



Dan Åkerlund

*Upplaga: 2.0
Augusti 2017*

Guide till akademiskt skrivande

**Om att skriva rapporter, uppsatser
och självständiga skriftliga arbeten
på universitet och högskolor**



Guide till akademiskt skrivande

... om att skriva rapporter, uppsatser och självständiga arbeten på universitet och högskolor

© Dan Åkerlund – 2017

Utgivningsort: Karlstad

ISBN: 978-91-639-4865-7

Om du har synpunkter på innehållet eller vill bidra med en text, hör du av dig till dan.akerlund@kau.se

Min ambition är att revidera och utöka denna skrift i takt med de frågor jag får från mina studenter och efter synpunkter från läsare.

Denna skrift är publicerad under Creative Commons:

Licensen Creative Commons erkännande, inga bearbetningar, icke kommersiell.



<http://www.creativecommons.se/om-cc/licenserna/>

Det här innebär att du kan sprida den här skriften som PDF som du vill eller sprida den i en utskriven variant.

Eftersom den troligen även i framtiden kommer att uppdateras då och då, kollar du att du har den senaste upplaga innan du sprider den. Senaste upplagan publiceras på <http://dan.aakerlund.org/akademiskt-skrivande>

Om du vill göra en inbunden variant av denna skrift, laddar du även ner omslaget och använder du ytterkanterna på bilden på detta omslag som skärmarkeringar. Utfallet runt om är ca 11 mm.

Till denna skrift finns en webbsida där flertalet tjänster och programvaror som finns beskrivna här återfinns med mer information och med klickbara länkar:

<http://dan.aakerlund.org/appar>

Förord – till dig som är student

Alla vi lärare som undervisar på universitet och högskolor har rätt bestämda åsikter om hur en akademisk text ska se ut. Problemet är att vi inte är överens om hur den ideala texten ska se ut och vad i innehållet som är viktigast och vad som är mindre viktigt. Så här kommer det säkert att vara under överskådlig tid och det beror givetvis på att vi alla har vår unika bakgrund inom utbildningssystemet och inom forskarvärlden.

Så vad som står i denna skrift ska du se som rekommendationer som jag skulle ge dig om du frågade just mig och det är inte alls säkert att din lärare anser att det är rätt eller den mest kloka rekommendationen. Det här behöver inte betyda att någon av oss har fel – bara att vår bakgrund skiljer sig åt lite eller att vi prioriterar lite olika just i den uppsats eller inlämningsuppgift du ska ge dig på.

Så kontentan av detta blir att du först och främst läser instruktionerna till den uppgift du får och att du alltid försöker anpassa dig till de råd du får från lärare och examinatorer. I andra hand följer du de råd du får här!

Läs den här texten samtidigt som du prövar det som beskrivs!

Förord – till dig som är lärare och handledare

Som jag hoppas du förstår så är jag fullt medveten om att det finns mängder med olika uppfattningar om hur en akademisk text ska skrivas. Jag kommer inte att hävda att något av de råd jag ger här är absolut och jag vet inte ens om de råd jag ger är de vanligaste.

Den här skriften har vuxit fram under ganska lång tid och bygger på olika anteckningar jag gjort kring det studenter haft problem med och de förklarande texter jag skrivit som svar.

Du får mycket gärna höra av dig till mig med synpunkter på innehållet. Om du vill lägga till något så får du mer än gärna bli medförfattare. Givetvis får du sprida den här skriften till dina studenter – under förutsättning att du först kollar upp att det är den senaste utgåvan.

Tack!

Den här skriften bygger till viss del på de mallar för uppsatser som Carin Roos och Ann-Britt Enochsson vid Karlstads universitet tagit fram – Stort tack! Den bygger också på den ovärderliga kommunikation jag haft med Camilla Grönvall kring hur jag som lärare ska kunna stödja studenter i deras skrivande och på många timmars samtal med Ann-Britt Enochsson kring uppsatsskrivande och alla de viktiga kommentarer kring texten i det här dokumentet som hon givit mig. Maria Kristina Börebäck och Getahun Yacob Abraham har också kommit med viktiga synpunkter som lett till en del förändringar av texten. Slutligen vill jag tacka Karlstads universitets fantastiska bibliotekspersonal, då inte minst Ann Dyrman och Linda Borg, för all hjälp jag fått kring referenser och referenshanteringsprogram och tack till alla kollegor på Institutionen för pedagogiska studier vid Karlstads universitet för alla kommentarer och förslag jag fått.

Innehållsförteckning

1	INLEDNING	9
1.1	VARFÖR DENNA SKRIFT?.....	9
1.2	LITE OM DEN HÄR SKRIFTENS INNEHÅLL.....	10
1.3	KAPITLEN.....	10
1.4	INGEN METODBOK OCH INTE DEN ENDA BOKEN DU BEHÖVER.....	10
1.5	WEBBSIDA.....	11
2	STRUKTUR OCH INNEHÅLL	13
2.1	SKAPA KAPITEL OCH MÅNGA MELLANRUBRIKER OCH KOMMENTARER.....	14
2.1.1	Varför alla dessa rubriker redan från början?.....	14
2.1.2	Lägg in kommentarer.....	15
2.2	TEMPUS I TEXTEN.....	15
2.3	IMRAD.....	15
2.3.1	Tekniska rubriker.....	16
2.4	DE FÖRSTA SIDORNA:.....	16
2.4.1	Upphovsrätt.....	16
2.5	TITELN.....	17
2.6	INLEDNINGEN.....	17
2.6.1	Språket och stilen i inledningen.....	18
2.6.2	Inget normativt syfte.....	19
2.6.3	Tempus i syftesformuleringen.....	20
2.6.4	Frågeställning, huvudfråga eller forskningsfråga.....	21
2.6.5	Struktur.....	23
2.6.6	Att reflektera över i inledningen.....	23
2.7	EVENTUELLT EN FÖRDJUPAD BAKGRUND.....	25
2.8	LITTERATURGENOMGÅNG OCH TIDIGARE FORSKNING.....	25
2.9	TEORIDELN.....	25
2.9.1	Begreppen bakgrund och teori.....	26
2.9.2	Att reflektera över i teoridelen.....	26
2.10	METODDELEN.....	27
2.10.1	Ansats.....	27
2.10.2	Inledning.....	27
2.10.3	Urval och etik.....	28
2.10.4	En vanlig struktur.....	28
2.10.5	Att reflektera över i metoddelen.....	29
2.11	RESULTAT OCH ANALYS.....	31
2.11.1	Resultatdelen.....	31
2.11.2	Se upp med.....	32
2.11.3	Analysdelen.....	32
2.11.4	Att reflektera över i resultat- och analysdelen.....	32
2.12	DISKUSSIONSKAPITLET.....	33
2.12.1	Förslag till diskussionskapitlet.....	33

2.13	REFERENSLISTA.....	34
2.13.1	Några förslag kring referenslistan.....	34
2.14	BILAGOR.....	34
2.15	SAMMANFATTNING: DEN LOGISKA ORDNINGEN.....	34
3	FORM, TEORI OCH DISKUSSION	35
3.1	NÅGRA INLEDANDE BESLUT OM SPRÅKLIG FORM.....	35
3.1.1	De första meningarna	35
3.1.2	Aktiv form.....	36
3.1.3	Lite kort om referenser inledningen	37
3.1.4	Begrepp förklaras i inledningen	37
3.1.5	Korsreferens.....	38
3.1.6	Redundans	38
3.2	VAD ÄR TEORI?	38
3.3	VAD ÄR TEORETISKA PERSPEKTIV?	40
3.4	DU KAN INTE SE TEORIER ELLER TEORETISKA PERSPEKTIV	41
3.5	DISKUSSION – VAD ÄR DET?.....	41
3.5.1	Diskussion i inledningen.....	41
3.5.2	Diskussion i teoridelen	41
3.5.3	Diskussion i metoddelen.....	42
3.5.4	Diskussion i resultatet och analysen	42
3.5.5	Diskussion i diskussionskapitlet	42
4	SPRÅK – OCH AKADEMISKT SPRÅK	43
4.1	MENINGAR OCH STYCKEN.....	43
4.1.1	Satsradning.....	43
4.1.2	Fristående bisats.....	43
4.1.3	Kärnmeningar och stycken	44
4.1.4	Övergång saknas	44
4.1.5	Semikolon.....	44
4.1.6	Kommatecken.....	44
4.2	BEGREPP	45
4.3	TECKEN OCH ENHETER	45
4.3.1	Citattecken	45
4.3.2	Inte citattecken	46
4.3.3	Pratminus (talstreck).....	46
4.3.4	Blockcitat och punkt, punkt, punkt	46
4.3.5	Enheter	46
4.3.6	Förkortningar	47
4.4	REFERENSER OCH FÖRKORTNINGAR I REFERENSER	47
4.4.1	Att variera texten när du refererar	48
4.4.2	Att referera i metod- och analysdelen.....	48
4.4.3	Sidnummer i referenser	48
4.4.4	Referens till kapitel i en antologi	49
4.4.5	Referera till flera texter	49
4.4.6	[sic].....	50
4.4.7	(ibid.).....	50

4.4.8	Referenslistan på slutet	50
4.5	ORD OCH MENINGAR ATT SÖKA EFTER.....	51
4.6	EGNA ÅSIKTER OCH STÅNDPUNKTER.....	51
4.7	PLAGIAT	52
4.7.1	Egenplagiat	53
4.7.2	Mer information om plagiat.....	53
4.8	ORD ATT HÅLLA KOLL PÅ	53
4.8.1	De eller dem?	53
4.8.2	Ända eller enda.....	54
4.8.3	Andra ord att hålla koll på	54
4.8.4	Praktiska ord och fraser	55
5	DET TEKNISKA I SKRIVANDET	57
5.1	VAD ÄR ETT MALLDOKUMENT?	57
5.2	VARFÖR EN MALL – KAN MAN INTE SKRIVA SOM MAN VILL?	58
5.3	LITE GRUNDLÄGGANDE OM LAYOUT	58
5.3.1	Att bara se layouten.....	58
5.3.2	Att se dolda tecken.....	59
5.3.3	Aldrig två stycketecken efter varandra.....	59
5.3.4	Vänsterställd eller justerad?	59
5.3.5	Avstånd mellan stycken eller indrag?	60
5.3.6	Indrag – några viktiga detaljer	61
5.3.7	Ett praktiskt exempel.....	61
5.4	KORT OM TYPSNITT.....	62
5.4.1	Några exempel.....	62
5.5	FILNAMNET	63
5.6	BACK UP - SPARA OFTA.....	64
5.7	BLI EXPERT OCH SPAR TID!	64
5.7.1	Hoppa mellan olika programfönster	64
5.7.2	Några vanliga kortkommandon	64
5.7.3	Vanliga kortkommandon – bara i Word	65
5.8	RUBRIKER	65
5.8.1	Rubriknivåer	65
5.8.2	Format och kortkommandon för rubriker	65
5.8.3	Inga punkter i rubriker	65
5.9	SKÄRMEN NÄR DU SKRIVER.....	67
5.10	ÄNDRA ETT FORMAT	67
5.11	FORMATMALLSLISTAN.....	67
5.12	SIDNUMMER OCH AVSNITTSBRYTNINGAR.....	67
5.13	INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN	67
5.14	LAYOUT OCH LÄSBARHET	68
5.14.1	Brödtext och typsnitt.....	68
5.14.2	Teckenstorlek.....	69
5.14.3	Radavstånd	69
5.14.4	Marginaler	69

