrivas med ett teckensnitt som lämpar sig för textens stilnivå. Vi rekommenderar att du använder Times New Roman, teckengrad 12 p, i Arcadas examensarbeten. Radavståndet i brödtexten bör vara 1,5. Före en rubrik används *Paragraph Spacing* 24 p och efter en rubrik 12 p. Nytt stycke anges med blankrad, alltså en tom rad, före nytt stycke.

### **3.4 Rubriker**

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

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

Kom ihåg då du skriver ut dina rubriker:

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

Rubrikerna rangordnas med grafiska medel. Enligt Ehrenberg-Sundin et al. (2008 s. 51-52) rekommenderas inte fler än tre nivåer för rubrikernas inbördes rangordning. I texten kan du använda ytterligare en rubriknivå utan siffra. Använd ett teckensnitt för rubrikerna, ett annat för själva brödtexten:

**NIVÅ 1. KAPITELRUBRIK (t.ex. Arial 14 p, VERSALER, fet stil)**

**Nivå 2. Delkapitelrubrik (t.ex. Arial 14 p, fet stil)**

**Nivå 3. Avsnittsrubrik I (t.ex. Arial 12 p, fet stil)**

Nivå 4. Brödtext (Times New Roman 12 p)

I innehållsförteckningen markeras de olika rubriknivåerna främst med hjälp av indrag, men för tydlighetens skull kan olika teckensnitt eller fet stil användas även där.

### **3.5 Illustrationer**

Olika typer av illustrationer, som figurer, tabeller och bilder, kan vara ett praktiskt medel för att presentera stora mängder detaljerad information på ett begränsat utrymme.

Dessa ska kunna läsas och förstås fristående från den löpande texten, men samtidigt måste samtliga bilder kommenteras i texten. Vetenskapliga texter illustreras aldrig för att det ska se trevligt ut, utan för att bilden fyller en funktion i texten. I vetenskapliga uppsatser brukar man skilja åt tabeller från övriga typer av illustrationer.

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

### **3.5.1 Figurer**

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

Samtliga figurer ska numreras och presenteras i en figurtext. Numreringen startar från den första bilden, Figur 1, och fortsätter t.o.m. sista kapitlet. Därmed kan du i brödtexten hänvisa till figuren med dess nummer. Figurtexten placeras under figuren och ska vara så informativ och kortfattad som möjligt och skrivas med kursiv.

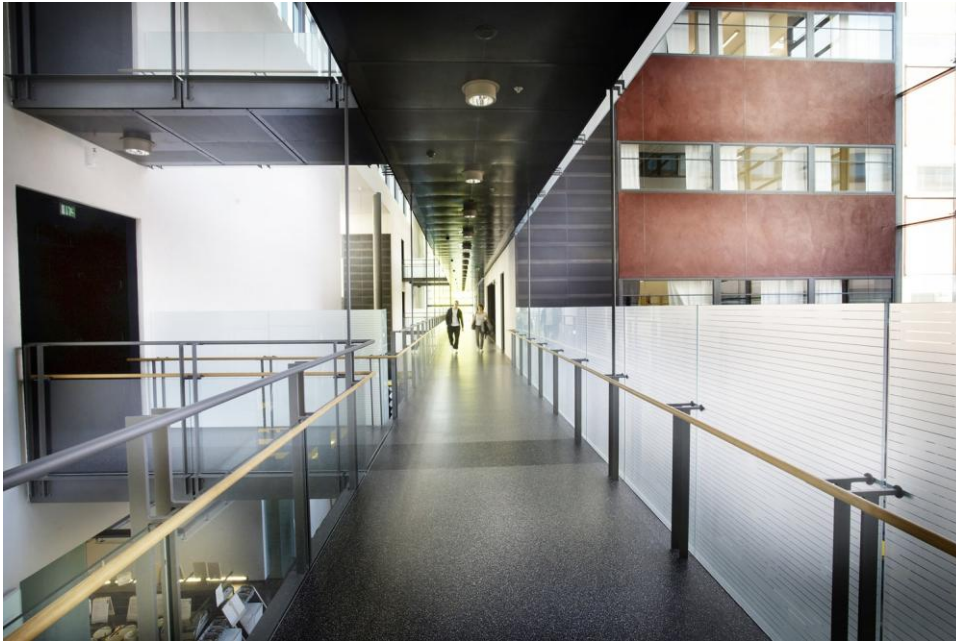
Du kan använda figurer ur andra författares texter, men då måste du komma ihåg att hänvisa till källan i figurtexten. Om du gör egna figurer är det viktigt att du gör dem så åskådliga som möjligt, vilket bl.a. innebär att du bör välja rätt skala för diagrammen. Nedan följer tre exempel på figurer. Här har samma information presenterats dels som stapel-, dels som cirkeldiagram. Både stapel- och cirkeldiagrammet är korrekt, och typen av diagram bör väljas utifrån vad det är man vill lyfta fram. De figurer som vi har använt här fungerar endast som exempel och har inget med innehåller att göra. Normalt ska figurerna fylla en uppgift, det vill säga de ska konkretisera texten.



Figur 1. Språkförhållanden i kommunerna i Finland (uppgifterna från Statistisk årsbok för Finland 2007).



Figur 2. Språkförhållanden i kommunerna i Finland (uppgifterna från Statistisk årsbok för Finland 2007).



