

Rapportskrivning – en lathund



Ulrika Axelsson, Magnus Merkel,
Maria Thunborg och Britta Önnegren

Linköpings universitet

Linköping

2018-06-07

Omslagsbild: Lat hund.

Källa: Josephine Löfdahl.

Sammanfattning

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

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

Förord

Den här lathunden handlar om rapportskrivning. Den som vill ha djupare kunskaper i ämnet kan använda sig av lästipsen i bilaga 1 samt av förteckningen över referenser. Allra sist finns också en bilaga med vanliga frågor och svar om rapporter.

Vi som har skrivit denna lathund undervisar i skriftlig och muntlig kommunikation på Linköpings universitet och har mångårig erfarenhet från de flesta program och kurser som ges vid universitetet. Dessutom arbetar Ulrika Axelsson, Britta Önnegren och Maria Thunborg som språkrådgivare i Språkverkstaden vid Linköpings universitet. I Språkverkstaden kan du som student få hjälp med dina akademiska texter och tal.

Till sist ett tack till alla er studenter och kollegor som har bidragit med synpunkter för att förbättra lathunden.

Innehållsförteckning

| | |
|---|----------|
| 1 Inledning..... | 1 |
| 1.1 Syfte..... | 1 |
| 1.2 Metod och källor..... | 1 |
| 1.3 Struktur..... | 1 |
| 2 Skrivprocessen..... | 2 |
| 2.1 Förstadiet..... | 2 |
| 2.2 Skrivstadiet..... | 2 |
| 2.3 Efterstadiet..... | 2 |
| 3 Rapportens olika delar..... | 3 |
| 3.1 Titelsida..... | 4 |
| 3.2 Sammanfattning..... | 4 |
| 3.3 Förord..... | 4 |
| 3.4 Innehållsförteckning..... | 5 |
| 3.5 Figur- och tabellförteckning..... | 5 |
| 3.6 Inledning..... | 5 |
| 3.7 Resultat och analys..... | 6 |
| 3.8 Avslutande diskussion och slutsatser..... | 7 |
| 3.9 Referenslista..... | 7 |
| 3.10 Bilagor..... | 9 |
| 4 Att referera och citera..... | 9 |
| 4.1 Harvardsystemet..... | 9 |
| 4.2 Oxfordsystemet..... | 11 |
| 4.3 Vancouversystemet..... | 11 |
| 4.4 Citatteknik..... | 12 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5 | Språkliga råd | 13 |
| 5.1 | Skriv konsekvent | 13 |
| 5.2 | Förkortningar | 13 |
| 5.3 | Använd skriftspråk | 14 |
| 5.4 | Engelska ord i svensk text | 14 |
| 5.5 | Sök flyt i texten | 14 |
| 6 | Layout | 15 |
| 6.1 | Typografiska konventioner | 16 |
| 6.2 | Rubriker | 16 |
| 6.3 | Markering av nytt stycke | 17 |
| 6.3.1 | Blankrad | 17 |
| 6.3.2 | Indrag | 17 |
| 6.4 | Sidnumrering | 17 |
| 7 | Opposition | 18 |
| 8 | Avslutning | 18 |
| | Referenser | 19 |
| | Bilaga 1. Lästips | 20 |
| | Bilaga 2. Granskningsprotokoll för rapporter | 22 |
| | Bilaga 3. Opposition – turordning och riktlinjer | 24 |
| | Bilaga 4. Frågor och svar om rapporter | 25 |

1 Inledning

Studenter, forskare och ingenjörer skriver om sitt arbete, produkter eller processer som de arbetar med och liksom för andra textgenrer gäller vissa mer eller mindre uttalade regler för rapporter, uppsatser eller examensarbeten. Hädanefter används *rapport* som ett sammantaget ord även då vi menar uppsatser eller examensarbeten. Alla regler kanske inte alltid kan appliceras på alla rapporter, men om en skribent bryter mot för många konventioner som utvecklats inom texttypen kommer läsare i bästa fall att höja ögonbrynen och i värsta fall lägga rapporten åt sidan.