5.14.5	Rubriker	69
5.15	HUR LÅNG ÄR TEXTEN?	69
5.16	NÄR DU KLISTRAR IN TEXT – ETT PROBLEM.....	70
5.17	BEGREPP KRING LAYOUT.....	70
6	VILKA VERKTYG SKA DU HA?.....	73
6.1	WORD.....	73
6.2	SKYPE OCH HANGOUTS.....	73
6.2.1	Fika tillsammans över nätet.....	74
6.2.2	Skapa en videofilm via Hangouts	74
6.3	GOOGLE DOCS OCH PRESENTER.....	74
6.4	REFERENSHANTERINGSPROGRAM	75
6.4.1	Varför inte Words inbyggda referenshantering?	76
6.4.2	Tre spridda program.....	76
6.4.3	Jämför olika referenshanteringsprogram.....	77
6.4.4	Zotero rekommenderas	77
6.5	YOUTUBE.....	78
6.6	CLAROREAD – TALSYNES FÖR BÄTTRE TEXTER	78
6.7	GOOGLE CALENDAR OCH DOODLE	79
6.8	BOX, DROPBOX, GOOGLEDRIVE ELLER ONEDRIVE	79
7	HITTA VETENSKAPLIGA TEXTER	81
7.1	VAD ÄR EN VETENSKAPLIG TEXT?.....	81
7.2	ATT SÖKA VETENSKAPLIGA TEXTER	81
7.3	FYRA VIKTIGA SÖKTJÄNSTER	82
7.3.1	Google Scholar	82
7.3.2	OneSearch/EDS	83
7.3.3	SwePub och Diva Portal.....	84
7.3.4	Hur du kombinerar olika sökningar	85
8	FEEDBACK OCH FORMATIV BEDÖMNING.....	87
9	REFERENSER	89

1 INLEDNING

Välkommen in i det akademiska skrivandets värld. Utanför den akademiska världen finns mängder med uppfattningar och fördomar om akademiska texter och om det akademiska skrivandet. Några av dessa uppfattningar har du säkert med dig till universitetet och några kanske du behåller även efter det att du lämnat oss. En vanlig uppfattning är att det alltid är ett krångligt språk, många onödigt krångliga ord och att det är opersonligt. Jo, jag får erkänna att även jag tycker så ibland, men det behöver inte vara svår genomträngligt för att det är akademiskt och framförallt inte opersonligt. En annan uppfattning är att allt ska vara korrekt och underbyggt med referenser, och här håller jag helt med. Så ska det vara.

I det här inledande stycket bryter jag på flera ställen mot regeln att inte ha egna åsikter i en akademisk text och därmed har jag också lämnat det akademiska språket och skrivsättet och närmar mig istället lärobokens sätt att skriva.

För när du skriver en akademisk text ska du inte ha egna åsikter, i vart fall inte utan att du underbyggt dem med referenser. Mycket sällan övertygar du någon om du inte har underbyggt dina argument; så egna till synes ogrundade åsikter i vilken text det än må vara, är ganska meningslösa. Du kan och ska däremot dra slutsatser från *teori*, alltså vad forskare kommit fram till, och *empiri*, vanligen det du och dina kurskamrater fått fram genom en undersökning; för slutsatser är inte samma sak som åsikter.

Så mitt första råd är att du aldrig skriver att ... *jag anser* eller *jag tycker* ... men gärna skriver att ... *jag drar därför slutsatsen*. Det andra rådet är att du skriver i aktiv form där du ger dig till känna som

författare. Det tredje rådet är att du aldrig använder ord eller uttryck som du inte är helt säker på betydelsen av, och varje nytt begrepp som du själv inte tidigare förstod, förklarar du betydelsen av första gången du använder det – med en referens.

1.1 Varför denna skrift?

Den här skriften bygger på över 20 års erfarenhet av undervisning kring textskapande inom högskolevärlden och på mer än tio års arbete med handledning av c-uppsatser och examensarbeten. Jag vill dock understryka att jag inte på långa vägar är fullärd inom det här området och att jag aldrig kommer att bli det.

Avsikten med skriften är att jag, och kanske andra lärare och handledare, ska kunna ha ett underlag till ett resonemang om hur du som student kan skriva en akademisk text och att, när du läst texten, kunna möta dina frågor en bit in i processen. Men det finns många sätt att lösa en skriftlig uppgift och många sätt att skriva en uppsats på. Så läs den här skriften just som en guide och inte som en lagbok.

Givetvis ska du skaffa dig en bok kring akademiskt skrivande och inte minst en eller flera metodböcker; det här är bara tänkt som en start, en komplettering eller en orientering. Men vilken bok du behöver är också en fråga om just dina förkunskaper och vilka vetenskapliga metoder du kan tänka dig att använda, och här tar du hjälp av din lärare eller handledare. Vanliga metoder inom humanistisk och samhällsvetenskaplig forskning är intervjuer, observationer, skriftliga eller muntliga enkäter och olika former av analyser av texter (både bilder, filmer och skrivna texter).

Förhoppningen är att den här skriften ska kunna hjälpa dig att komma underfund om just dina behov eller att du med hjälp av den kan ställa bättre frågor till din handledare eller lärare. Vi lärare och handledare finns inte alltid till hands när du har frågor, och vi vet också att många studenter föredrar att ha en skriven text istället för en muntlig förklaring.

De exempel som ges i denna skrift härrör från lärarutbildning och från Medie- och kommunikationsvetenskap. Förhoppningen är dock att skriften ska vara till hjälp även för dig som skriver inom andra ämnen och program.

1.2 Lite om den här skriftens innehåll

Den här skriften är framtagen på Karlstads universitet och utgår från de resurser som finns här. Om du läser vid ett annat universitet eller högskola så kanske det finns andra resurser där. Att fråga på biblioteket är mitt bästa tips om du mer exakt vill ha reda på vilka resurser som är tillgängliga, exempelvis i form av databaser, programvaror och olika stödfunktioner.

1.3 Kapiteln

Du läser just nu kapitel ett, som är en liten inledning och programförklaring.

Kapitel två handlar om hur en akademisk text vanligen är uppbyggd och vilka byggstenar som brukar finnas där. Det finns en given struktur för nästan alla akademiska texter, alltså exempelvis uppsatser, vetenskapliga artiklar och avhandlingar.

I kapitel tre reder vi ut lite kring de val du har när du börjar skriva och en del kring begreppen teori och diskussion.

Nästföljande kapitel handlar om språket och språkliga problem som studenter vanligen brottas med. Troligen känner du till det mesta här; det mesta sitter säkert i ryggmärgen utan att du funderat på varför. Men att studera på ett universitet innebär också att du ska läsa dina kurskamraters texter och då bör du ha bättre argument när du ger

konstruktiv kritik än att du hänvisar till din egen språkkänsla.

Det femte kapitlet är mer tekniskt och koncentrerar sig på de malldokument som tagits fram för inlämningsuppgifter och för uppsatser. Alla universitet och högskolor har tagit fram sådana malldokument för uppsatser och det blir allt vanligare att även enskilda kurser tar fram malldokument för enskilda skriftliga inlämningar.

I kapitel sex presenterar jag en del verktyg för akademiskt skrivande. De flesta känner du säkert till, men kanske har du inte använt några av dem jag presenterar tidigare eller i vart fall inte på det sätt som jag presenterar dem här.

Kapitel sju är egentligen inget kapitel. Här finns en lista med förkortningar som jag brukar använda när jag ger respons under handledning. Tanken med listan är att du ska få en snabb förklaring till det som lärare och studiekamrater brukar anmärka på. Om du söker på nätet hittar du många sådana listor – och alla är olika. Det betyder således att du säkert kommer att få andra typer av förkortningar av exempelvis din handledare. Tanken här är att du ändå ska få syn på vanliga språkliga problem i studenttexter. Får du den här typen av anmärkningar kan du också känna att du inte är ensam om att skriva på det här sättet – det finns till och med en förkortning på problemet. För om de inte var vanliga så skulle jag inte behöva en förkortning.

1.4 Ingen metodbok och inte den enda boken du behöver

Den här skriften är ingen metodbok. Vetenskapliga metoder handlar om hur man som forskare kan ta reda på mer om ett förhållande eller ett fenomen och det handlar nästan alltid om hur en forskare kan titta på en liten del av verkligheten, men att då göra det på ett så omsorgsfullt sätt så att det går att dra slutsatser från det resultat man fått fram som också rör det man inte undersökt.

Det finns mängder med vetenskapliga metoder. En grov uppdelning skulle kunna innebära att vi delar upp dem i kvalitativa metoder och kvantitativa metoder. Men mot denna indelning talar

idag en hel rad olika forskare (se ex. Åsberg, 2001) och menar att denna uppdelning är helt meningslös. Det finns dock kvantitativa data (i form av siffror) och kvalitativa data (i form av ord), och det kan vara värt att tänka på skillnaden mellan metod och data när du diskuterar metod med din handledare eller lärare.

Många metoder är som ryska dockor eller som träd. Ryska dockor, eller kanske som en lök, för att en mer övergripande metod också kan förfinas och bli mer exakt inom ett begränsat område. Träd för att en övergripande metod som exempelvis intervjuer eller observationer kan delas upp i en rad olika grenar. I både intervjuer och observationer kan kvantitativa och kvalitativa data samlas in.

En mycket stark rekommendation är att du lånar eller skaffar dig några böcker dom kompletterar den skrift du nu håller i din hand. De böcker du bör titta efter är av tre olika slag: Allmänt om vetenskapsteori (ex. Bjereld, Demker, & Hinnfors, 2009; Hyldgaard & Larson, 2008; Molander, 2003; Thurén, 2007), allmänt om skrivande, uppsatser och rapporter (ex. Backman, 2016; Johansson & Svedner, 2010; Rienecker, Stray Jørgensen, & Hedelund, 2014; Schött, 2015; Söderbom & Ulvenblad, 2016) och en mer övergripande bok om vetenskapliga metoder inom ditt fält eller intresseområde (ex. Ahrne & Svensson, 2015; Allwood, 2004; Anderberg, 2016; Björkvall, 2009; Bogdan & Biklen, 2007; Cohen, Manion, & Morrison, 2007; Dalen, 2015; David, Sutton, & Torhell, 2016; Fors & Bäckström, 2015; Jarlbro, 2000; Jensen & Sandström, 2016; Skåreus, 2015). Du hittar titlarna till de angivna referenserna i slutet av denna skrift. De här referenserna utgör givetvis bara en bråkdel av alla metod och skrivhandledningsböcker som finns. Både bibliotek och din lärare eller handledare har säkert ett stort antal tips att ge dig.

På nästan alla universitets och högskolors webbplatser finns förslag och instruktioner om hur du skriver en uppsats eller en rapport. En bra sådan text finns på Stockholms universitets webbplats under Institutionen för pedagogiska studier¹. På webbsidan <http://dan.akerlund.org/appar> hittar du länkar den texten och till flera andra sådana texter.

En viktig resurs i ett annat format, som du med fördel läser tillsammans med den skrift du just nu läser, är Skrivguiden² ("Skrivguiden.se", u.å.). Webbplatsen administreras av en redaktion bestående av representanter från Blekinge Tekniska Högskola, Linnéuniversitetet, Högskolan Kristianstad och Umeå universitet och den byggs på kontinuerligt. En stor fördel med webbaserade resurser är att filmer kan integreras i materialet – så även här.

Redan här kan det också vara på sin plats att poängtera att det är viktigt att titta på hur andra studenter har skrivit sina kandidatuppsatser och examensarbeten och hur licentiatuppsatser och avhandlingar ser ut. Du väljer givetvis texter som du är intresserad av inom ditt eget ämnesområde. På SwePub³, som administreras av Kungliga biblioteket (Kungliga biblioteket, u.å.) <http://swepub.kb.se> – hittar du både studentuppsatser, texter från vetenskapliga tidskrifter och alla avhandlingar som publicerats i Sverige. Klickar du på utökad sökning så kan du välja vad du vill söka på.

1.5 Webbsida

Till den här skriften finns också en webbsida med länkar till olika resurser på nätet som förhoppningsvis kan vara användbara både för studenter och för kollegor på universitet och högskolor. De länkar och resurser som beskrivs i den här skriften finns klickbara på den sidan, plus några till. På sidan hittar du då, förutom länkar till programvaror

¹ <http://www.edu.su.se/självtständig-arbete/ uppsatsens-olika-delar>

² <http://skrivguiden.se>

³ <http://swepub.kb.se/> eller http://swepub.kb.se/form_extended.jsp

som kan vara bra att ha för studenter, också länkar till andra dokument som beskriver akademiskt skrivande och olika hjälpdokument av olika slag. <http://dan.aakerlund.org/appar>

2 STRUKTUR OCH INNEHÅLL

Det här kapitlet handlar till stora delar om hur du bygger upp en akademisk text, alltså vad som nästan alltid ska finnas med och i vilken ordning saker ska komma. För som du kommer att se, så är nästan alla akademiska texter uppbyggda på ungefär samma sätt – de delar eller kapitel som brukar ingå kommer nästan alltid i samma ordning. Trots det är friheten att utforma dessa delar relativt stor.