*Figur 3. Interiör från Arcada. Fotograf Valtteri Kantanen. Arcada 2008.*

### **3.5.2 Tabeller**

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

Tabeller kan ibland bli ganska långa och om de blir för stora att infoga i den löpande texten kan de också ingå som bilaga (Ehrenberg-Sundin et al. 2008 s. 70-72). En tabell som ingår i den löpande texten bör normalt inte delas på två sidor.

Tabell 1. Finländarnas fritidsresor med övernattnig i december 2008 och förändring på årsnivå, förhandsuppgifter (Statistikcentralen 2009).

	Resor i december	Årsförändring, % 12/2008-12/2007	Kumulativ årsförändring,% 1-12/2008-1-12/2007
Inrikesresor i avgiftsbelagd inkvartering	292 000	52	7
Stug- och besöksresor	1 490 000	-5	1
<b>Inrikesresor totalt</b>	<b>1 782 000</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Utlandsresor, övernattnig i mållandet	198 000	-12	3
till Estland	59 000	26	9
till andra länder	139 000	-21	2
Kryssningar, övernattnig bara på båten	103 000	-5	-5
till Estland	28 000	-28	2
till Sverige	75 000	7	-11
<b>Utlandsresor totalt</b>	<b>301 000</b>	<b>-9</b>	<b>1</b>
<b>Fritidsresor totalt</b>	<b>2 083 000</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

### 3.6 Citat

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

Det finns två sätt att citera. Vilketdera sättet du väljer bestäms av hur långt citatet är. Korta citat som består av allt från ett ord till ett par meningar markeras med citattecken [” ”] på vardera sidan om det citerade och vävs in i den löpande texten. Det är viktigt att du anpassar citatet till den omgivande texten men ”man ska citera så att den ursprungliga innebörden inte går förlorad” (Strömquist 2005 s. 219).

Om den citerade texten består av fler än tre textrader rekommenderas s.k. blockcitat. Det innebär att citatet markeras med indrag och mera kompakt form (teckengrad 10 p och radavstånd 1). Märk att inga citattecken då bör användas. Genom att använda [...] markerar du att du har utelämnat vissa partier i ett längre citat. Se exempel i Strömquist (2005 s. 219):

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

Kom ihåg att alla citat måste förses med hänvisning till källan, annars gör du dig skyldig till plagiat. För att motverka plagiering använder Arcada Urkund, som är ett program för automatisk plagiatkontroll.

Om du behöver mer detaljerade anvisningar för hur man t.ex. anger citat i citat, ändrar eller utelämnar text i citat hänvisas du till Svenska skrivregler (2008 s. 52–57) eller någon skrivhandbok (t.ex. Strömquist 2005 s. 220).

## 4 KÄLLOR

Sakprosa och speciellt vetenskapliga texter byggs oftast upp i ett samspel med andra texter. Därför är principen att ange källor väl etablerad och nödvändig. Källangivelserna har två huvudsyften. För det första ska de hela tiden hålla läsaren underrättad om vems tankar texten förmedlar: skribentens eller någon annans. För det andra ska läsaren kunna hitta källan – för att kunna kontrollera skribentens utsaga eller helt enkelt för att läsa mer om ämnet. Huvudregeln är den att du som skribent alltid ska ge en hänvisning till källan, så snart det är fråga om uppgifter som inte är allmänt kända eller självklara. En annan regel är att du ska vara kritisk i valet av källor och välja källorna med omsorg (se även kapitel 4.2.3).

Hänvisningsprocessen består egentligen av två steg, som är beroende av varandra för att systemet ska fungera. Det första steget utgörs av hänvisningarna i brödtexten och det andra steget av litteraturförteckningen.

För examensarbeten vid Arcada rekommenderas det hänvisningssystem som beskrivs nedan. Om det finns en bra motivering är det ändå tillåtet att använda sig av ett annat etablerat system, förutsatt att det godkänts av handledaren.

**Det viktigaste är att dina hänvisningar är funktionella och fyller sitt syfte och att du hela texten igenom använder samma system och är konsekvent.**

En förutsättning för att kunna ställa upp ett ändamålsenligt hänvisningssystem är att du vet varifrån du hämtat dina uppgifter. Ta för vana att alltid ange källan med sidangivelse varje gång du antecknar någonting. Se också till att du har fullständiga uppgifter om varje verk du kommer att referera till. Börja genast göra en källförteckning (källor du sedan inte använder kan strykas) eller ta för vana att kopiera titelsidan ur de verk du använder.

De anvisningar som här ges bygger i huvudsak på Backman (2008), Strömquist (2005) och Svenska skrivregler (2008). Du kan också bygga upp din källförteckning med hjälp av ett referenshanteringssystem. Med det kan man spara, sortera och organisera sina referenser och på ett enkelt sätt skapa en referenslista. På Arcada har du tillgång till referenshanteringsprogrammet RefWorks. Vi rekommenderar att du där väljer referenssystemet Harvard. RefWorks hjälper dig också att kontrollera att alla hänvisningar i texten har en källa som finns i källförteckningen. För att använda RefWorks måste du först skapa ett eget användarkonto, och detta måste du göra inom Arcadas nätverk. Då du väl har ett eget konto kan du också logga in i RefWorks via *Nelli på distans*. Observera att lösenordet **inte** får vara detsamma som du använder för din Arcada login!

