

Frågor och svar om rapporter och uppsatser

Frågorna är ordnade efter rapportens struktur.

Titelsidan

Hur ska titelsidan se ut?

På rapportens första sida ska universitet, program, kurs, termin, datum och år framgå, oftast i övre vänstra hörnet. Titel och eventuell undertitel och författarnamn, e-postadresser, samt handledare ska också vara med.

Får man ha en bild på titelsidan?

Ja, men bilden ska vara relevant och tydlig. Bildens källhänvisning kan placeras på baksidan av titelsidan. Om du hämtat bilden från någon annans material, bok eller hemsida bör du kontakta upphovsmannen och fråga om du kan använda materialet. På de flesta rapporter används dock inte bilder på framsidan alls.

Får man använda bilder eller figurer ur en kursbok eller från internet?

Ta alltid kontakt med författaren och fråga först. På <http://creativecommons.org/licenses/> finns förslag på material och sidor där man kan hämta bilder och figurer.

Sammanfattning

Var skall sammanfattningen placeras?

Sammanfattningen placeras efter titelsidan och före eventuellt förord och innehållsförteckning.

Ska Sammanfattning omnämnas i Innehållsförteckningen?

Nej, endast avsnitt placerade efter Innehållsförteckning får tas upp under rubriken Innehållsförteckning.

Vad ska sammanfattningen innehålla?

Sammanfattningen ska vara en kort version av hela arbetet. Då ingår syfte, frågeställningar och metod, samt de viktigaste resultaten, mycket kortfattat. Vi rekommenderar högst en halv A4-sida, som även kan indelas i stycken. Om du ska skriva Abstract kan du kontakta Academic English Support vid LiU för mer information.

Innehållsförteckning

Hur ska rapportens kapitel och sidor numreras?

Titelsida, sammanfattning, eventuellt förord och innehållsförteckning numreras inte. Kapitel 1 börjar alltid på sidan 1.

Figur- och tabellförteckning

Var placeras rubrik på en figur?

Figurer numreras och förses med en förklarande text som skrivs **under** figuren. I löpande text

måste en hänvisning till figuren skrivas. Hänvisningen skrivs in efter en mening där det är lämpligt att läsaren flytta blicken till figuren: (Se figur 1)

Var placeras rubriken på en tabell?

Tabeller numreras och förses med en förklarande text skrivs **över** tabellen. I löpande text måste en hänvisning till tabellen skrivas. Hänvisningen skrivs in efter en mening där det är lämpligt att läsaren flytta blicken till tabellen: (Se tabell 1)

Observera att figurer och tabeller numreras separat.

Inledning

Får man använda ”man” eller ”jag/vi” i rapporten?

”Man” bör inte användas eftersom det är oklart för läsaren vem ”man” är. Det kan vara ett företag, en forskare eller en företeelse som du menar när du skriver ”man”. Fundera alltså på vem du menar när du skriver ”man” och använd hellre det begreppet.

Det finns olika traditioner inom olika ämnesområden och orden jag/vi kan ibland användas med en viss måtta till exempel i avsnitten inledning och diskussion/avslutning. Ibland förväntas studenten/skribenten kommentera resultaten och då kan det bli en konstig text, om *jag* eller *vi* inte används.

Vad ska avsnittet Inledning till en rapport innehålla?

Inledningen ska alltså sätta in läsaren i ämnesområdet genom att beskriva en bakgrund och motivera ämnesvalet ur ett vetenskapligt eller ur ett verksamhetsperspektiv. Planera inledningen utifrån ”trattmodellen” – börja med ett brett perspektiv och ”smalna av” gradvis. Utgå till exempel från frågorna:

Vad är problemet?

Vilka ramar och riktlinjer finns?

Vad säger forskningen?

Inledningen följs ofta av underrubrikerna *Syfte och frågeställning*, *Metod*, *Källor* samt ev. *Avgränsning*.

Syfte och frågeställning

Vad är det för skillnad på syfte och frågeställning?

Syftet talar om vad som ska undersökas, alltså målet med hela studien. Börja med att formulera helheten. Använd tydliga ordval som beskriver exakt vad/vilka företeelser du ska skriva om. Bryt ner syftet i tydliga frågor som täcker in hela syftet – varken mer eller mindre. Undvik ja- och nej-frågor och ledande frågor. Tänk också på att frågorna ska vara möjliga att besvara och ge bra underlag för en analys.

Avgränsningar






Varför ska jag ta upp hur jag ”begränsar” mitt arbete?

Avgränsningar förhåller sig till syftet. Om syftet på något sätt är oklart eller för brett, kan avsnittet användas för att visa vad rapporten *inte* tar upp. Syftet visar alltså vad som behandlas i rapporten och avgränsningar vad som inte behandlas utifrån det som nämnts i syftet. Det är viktigt att läsaren får veta vad du *inte* gör i arbetet och varför, för att undvika missförstånd. Avsnittet *Avgränsningar* sätter alltså fokus på vad du faktiskt gör i arbetet.

Metod eller Genomförande

Vad ska avsnittet Metod innehålla?