För nästan alla ovana skribenter är det svårt att komma igång med skrivandet; för några är det till och med ångestfyllt. Ett tips som ofta ges, och som fungerar för mig, är att börja med att bygga upp ett skelett av rubriker och stödord och sedan helt enkelt börja skriva någonstans – alltså inte nödvändigtvis i inledningen. Det blir inte bättre av att du skriver din text i kronologisk ordning; få författare och skribenter gör det idag nu när vi har datorer som hjälper oss att fylla på text i en ickelinjär ordning.

Hur du än bygger upp din text måste du veta varför du skriver den och det kallas för *syftet med texten*, eller helt enkelt för *syftet*. Om du inte är säker på vem som är mottagaren eller varför du skriver texten, saknar skrivarbetet den motor som behövs.

När du skriver en inlämningsuppgift som kommer att bedömas av en lärare, är det ändå viktigt att du formulerar texten på så sätt att du vänder dig till en okänd framtida läsare som har ungefär samma bakgrund som du själv har. Kanske du också byter text med någon kurskamrat i något skede, det som brukar kallas för kamratbedömning eller *peer review*. Det här kommer troligen att vara mycket lärorikt och samtidigt hjälpa dig att föreställa dig en av de framtida läsarna. Om du skriver ett examensarbete i slutet av din utbildning kan du också vara rätt säker på att din text

kommer att läsas av framtida studenter som vill få lite tips och idéer kring ditt val av inriktning, ditt val av teori, din metod och ditt resultat.

Syftet med texten är nästan alltid att beskriva något och kanske att exemplifiera något. Om det är en skriftlig uppgift i en kurs har kanske läraren formulerat ett övergripande syfte och då är det din uppgift att formulera syftet mer exakt för din text. Det är nästan aldrig fel att formulera ett syfte och kanske några frågeställningar i inledningen till även rätt enkla och korta inlämningsuppgifter; det hjälper läraren eller examinatorn (och eventuella andra läsare) att snabbt sätta sig in i just din idé med texten och hjälper dig själv att hålla dig till ämnet.

Om det är ett mer självständigt uppsatsarbete, exempelvis ett examensarbete, så får du på egen hand försöka formulera syftet med den färdiga texten, givetvis då med stöd från en handledare. Med utgångspunkt i detta syfte och i den ganska givna struktur som en akademisk text brukar ha, formulerar du sedan dina egna mellanrubriker, inledande formuleringar, referenser och minnesanteckningar.

Vart efter du skriver fyller du sedan på med fler mellanrubriker och kanske också minnesanteckningar i form av kommentarsbubblor i marginalen, så att du kommer ihåg vad du tänkt skriva under en viss rubrik. Jag återkommer till detta.

Här nedan följer en beskrivning av en vanlig struktur i en lite längre akademisk text; exempelvis en uppsats eller en rapport. Du kan också använda valda delar i denna struktur när du skriver kortare inlämningsuppgifter; ordningen och strukturen skiljer sig inte så mycket åt. Tanken med denna beskrivning av strukturen är att du ska kunna utgå från den när du bygger upp ditt skelett

av rubriker och mellanrubriker. Det här kapitlets mellanrubriker motsvarar till stor del de delar som ska finnas med i en lite längre akademisk inlämningsuppgift.

Många studenter menar att de aldrig kommer att skriva så här när de kommer ut i arbetslivet, alltså aldrig mer i sina liv något som liknar en C-uppsats eller ett examensarbete. De menar att den här strukturen och den här formen av text är något som bara förekommer på ett universitet. Jag anser att det är en missuppfattning. Utredningar och analyser inom både företag och offentlig förvaltning har nästan alltid en liknande struktur. De har dock sällan de rubriker som universitetens metodböcker föreslår. Så det är strukturen snarare än vad som står i rubrikerna som du ska se som råd när du skapar din egen text.

I inledningen underströk jag vikten av att skaffa sig andra texter än den du nu läser, om uppsatsskrivande och forskningsmetoder. Att läsa andras uppsatser och kanske även avhandlingar på denna metanivå (alltså inte bara vad texten handlar om, utan också hur den är uppbyggd), ger dig en överblick kring vilka friheter du har som skribent och samtidigt vad många lärare, handledare och examinatorer anser är helt nödvändigt att få med. Att gå igenom ett tiotal uppsatser och avhandlingar på rubriknivå inom det område du själv tänker skriva inom och anteckna alla kapitelrubriker och mellanrubriker, tar inte mer än någon timme, men brukar vara en bra ingång till en diskussion med din handledare om vad du bör få med i ditt eget arbete. På det här sättet får du också snabbt en uppfattning om hur exempelvis ett resultat i en undersökning kan presenteras och vad diskussionskapitlet brukar handla om.

2.1 Skapa kapitel och många mellanrubriker och kommentarer

Ett bra sätt att skapa en struktur i din text är således att du utifrån en ganska given struktur av kapitelrubriker, redan från början skapar många mellanrubriker; kanske fler än du kommer att använda. Varje mellanrubrik kan sedan flyttas runt

genom att du drar rubriken uppåt eller neråt i navigeringsfältet (se vidare i kapitel 5) och då följer texten du skrivit under denna rubrik med. Vet du redan när du börjar ditt arbete att du exempelvis måste beskriva debatten om datorerna i skolan som ett eget bakgrundskapitel, så kan du redan från början lägga in kapitelrubriken *Skolan och datorerna* (eller en rubrik som tydligt visar att här kommer en text som fördjupar och förklarar ingången till din problemställning) och under den lägger du kanske in underrubriker som *Debatten om datorerna*, *Datorerna och skollagen* och *Läroplanen och datorerna*. På det här sättet bygger du upp ett skelett av en uppsats och din egen struktur. Om du skriver ett examensarbete eller en C-uppsats är det här ett mycket bra sätt att förbereda dig inför det första samtalet med din handledare.

2.1.1 Varför alla dessa rubriker redan från början?

När du skriver en längre text eller en uppsats kommer du att märka att du inte skriver den i kronologisk ordning. Du kommer att hoppa fram och tillbaka i din text, fylla på och flytta text, meningar och stycken. Det vanligaste är kanske att du kommer på något i stil med att *det där måste jag ha med i diskussionen* när du skriver inledningen, eller att du när du gjort en första analys av dina resultat, så märker du att du måste komplettera med mer teori för din analys. Då hoppar du snabbt (genom navigationsfönstret som du alltid har uppe på din skärm när du skriver – se vidare i kapitel 5) till rätt kapitel och skapar en ny mellanrubrik och en ny kommentar till dig själv som en minnesanteckning. För att kunna göra det här måste du veta vilka delar en uppsats brukar ha och vilken logik som finns mellan delarna.

Du ska givetvis också försöka skriva en intressant och kanske spännande text och presentera dina resultat och din analys på ett begripligt sätt. När du läser andras uppsatser kan du därför försöka lägga märke till vad det var som gjorde att du blev intresserad, eller vad det var som gjorde att du hoppade över ett avsnitt. Just att försöka komma underfund om hur andra skriver, alltså

inte bara vad de skriver om, brukar vara ett bra sätt att komma igång med det egna skrivandet. Helt enkelt att imitera stil och uppbyggnad av texten i valda delar, utan att plagiera. Det tar tid att bli en bra skribent, men du kommer genom hela livet bara bli bättre på det – vilket alltid är en tröst.

2.1.2 Lägg in kommentarer

När du skriver kommer du att ha stor nytta av att själv lägga in kommentarer i texten, alltså som *komihåglappar* till dig själv och kanske till din handledare eller till din kurskamrat som du skriver tillsammans med⁴. Kommentarer hittar du under Granska och du kan lägga till en ny kommentar med Alt+Ctrl+m.

Markera någon bokstav i rubriken, ett ord eller ett stycke och tryck på Ctrl+Alt+m och skriv i kommentarsfältet som dyker upp till höger om texten.

-
- Den kan dock vara underfundig och ha två eller fler betydelser – som alla stämmer på innehållet.
- Du ska kolla upp att ingen skrift redan har den titeln (ingen direkt översättning från engelska och inte heller någon film, inget radioprogram, ingen teaterpjäs etc).
- Den är ofta i två delar; en kort och kärnfull del och en förklarande del.

Reflektera över vem du vänder dig till och vem som du tror kommer att ha nytta av din text. Hur kommer de då att ha nytta av att du har en mer exakt förklaring av innehållet redan i rubriken? Reflektera exempelvis över om du ska skriva lågstadiel elever eller elever, möbelkunder eller kunder, tågresenärer eller resenärer, skribenter eller bloggare, bildskapare eller fotografer ... och så vidare.

2.2 Tempus i texten

Hela din uppsats skrivs i preteritum (dåtid), men det finns undantag. När du skriver om din egen och andras *texter* använder du presens. Det här gäller givetvis även när du refererar till andra författare. Du skriver således att Marx, Hemingway, Freud eller Darwin *skriver*, *påstår* eller *säger* något, trots att de inte finns bland oss längre. Så kommer du att omtalas om någon citerar din uppsats om 100 år. Det knepiga är således att själva texten *pekar på* (inte pekade), *resultaten visar*, *en (kanske död) författare (fortfarande!) skriver* – alltså presens – eftersom texten alltid i varje stund är i presens för läsaren och visar något.

Men när du beskriver vad du gjort blir det självklart preteritum; *du valde teori och metod, du undersökte ett förhållande, intervjupersonen sa och du analyserade ...*

I ett enskilt stycke har du vanligen samma tempus rakt igenom hela stycket. I den färdiga texten ska inget vara beskrivet i futurum ... kanske med undantag för någon formulering kring din eller andras framtida planer på ny forskning.

2.3 IMRAD

Det finns således en övergripande struktur i en akademisk text som nästan alla håller sig till. Ett mycket vanligt sätt att skriva och organisera en rapport, artikel eller uppsats, är det som brukar beskrivas som IMRAD – alltså Inledning, Metod, Resultat, Analys och Diskussion. Dessutom finns alltid en referenslista på slutet och ibland också bilagor. Genom att följa denna struktur visar du dels din kompetens att skriva akademiskt, dels skapar du en text som känns igen av akademiska läsare, vilket i sig också underlättar förståelsen.

När du skriver din C-uppsats eller ditt examensarbete kommer du säkert se likheterna med detta upplägg. Ett vanligt upplägg är *Omslag, Ti-*

⁴ Kommentarsfunktioner finns i alla ordbehandlingsprogram och presentationsprogram värt namnet. Två exempel är Google

Docs och Google Presenter. Tänk på den möjligheten när du samarbetar med någon kring en text.

telsida, Abstract, Sammanfattning, Förord, Innehållsförteckning, Inledning, Fördjupad bakgrund till studien (inte teoribakgrund), *Teori, Metod, Resultat, Analys och Diskussion* – och efter det *Referenser* och *Bilagor* (observera att detta är tekniska rubriker på kapitlen – se nedan). Den fördjupade bakgrundsbeskrivningen i form av en miljö- eller situationsbeskrivning, kan ofta bakas in i inledningen, teori och metod kan ibland komma i omvänd ordning och resultat och analys läggs ibland i samma kapitel.

Hur en akademisk text är uppbyggd beror dels på vad du skriver om och dels på vilken tradition du följer och här ska du ta hjälp av din handledare eller lärare och du bör givetvis följa de instruktioner du får om det rör sig om en inlämningsuppgift i en kurs. Men i stort sett ser en uppsats eller rapport ut så här.