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

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

1.1 Syfte

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

1.2 Metod och källor

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

Vi har i första hand utgått från Rainer Nybergs och Annika Tidströms bok *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar* (2012) samt professor Jarl Backmans *Rapporter och uppsatser* (2016). Båda böckerna beskriver på ett enkelt sätt hur vetenskapliga texter skrivs. Dessutom har vi anpassat viss rubriksättning efter Johan Åbergs *Anvisningar för exjobbssrapporter* från IDA vid LiU.

Våra språkliga riktlinjer är de som rekommenderas i *Svenska skrivregler* (2017) av Språkrådet samt *Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001). Terminologicentrum, TNC, verkar för ett enhetligt användande av svenska termer.

1.3 Struktur

Lathunden inleds med en beskrivning av skrivprocessen för att därefter övergå i en presentation av rapportens olika delar. Avslutningsvis kommer ett kapitel med språkliga råd, ett övergripande kapitel om layout samt opposition.

2 Skrivprocessen

Skrivandet är inte något som startar med inspiration och en tom sida. Att skriva goda texter är i stället en lång och ofta mödosam process, där själva formulerandet inte är startskottet utan bara ett steg på vägen.

2.1 Förstadiet

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

Läsarnas förväntningar är också avgörande. En rapport riktad till kurskamrater med samma kunskaper som du, specialister eller lärare verkssamma inom samma område kan inte skrivas med ett pratigt och oprecist språk. Klarhet, tydlighet och god struktur är viktigt för läsarens förtroende för författaren.

Tänk också på att det är resultaten som är det viktiga – inte personerna bakom rapporten. Försök att sätta dig in i läsarnas situation och hur de tänker. Vad vill de egentligen veta och på vilket sätt skulle de vilja ha innehållet presenterat?

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

2.2 Skrivstadiet

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

2.3 Efterstadiet

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

glömda punkter, bokstäver eller sårskrivningsfel om du också läser texten högt för dig själv. Eftersom det är svårt att själv se brister i den egna texten bör du också be någon annan läsa igenom texten kritiskt. Detta är särskilt viktigt då flera skribenter samarbetar. Låt gärna texten vila mellan bearbetningarna. Som tidigare nämnts finns kostnadsfri hjälp för studenter hos Språkverkstaden, som finns på alla campus.

Bilaga 2 är ett granskningsprotokoll som i första hand är avsett att användas vid oppositionen (se kapitel 7) men du kan med fördel ta hjälp av det när du mot slutet av skrivprocessen granskar din egen text. Bilaga 3 är riktlinjer för opponenter och respondenter och Bilaga 4 är en kort genomgång av vanliga frågor om rapportens olika delar.

3 Rapportens olika delar

I lathundens kapitel 3 presenteras rapportens struktur. Vi tar upp allmänna riktlinjer ur litteraturen och mallar vid LiU (jmf. Åberg, 2014). Din handledare kan ha andra krav så se detta som en allmän guide. Börja ditt arbete med att skapa en disposition. En rapport har ofta följande delar:

Titelsida

Sammanfattning

Förord (vid längre rapporter)

Innehållsförteckning

Eventuell figur- och tabellförteckning

Inledning/Bakgrund

Syfte och frågeställningar, Avgränsningar, Struktur,

Teori/Teoretisk referensram/Tidigare forskning

Metod och eventuell diskussion om källor

Redogörelse för arbetet

Resultat och analys

Avslutande diskussion och slutsatser

Referenslista

Eventuella bilagor

3.1 Titelsida

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

- titel
- författare¹
- universitet
- utgivningsort
- utgivningsdatum.

Uppgifterna på titelsidan varierar mellan olika institutioner så du bör fråga din handledare vad som ska finnas med och hur de ska placeras.

3.2 Sammanfattning

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

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

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

3.3 Förord

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

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

3.4 Innehållsförteckning

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

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

3.5 Figur- och tabellförteckning

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

3.6 Inledning

I inledningen ska du ge läsaren en introduktion till rapporten genom att sätta in läsaren i ämnet. Inledningen har olika underkapitel

- Inledning/bakgrund
- Syfte och frågeställningar
- Avgränsningar
- Eventuell struktur/disposition
- Teori/Teoretisk referensram/Tidigare forskning
- Metod och eventuell diskussion kring källor

Inledningen motiverar din studie och sätter in läsaren i ämnet. Du visar hur du har tänkt att behandla ämnet i resten av rapporten och det görs under rubriken Inledning/Bakgrund.