## **4.1 Hänvisningar i brödtexten**

Vid Arcada används Harvardsystemet, som också kallas författare-årtal-systemet. Du hänvisar till dina källor och referenser genom att använda parenteser med uppgifter om författarens efternamn, utgivningsåret och en sidangivelse. Sättet att hänvisa kan variera. Några exempel:

- Enligt Strömquist (2006 s. 54) [...]
- Problemet är utan tvivel allmänt diskuterat (jfr Strömquist 2006 s. 54).
- Frågan har tidigare diskuterats (t.ex. Strömquist 2006 s. 54), men den är [...]

Hänvisningarna består av två separata delar med olika funktioner:

- **författarnamnet och årtalet** hänvisar till källförteckningen där verket ska komma upp just på det uppslagsord du anger i texten,
- **sidangivelsen** hänvisar läsaren direkt till källan och det ställe där du har hämtat uppgifterna. Den enda gången sidangivelsen får utelämnas är då du hänvisar till hela verket och inte till något speciellt avsnitt.

Om ett längre sammanhängande textstycke bygger på en och samma källa behöver du ange utgivningsår bara första gången:

I en handbok i uppsatsskrivning (Strömquist 2006) konstateras att [...]

Strömquist framhåller också att [...]

Det absolut viktigaste är att komma ihåg att hänvisningarna och källförteckningen bör korrespondera med varandra. Exemplet ovan hänvisar således till ett verk i källförteckningen och uppslagsordet måste vara Strömquist.

Strömquist, Siv. 2006, *Uppsatshandboken*, 4 uppl., Uppsala: Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, 142 s.

Normalt skriver man verkets titel med kursiv om det är utgivet fristående (t.ex. en bok). När källan är en artikel eller uppsats skrivs titeln ofta i rak stil medan den tidskrift eller antologi (huvudkälla) där artikeln publicerats skrivs med kursiv (Svenska skrivregler 2008 s.73-74).

Principen är densamma oavsett vilken sorts källa du hänvisar till. Det kan röra sig om allt från hela böcker och annat tryckt material till elektroniska och muntliga källor. Av källförteckningen framgår vilken typ av källa det är fråga om. Nedan följer en förteckning över viktiga markeringar:

### ***Sidangivelse***

Den sida du refererar till kan antingen anges som (Strömquist 2006 s. 54) eller som (Strömquist 2006:54). Var konsekvent.

Om du hänvisar till fler än en sida rekommenderar vi att du anger ett sidintervall, t.ex. (Strömquist 2006 s. 51-53). Men det är också bra att känna till förkortningarna f. och ff. som du säkert kommer att stöta på. (Strömquist 2006:51 f.) betyder att skribenten hänvisar till sidorna 51 och 52, medan (Strömquist 2006:51 ff.) hänvisar till sida 51 och de därpå följande sidorna (max. fem sidor).

### ***Flera författare eller ingen författare***

Om det verk du hänvisar till har två författare skriver du ut bådas namn med ett & emellan, t.ex. (af Hällström-Reijonen & Reuter 2008 s. 22).

Om det rör sig om tre eller flera författare skriver du bara det namn som står först på titelbladet i boken och som du också använder som uppslagsord i källförteckningen. Med hjälp av förkortningen *et al.* (lat. *et alii* 'och övriga') signalerar du att författarna är flera: t.ex. (Ehrenberg-Sundin et al. 2008 s. 77). I källförteckningen uppräknas samtliga författare.

Om det verk du har hämtat information från saknar författare kan det tas upp under antingen titel eller utgivande institution. I den här frågan varierar praxis från ämne till ämne och din handledare kan berätta vilken princip du bör följa. Det viktigaste är igen att källan anges på samma sätt i brödtexten och i litteraturförteckningen. Inom arbetslivet brukar man hänvisa till företagspublikationer med företagets eller organisationens namn (t.ex. YIT), d.v.s. den utgivande institutionen, medan t.ex. ordböcker brukar tas upp enligt titel (Svensk ordbok 1999).

### ***Hänvisning till andrahandskälla***

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

Eftersom vetenskaplig stil kännetecknas av klarhet, överskådlighet och precision är valet av ord av central betydelse i skrivprocessen, t.o.m. så viktigt att Mark Twain säger att "Skillnaden mellan det rätta ordet och det felaktiga är som skillnaden mellan en åskblixt och en lysmask." (Se Strömquist 2005 s. 81.)

### ***Se och jfr***

Genom att välja *se* eller *jfr* före författarnamnet markerar man i hur hög grad man har byggt resonemanget på någon annans text. Det neutrala alternativet är (se Strömquist 2005 s. 54) och motsvaras egentligen av en direkt hänvisning (Strömquist 2005 s. 54). Om du däremot skriver (jfr Strömquist 2005 s. 54) innebär det att något som tangerar ditt ämne behandlas på det ställe som anges, men ditt resonemang bygger inte direkt på detta. Vid hänvisning inom den egna texten används ofta uttrycket *se* eller *jfr* (jämför), följt av sidnummer.

### ***Placeringen av punkt***

Om hänvisningen berör hela föregående stycke, ska punkten placeras före parentesen. Om hänvisningen berör enbart föregående sats, ska punkten placeras efter parentesen (jfr andra exempel i början av detta kapitel).