2.3.1 Tekniska rubriker

Både förslagen på kapitel som ingår i de mallar som ofta finns tillgängliga inför en skrivuppgift och de delar som en vetenskaplig artikel brukar bestå av, är tekniska beskrivningar av innehållet. Försök mycket gärna skapa andra rubriker till dina kapitel, men låt dem gärna beskriva innehållet så att alla ändå förstår att det är ett metodkapitel, ett diskussionskapitel etc. Det första kapitlet heter nästan alltid något i stil med *Inledning*. Men metodkapitlet kan kanske heta "Jag valde en metod", analysen kanske "Hur resultaten kan förstås" och diskussionskapitlet "Vad betyder resultaten?" Läs också här andra uppsatser på rubriknivå, och kanske några avhandlingar på liknande sätt, och se hur andra gjort.

Här följer dock en beskrivning med utgångspunkt från just de tekniska rubrikerna.

2.4 De första sidorna:

Det första en läsare möter är vanligen ett *Omslag med en titel*. Om det är en uppsats så finns där också en *Sammanfattning* och ett *Abstract* (som är

en översättning till engelska av sammanfattningen), kanske ett *Förord*, en *Innehållsförteckningen* och sedan det första kapitlet – *Inledning*.

Sammanfattningen (och Abstract) ska mycket kortfattat beskriva syftet med texten, vilken teori och metod som huvudsakligen använts, det viktigaste resultatet och eventuellt vad detta resultat kan innebära eller betyda. Det är således en extremt förkortad variant av din uppsats.

Om du väljer att ha med ett förord är formen rätt fri. I avhandlingar väljer ofta författare att tacka alla som inspirerat till forskningsinriktningen, alla som varit behjälpliga under processen och hållit modet uppe på skribenten och ett extra tack till alla närstående som fått avstå från semester och annat skoj till följd av författarens projekt etc.

När det gäller innehållsförteckningen så tror jag att många läsare (exempelvis din handledare, studiekamrater, opponenter och lärare) alltid läser den först, så jag uppmanar dig att inte underskatta rubriksättningens och strukturens betydelse. Läs innehållsförteckningen ofta under arbetets gång för att se om strukturen är begriplig. Givetvis ser du hela tiden innehållsförteckningen i *navigeringsfältet* till vänster på din skärm (se vidare i kapitlet Om malldokumenten).

2.4.1 Upphovsrätt

Den europeiska lagstiftningen slår fast att du alltid har den ideella rätten till ditt verk, alltså att det du skrivit alltid är kopplat till dig som person och ditt namn. Omvänt så kan man inte sälja den ideella upphovsrätten. Det går exempelvis inte att sälja en uppsats till någon annan som sedan påstår att den har skrivit texten.

Det här med upphovsrätt inom universitets- och högskolevärlden är dock lite problematiskt. Får exempelvis ett universitet sprida ditt examensarbete hur de vill, utan ditt samtycke? Kan en

lärare trycka upp din uppsats till sina studenter eller lägga ut den på en så kallad lärplattform⁵, utan ditt tillstånd eller din vetskap?

Förmodligen har du inget emot att många kommer att läsa det du skrivit. Ett bra och enkelt sätt att berätta för en läsare vad som gäller för din uppsats, är att på sidan innanför omslaget skriva vad som gäller, och då göra det i form av en Creative Commons-licens och en motsvarande symbol. Du kan då med en kod och symbol berätta att din uppsats kan spridas fritt i sin helhet (men inte i delar), att den inte får säljas och att det inte är tillåtet att bygga vidare på ditt verk utan ditt tillstånd. Du kan titta hur jag har löst detta i denna skrift på sidan 2.

Läs mer om Creative Commons på:
<http://www.creativecommons.se/>

Lägg märke till att den vanliga copyrightsymbolen © inte har någon juridisk betydelse i Europa (men i USA).

Det kan bli mycket dyrt att bryta mot upphovsrättslagar. Eftersom upphovsrättsmål sällan går till tingsrätten utan görs upp i en så kallad skiljedom där protokollet inte är offentligt, är det svårt att ange exakta siffror.

Att plagiera någon annans arbete, exempelvis att *låna* eller rent av avsiktligt stjäla en del av en text från ett annat verk (en uppsats, en artikel eller en text från en bok), är inte bara fusk utan också ett upphovsrättsintrång. Läs mer om plagiat under rubriken Plagiat i kapitel 4.

2.5 Titeln

När du sätter igång med ditt uppsatsskrivande eller din rapport har du säkert ett arbetsnamn. Nöj dig med det inledningsvis, men fundera då och då på den slutliga titeln.

Några tips:

- Den bör förklara innehållet på något sätt.
- Titeln ska vara originell men inte kryptisk.
- Den bör förstås av alla som på något sätt är insatt i det ämne du skriver inom. Undvik ovanliga eller nya begrepp som du måste förklara i texten.

2.6 Inledningen

Att det behövs en inledning är självklart på något sätt. Inledningen leder logiskt fram till syfte och en frågeställning. Inget du skriver före syftet ska peka åt något annat håll än mot syftet. Därför är syftet det viktigaste i inledningen, och i hela uppsatsen, och det här ska du diskutera noga med din handledare. Varje mening i inledningen ska kännas logisk i förhållande till syftet, så när läsaren kommer fram till syftet ska läsaren känna att syftet inte bara känns logiskt, utan helt nödvändigt; den här uppsatsen behövs verkligen för att förklara och belysa detta fenomen eller problem.

Inledningskapitlet kan delas in i tre eller möjligen fyra delar:

1. **Den inledande texten:** Det här är en text som förklarar och argumenterar för att det du skrivit om är intressant och att det du skriver om tydligt ligger inom ditt ämnesområde. Inled exempelvis med två tre meningar som tydligt lyfter in läsaren i ditt perspektiv, varför det här är viktigt.

Utgå gärna från ett personligt exempel eller erfarenhet om du kan beskriva det målände, från en aktuell debatt (sök i massmediedatabaser) eller från ett intressant forskningsresultat som har en tydlig koppling till ditt arbete. Ställ gärna olika argument eller forskningsresultat mot varandra.

⁵ Borde kanske heta undervisningsplattform eller utbildningsplattform, eftersom det är ett stöd för undervisning? Lärande är en individuell process.

Du behöver inte skriva att du är intresserad av ämnet, det förstår läsaren ändå, men du måste visa varför du är intresserad av just det här ämnesvalet och kunna förmedla detta. Bara det faktum att du är intresserad av en viss fråga är inget argument för läsare som inte känner dig och gör sällan läsaren intresserad. Om du vill övertyga någon om din egen uppfattning i framtiden, så blir de säkert inte övertygade bara för att du tycker så, alltså om de inte känner dig och dessutom sedan tidigare har förtroende för dig. Men om du argumenterar med hjälp av referenser och genom att hänvisa till dessa referensers argument och åsikter, så kommer du mycket längre.

Om du inte har ett bakgrundskapitel i din uppsats (se nedan), kan det vara läge att beskriva den kontext som finns runt din problemställning och det gör du då i en fördjupande del, efter det att du inledningsvis förklarat anledningen till att du fördjupat dig i detta ämne. Använd också den inledande texten till att förklara och beskriva alla begrepp som är centrala; det här gör du i löpande text (inte som en ordlista – se vidare i kapitel 3).

Ta inte med något i den inledande texten som inte har med syftet att göra.

I en C-uppsats eller motsvarande är den här texten minst en sida och vanligen två till tre sidor.

2. **Syftet:** Sedan följer syftet och det handlar om syftet med den färdiga texten, alltså vad du vill belysa, beskriva och exemplifiera med den färdiga texten. Syftet är navet i ditt arbete och allt i din färdiga text ska kretsa kring syftet. Syftet är således inte formulerat så att det är en plan för arbetet eller varför du gjort en undersökning.
3. **Forskningsfrågor:** Efter syftet kommer forskningsfrågorna. Vilka nyfikna frågor styrde ditt arbete? Två till tre frågor brukar vara vanligt.

4. **Struktur:** Eventuellt finns här på slutet en beskrivning av hur din uppsats är disponerad, alltså vad som finns i vilka kapitel – kanske en halv sida. Men många handledare och examinatorer anser att beskrivningen av dispositionen är onödig om du följer den vanliga uppdelningen i en uppsats. Ha således bara med denna dispositionsbeskrivning om du skriver en längre uppsats där strukturen avviker från det normala.

Naturligtvis avslöjar du inget av resultatet i inledningen. Jag brukar också ge rådet att inte avslöja metoden i inledningen och ganska sparsamt av dina teoretiska utgångspunkter. Den logiska förklaringen till det är att det är syftet och frågeställningarna som styr vilken metod och teori du ska använda. Det blir exempelvis mycket lättare att använda syftet som den logiska förklaringen till varför du valt en specifik metod, och det gör du då först i metodkapitlet. Att avslöja metoden för tidigt, är helt enkelt dålig akademisk berättarteknik. Läsaren ska förstå att det var din grundläggande problemställning och vad du ville beskriva i den färdiga inledande texten, som ledde dig fram till dina teori- och metodval.

Trots att inledningen i en uppsats eller i en akademisk rapport vanligen inte är ett långt kapitel, så avgörs mycket här. Det är en viktig text som måste finnas med från början i ditt arbete, men det är också en text som du säkerligen kommer att skriva om och fila på under hela skrivarbetet. Just för att det är den första egentliga texten som läsaren möter, så är det här du berättar vad din text ska handla om, men också på vilket sätt detta kommer att framställas. Här nedan kommer några saker du bör reflektera över både när du startar ditt arbete och när du gör förändringar i den inledande texten.

2.6.1 Språket och stilen i inledningen

Inledningen skriver du i löpande text och undvik exempelvis grafer eller argumenterande punktlistor här. Redan på första sidan ska du beskriva vad texten i uppsatsen handlar om och du visar genom

exempel att din infallsvinkel och ditt ämnesval är intressant. Det viktigaste med den första sidan är alltid att få läsaren att tycka att ditt ämnesval är intressant. Du kan givetvis utgå från dig själv och skriva varför du är intresserad av ämnet, och här kan en nyckelhändelse eller specifik erfarenhet hjälpa läsaren att förstå att ditt ämnesval kan vara viktigt. Tänk på att allt du skriver här ska leda fram till syftet – allt annat är oviktigt. Därför är det svårt att säga hur lång en inledning behöver vara. Men om du vill ge en mer personlig ingång eller förklara hur uppsatsen kom till, gör du det istället med förord i ett förord.

Genom ett eller flera exempel som är spännande och intressanta (utan att det skrivs läsaren på näsan) och som du också hoppas att läsaren också kan tycka vara intressanta, lyfter du in läsaren i ditt sätt att se på din frågeställning. Det är dock inte lämpligt att ställa frågor i den inledande texten; vänta med det till dina forskningsfrågor. Givetvis bör det också på något sätt framgå att finns mer att utforska inom detta område och att det här är ett område som är intressant mer generellt, som ett fenomen. Läsaren ska vartefter få en aning om syftet med texten, alltså den färdiga uppsatsen han eller hon läser, och vilken grundfråga du har, vilken tes du prövar, och indirekt också ge läsaren en förståelse av varför du genomfört undersökningen.

När läsaren kommer fram till *syfte* och *frågeställning* ska det kännas helt naturligt att uppsatsen har just detta syfte, alltså att klargöra eller visa på ett förhållande eller ett fenomen.

Det är syftet som styr hela din text och inte minst viktigt är det att varje mening i inledningen har en anknytning till syftet. Så om du justerar syftet något, så måste du läsa igenom inledningen och se om något måste tas bort eller läggas till.

Du bör referera till olika texter i inledningen som stärker dina argument för att ditt ämnesval är viktigt. Det är givetvis bra om du kan få med forskningsresultat eller andra vetenskapliga referenser i inledningen men här fungerar även referenser till debattartiklar, teveprogram eller till och med

skönlitterära texter. Extra spännande är det givetvis om det du refererar till står för olika uppfattningar och att det i sin tur lett fram till att du exempelvis undersökt hur dessa uppfattningar kan se ut eller avspeglar sig inom en specifik verksamhet.

Vad du har undersökt framgår då av dina forskningsfrågor. Men det är viktigt att du inte avslöjar metoder eller resultat i inledningen. Ibland kan ett citat eller en kort beskrivning från en händelse som inträffat under din empiriinsamling hjälpa till att belysa ditt ämnesområde. Försök trots det att undvika att gå in på metoden du valt.