Under rubriken Syfte redogör du för vad du ska undersöka i rapporten. Preciserat syftet i några frågeställningar. Här är det också lämpligt att redogöra för avgränsningar. Dessa kanske inte går att precisera i början av arbetet utan de växer fram under arbetets gång. I avsnittet Struktur redogör du kort för hur rapporten är disponerad. Detta hjälper läsaren att hitta i rapporten.

I avsnittet Teori/Teoretisk referensram/Tidigare forskning presenteras centrala begrepp och de teoretiska perspektiv som du utgår ifrån. Avsnittet kan också innehålla tidigare forskning eller formler som används i rapporten.

Metoddelen beskriver tillvägagångssättet – intervjuer, observationer, litteraturstudier, laborationer och experiment. Motivera varför en viss metod valdes och vilka eventuella svårigheter som har förekommit. Metoden ska vara replikerbar, vilket innebär att en annan skribent ska kunna göra om studien med hjälp av informationen i metoddelen. Du måste alltså använda metodlitteratur för att först beskriva den metod du har valt och därefter beskriva exakt hur du har gjort. Till exempel kan en intervju utföras på olika sätt.

Redogör för dina viktigaste källor och kommentera dem kritiskt. Motivera också ditt val av källor. Kristina Alexandersson (2012) beskriver hur du kan gå tillväga för att värdera källor. Några grundläggande frågor är: vem är avsändaren, vilket är syftet med källan, vilken är målgruppen och kan läsaren få informationen på andra ställen?

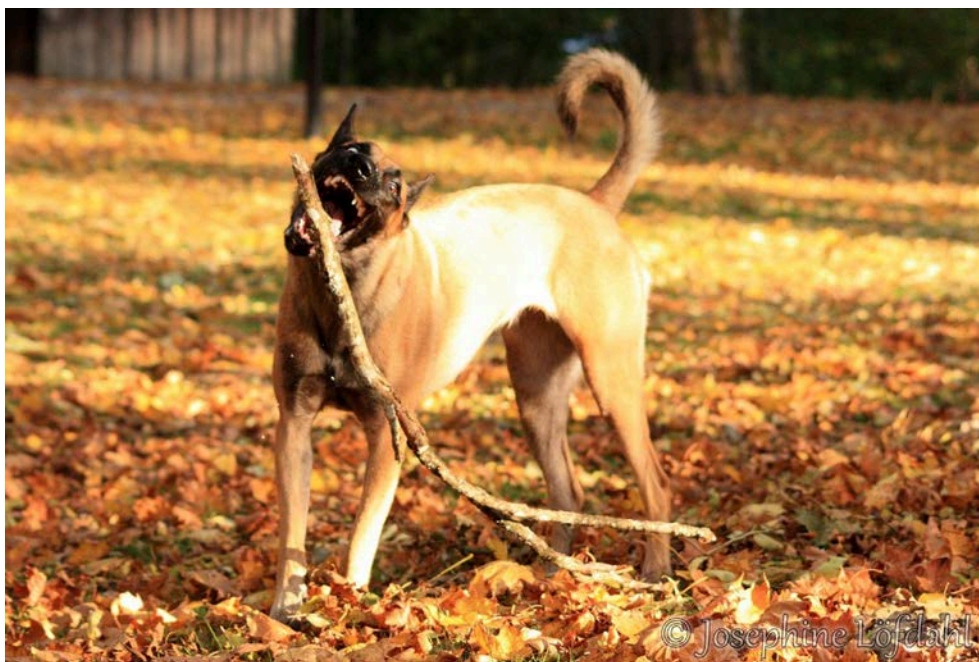
3.7 Resultat och analys

Detta kapitel ska presentera resultaten och ibland analyseras resultaten i samma kapitel. Ofta sparar man dock analysen till ett särskilt kapitel. I tekniska rapporter har avsnittet ibland flera delar och redogörelsen för experiment kan finnas med under rubriken redogörelse för arbetet. I Resultatavsnittet bör egna synpunkter undvikas. Dessa förs fram i inledningskapitlet och i diskussionskapitlet (Åberg, 2014). Resultatkapitlet kan ha följande underrubriker:

- Redogörelse av arbetet
- Resultat och analys

Redogörelsen av ditt arbete är kärnan och utgör det längsta avsnittet i rapporten. Den visar hur du har kommit fram till dina resultat. I ett examensarbete och i längre rapporter består redogörelsen av flera kapitel. Upplägget kan variera beroende på ämne och syfte, men du ska redogöra för själva undersökningen eller experimentet. Därefter följer ett kapitel där du redovisar resultatet av experimentet eller undersökningen. Fråga din handledare om vilka rubriker du bör ha. I till exempel en ekonomisk rapport är det vanligt att resultatdelen kallas för analys.

Använd tabeller och figurer (diagram, bilder, ritningar m.m.) som komplement till texten. Fakta som innehåller många sifferuppgifter blir betydligt lättare att förstå om de presenteras i tabeller eller i diagram. Tabeller ska numreras i ordningsföljd. Varje tabell ska också ha en förklarande rubrik som traditionellt placeras *ovanför* tabellen (se tabell 1). Figurer och tabeller ska alltid kommenteras i löpande text. Numrera även figurerna och förse dem med figurtexter i ett avvikande typsnitt, till exempel kursiv stil. Dessa placeras vanligtvis *under* figuren (se figur 2). Glöm inte att ange källa om det inte är egna bilder, tabeller etc. Figurtexter avslutas med punkt medan tabellrubriker skrivs utan punkt (Backman, 2016).



Figur 1. Pigg hund. Källa: Josephine Löfdahl.

Avsnittet resultat ska innehålla resultatet, analys av resultatet samt slutsatser där det är viktigt att du återknyter till syftet. Förtydliga resultatets fördelar och begränsningar och tänk på att vara objektiv i din analys av resultatet.

3.8 Avslutande diskussion och slutsatser

Ingen rapport kan göra anspråk på att ha löst problemen inom ett område. Därför är det viktigt att visa på vilket sätt du själv eller andra kan använda dina resultat i andra studier i framtiden. En diskussion om hur resultaten kan användas i praktiken är också i de flesta fall belysande och relevant i rapporter. Den avslutande diskussionen blir till sin karaktär mer subjektiv, men se till att du inte spekulerar alltför vilt.

3.9 Referenslista

Referenslistan placeras efter den avslutande diskussionen. Den kan betecknas som Referenser eller Källor. Oavsett vad den kallas ska den inte vara kapitelnummerad (Nyberg, 2012, s. 69). Alla källor som står i referenslistan ska det finnas en hänvisning till i rapporten. Vid referenser till intervjuer, personliga kontakter eller föreläsningar kan du använda dig av underrubriken Personlig kommunikation i referenslistan eller skriva informationen i en fotnot, alternativt inom parentes, om du inte vill ha med det i referenslistan. Vid muntliga källor ska du ange datum för intervjun, föreläsningen etc. Ange även företaget eller institutionen där personen arbetar samt dennes befattning. Olika referenssystem hanterar intervjuer och föreläsningar på olika sätt.

Om du väljer Harvard- eller Oxfordsystemet ordnar du referenserna alfabetiskt. Ha gärna indrag på cirka 1 cm på andra raden om referensen är längre än en rad. Referenslistan, ska enligt TNC:s rekommendationer

(*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*, 2001, s. 127), innehålla följande:

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

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

Exempel 1. Nyberg, Rainer (2012). *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar*. Lund: Studentlitteratur.

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

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

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

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

När det finns två författare används &-tecknet. I exempel 4 är Liljestrand huvudförfattare och skrivs därför först. I övriga fall ordnas författarna alfabetiskt. Finns det fler än två författare behöver du endast skriva ut första namnet följt av m.fl. Vi rekommenderar dock att du skriver ut alla författarnamnen i referenslistan, så att den blir så fullständig som möjligt och ur ett genusperspektiv vill många universitet visa om källan är skriven av en man eller en kvinna.