Enkelt uttryckt kan man säga att avsnittet har fem delar:

-  Beskriv noggrant val av *datainsamlingsmetod* och genomförande. Använd metodlitteratur för att motivera ditt val.
-  Beskriv *urval* av informanter, nämn till exempel intervjuernas längd och om du gjort en intervjuguide.
-  Beskriv de *etiska principer* som du måste ta hänsyn till när du samlar in och bearbetar material. Använd metodlitteratur som Brymans, Cresswells eller Vetenskapsrådets riktlinjer.
-  *Analysmetod*: hur har du gått tillväga när du använt ditt material?
-  *Metoddiskussion*: kan du se fördelar och nackdelar med metoden? Läs om begreppen reliabilitet och validitet i metodlitteraturen.

Om du har använt en viss programvara ska den beskrivas och motivera också varför du valt att genomföra undersökningen eller arbetet med just denna. Finns alternativa metoder och varför valde du bort dem?

Källhänvisningar och Referenser

Vilket källhänvisningssystem ska man använda?

Det finns flera olika källhänvisningssystem, till exempel Harvard-, Oxford-, APA- eller Vancouversystemet, samt IEEE. Fråga alltid handledare eller lärare vilket system som är lämpligt. Olika ämnesområden använder av tradition olika system. Utgå alltid från en guide som din institution föreslagit.

[Information om Harvard samt fler exempel \(Högskolan i Borås\)](#)

[Umeå universitets guide till Oxfordsystemet](#)

[Röda Korsets Högskolas guide till APA-systemet](#)
[Göteborgs universitets guide till APA-systemet](#)

<https://tools.kib.ki.se/referensguide/vancouver/>

<http://kildekompasset.no/references/ieee.aspx> <http://ju.se/bibliotek/sok---skrivhjalp/litteraturreferenser---sa-skriver-du/ieee-systemet.html>

Ska referenserna delas upp på något sätt?

Nej, referenslistan delas inte upp utan skrivs i alfabetisk ordning, efter författarens, upphovsmannens, organisationens namn eller titeln. Använd alltid en guide när du skriver en referenslista.

Är det OK att inte källhänvisa alls till saker vi lärt oss i en kurs här?

Nej, din rapport måste vara självständig och kunna läsas och förstås även av läsare som inte deltagit i din kurs. Även om du känner att du har kunskap, är det information som du tillgodogjort dig från till exempel litteratur eller hemsidor. Anteckna alltid under arbetets gång var du hittat material som du tänker använda i rapporten.

Får man hänvisa till en PowerPoint-presentation?

Det är viktigt att du först tänker efter vad du ska ha källan till. Är det föreläsningen som ligger bakom som du egentligen vill hänvisa till? Då används i stället anvisningarna för referenser till *personlig kommunikation*, alltså information hämtad från (telefon-) samtal, intervjuer, brev, och föreläsningssanteckningar. Sådan personlig kommunikation refereras endast i löpande text eftersom den inte är allmänt tillgänglig. Då behövs inte någon referens i referenslistan.

B. Stigberger (personlig kommunikation, 23 november 2004) ...

Är det själva PowerPoint-bilderna som är källan ska det se ut så här i referenslistan:

Efternamn, Förnamn. (år). *Titel* [PowerPoint-presentation]. Hämtad från [URL]
Björk, M. (2014). *Omvårdnadens centrala begrepp* [PowerPoint-presentation]. Hämtad 29 augusti, 2014, från Högskolan i Skövdes webbplats: <https://scio.his.se/portal>

I löpande text:

... (Björk, 2014)

Björk (2014) säger att ...

Vad ska man notbelägga?

Allt som inte är allmänt vedertaget eller allmän kunskap inom området. Det är bättre att notbelägga för mycket än för litet. Det gäller oavsett referenssystem.

Hur ofta ska man ha med en referens i löpande text?

Riktlinjer:

1. När du introducerar ett begrepp krävs en referens i samma mening.

2. Lägg en referens i början av ett stycke (första meningen) om du introducerar något. Det kan vara bra att återkomma om stycket är långt och det blir oklart om det fortfarande är samma källa som avses. Detta gäller särskilt om du kommenterar något begrepp.

Tänk på:

- Om samma referens används i en längre del av rapporten kan det vara en brist. Leta upp fler källor eller lägg till ett perspektiv i texten. Styckesnoter kan leda till att läsaren inte vet om det är du eller en forskare som kommit fram till något.
- Din egen åsikt och referenserna får inte blandas samman. Lägg din egen åsikt sist i ett avsnitt eller byt stycke, så att läsaren ser att du kommenterar något som du hämtat i en referens.
- Text som inte har en referens tolkas som skribentens egen åsikt.

Bilagor

Var placeras bilagorna?

Efter *Referenser*, allra sist i rapporten.

Ska bilagor sidnumreras?

Bilagor till rapporten har ofta inte sidnummer, utan namnges bara till exempel Bilaga 1. Om bilagorna är omfattande är det dock en service till läsaren att sidnumrera dem. Hänvisa då till: (Se bilaga 1, s.23).

Bilagorna ska märkas med till exempel Bilaga A eller Bilaga 1. Kom ihåg att hänvisa till bilagorna i själva rapporten. (ex. se bilaga 1)

Vad ska finnas i bilagor?

I bilaga kan man lägga till exempel omfattande sifferuppgifter, formler, ekvationer och kod eller enkäter som redovisas i undersökningen, men blir störande i själva rapporten på grund av sitt omfång. Även bilder, kartor eller övrigt som är av intresse för fördjupning av undersökningens resultat kan redovisas i bilagedelen. Detta är en service till läsaren för att förstå bakomliggande resonemang.