Redan nu hoppas jag att du ser att den här inledande sidan inte är något som blir färdigt först. Ingen har en hel uppsats i huvudet. Men det är viktigt att du tidigt i processen skriver något på den här sidan; du måste helt enkelt veta varför du skriver om det du tänker arbeta med och då är en skriven text och ett antal nyckelord och centrala begrepp viktiga att ha med redan från början.

2.6.2 Inget normativt syfte

Efter den inledande texten, kommer således cirka en halv till maximalt en sida där du beskriver uppsatsens *syfte* och *frågeställning/frågeställningar*.

Syftesformuleringen handlar om syftet med den färdiga texten och denna formulering ska inte vara normativ. Med ett normativt syfte menas exempelvis att du skrivit fram att du vill förändra något, få något att bli bättre, att syftet är att någon specifik grupp ska ha nytta av det du skriver etc; så ska du således *inte* skriva. Du ska i texten förhålla dig neutral till din frågeställning och ditt resultat och vad det kan användas till. Det är upp till läsaren att avgöra om han eller hon har nytta av texten.

Dock, i exempelvis ett utvecklingsarbete kan syftet vara normativt, eftersom du här vanligen vill att texten ska vara nyttig för någon. Utvecklingsarbeten är vanligt inom vissa utbildningar, men jag går inte in på hur syftet med ett utvecklingsarbete kan formuleras i denna skrift.

I den akademiska uppsatsen bygger alltid syftet på dina nyfikna frågor och aldrig på att du vill förändra något. Uppsatsarbetet genomför du för

att du inte viste hur det såg ut eller vad som var bäst, så att ha en bestämd åsikt redan från början om hur något borde vara är således helt fel. Däremot är det OK, även om det inte är vanligt, att utifrån det analyserade resultatet och teori du presenterat i uppsatsen, diskutera hur något kan förändras eller föreslå förbättringar etc. Men det här gör du först i diskussionsdelen på slutet av uppsatsen.

Tanken bakom att du inom en akademisk utbildning gör egna undersökningar av olika slag är ofta att du ska kunna analysera ditt eget framtida arbete och arbetsätt. Du ska dock, av flera olika anledningar, inte undersöka din egen verksamhet i en akademisk uppsats, alltså inte hur bra din egen undervisning, design eller exempelvis marknadsföring är. Det anses rent generellt vara i princip omöjligt eller i vart fall inte trovärdigt.

2.6.3 Tempus i syftesformuleringen

Många brottas med tempusproblem i syftesformuleringarna. När du skriver din uppsats kommer du att arbeta på och med flera tidsplan och flera olika tempus i skrift och tankemässigt. Från början handlade det om något du planerade att göra, exempelvis när du beskriver din plan för lärare, handledare eller kurskamrater, alltså framtid och futurum. Sedan genomförde du undersökningen och din analys och efteråt blev det preteritum (dåtid eller imperfekt). Uppsatsen skrivs således i preteritum men när du i inledningen beskriver din egen text, alltså vad texten som läsaren just läser handlar om, gör du det i presens. Det här blir extra tydligt i din syftesformulering.

Som läsare förstår vi att ditt eget syfte med ditt arbete från början handlade om att göra en undersökning och att skriva en uppsats och att det då var viktigt att genom den första texten du skrev, kommunicera det du planerade att göra, till exempelvis med din handledare. Men den framtida läsaren är inte så intresserad av dina forna planer, i synnerhet inte när du genomfört det du tänkt dig. Syftet med texten (som i en uppsats ofta kallas för *arbetet*) är således att belysa frågeställningen med tillhörande teori, att beskriva vilken metod du

valde (och varför du valde den) vilka resultat du fick och vilken analys du genomfört. Och när du själv beskriver hela texten, alltså även din egen text, uttrycker du det här i presens, eftersom texten alltid kommer att visa detta i presens för alla läsare.

Om du läser avhandlingar eller examensarbeten, kommer du säkert att se att många har formulerat det så att *syftet var att undersöka* ... Det kan givetvis vara sant, men frågan som då inställer sig är hur det blev. Målsättningen var nog dessutom större än så, exempelvis även att skriva en avhandling eller uppsats. Jag misstänker att den typen av formuleringar då hänger kvar just från själva planeringen av arbetet.

Här är några förslag på hur du kan kombinera ihop en syftesformulering i presens:

Syftet med [uppsatsen/ arbetet/ examensarbetet/ rapporten/ studien] är att [klargöra/ sprida ljus över/ belysa/ exemplifiera/ visa/ åskådliggöra/ konkretisera] ... [något].

Med *arbetet*, *examensarbetet*, *studien* eller *uppsatsen*, menas alltid den färdiga texten – aldrig det vi i dagligt tal kallar för *arbete*. Försök därför att redan

Kanske inte bara

vad eller *hur*

... utan att också antya
att det kan finnas ett

mönster eller ett *varför*

från början formulera syftet som om undersökningen och texten redan var färdig – alltså i presens och inte i preteritum eller futurum.

Här några exempel från uppsatser och avhandlingar (här i förkortat och något redigerat skick):

- Syftet med den empiriska studie som redovisas i denna avhandling är att, med de argument som blivande biologilärare för fram som bakgrund, kunna belysa ...
- Detta arbete syftar till att åskådliggöra ...
- Jag vill med denna avhandling [också] visa på vilka olika sätt ...
- Det övergripande syftet med studien är att beskriva elevers deltagande i läraaktiviteter som ...
- Syftet med denna avhandling är dels att belysa vilka innebörder som lärare ger kunskapsområdet Xxx i skolans fysikundervisning, dels att klargöra hur elevers förståelse av Yyy påverkas av kunskapsområdet Xxx.

Utveckla detta sedan i tre–fyra meningar. Här har du således stor nytta av att undersöka hur andra har formulerat detta.

Syftet mynnar sedan ut i en formulering i stil med ... *Med utgångspunkt i syftet har jag formulerat följande mer konkreta frågeställningar:* (... och sedan följer kanske två eller tre frågor – vanligen som en punktlista.)

Ibland formuleras också en separat avgränsning, men jag rekommenderar att du skriver in den eventuella avgränsningen i syftesformuleringen. Avgränsningen kan exempelvis vara att du bara studerat (och därför belyser eller beskriver) flickor, elever i årskurs fem, besökare på bibliotek eller museer, kunder i leksaksaffärer, en specifik Facebookgrupp eller något liknande.

Om du gör en statistisk undersökning kan du reflektera över om du ska formulera en hypotes. Hypoteser är dock ovanliga i mer beskrivande undersökningar, även om de bygger på exempelvis en skriftlig enkät. Det här bör du diskutera med din handledare om det blir aktuellt.

2.6.4 Frågeställning, huvudfråga eller forskningsfråga

Direkt efter ditt syfte följer din forskningsfråga eller dina forskningsfrågor. Just nu när du läser den

här texten så handlar det troligen om att du ska formulera din preliminära forskningsfråga; preliminär eftersom du säkert får anledning att komma tillbaka till din fråga eller dina frågor senare under skrivprocessen. Under alla omständigheter ska du inte börja skriva på en uppsats utan att ha en frågeställning klar för dig; annars vet du ju inte vilken teori du behöver och du kan inte heller avgöra vilken metod som passar din undersökning.

Om du har riktigt lång tid på dig, om du ska skriva en masters-/magisteruppsats eller kanske en avhandling, kan du välja att ha mer öppna frågor eller frågor som i mindre grad utgår ifrån en speciell teori. Men om du ska skriva en C-uppsats eller ett examensarbete är min rekommendation att du utgår från en teori eller tidigare forskning och har det som avstamp när du formulerar din fråga. Du kanske hittar en artikel eller avhandling som är tio år gammal som beskriver en undersökning och som har spännande resultat. Tidigare forskning eller mer filosofiska teorier pekar nästan alltid mot att det finns vissa mönster. Ofta ges även en förklaring till dessa mönster eller en mer allmän förklaring till varför människor beter sig på ett visst sätt under liknande förhållanden. Men tiderna förändras och förutsättningarna ser annorlunda ut idag. Det här gör att du kan pröva teorin eller resultatet på nytt. Dessutom får du på det här sättet hjälp med att både motivera ditt val av teori och metod, även om du själv väljer andra vägar än vad som beskrivs i den artikel eller avhandling som inspirerade dig.

Försök hitta en neutral frågeställning där du inte tar ställning och inte tar något för givet. *Varför, på vilket sätt, vad, hur ...* är bra ord. Frågan bör vara specifik och smal och kan inkludera frågor till din teori, kanske ... *utifrån [synsätt] ... med utgångspunkt i etc,* eller antyda eller indirekt anknyta till ett teoretiskt begrepp. Enklare frågor som enbart innehåller *hur* eller *vad* behöver du i regel ingen teori för att få svar på, men du kan ändå ha med sådana frågor eftersom du behöver beskriva hur en miljö ser ut, hur människor uttalar sig kring vissa frågor etc, för att kunna resonera kring att det kan skilja sig åt, att det finns ett mönster eller

varför det ser ut som det gör. Frågan hur det ser ut i ett klassrum, på ett varuhus, i en affärssituation, i trafiken etc, har bakom sig en fråga som handlar om orsakssamband, alltså helt oavsett om den frågan uttrycks.

Det är mycket svårt att ta reda på vad människor innerst inne anser om något, och kanske de vi intresserar oss för inte riktigt själva vet. Så var försiktig med frågor som handlar om människors åsikter, vad de tänker om en företeelse etc. Men vi kan alltid ställa frågor till dem vi studerar om vad de tycker, tänker och anser, och då får vi olika for-

Inte hur eller vad människor
tänker eller *tycker*
... det är alltid svårt att veta.

Men gärna vad de
säger eller *beskriver*

mer av uttalanden som ibland stämmer överens med vad de innerst inne tycker i en viss fråga. Forskningsfrågor är inte de frågor vi ställer i en enkät eller i en intervju, så här kan formuleringar som ... *hur beskriver* ... fungera bättre. Frågeformuleringen ... *vad anser* ... förekommer ofta i uppsatser och kan nog vara rätt acceptabel, eftersom den implicit också hänvisar till människors uttalanden.

Frågan ska alltid kunna ställas till empirin, alltså till det material du samlat in under din undersökning, och empirin ska kunna svara på frågan – men bara om du tar hjälp i teorin ... *På vilket sätt går det att identifiera* ... *På vilka sätt varierar* ... kanske med två eller tre aspekter hämtade från empirin eller teorin, utan att blanda in metoden.

Forskningsfrågan ska ...

- ställas till empirin
- kräva teori för att kunna besvaras (vetenskaplig teori kan ha mer filosofisk karaktär, men handlar främst om samband mellan olika företeelser eller varför saker inträffar under vissa förutsättningar – samband som

har observerats genom vetenskapligt upplagda undersökningar)

- vara generaliserbart i något avseende

Forskningsfrågan ska inte ...

- kunna svaras på med ett ja eller nej
- bara kräva en beskrivning (inte – hur ofta går tågen, vart reser människor, vad tycker lärare om betygen?)
- baseras på en speciell metod (mer än i extrema fall) och metoden ska du inte behandla i detta kapitel

Ett hypotetiskt exempel kan vara ... *Vad anser elever i årskurs sex om skolmaten?* Den här typen av frågor är vanliga i inledningen av ett uppsatssarbete. Den frågan går visserligen att ställa direkt till ett mindre antal elever och den kan ge svar på hur barn i allmänhet uttalar sig om en vuxen frågar, i det här fallet, om skolmaten. Dock, den här frågan är för enkel och för ointressant tycker nog de flesta. Det krävs ingen teori för att svara på den. Du får inte reda på några orsaker till deras uppfattning och du kan inte koppla det till andra faktorer. Om du har en fråga av den här typen kan den givetvis byggas på med *vilka uppfattningar finns ... på vilka sätt ... hur förklarar [exempelvis elever/föräldrar] ...* utifrån ett vetenskapligt perspektiv som du introducerar genom ett vetenskapligt begrepp eller varför-frågor som då syftar till att ta reda på samband och som då kan kopplas till teori.