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

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

Exempel 5. *Svenska skrivregler* (2017). Språkrådet. Liber.

Använder du en sekundärkälla (återger uppgift i andra hand) ska endast denna anges i referenslistan och inte originalkällan, eftersom du inte har läst originalet. Sekundärkällan kan innehålla tolkningar av originalkällan och bör därför helst inte användas. Om källan har huvudtitel och undertitel

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

skrivs båda med i referenslistan och de skiljs åt med punkt. Refererar du till elektroniska medier anger du följande i referenslistan:

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

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

Exempel 6. *Kursplan för Svenska* (2016). Skolverket. [www]
<https://www.skolverket.se/laroplaner-amnen-och-kurser/grundskoleutbildning>. Hämtat 2018-06 -22.

3.10 Bilagor

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

4 Att referera och citera

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

4.1 Harvardsystemet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exempel 11. (Flower & Hayes, 2010)

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

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

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

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

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

Exempel 14. (Merkel m.fl., 2018)

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

Exempel 15. (*Svenska skrivregler*, 2017)

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

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

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

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

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

Exempel 18. Fredriksson (2015) refererar Larsson, som anser ...

När du refererar till en källa på internet skriver du, precis som vid hänvisningar till böcker, författarens efternamn och utgivningsåret. Om detta inte går att utläsa, skriver du sidans rubrik och år då sidan skapades eller uppdaterades. Tänk på att en källa som saknar information om detta kanske inte är tillförlitlig. Ska du referera till en webbplats och saknar författare anger du sidans titel och år som i exempel 19. Skriv inte webbadressen i parentes. Denna återfinns i referenslistan.

Exempel 19. (*Kursplan i Svenska*, 2016)

4.2 Oxfordsystemet

Ett annat vanligt förekommande referenssystem är Oxfordsystemet. Varje referens i brödtexten markeras med en upphöjd siffra eller siffra inom hakparentes och motsvarande markering finns med i en not. Notsiffran i brödtexten placeras efter meningens punkt. Nottexterna kan antingen skrivas som fotnoter längst ner på samma sida eller skrivas som slutnoter efter varje kapitel. Ytterligare ett alternativ är att ha slutnoter efter hela texten. Det mest läsvänliga är att fotnoterna placeras längst ned på samma sida.⁵ I avsnitt 4.2 används Oxfordsystemet som ett exempel på detta. I resten av lathunden används Harvardsystemet. I Oxfordsystemet kan också kommentarer eller ordförklaringar placeras i en fotnot (*Svenska skrivregler*, 2017, s. 85). Notsiffran skrivs löpande genom hela dokumentet eller löpande sidvis. Den första gången en källa nämns skrivs författarens förnamn, efternamn, bokens utgivningsår, titel, förlag och sidnummer i fotnoten. Är det fråga om en internetkälla ska även adressen finnas med samt åtkomstdatum. Den andra gången källan nämns räcker det med författarens efternamn, året och sidnummer.

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

4.3 Vancouversystemet

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

⁵ *Svenska skrivregler* (2017). Språkrådet. Liber, s. 77.

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

4.4 Citatteknik

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

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

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

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

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

Det finns två viktiga regler att tänka på när det gäller citatteknik. För det första måste du citera korrekt, det vill säga ordagrant, och för det andra måste du citera så att den ursprungliga betydelsen inte förvanskas genom att citatet tas ur sitt sammanhang. Du får alltså inte ändra språket i ett citat, även om det finns grammatik- eller stavfel i ursprungstexten. Om du vill markera att du är medveten om ett fel kan du direkt efter felet sätta ut [så!], [sic!]⁶ eller bara [!] som en markering att källans text är exakt återgiven.