#### **Exempel 1:**

Många författare betonar vikten av att man är medveten om vilka strategier som är de effektivaste för att arbetet ska leda till ett lyckat resultat. De understryker vikten av analys av uppgiften, av stoffsamling samt av sortering och planering. De betonar också att man ska arbeta med enskilda textavsnitt och sedan sammanfoga dem till en helhet, inte börja från början och skriva på tills man når slutet. En mycket viktig roll spelar givetvis formuleringen. Och när texten väl en gång är formulerad ska den bearbetas – gång på gång. (Liljestrand & Arwidson 1989, Strömquist 2005)

#### **Exempel 2:**

Skrivandet är en *dynamisk* företeelse (Strömquist 2005 s. 32).

## **4.2 Källförteckning**

Källförteckningen är det andra steget i hänvisningsprocessen och ska ge läsaren så uttömmande information om källan att han hittar den via bibliotek eller bokhandel. Källförteckningen kan också kallas referenslista.

Förteckningen är alltid alfabetiskt uppställd, vilket gör att läsaren lätt hittar det uppslagsord som hänvisningen i texten angett. För varje textangivelse görs ett indrag från och med rad 2 (jfr Strömquist 2005 s. 209). Det är viktigt att källförteckningen

innehåller alla verk du har refererat till i texten – och inte ett enda verk som du inte har använt dig av.

Det är mest ändamålsenligt att låta alla källor, skriftliga, muntliga och elektroniska, ingå i samma förteckning.

#### 4.2.1 Böcker eller hela verk

Den grundläggande regeln, som gäller för böcker och hela verk, är att för varje källa ange följande uppgifter (jfr Svenska skrivregler 2008 s.71-72):

- **Författarens namn.**  
Om författare saknas använd som uppslagsord:  
**bokens titel** eller  
**namnet på utgivande organisation.**
- **Utgivningsår.** Märk att det inte är tryckår som anges.
- **Fullständig titel** i kursivstil.
- **Upplaga.** Endast om flera upplagor utgetts.
- **Utgivningsort.** Förlagets hemort, alltså inte tryckort! Om utgivningsorten är omöjlig att fastställa räcker det med förlag, utgivande institution etc.
- **Förlag** eller utgivande institution.
- **Serie, volym, del, band, häfte, årgång** eller motsvarande.
- **Antal sidor.**

Du skriver således ut författarens efternamn, följt av ett kommatecken och antingen förnamnet eller förnamnets initialer. Verkets namn skrivs i kursivstil. Utgivningsort och utgivande institution skiljs likaså åt med kolon.

Strömquist, Siv. 2006, *Uppsatshandboken*, 4 uppl., Uppsala: Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, 142 s.

Om källan är en artikel i ett samlingsverk skriver du först artikelförfattarens namn, året, artikelns titel och därefter **I**: följt av redaktörernas namn samt verkets titel i kursivstil, förlaget, samt sidorna du hänvisar till:

Flemming, Kate. 2008, Asking answerable questions. I: N. Cullum, D. Ciliska, R.B. Haynes & S. Mark, red. *Evidence-based nursing. An introduction*, Blackwell Publishing, s. 18-23.

Om det finns två källor av samma författare från samma år lägger man till en särskiljande bokstav (a, b, c...) efter utgivningsåret. Om samma författare gett ut flera publikationer ordnas de enligt utgivningsår (Strömquist 2005, Strömquist 2006). Om samma författare gett ut böcker både ensam och tillsammans med andra listas först hans egna verk och sedan de gemensamma.

Finns det källor som saknar författare ordnas de alfabetiskt efter titeln (Klarspråk i kommunerna, Svensk ordbok, Svenska skrivregler) eller efter utgivaren (YIT). Källor som saknar författare kan ibland ha namngivna redaktörer. Om en redaktör behandlas som författare på titelblad och omslag, följer man det i källförteckningen. Annars anges bara verkets titel (Svenska skrivregler 2008 s. 73).

#### **4.2.2 Uppsatser och artiklar**

Om källan ingår i en skriftserie eller är publicerad i en tidning eller tidskrift är huvudprincipen densamma som för hela verk, d.v.s. författarnamnet är fortfarande uppslagsord. Men för att man ska kunna hitta den volym som texten ingår i ska också följande uppgifter finnas med:

- **Tidskriftens eller tidningens namn**, skrivs med kursiv.
- **Volym, band, årgång, nummer, sidintervall eller antal sidor**

*Exempel:*

Skogberg, Rune. 2008, Svenska skrivregler i 21:a seklet, *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska språkbyrån vid Forskningscentralen för de inhemska språken*, nr 4, s. 25-26.

- För **dagstidningar** anges utgivningsdag och år.

*Exempel:*

af Björkesten, Marit. 2009, Topelius, död och skärgårdsliv, *Hufvudstadsbladet*,  
8.1.2009.

### 4.2.3 Elektroniska källor

Elektroniska källor i källförteckningen behandlas på samma sätt som tryckta källor. Den stora skillnaden är dock att material som finns tillgängligt i elektronisk form inte är lika beständigt som tryckt information. Webbplatser och enskilda sidor på Internet revideras och försvinner. Därför är det viktigt att du alltid anger datum för när informationen är hämtad och skriver ut materialet eller sparar det elektroniskt om någon skulle ifrågasätta riktigheten i din källa. Det kan också vara praktiskt om du senare vill citera någonting.