Frågor av typen "Vad används [en utrustning eller resurs] till *på* eller *inom* [exempelvis en arbetsplats]", "Vad anser [någon eller några] om [om en företeelse] *i* eller *under* [en viss förutsättning eller situation]" eller "Hur *gör*, *undervisar*, *konsumerar*, *kommunicerar* eller *leder* [någon], *i*, *på* eller *kring* [något]" är således ofta ointressanta. Studenter som ställer den här typen av frågor vill ganska ofta påvisa ett missförhållande, något de sett eller känner till (alltså en normativ utgångspunkt, något man som uppsatsförfattare bör undvika – se ovan). Svaren de kan få genom den undersökning de planerar är sällan förvånande och om ingen teori

kopplas till svaren så är det heller ingen vetenskaplig undersökning.

Frågeordet *varför* skulle kunna peka mot att det bara finns en orsak till det som kan observeras, men det bör ibland understrykas att det är komplexiteten i eventuella orsakssamband som gör det omöjligt att ge en huvudförklaring till det som sker. Om du beskriver hur kommunikationen ser ut mellan lärare och elever i ett klassrum, eller hur ofta tågen lämnar Karlstads station, så är kanske din bedrift att kunna knyta detta till ett mönster, snarare än till ett varför. Detta *varför* kanske du således inte någonsin kommer i närheten av, men motorn i detta *varför* är ändå värdefullt; det är det som driver oss vidare i våra strävanden att förstå.

Försök formulera en eller flera spetsiga frågor, frågor som är smala och vassa, en nyfiken fråga som du inte alls vet svaret på, en fråga som kräver att du utvecklar en metod och som kräver att du har med teori vid analysen av dina resultat. Det här är inte lätt och alla som arbetar med forskning brottas med detta.

Du kommer troligen inte kunna göra en så stor undersökning så att du på egen hand kan komma fram till ett någorlunda heltäckande *varför-svar*. *Vilka orsaker kan finnas till ...* (eller något liknande) kan då vara en mer realistisk formulering med tanke på att du troligen inte kan finna alla orsaker.

När du formulerar din fråga ska du givetvis ha en tanke om att det går att få svar på den. Undvik dock att antyda det i inledningen – möjligen med undantag för beskrivningen av strukturen i uppsatsen.

2.6.5 Struktur

I längre uppsatser och examensarbeten kan det vara lämpligt att i inledningen, direkt efter syftet och frågeställningarna, också lägger in mellanrubriken *Struktur* och under den i fem – sex korta stycken berättar vad de kommande kapitlen innehåller. Du skriver således in mellanrubriken från början men skriver inget här förrän du börjar närma dig slutet på uppsatsarbetet. Om du skriver en C-uppsats eller ett examensarbete överlägger

du med din handledare om du ska ha med detta. Den fråga du bör ställa dig här är om ditt upplägg, din struktur, är så annorlunda att det måste förklaras, och om inte, om en beskrivning av strukturen tillför något.

2.6.6 Att reflektera över i inledningen

- Svarar den inledande texten på följande:** Varför är det här ett viktigt och intressant område? Är ämnesvalet relevant för ditt ämne och/eller din kommande yrkesutövning?
- Åsikter?** Du ska inte framföra egna åsikter i inledningen. Texten bör heller inte hänvisa till att författaren (du) anser att ämnet är viktigt. Läsaren ska förstå att det är viktigt att studera det valda ämnet genom att du lyfter viktiga fakta, hänvisar till debatt, ställer åsikter eller fakta mot varandra etc – alltså utan att författaren (du) säger/påstår att det är viktigt.
- Får du med dig själv i inledningen?** Skriv gärna i aktiv form, alltså att du själv på något sätt finns med i texten (mer om *aktiv form* i kapitel 3). Det kan exempelvis vara spännande att veta varför du blev intresserad av ämnet. Det kanske finns en händelse som väckt ditt intresse som du kan utgå från?
- Leder den inledande texten fram till syftet?** Känns syftet helt logiskt efter att du har läst den inledande texten. Tror du att läsaren också har ungefär samma frågor i huvudet som du har (och som du skrivit ner som frågeställningar), efter att ha läst den inledande texten?
- Forskningsanknytning – finns det med?** Du kan med fördel presentera din problemställning i den inledande texten utifrån egna erfarenheter, en aktuell debatt (med referenser), förändrade förhållanden, nya direktiv från skolverket eller något annat förhållande eller fenomen som du observerat. Men du bör redan i inledningen försöka koppla detta till

- forskning – eller exempelvis till att forskare anser att detta område är bristfälligt belyst (med minst en referens).
- **Du har väl inte ställt frågor till läsaren som inte är forskningsfrågor?** Det här blir i regel förvirrande. Läsaren vet inte riktigt vilka frågor som han eller hon kommer att få svar på.
 - **Har centrala begrepp definierats?** Det är viktigt att alla begrepp som används i syftet och frågeställningen är definierade. Ibland är det främmande ord som måste definieras (exempelvis literacitet, multimodalitet, behaviorism), ibland är det lagar och regler som måste förklaras (exempelvis Lgr 69, Skollagen), ibland är det vanliga ord som har olika betydelse för olika människor (exempelvis nätmobbning, känslor, läskunnighet, katederundervisning) och slutligen, ibland är det triviala ord som lärare och elever som måste plockas in i ett sammanhang och kanske förtydligas (eller exempelvis allmänheten, förskollärare, nyanländ, ämneslärare inom NO-ämnena, kunder, konsumenter, svenskar ...). Du bör om möjligt ha referenser i alla textavsnitt som på något sätt definierat begrepp.
 - **Syftet – Inget normativt syfte.** Om ditt syfte är normativt är det kanske ett utvecklingsarbete?
 - **Syftet – När läsaren läser ditt syfte har du redan genomfört undersökningen och skrivit uppsatsen.** Syftet med din färdiga text är därför att visa något, beskriva något eller att belysa något som du redan undersökt. Syftet med texten (för det är texten det handlar om – inte din undersökning eller varför du skrev en uppsats) ska handla om din nyfikna fråga: ... *Varför är det på det här sättet?* Det ska formuleras i presens och beskriva syftet med själva texten, alltså den färdiga text som den framtida läsaren läser – texten finns alltid där framför läsaren, för evig tid; alltså presens för läsaren. Därför skriver du vanligen ... Syftet [alltså med texten] är att beskriva [eller belysa/visa/exemplifiera och diskutera] ...
 - **Antyds metoden/metodvalet i inledningen? Inte så bra ...** Eftersom det är syfte och frågeställning som styr vilken teori och metod som ska användas så blir det ologiskt att antyda metoden i inledningskapitlet.
 - **Forskningsfrågan eller problemformuleringen** – Det ska inte vara en ja/nej-fråga. Frågan ska vara lite komplicerad och kräva mer än en beskrivning av ett fenomen. "På vilket sätt ...", "Hur beskriver och uppfattar ..." eller "Vilka skilda uppfattningar ..." kan ofta vara bra utgångspunkter när en fråga ska formuleras. Frågan ska inte innebära en specifik metod. Av en bra forskningsfråga framgår det att det kräver både empiri och teori/tidigare forskning för att få ett svar. Frågan ska kunna ställas till empirin men också vara generaliserbar (exempelvis: Vad anser lärare ...).
 - **Begreppsutveckling?** Den inledande texten är också till för att du ska definiera begrepp som du kommer att använda i texten. Det här bör göras enkelt och okomplicerat och i löpande text – hänvisningar, exempelvis till teorikapitel, kan i undantagsfall vara OK om ett specifikt begrepp diskuteras och utvecklas mer på djupet där. Men vanligen skriver du ungefär såhär: "... *inre motivation*, alltså den typ av motivation som inte kräver uppmuntran eller belöning (jämför Johansson, 2008, s. 53), ..."
 - **Kapitelrubrik?** Kapitlet behöver egentligen inte ha en rubrik; alla vet att det är en inledning. Men just det här kapitlet brukar ändå heta *Inledning*. Övriga underrubriker: *Syfte, Frågeställning eller Forskningsfrågor* (och ibland ett kort stycke om *Uppsatsens struktur*). Ha inte en underrubrik som heter *Begrepp*; begreppsförklaringar väver du in i lö-

pande text. Ibland ingår en fördjupad bakgrund till studien i inledningen, alltså under en egen rubrik.

- **Inget från resultatet finns med i inledningen?** Det anses inte vara lämpligt. Undantaget kan exempelvis vara din egen berättelse från något som hände under en observation.

2.7 Eventuellt en fördjupad bakgrund

Det här är ett avsnitt i inledningen eller ett kapitel i direkt anslutning till inledningen. Ibland, men långtifrån alltid, behöver du berätta lite mer om förutsättningarna för din undersökning, om debatten, vad som händer på en arbetsplats, om läroplaner eller lagstiftning eller hur ett specifikt undersökningsobjekt (det du vill studera) ser ut. (Vad jag här menar med bakgrund ska inte förväxlas med det som ibland kallas *teoribakgrund*; se nedan).

Om du exempelvis gör en fallstudie så kan du i regel berätta en hel del om skolan, reklamkampanjen, staden du tänker undersöka etc. Om det är förhållandet mellan ett regelverk eller styrdokument och en verksamhet som du vill undersöka, så kanske de aktuella styrdokumenterna måste beskrivas.

Det jag beskrivit ovan är inte teori, eftersom teori i akademiska sammanhang alltid handlar om vad forskare och filosofer kommit fram till, alltså något som bygger på vetenskaplig grund. Det är dock inte alls förbjudet att ta med lite teori i detta kapitel, men du bör heller inte upprepa dig i en uppsats, så försök renodla och ta en sak i taget. Du kan alltid överväga om du ska ha ett längre inledande kapitel eller om du ska ha ett separat kapitel där du fördjupar din ingång till problemställningen. Även här är det viktigt att du inte avslöjar metoder eller resultat.

2.8 Litteraturgenomgång och tidigare forskning

Det här avsnittet finns inte i alla uppsatser. Men om det finns med kan det med fördel kombineras

med antingen ett bakgrundskapitel (se ovan) eller ett teorikapitel (se nedan). Det är dock viktigt att du tydliggör att det här inte är teori genom exempelvis metatexter (text om texten som följer) eller mellanrubriker, och att du visar att du kan skilja mellan teori och exempelvis forskningsresultat (all forskning leder inte fram till nya teorier). Du ska genom metatexter, förklaringar, placering av textavsnittet eller genom rubriksättningen tydligt visa att du vet att allt som påstås i exempelvis läroplaner, promemorior, skrifter från statliga verk, läroböcker eller managementböcker, inte är teori eller kanske inte ens är baserat på forskning.

2.9 Teoridelen

Det här kapitlet kallas ibland *Teoribakgrund – Teoretiska utgångspunkter – Teori och forskningsresultat – Litteratur och teori*. Du behöver teori, dels för att kunna jämföra med vad andra forskare skrivit om din problemställning – alltså ditt syfte och frågeställning, dels för att kunna analysera ditt resultat.

När du letar teori (se sidan 38) ska du fundera över om du kommer att ha nytta av den här teorin när du ska analysera resultatet. Du ska aldrig ha med teori som du inte använder i analysen av dina resultat; du kommer troligen att få ta bort en del teori som du inte kunde använda när du närmar dig slutet på ditt uppsatsarbete. För att ge ett exempel så skulle det kanske kunna gå att använda sociokulturella teorier om du studerat hur elever hjälper varandra att lära sig saker i olika former av grupparbeten, men du kan troligen inte använda den teorin om det troliga resultatet är att lärare inte följer läroplanen på vissa punkter. Då kanske mer specifika teorier om makt, demokrati, läroplaner och skolutveckling fungerar bättre?

Ett vanligt problem med detta kapitel är managementlitteratur och läroböcker. Läs de här böckerna och försök skilja på författarens rekommendationer och på det som kan beskrivas som teori. Omvänt kan det vara mycket bra att kunna referera exempelvis till läroböcker när du ska förklara teorin. Utan exempel blir texten ibland helt ogenomtränglig.