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

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

Här har jag som citatmarkör använt indrag och tätare radavstånd (packad text); det vill säga jag har placerat och utformat texten så att den skiljer sig från den löpande texten för övrigt. Detta är en bra modell om man vill citera längre textblock, och man bör observera att denna modell inte ska kombineras med citattecken. (Strömquist, 2014, s. 166)

Utelämnas enstaka ord inom ett citat markeras de med hjälp av 3 punkter ... med blanksteg före och efter punkterna. Om en hel mening eller flera meningar utelämnas används 3 tankstreck – – –. När kravet på tydlighet är stort kan de 3 punkterna eller 3 tankstrecken omges med hakparentes eller snedstreck (*Svenska skrivregler*, 2017, s. 57).

⁶ Från latin och har betydelsen *just så*.

5 Språkliga råd

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

- Använd ett så enkelt och entydigt språk som möjligt med hänsyn till syftet och målgruppen. Variera meningslängden. Om du upptäcker att vissa meningar blir väl långa kan du försöka att bryta upp dem i mindre delar så att bara en huvudtanke uttrycks i varje mening.
- Undvik vaga, flertydiga, oprecisa och betydelse tomma ord och uttryck.
- Skriv fullständiga meningar. Ofta ska en tanke rymmas i sin helhet inom samma mening.
- Använd samma tempus, gärna dåtid, förutom när det gäller kunskap som inte är tidsbunden och handlingar som inte är avslutade (till exempel: processen pågår) då du bör använda presens.
- Tänk på att det finns skrivregler även för matematiska formler etc. ”I programspråk används ofta asterisk (*) som multiplikationstecken men detta bör undvikas i löpande text.” (*Skrivregler för svenska och engelska från TNC*, 2001, s. 53). Multiplikationspunkt rekommenderas.

5.1 Skriv konsekvent

Det är viktigt att vara konsekvent och använda begrepp och ordval på samma sätt genom hela texten. I andra texttyper, till exempel skönlitteratur, kan det vara tvärtom. Där strävar ofta författaren efter att variera sitt ordval och använda synonymer i så stor utsträckning som möjligt. Gör inte det när du skriver rapporter eller uppsatser. Försök att vara konsekvent vid formuleringar, till exempel när det gäller den språkliga utformningen av rubriker, hänvisningar till andra delar i rapporten, bild- samt figurtexter och tabeller. För tydlighetens skull bör du precisera när du hänvisar (Backman, 2016, s. 89). Skriv alltså inte *figuren ovan* utan skriv hellre *figur 3*.

Ett gott råd är att vara sparsam med förkortningar i den löpande texten (*Svenska skrivregler*, 2017, s. 156). Tänk på att alltid förklara en förkortning eller en ny term första gången som den används, om den inte är allmänt känd. Om du är osäker på om förkortningen är vedertagen kan du ta hjälp av listan över vanliga förkortningar på sidorna 168–171 i *Svenska skrivregler*.

5.2 Förkortningar

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

Vid **avbrytning** förkortas ordet genom att det bryts av efter någon eller några bokstäver in i ordet, ibland efter endast en bokstav. Exempel på avbrytning är: bl.a. (bland annat) och t.ex. (till exempel). I denna förkortningstyp kan du välja att sätta ut punkt eller inte. *Svenska skrivregler* (2017, s. 158) rekommenderar punkter i förkortningar, men det går att skriva utan punkt och i stället ha mellanslag. Det viktiga är dock att du inte blandar de olika skrivsätten. Vid förkortningar utan punkter (t ex och s k) rekommenderas fast mellanrum⁷ där punkten skulle ha placerats. Treordsförkortningar behöver inte ha mellanslag (dvs och osv) förutom då förkortningen kan bilda ett ord (fr o m och t o m).

5.3 Använd skriftspråk

Håll dig till skriftspråkets regler. Undvik därför talspråksformer i rapporten som till exempel *så, ju* och *väl*.