Eftersom material som läggs ut på nätet inte alltid genomgår samma kontroll som material som trycks, gäller det också att vara extra noga med källkritiken. Wikipedia är t.ex. ingen kvalitetskontrollerad källa. Du borde alltid känna till den institution eller person som publicerat materialet. Då kan du försvara ditt val av källa om din handledare eller opponent skulle ifrågasätta det.

Heinisuo & Ekholm (1997) betonar fem frågor man bör kunna besvara för att avgöra om en elektronisk publikation är gångbar eller inte:

- Är skribenten etablerad inom sitt område?
- Har skribenten en seriös stödorganisation bakom sig?
- Har publikationen genomgått en förgranskning?
- Refererar man i publikationen till etablerade källor på rätt sätt?
- Hittar man publikationsdag eller datum för senaste uppdatering?

Sträva alltid efter att använda textens författare som uppslagsord förutsatt att det finns en sådan. Om författare saknas används antingen titeln (Nationalencyklopedin) eller

utgivande organisation (YIT) som uppslagsord. Huvudsaken är, som tidigare nämnts, att uppslagsordet korresponderar med hänvisningen i brödtexten.

För elektroniska källor kan du inom hakparentes beskriva vilken typ av elektronisk källa det är frågan om [e-post, cd-rom, video, dvd]. I källförteckningen ska du för källor på nätet ange på vilken adress källan är tillgänglig genom att skriva in ”Tillgänglig:” följt av webbadressen.

Tidpunkten för när du hämtat materialet ska framgå – på dagen. För tydlighetens skull rekommenderar vi att du skriver ”Hämtad” följt av datumangivelsen. Det årtal du anger i början av textangivelsen anger alltså när materialet senast är reviderat, inte när du hämtat det. För tydlighetens skull kan du upprepa det och skriva t.ex.:

*Svenska datatermgruppen. 2007a, Ordlista, version 27, publicerad 10.5.2007.*

Tillgänglig: <http://www.nada.kth.se/dataterm/rek.html> Hämtad 8.9.2008.

Ange även eventuella uppgifter om tillgänglighet, krav på datorkapacitet, program, programversioner etc. om situationen så kräver. Observera slutligen att punkten uteblir efter en textangivelse som avslutas med en webb- eller domänadress.

Vill du veta mer om hur elektroniska källor behandlas rekommenderas Svenska skrivregler (2008) och Svenska datatermgruppens frågelista “Frågor och svar” (2007b) där du hittar både information och länkar till andra källor.

#### **4.2.4 Muntliga källor**

Muntliga källor är problematiska eftersom de är nästan omöjliga att kontrollera. Men om du tycker att din undersökning kräver att du t.ex. ringer upp en expert på ditt ämnesområde och kollar upp någon detalj ska du naturligtvis göra det. Muntliga källor ska helst inte utgöra dina huvudsakliga referenser utan snarare komplettera skriftligt källmaterial. Bandade källor måste ibland transkriberas, d.v.s. skrivas ut, och bifogas till arbetet.

I källförteckningen anges muntliga källor med namn på den person du har talat med. Datum då informationen förmedlas bör anges noggrant och kommunikationssituationen bör preciseras (telefonsamtal, e-post, föredrag e.d.). För tydlighetens skull är det bra att inom hakparentes precisera typen av källa. Föredrag, radio- och tv-program brukar ha en titel och då anges den.

*Exempel:*

Sommardahl, Eivor. 2001, *Språket i skolan* [muntl.]. Föredrag 27.3.2001.

Stolt, Kerstin. 2008, *Intervju om språket i examensarbeten* [muntl.]. Transkriberad och bifogad till detta arbete. 27.8.2008.

## **5 SPECIALSIDOR**

Förutom huvudtexten ska ditt examensarbete innehålla ett antal specialsidor av vilka titelsidan, två presentationsblad, innehållsförteckningen och källförteckningen är obligatoriska. Arcada har utarbetat en färdig mall för examensarbeten. Välj den svenska textvarianten för svenskspråkiga examensarbeten och den engelska för engelskspråkiga.

### **5.1 Utlåtande**

Då du har fått ett utlåtande om det godkända examensarbetet av din handledare får du publicera arbetet elektroniskt i Theseus. Observera att detta utlåtande ska finnas med endast i det utskrivna arkivexemplaret av ditt examensarbete, inte i den elektroniska versionen.

### **5.2 Titelsida**

Titelsidan är den första textsidan. På titelsidan anger du rubriken på ditt examensarbete, ditt namn, ditt utbildningsprogram och året (se Arcadas modell för examensarbeten). Titelsidan räknas som nummer ett i sidnumreringen, men sidnumret skrivs inte ut förrän brödtexten börjar (se Strömquist 2005 s. 192).

## 5.3 Presentationssida, Documentation page och Tiivistelmäsiivu

Examensarbeten vid Arcada förses med minst två presentationssidor: en på svenska och en på engelska. Presentationssidan kan jämföras med baksidestexten på en bok. Det gör det möjligt för läsaren att snabbt få reda på vad examensarbetet handlar om. Modeller för presentationssidorna ingår i Arcadas mall för examensarbeten.