2.9.1 Begreppen bakgrund och teori

Det jag angett som bakgrund och teori ovan stämmer inte alltid med alla teoriböcker och med traditionen inom alla ämnen – och det här är viktigt att poängtera. Bakgrund är hos några förknippat med teoribakgrund, och det är inte så jag beskrivit bakgrundskapitlet ovan. Samtidigt kan teori vara många olika saker, allt från filosofi till försök till mer konkreta förklaringar till olika förhållanden och samband (se vidare *Vad är teori?* sidan 38). Det finns också metodologisk teori som du bör förhålla dig till, alltså teori om hur olika metoder kan inverka på ett resultat. Även inom ett och samma ämne kan traditionerna se olika ut, till och med inom samma högskola eller universitet.

2.9.2 Att reflektera över i teoridelen

- **Metatext:** Du kan inleda kapitlet med en metatext (en text om texten) direkt efter kapitelrubriken (alltså ingen mellanrubrik före denna text). Här finns motiven till den valda teorin och här finns en återkoppling till syfte och frågeställning. Skriv i så fall denna text på slutet av arbetet.
- **Teori och tidigare forskning:** Visa medvetenhet vid val av vetenskapliga texter samt övrigt material; det gör du inte minst genom referenser. Sök i avhandlingar och artiklar som har anknytning till ditt ämnesområde för att se hur de motiverar sina val. Tänk på att du ska ha teorin för att analysera dina resultat. Därför är det svårt att på förhand, innan du fått fram några resultat, veta vilken teori du behöver. Låt den här principen styra dina val, men skriv inget om det, utan utgå i din text bara från ditt syfte och dina frågor. (Det kan vara svårt att avgöra vilken teori du bör stödja dig på – om du skriver examensarbete/C-uppsats kan du ta hjälp av handledaren för råd.)
- **Struktur och underrubriker:** Använd tydliga begrepp som mellanrubriker. Två till fem mellanrubriker på nivå två kan vara

lämpligt. Ett exempel där du skriver om motivation – rubriknivåer inom parentes: *Motivation* (rubriknivå 2), *Inre motivation* (rubriknivå 3), *Yttre motivation* (rubriknivå 3). Mer om rubriknivåer i kapitel 4 nedan.

- **Diskuteras teori?** Finns det flera referenser som ställs mot varandra och jämförs? I nästan varje stycke? Du bör således sträva efter att ha referenser till flera källor i nästan varje stycke – texter som då jämförs. Se mer om att diskutera under *Diskussion – vad är det?* nedan.
- **Koppla samman innehållet i föregående stycke i kärnmeningen i det nya stycket** (alltså vanligen den första meningen i stycket). Ett exempel kan se ut såhär: "På ett liknande sätt som Andersson (2009) argumenterar i försvar för barnaga, kan vi också hos Olsson (2008) finna en ..." På det här sättet diskuterar du teori på ett enkelt och för läsaren lättbegripligt sätt. Se mer om att diskutera under *Diskussion – vad är det?* nedan.
- **Kontrollera en extra gång** att den teori som finns i teoridelen är den som används vid analysen av dina resultat. Finns det teori eller forskningsresultat som inte används i din analys, men som behövs för att läsaren ska förstå sammanhanget, så kanske du kan lägga denna text i ett kapitel som beskriver bakgrunden till din studie (direkt efter inledningen) eller förlänga inledningen. Eller så tar du helt enkelt bort denna del.
- **Inget från resultatet (empirin) finns med i teoridelen**, och inga egna erfarenheter. Om du vill skriva fram ett motiv till ditt val av teori ska du i detta kapitel bara motivera och hänvisa ditt val utifrån ditt syfte; möjligen utifrån att andra forskare som studerat liknande frågor (med ett liknande syfte) använt sig av just den här teorin.

- **Inte i teoridelen:** Läroplaner, lagar, styrdokument, rena läroböcker och managementlitteratur är INTE teori. Du bör heller inte referera till populärvetenskap, romaner eller artiklar i dagstidningar i detta kapitel. Om du ändå vill få med den här typen av referenser kan du istället med fördel diskutera och referera till detta i inledningen eller i ett fördjupande kapitel som beskriver bakgrunden.

2.10 Metoddelen

Det är inte helt självklart vad en vetenskaplig metod är för något. Därför är det kanske viktigt att slå fast att metod i detta sammanhang inte handlar om hela ditt uppsatsarbete, utan bara det som du gjort för att samla in ditt eget unika material från den verklighet du studerat. Det handlar således inte om att du studerat andra forskningsresultat, läst kurslitteratur och offentliga dokument som du kanske har beskrivit i ett bakgrundskapitel, sökt information på nätet kring liknande studier etc. Det är inte metod.

För att kunna skriva ett bra metodkapitel behöver du läsa några metodböcker; kanske en mer generell bok och en som mer specifikt handlar om din valda metod, kanske kopplat till ditt ämnesområde. Dessutom bör du referera till forskare som valt den metod du använt, gärna då till forskare som genomfört studier som liknar din egen undersökning. Det här gör du genom att söka i artikeldatabaser (på engelska) och titta i doktorsavhandlingar.

2.10.1 Ansats

Man brukar tala om att ett forskningsprojekt vanligen har ett av tre olika ansatser. Mycket förenklat ser det ut såhär:

- Deduktiv ansats: Forskaren har teori och kanske färdiga kategorier eller bedömningskriterier. Forskaren undersöker verkligheten och ser om resultatet stämmer mot teorin. Det här är vanligt när forskare vill testa tidigare resultat i en ny verklighet.
- Induktiv ansats. Forskaren gör observationer, söker efter samband och drar slutsatser utifrån dessa och formulerar sedan detta samband som ett resultat.
- Abduktiv ansats: Här går forskaren in i projektet med en förförståelse och teoretiska kunskaper. Nya erfarenheter hämtade från verkligheten speglas sedan mot ny teori. Fram kommer nya mönster, ibland sammankopplade med närliggande teori, och utifrån dessa skapas en ny sammansatt preliminär teori eller förklaring. Denna process kan gå många varv.

Använder du något av dessa resonemang och begrepp, ska du sätta dig in i dessa med utgångspunkt i den forskning och det ämnesområde du studerar. De används lite olika inom språkvetenskap, matematik, innehållsanalys av texter (bilder och skrivna texter) eller inom samhällsvetenskap. Här har du stor nytta av litteratur om vetenskapsfilosofi och att söka i doktorsavhandlingar inom ditt ämne som då innehåller något eller några av dessa begrepp (sök då på <http://swepub.kb.se>)

2.10.2 Inledning

Metodkapitlet inleds nästan alltid med att återgå till syftet. Det är syftet och de konkreta frågeställningarna som styr metodvalet. I metodkapitlet ska du ... 1) beskriva vilken metod du valt och varför, och 2) visa och övertyga läsaren om att du som författare och undersökare förstår metodvalets betydelse, att du förstår vad urvalet kan få för konsekvenser för resultatet, att resultatet från din undersökning inte helt säkert kan ge svar på dina frågor och att du förstått betydelsen av att ha ett forskningsetiskt tänkande när du genomförde din undersökning. Det handlar således om att kombinera din beskrivning av din metod med en beskrivning om varför du gjort dina val och vilka konsekvenser det kan få för dina resultat.

Du ska först visa att det finns alternativa metoder för att få svar på dina forskningsfrågor – det finns det nästan alltid. Efter lite diskussion (se nedan) så kommer du sedan fram till just den metod

du valt och du motiverar valet, men skriver också vilka eventuella brister den valda metoden kan ha. Här beskriver du också eventuella statistiska metoder eller exempelvis hur du transkriberat, analyserat och presenterat dina resultat. Du ska i en uppsats också visa att du är medveten om problem med generaliserbarhet, att din undersökning säkert kunde haft högre reliabilitet och validitet och att det alltid kan finnas etiska problem om du undersöker människor (eller djur).

2.10.3 Urval och etik

Om du studerar barn (exempelvis elever) eller människor i beroendeställning (exempelvis problem på en arbetsplats) så bör du speciellt diskutera (belysa) beroendeproblematiken och maktperspektivet och hur du hanterar eventuell oro att dina resultat kommer att påverka dem du undersöker. Du ska också tydligt beskriva dina egna brister som *mätinstrument och uttolkare* och de problem som kan uppstå när du själv på något sätt är inblandad i den verksamhet du vill undersöka, exempelvis din egen beroendeställning. Tänk speciellt på det om du undersöker en verksamhet inom den organisation du själv är aktiv, exempelvis en förening, ett företag eller en kommun. Om du kommer fram till att det finns problem i verksamheten, hur gör du då? Om du kommer fram till allt är mycket bra, hur kommer trovärdigheten i det resultatet att uppfattas av dem som läser ditt arbete? Om verksamheten ligger nära dig, känslomässigt, fysiskt eller organisatoriskt, måste du diskutera det med din handledare och inte minst i ditt metodkapitel.

Genom hela detta kapitel motiverar du alla val med hjälp av referenser. Här kan du med fördel referera till metodlitteratur. Men du kan också referera och diskutera hur andra forskare motiverar sina val av metoder. Säkert har du sett olika diskussioner kring metodval i andra uppsatser. Dessutom finns det i nästan alla vetenskapliga artiklar som handlar om enskilda forskningsresultat en tydlig motivering till den valda metoden och en diskussion om dess för och nackdelar.

2.10.4 En vanlig struktur

Strukturen i ett metodkapitel kan se ut så här:

1. **Inledning av kapitlet (utan rubrik):** Du inleder med att återgå till syftet (jämför ex. Stukát, 2005, s. 36). Du avslöjar inte här i inledningen till detta kapitel vilken metod du valt; däremot beskriver du kort några möjliga metoder och dess för och nackdelar. Börja med skillnaden mellan statistiska metoder (kvantitativa metoder) och mer kvalitativa metoder och motiverar det utifrån vad du hade för avsikt att undersöka. Du gör det här för att visa att den eller de metoder du valt är väl avvägda och att det inte är en slump som gjort att du valt dem. Totalt kanske en halv sida i en c-uppsats.
2. **Vald metod:** Efter att ha uteslutit några tänkbara metoder återstår kanske en eller två metoder, alltså den eller de metoder du valt. Beskriv för och nackdelar med metoden i mer generella termer. Beskriv också olika varianter av metoden eller metoderna och motivera ditt eget val. Varför hade du öppna frågeställningar och inte fasta svarsalternativ, varför genomförde du enskilda intervjuer och inte gruppintervjuer, varför videofilmade du inte dina observationer etc.
3. **Urval:** Du kanske har undersökt en restaurang, elever som arbetar på ett visst sätt i fyra klasser, samlat in enkäter från tio arbetsplatser eller du har intervjuat verkschefer, företagsledare eller lärare. Helt oavsett måste du beskriva hur du gjort ditt urval och varför. Under rubriken *Validitet, reliabilitet och generaliserbarhet* (se nedan) återkommer du till problemet med urvalet och ditt eventuella bortfall.
4. **Beskrivning av urvalet:** Du beskriver här exempelvis de personer du intervjuat på ett sätt som är relevant för din studie eller den grupp som svarat på din enkät.
5. **Eventuell beroendeställning:** Om de personer du undersöker är barn du har en relation

till (eller genom undersökningen får en relation till) dina vänner, din chef, dina arbetskamrater, bör du mycket noga visa hur det inte påverkar resultatet. Likaså bör du beskriva på vilket sätt du eller din undersökning inte påverkas om du undersöker en organisation som du tillhör eller kommer att kunna tillhöra (exempelvis din praktikplats). Se vidare Etik nedan.