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

5.4 Engelska ord i svensk text

Använd svenska i så stor utsträckning som möjligt. När du är på väg att skriva ett engelskt ord i en svensk text bör du stanna till och fundera över om det inte går att uttrycka samma sak på svenska. Engelska inslag i en svensk text kan försvåra för läsaren. Läsaren ska inte behöva gissa sig till betydelsen. Dessutom kan det uppstå problem om hur främmande ord ska uttalas och hur de ska böjas. I tekniska sammanhang kan det vara svårt att hitta vedertagna svenska termer, men sträva ändå efter att använda en svensk översättning. I *Svenska Skrivregler* (2017, s. 238) finns goda råd om hur engelska begrepp ska hanteras, böjas och bestämmas. Reglerna kan se olika ut om orden är etablerade i svenskan och inte behöver översättas eller om det finns en försvenskad variant av ordet. Du kan också besöka TNC:s webbplats (www.tnc.se) för att få hjälp. Finns det ingen lämplig översättning bör ordet förklaras och kursiveras första gången det används.

5.5 Sök flyt i texten

Du kanske inte får flyt i texten i första versionen och upptäcker när du läser igenom arbetet att något saknas eller att textflödet haltar. En orsak kan vara att dispositionen inte är den rätta. Du måste kanske stuva om ordningen

⁷ Kortkommandot för specialtecknet fast mellanrum finns på sidan 279 i *Svenska skrivregler*, 2017.

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

6 Layout

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

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

Att tänka på:

- Ge figurtexter och tabellrubriker en typografi (teckensnitt, grad, stil, osv.) som skiljer dem från brödtexten. Se också till att alla figurer och tabeller har en förklarande text och att de är numrerade – löpande i texten eller löpande kapitelvis.
- Numrera alltid sidorna, gärna även bilagornas sidor. Placera sidnumren längst ned, antingen i ytterkant eller på mitten av sidan.
- Blanda inte för många teckensnitt. Ofta räcker det med ett eller två teckensnitt. En vanlig sätt är att använda antikvateckensnitt⁸ (exempelvis Times New Roman) till brödtext och linjära teckensnitt (exempelvis Arial) till rubriker, som i den här lathunden.
- Se till att rubriker hamnar närmare den tillhörande texten än den föregående texten. Rubriken ska kopplas till sin text och det ska visas typografiskt.
- Använd kursiv och fet stil om du vill framhäva något i texten. Var försiktig med understrykningar och versaler som betoningssignal.
- Avsluta med att kontrollera avstavningar.

⁸ Antikvateckensnitt har s.k. seriffer, dvs. tvärstreck i stapeländarna. Linjära teckensnitt saknar seriffer och har jämntjocka staplar.

6.1 Typografiska konventioner

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

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

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

Exempel 25. `if (x == 2)`

6.2 Rubriker

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

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

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

1 Inledning

1.1 Bakgrund

1.2 Syfte och frågeställningar

1.2.1 Formella grunder

1.3 Metod och källor

1.4 Typografiska konventioner

2 Teoretisk bakgrund

Alla konstruktioner är i substantivform och i obestämd form. De flesta är också skrivna i singularis utom i de fall där de helt enkelt måste skrivas i pluralis (exempelvis 1.4). Det viktiga är att det inte är ett virrvarr av olika konstruktioner (verbfraser, substantivfraser och lösryckta ord i olika former). Punkt sätts aldrig ut i rubriker. Däremot bör frågetecken användas vid frågor.

6.3 Markering av nytt stycke

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

6.3.1 Blankrad

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

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

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

6.3.2 Indrag

Vid marginaljusterad text (rak högerkant) brukar den första raden i varje stycke börja cirka 5 mm in på raden (*Svenska skrivregler*, 2017, s. 26).

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

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

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

6.4 Sidnumrering

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

7 Opposition

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

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

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

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

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

8 Avslutning

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

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

Referenser

Alexandersson, Kristina (2012). *Källkritik på internet*. Internetguide nr 25
<https://www.iis.se/docs/Kallkritik-pa-Internet.pdf>

Backman, Jarl (2016). *Rapporter och uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.

Nyberg, Rainer och Annika Tidström (red.) (2012). *Skriv vetenskapliga uppsatser och avhandlingar* Lund: Studentlitteratur.

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

Strömquist, Siv (2014). *Skrivboken, skrivprocess skrivråd och skrivstrategier*. Stockholm: Liber

Svenska skrivregler (2017). Språkrådet. Stockholm: Liber.