### 5.3.1 Sammandrag

Syftet med sammandraget är att ge läsaren en kort sammanfattning av vad som står i examensarbetet. Du kan jämföra sammandraget med en löpsedel: i komprimerad form får läsaren ta del av innehållet. Sammandraget är tillsammans med titeln den del av arbetet som tas med i elektroniska databaser och därför är det troligen den mest lästa delen.

I ett sammandrag redogör du för ditt syfte och för dina frågeställningar och/eller hypoteser. Du berättar vad ditt arbete handlar om, beskriver den metod du använde och vad ditt material bestod av. Till sist redogör du för huvudresultatet. Du ska avslöja allt redan på första sidan.

Sammandraget placeras alltså först i arbetet, men du skriver det alltid sist.

Sammandraget ska vara kort och brukar skrivas i ett enda stycke. Maximiantalet ord är 200-300, vilket betyder att varje ord blir betydelsefullt. Var noggrann med formuleringarna!

### 5.3.2 Nyckelord

På presentationsbladet sammanfattas arbetet också i 4–8 nyckelord, som kommer att matas in i bibliotekskatalogen. För att det ska vara möjligt att hitta ditt examensarbete är det därför viktigt att du väljer nyckelorden från ämnesordsregistret Allärs.

Enklast hittar du fram till ditt eget ämnesområde genom att välja "Systematiskt index" och därefter "Områden i alfabetisk ordning". Där finns nyckelorden samlade ämnesvis,

t.ex. under elteknik, datateknik, medicin, sociologi, ekonomi, turism osv. För arbeten inom hälsovetenskaper kan du också använda Karolinska Institutets [Svensk MeSH](#).

## 5.4 Innehåll

Innehållsförteckningen förses med rubriken INNEHÅLL och ställs upp så att de olika rubriknivåerna markeras med indrag och olika typsnitt. I synnerhet före huvudkapitlens rubriker kan du med fördel sätta in en blankrad. Innehållsförteckningen kan gärna kompletteras med förteckningar över figurer och tabeller som förekommer i examensarbetet (jfr Strömquist 2005 s. 206-207). Observera att även eventuella bilagor bör nämnas i innehållsförteckningen.

## 5.5 Förord

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

## 5.6 Bilagor

I vetenskapliga texter ingår ofta bilagor med uppgifter, som är viktiga för framställningen, men som är för omfattande för att ingå i den löpande texten – de skulle störa läsningen. Det kan vara fråga om frågeformulär, följebrev, intervjufrågor eller utskrifter av intervjuer. Om du har använt e-post som källmaterial kan en utskrift gärna bifogas som bilaga. Det kan också vara sammanställningar av resultaten i form av tabeller eller figurer som inte passar in i brödtexten.

Bilagorna räknas inte som kapitel och ska alltså inte ha något kapitelnummer, utan de följer en egen nummerserie (Bilaga 1, 2 osv.) och förses med rubrik. Lista bilagorna med nummer och rubrik i innehållsförteckningen. De ingår inte heller i arbetets löpande

sidnumrering. Består en bilaga av flera sidor ska sidorna numreras genom att ange t.ex. “Bilaga 1/1(3)”, varvid man avser den första sidan av tre i bilaga 1.

## **6 DEN SLUTLIGA TEXTEN**

Examensarbetet kommer att fungera som ett slags visitkort både för dig själv, för ditt utbildningsprogram och för hela Arcada. Därför är det viktigt att du personligen ansvarar för att texten får en sådan utformning att läsaren inte behöver haka upp sig på irriterande språkliga formuleringar, utan ges en möjlighet att se till sakinnehållet. Texten ska alltså vara både begriplig och språkligt korrekt.

Under skrivprocessen gör man automatiskt justeringar och korrigeringar, men det är ändå bäst att kontrollera texten en sista gång innan du lämnar den ifrån dig. Låt någon annan kontrollläsa texten. I kapitel 3.2 presenteras en kontrollista som kan vara till hjälp vid din slutliga bearbetning av examensarbetet.

## KÄLLOR

Denna källförteckning fungerar som en tipslista och innehåller därför även referenser till nyttigt material som vi inte har hänvisat till i brödtexten.

Backman, Jarl. 2008, *Rapporter och uppsatser*, 2 uppl., Lund: Studentlitteratur, 233 s.

af Björkesten, Marit. 2009, Topelius, död och skärgårdsliv, *Hufvudstadsbladet* 8.1.2009.

Ehrenberg-Sundin, Barbro; Lundin, Kerstin; Wedin, Åsa & Westman, Margareta. 2008, *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*, 4 uppl., Stockholm: Norstedts Juridik AB, 193 s.

Ejvegård, Rolf. 2007, *Vetenskaplig metod*, 3 uppl., Lund: Studentlitteratur, 175 s.

Flemming, Kate. 2008, Asking answerable questions. I: N. Cullum, D. Ciliska, R.B. Haynes & S. Mark, red. *Evidence-based nursing. An introduction*, Blackwell Publishing, s. 18-23.

Heinisuo, Rami & Ekholm, Kai. 1997, *Elektronisen viittaamisen opas*, Jyväskylä: Jyväskylän yliopiston kirjaston julkaisuja n:o 40. Tillgänglig: <http://www.pori.tut.fi/~multisil/evo/> Hämtad 13.3.2009.

af Hällström-Reijonen, Charlotta & Reuter, Mikael. 2008, *Finlandssvensk ordbok*, 4 uppl., Esbo: Schildts Förlags Ab, 190 s.