Opublicerade källor

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

Uppsatsguide för studerande i svenska språket på IKK (2012). Sammanställd av Gårdemar, Gunnar. [www] <http://www.liu.se/ikk/svspr/filarkiv_svenska_ht09/1.167143/Uppsatsguide_SS2-3-4_SSA3.pdf>. Hämtat 2010-06-15.

Åberg Johan (2014) *Anvisningar för exjobbssrapporter*. Linköpings universitet.

Bilaga 1. Lästips

- Augustsson, Gunnar (2012). *Akademisk skribent: om att utveckla sitt vetenskapliga skrivande*. Lund: Studentlitteratur.
- Blomström Vendela och Wennerby, Johanna (2015). *Akademiskt läsande och skrivande*. Lund: Studentlitteratur. Boken ger tydliga instruktioner och arbetar med exempel på hur man konkret skriver olika delar av en akademisk text.
- Språkguiden*. Linköpings universitet, [www].
https://old.liu.se/insidan/kommunikationsstod/sprakguider/sprakguider/1.713786/Sprakguide_2017_ny.pdf Hämtat 2018-05-07.
En allmän handbok om skrivande, främst riktad till anställda och studerande vid Linköpings universitet.
- Eriksson, Lars Torsten & Wiedersheim-Paul, Finn (2014). *Att utreda, forska och rapportera*. Liber Ekonom.
Boken kan användas som en uppslagsbok och den behandlar bl.a. hur man gör en utredning, vetenskaplighet och hur en rapport ska se ut samt hur rapporter bedöms.
- Jarrick, Arne & Josephson, Olle (1996). *Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*. Studentlitteratur.
En omfattande handbok för universitetsstuderande med tonvikt på humanistiska uppsatser.
- Rehnberg, Bo (2013). *Bra skrivet. Väl talat.Handledning i skrivande och praktisk retorik*. Studentlitteratur.
Boken reder ut hur skriv- och talprocesserna fungerar i både teori och praktik samtidigt som den ger konkreta strategier och handfasta tips om hur man kan utvecklas som skribent och talare.
- Rienecker, Lotte Stray & Jörgensen, Peter (2014). *Att skriva en bra uppsats*. Lund: Liber. Boken beskriver utförlig och med exempel hur olika delar av uppsatsen ska skrivas.
- Schött, Kristina (2015). *Studentens skrivhandbok*. Stockholm: Liber. Boken tar upp uppsatsens olika delar och skrivprocessen enkelt och lättfattligt.
- Strömquist, Siv (2014). *Uppsatshandboken, råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*. Uppsala: Hallgren och Fallgren.
- Svenska datatermgruppen* (2018). [www]. <http://dataterm.termado.net/>
Hämtat 2018-05-07.
Besök gärna Svenska datatermgruppens hemsida för att få svar på hur datatermer definieras på svenska och anpassas till svenskt språkbruk.
- Svenska språknämnden (2016). *Språkriktighetsboken*. Svenska språknämnden och Norstedts Akademiska förlag.
Boken bjuder på utförliga resonemang kring språkriktighetsproblem och ger en förståelse för hur språket fungerar.
- Terminologacentrum TNC* (2018). [www]. <http://www.tnc.se/>
Hämtat 2018-05-07.

Terminologikum TNC utarbetar fackordlistor och andra publikationer, erbjuder kurser och föredrag om terminologi och fackspråk samt svarar på termfrågor.

Walla, Erik (2011). *Så skriver du bättre tekniska rapporter*. Lund: Studentlitteratur.
En handbok med praktiska tips om precis det som titeln antyder.

Bilaga 2. Granskningsprotokoll för rapporter

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

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

Bilaga 3. Opposition – turordning och riktlinjer

Turordning vid ventilering av uppsats

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

Riktlinjer för oppositionens innehåll

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

Avslutning och summering (t.ex. förslag på vad som kunde ha gjorts bättre, förtjänster – brister).

Bilaga 4. Frågor och svar om rapporter och uppsatser

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 resultatet 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 föreläsninganteckningar. 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.