*Kielijelppi*. 2008, Tillgänglig: <http://www.kielijelppi.fi/> Hämtad 10.3.2009.

*Klarspråk i kommunerna*. 1996, Helsingfors: Finlands Kommunförbund, 101 s.

Liljestrand, Birger & Arwidson Mats. 1989, *Skrivstrategi*, 2 uppl. Göteborg: Akademiförlaget, 181 s.

*Myndigheternas skrivregler*. 2004, Justitiedepartementet. Tillgänglig: <http://www.regeringen.se/sb/d/253/a/33329> Hämtad 8.9.2008.

*Nationalencyklopedin 2009*, Tillgänglig: <http://ne.se> Hämtad 13.3.2009.

Reuter, Mikael. 2006, *Översättning och språkriktighet*, Helsingfors: Svensk Språktjänst AB, 125 s.

Skogberg, Rune. 2008, Svenska skrivregler i 21:a seklet, *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska språkbyrån vid Forskningscentralen för de inhemska språken*, nr 4, s. 25-26.

*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*. 2001, Solna: Terminologicentrum.

- Sommardahl, Eivor. 2001, *Språket i skolan* [muntl.]. Föredrag 27.3.2001.
- Språkhjälpen*. 2008, Tillgänglig: <http://www.sprakhjalpen.fi/> Hämtad 10.3.2009.
- Statistikcentralen. 2009, *Finländarnas resor*. Tillgänglig:  
[http://tilastokeskus.fi/til/smat/2008/12/smat\\_2008\\_12\\_2009-02-03\\_tie\\_001\\_sv.html](http://tilastokeskus.fi/til/smat/2008/12/smat_2008_12_2009-02-03_tie_001_sv.html)  
Hämtad 4.2.2009
- Statistisk årsbok för Finland 2007*, Statistikcentralen. Tillgänglig:  
[http://pxweb2.stat.fi/sahkoiset\\_julkaisut/vuosikirja2007/alku.asp](http://pxweb2.stat.fi/sahkoiset_julkaisut/vuosikirja2007/alku.asp) Hämtad  
28.10.2008.
- Stolt, Kerstin. 2008, *Intervju om språket i examensarbeten* [muntl.]. Transkriberad och bifogad till detta arbete. 27.8.2008.
- Strömquist, Siv. 2005, *Skrivboken. Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*, 5 uppl., Malmö: Gleerups Utbildning AB, 238 s.
- Strömquist, Siv. 2006, *Uppsatshandboken*, 4 uppl., Uppsala: Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, 142 s.
- Svenska Akademiens ordlista över svenska språket*. 2006, 13 uppl., Norstedts Akademiska Förlag, 1130 s.
- Svensk ordbok*. 1999, 3 uppl., Norstedts Ordbok, 1492 s.
- Svenska datatermgruppen*. 2007a, Ordlista, version 27, publicerad 10.5.2007.  
Tillgänglig: <http://www.nada.kth.se/dataterm/rek.html> Hämtad 8.9.2008.
- Svenska datatermgruppen*. 2007b, Frågor och svar, version 27, publicerad 10.5.2007.  
Tillgänglig: <http://www.nada.kth.se/dataterm/fos.html> Hämtad 8.9.2008.
- Svenska skrivregler*. 2008, Språkrådets skrifter 8, 3 uppl., Stockholm: Liber AB, 264 s.
- Svenskt språkbruk, Ordbok över konstruktioner och fraser*. 2003, Stockholm: Norstedts ordbok, 1433 s.
- YIT Oyj. Vuosikertomus 2007*, Helsinki, 141 s.

## **BILAGA 1. Exempel på källor**

Detta är exempel på hur man skriver ut källor av olika typer. Exemplen ska tolkas som rekommendationer; huvudsaken är att källförteckningen är konsekvent uppbyggd.

I examensarbetets källförteckning ska alla källor komma i alfabetisk ordning oberoende av källans typ.

### **Tryckta källor**

#### **Böcker**

Alvesson, Mats & Sveningsson, Stefan, red. 2007, *Organisationer, ledning och processer*, Studentlitteratur, 479 s.

Backman, Jarl. 2008, *Rapporter och uppsatser*, 2 uppl., Lund: Studentlitteratur, 233 s.

Ehrenberg-Sundin, Barbro; Lundin, Kerstin; Wedin, Åsa & Westman, Margareta. 2008, *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*, 4 uppl., Stockholm: Norstedts Juridik AB, 193 s.

af Hällström-Reijonen, Charlotta & Reuter, Mikael. 2008, *Finlandssvensk ordbok*, 4 uppl., Esbo: Schildts Förlags Ab, 190 s.

*Klarspråk i kommunerna*. 1996, Helsingfors: Finlands Kommunförbund, 101 s.

Suokannas, Maria. 2008, *Den anonyma seniorkonsumenten identifieras: Om identitetsskapande processer i en marknadsföringskontext*, Ekonomi och samhälle. Skrifter utgivna vid Svenska handelshögskolan, nr 185, Helsingfors: Svenska handelshögskolan, 210 s.

*Svenska skrivregler*. 2008, Språkrådets skrifter 8, 3 uppl., Stockholm: Liber AB, 264 s.

*YIT Oyj*. Vuosikertomus 2007, Helsinki, 141 s.

#### **Kapitel i ett samlingsverk**

Elg, Ulf. 2007, Externa relationer – kostnader, beroenden och fördelar. I: M. Alvesson & S. Sveningsson, red., *Organisationer, ledning och processer*, Studentlitteratur, s. 119-144.

#### **Ordböcker och uppslagsverk**

*Svensk ordbok*. 1999, 3 uppl., Norstedts Ordbok, 1492 s.

## **Tidskriftsartiklar**

Herkman, Juha. 2008, Current Trends in Media Research, *Nordicom Information*, årg. 30, nr 1, s. 85-98.

Kuoppala, Jaana & Lamminpää, Anne. 2008, Rehabilitation and work ability: A systematic literature review, *Journal of Rehabilitation Medicine*, Vol. 40, nr 10, s. 796-804.

### **Om du använder två artiklar av samma författare publicerade samma år särskiljer du dem med ett a respektive ett b efter publikationsåret:**

Sylvin, Jenny. 2008a, Barnlyrik med tuggmotstånd, *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska språkbyrån vid Forskningscentralen för de inhemska språken*, nr 1, s. 18-20.

Sylvin, Jenny. 2008b, Lönlös men inte arbetslös - intervju med en pensionerad språkvårdare, *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska språkbyrån vid Forskningscentralen för de inhemska språken*, nr 4, s. 14-16.

## **Dagstidningar**

af Björkesten, Marit. 2009, Topelius, död och skärgårdsliv, *Hufvudstadsbladet*, 8.1.2009.

## **Elektroniskt material**

Skrivs som tryckta böcker och tidskrifter med tillägget ”Tillgänglig” från den samling av e-material den är tillgänglig på och ”Hämtad” för datum när den har hämtats.

## **E-tidskrifter**

Dopson, Sue & Fitzgerald, Louise. 2006, The role of the middle manager in the implementation of evidence-based health care, *Journal of Nursing Management*, vol. 14 nr 1, s. 43-51. Tillgänglig: Ebsco Academic Search Elite. Hämtad 26.2.2009.

Kagan, Val A. & Woosman, Nicole M. 2004, Efficiency of clearwelding technology for polyamides, *Journal of Reinforced Plastics and Composites*, vol. 23, s. 351 - 359. Tillgänglig: SAGE Journals Online. Hämtad 26.2.2009.

## **E- böcker**

Crete, P. & Lea, M. R. 2003, *Writing at University*, 2nd Ed., Berkshire, Great Britain: McGraw-Hill Education. Tillgänglig: Ebrary. Hämtad 10.12.2008.

## **E-uppslagsverk och e-ordböcker**

*Encyclopaedia Britannica*. Sökord: Plastic. Tillgänglig: <http://search.eb.com> Hämtad 19.1.2009.

*Nationalencyklopedin*. Sökord: Plast. Tillgänglig: <http://www.ne.se> Hämtad 19.1.2009.

*Oxford English Dictionary*. Sökord: Plastic. Tillgänglig: <http://dictionary.oed.com> Hämtad 19.1.2009.

## **Öppet material tillgängligt på Internet**

*Bildning vår framtid*, Undervisningsministeriet. Tillgänglig: [http://www.minedu.fi/OPM/Julkaisut/2008/Sivistyksessa\\_tulevaisuus.html?lang=sv](http://www.minedu.fi/OPM/Julkaisut/2008/Sivistyksessa_tulevaisuus.html?lang=sv) 16 s. Hämtad 19.1.2009.

*Lag om alkoholövervakad körrätt 26.6.2008/439*, Finlands författningssamling. Tillgänglig: Finlex <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2008/20080439> Hämtad 19.1.2009.

## **Övriga källor**

### **Examensarbeten**

Falk, Yvonne. 2007, *Medianomer i arbetslivet: en kvantitativ undersökning*, Examensarbete, Helsingfors: Arcada, Mediekultur.

### **Muntliga källor**

Sommardahl, Eivor. 2001, *Språket i skolan* [muntl.]. Föredrag 27.3.2001.

Stolt, Kerstin. 2008, *Intervju om språket i examensarbeten* [muntl.]. Transkriberad och bifogad till detta arbete. 27.8.2008.

### **Cd-rom-skivor**

*Ehkäise aivohalvaus*. 2005 [cd-rom], Aivohalvaus ja dysfasialiitto ry.

*Nordic Statistics. 2003* [cd-rom], Nordic Council of Ministers.

### **Dvd-skivor**

*Jarmon pitkä matka*. 2005 [dvd], Liikenneturva.

## **Filmer**

*Så som i himmelen*. 2004 [dvd], manus och regi: Kay Pollak, distribution: AB Svensk Filmindustri, ansvarig utgivare: Sonet Film AB, filmens längd 127 min.

## **Radioprogram**

*Fokus på australisk pop och rock*. 2009, Radio Vega, redaktör: Albert Ehrnrooth, 26.2.2009.

## **TV-program**

*Kalevala nyt*. 2009, YLE Teema, producenter: Laura Joutsu, Jonni Roos & Liisa Vihmanen 9.2.2009.