6. **Datainsamlingsmetoder:** Var det webb-enkäter eller enkäter i pappersformat? Använde du en inspelningsapparat för att spela in intervjuerna och varför?
7. **Primär analys:** Här beskriver du på vilket sätt du gjort din primära analys – alltså hur du i nästa kapitel gått till väga när du delat in resultatet och hur du sökt efter skillnader och likheter. Om du använt en statistisk metod beskriver du det här.
8. **Etik:** Nästan alla undersökningar och vetenskapliga studier där människor eller djur är inblandade brottas med etiska problem. Du bör visa att du är medveten om de lagar och regler som finns och de rekommendationer som formulerats av exempelvis vetenskapsrådet. Dessutom ska du motivera dina egna överväganden och visa hur du själv har genomfört din undersökning på ett sätt som står i samklang med dessa rekommendationer. Givetvis beskriver du här hur du anonymiserat deltagarna i resultatdelen (exempelvis genom fingerade namn), hur du förmedlat informationen om frivillighet till dem som du exempelvis intervjuat (och till eventuella vårdnadshavare) och varför du inte (mer än i undantagsfall – alltså där det har betydelse) uppger i vilken stad, skola, organisation eller vilket företag du undersökt.
9. **Validitet, reliabilitet och generaliserbarhet:** Det här handlar om metoddiskussion och givetvis kan du ha andra rubriker på detta avsnitt. Du ska dels genom referenser visa att du förstår begreppen, dels visa att du förstår

vilka svagheter din egen undersökning har när det kommer till generaliserbarhet.

2.10.5 Att reflektera över i metoddelen

- **Inledning** – Börja förslagsvis kapitlet med en återkoppling till syftet och frågeställningarna. Du har ingen mellanrubrik före denna text; den kommer direkt efter kapitelrubriken.
- **Inledning** – Här diskuteras flera alternativa förslag på möjliga metodval – innan du presenterar ditt eget val. Du bör givetvis koppla detta till ditt syfte.
- **Förslag på struktur** – Först en text där du återkommer till ditt syfte där du också på något sätt förklarar att det är syftet som styr vilken metod du ska använda. Ibland beskrivs här också vilken ansats studien har (induktiv, deduktiv eller abduktiv), men det här är vanligare i magisteruppsatser och i avhandlingar. Med det som utgångspunkt har du först en rubrik i stil med *Många alternativa metoder* (rubriknivå 2) där du förklarar att det går att få fram resultat med hjälp av en lång rad metoder, som du exemplifierar och där du kanske kort motiverar varför du inte valt den eller dessa metoder. Därefter – något i stil med: *Min valda metod – [metoden]* (rubriknivå 2), *Fördelar med [metoden]* (rubriknivå 3), *Nackdelar med [metoden]* (rubriknivå 3).

I detta kapitel bör du också ha med rubriker som handlar om *Urval* – där du beskriver varför du gjort ett specifikt urval och vad det kan få för konsekvenser. Beskriv också dem du undersökt – exempelvis vilken skola du tagit med (anonymiserad), att alla elever går i årskurs åtta, att lärarna är lågstadielärare, att skolan har 20 % nyanlända etc. En del i kapitlet kallar du något i stil med ... *Hur det insamlade materialet bearbetats* – exempelvis hur transkriberingen gick till och *Hur resultatet presenteras* – alltså hur framställningen ser ut i resultatkapitlet. Sedan ... *Validitet och reliabilitet* – där du beskriver hur

- du gått till väga för att undersökningen ska bli så pålitlig och värdefull som möjligt. Slutligen ... *Generaliserbarhet* (rubriknivå 2) och *Etiska överväganden* (rubriknivå 2)
- **Hur omfattande är undersökningen? – Tumregler för examensarbeten:**
 - Minst tio enskilda intervjuer, ca 15 - 30 minuter vardera där du också transkriberat alla relevanta svar. Du gör så många intervjuer så att du uppfattar det som troligt att du inte får helt nya svar – det som kallas mättnad.
 - Minst tio observationer vid olika tillfällen av enskilda eller grupper. Även här gäller principen om mättnad.
 - Minst 15 personer och fyra grupper om du använder fokusgrupper, 15–30 minuter.
 - Minst 100 enkätsvar (exempelvis fyra skolklasser, då helst från olika skolor) och du har minst 15 frågor/variabler som du kan behandla statistiskt, exempelvis likertskalor som du kan korrelerar med kön, betyg, ålder etc.

Givetvis kan du använda andra metoder. Du bör om möjligt också genomföra en mindre inledande pilotstudie och sedan även använda dig av flera metoder – kanske en enkät i kombination med intervjuer. Diskutera det här med din handledare.
 - **Metoddiskussion i ett separat stycke** (aldrig i det stycke där metoden presenteras) – Här diskuteras den valda metodens nackdelar, vilka svar som inte kan fås, på vilket sätt den som genomför undersökningen kan påverka resultatet etc. Jämför metoden med andra metoder (exempelvis skillnaden mellan fokusgruppsintervjuer och enskilda intervjuer). Ett alternativ till detta är att lägga denna del i diskussionskapitlet där du då också kopplar det till dina resultat.
 - Utformning av empiriinsamlingen är kopplad till en teoretisk grund.
 - Finns det referenser till annat än till läroböcker i metod i metoddelen? Ta gärna med referenser till hur andra genomfört sina undersökningar, exempelvis från avhandlingar.
 - **Urval** – motiv, vad eller vilka har du undersökt, för och nackdelar och möjlig generaliserbarhet beskrivs. Urvalet handlar om att du valt ut några personer (eller exempelvis grupper, situationer eller texter) och att du gjort urvalet utifrån ambitionen att få så hög validitet och generaliserbarhet som möjligt. Diskutera: Vad kommer du att kunna uttala dig om med utgångspunkt från det urval du gjort. Är det rimligt att tänka sig att det urval du gjort motsvarar ett genomsnitt av den kategori du undersökt (exempelvis lågstadielärare, skoköpare, läroböcker i franska eller banklokaler). Du behöver inte berätta hur du tog kontakt med dem – om det inte kan kopplas till resultatets kvalitet.
 - **Hur har analysen gått till?** Finns en beskrivning av hur du exempelvis transkriberade intervjuerna (... ord för ord. ... valda delar? Motiverar du detta?) insamlingen av det statistiska materialet etc? Hur gick analysen till? Vilka verktyg använde du för att hitta mönster? Finns motiv för dina val?
 - Beskrivs i generella termer validitet och reliabilitet för den valda metoden?
 - Du skriver inte att din metod har hög validitet och reliabilitet. Det finns däremot en beskrivning av hur du gick till väga för att få hög validitet och reliabilitet.
 - Etisk diskussion och anonymisering finns med hänvisning till relevanta dokument.
 - Beskrivning av hur resultatet skrivs fram (transkriberingar, tabeller, citat etc) finns med.
 - Inget från resultatet finns med i metoddelen.

2.11 Resultat och analys

Resultatet som redovisas under rubriken Resultat är en sammanfattning av insamlade data. Resultatet bör tematiseras (vanligen utifrån forskningsfrågorna) sorterat och reduceras för att läsaren ska kunna förstå hur det kan besvara syftet. Resultatet får däremot aldrig diskuteras eller reflekteras kring under denna rubrik.

Det är dock variant att resultatkapitlet slås samman med och analyskapitel. Det är vanligt när du har flera tydliga teman i ditt resultat. En viktig grundregel är dock att om du gör ett gemensamt kapitel för resultat och analys ska du aldrig blanda resultat och analys i samma stycke. I ett kombinerat resultat- och analyskapitel har du helst en mellanrubrik som tydligt anger att det här stycket nedan innehåller en analys av resultat.

Då kan det se ut såhär på rubriknivå (rubriknivå 2 = •, och 3 = ◦) :

- Kort inledning – vilka teman som kommer att belysas.
- [Tema 1] Rubrik och kort introduktion
 - [Sammanfattat resultat] Rubrik som visar att det är ett resultat. Statistiska resultat, citat från intervjuer eller beskrivningar från observationer. Här förhåller du dig neutral till resultatet – ingen tolkning eller analys.
 - [Analys] Rubrik som visar att det är en analys. Här kopplar du resultatet till den teori du presenterade i teorikapitlet. Här är det viktigt att du bara visar om resultatet stämmer överens med teori eller tidigare forskningsresultat – inga resonemang utanför det som resultatet och teorin visar, inga andra erfarenheter, ingen debatt, publika dokument etc (det kommer i nästa kapitel).
- [Tema 2]
 - [Sammanfattat resultat]
 - [Analys]
- [Tema 3]
 - [Sammanfattat resultat]
 - [Analys]

Och eventuellt ett tema till.

Det finns en rad olika traditioner kring hur resultat och analys benämns, definieras, vävs ihop och hur det ska presenteras i en uppsats eller rapport, och det här kan du läsa mer om i någon av de många böcker som finns om hur man som student på en högskola skriver en uppsats inom ditt ämne och som säkert finns på ditt bibliotek.

Här nedan behandlar jag resultat och analys separat. Dock samma råd gäller för de båda delarna även om du gör ett kombinerat kapitel.

2.11.1 Resultatdelen

I inledningen till resultatkapitlet (eller resultat och analyskapitlet) kan det passa extra bra med en metatext – alltså en inledande beskrivning av hur du delat in resultaten, vilka teman du har.

Det är viktigt att du inte bara räknar upp svaren på intervjufrågor eller sammanställer resultaten från enskilda frågor i en enkät. Hur denna indelning går till är inte självklar, men ett sätt är att försöka hitta en indelning, är att söka efter kanske två eller tre frågeställningar där svaren förvånat dig, där det finns något som du inte räknat med. Det kan kanske vara att alla svarade på samma sätt, att svaren går att dela in i två eller max tre kategorier eller att du hittar ett samband mellan ett vist svar och en bakgrundsvariabel (exempelvis årsinkomst, utbildning, ålder eller kön).

Den här första analysen eller den *primära analysen* kräver ingen teori i sig (det kanske krävdes teori för att du skulle komma på dina frågor – men inte för själva uppdelningen). Därför kallas inte den här indelningen för en analys. Du uttrycker det istället som att du i ditt insamlade material, exempelvis i intervjuerna, observationerna eller enkäterna, kunde se eller observera ett eller flera mönster eller olika kategorier.

I resultatdelen presenterar du således de samband, mönster eller kategorier du funnit. Du kanske i dina 15 intervjuer eller 100 enkäter ser tre olika kategorier av uppfattningar eller du ser att det finns könsskillnader på vissa svar i din stat-

istiska undersökning. Du presenterar dessa kategorier och visar hur de skiljer sig åt under en mer övergripande mellanrubrik och en inledande kort beskrivning av det du kunnat observera. Om du gjort intervjuer eller enkäter med möjlighet till öppna mer beskrivande resultat, använder du med fördel citat från dessa för att illustrera de olika kategorierna. Om det är statistiska resultat så kan det fungera bra med tabeller, diagram och grafer i detta sammanhang.

När du gjort denna *primära analys* och indelning är det dags att gå tillbaka till dina forskningsfrågor. Det är ju viktigt att det som du tycker är det viktigaste resultatet i din undersökning också återfinns på något sätt i dina frågeställningar. Nu är det således dags att åter fundera på hur syftet och dessa frågor är formulerade. Du tar bort de frågor du inte fått svar på och ser till att du har frågor till de svar du faktiskt fått.

2.11.2 Se upp med ...

När du letar efter dina mönster eller kategorier har du säkert dina egna antaganden och den teori du tänker stödja din analys på i bakhuvudet. Men i de stycken där du beskriver de olika kategorierna är det viktigt att du inte analyserar de kategorier du fått fram utifrån teorier eller utifrån antaganden som du presenterat i teori eller litteraturdelen. Läs mer om detta nedan.

Ett vanligt misstag är också att beskriva metoden i det här kapitlet; du flyttar allt som har med metoden att göra till metodkapitlet. Om du är tveksam ställer du dig frågan: Är det här ett resultat eller handlar det om hur jag planerade undersökningen, hur jag genomförde den eller fick fram resultatet?

2.11.3 Analysdelen

I analysen försöker du förklara resultaten med utgångspunkt i teorin. Du ska inte upprepa vad som står i teoridelen men du kan göra läsaren påmind om exempelvis ett förhållande eller samband som någon utvecklat till en teori; alltid med referenser.

I några fall går ditt resultat stick i stäv mot den teori eller de forskningsresultat du har med från teoridelen. Det här ska du diskutera (se nedan).

Det är värt att påpeka att du refererar till resultatet i din undersökning, men att du inte har egna åsikter kring det du fått fram. På samma sätt har du inga egna åsikter i analysen mot teori och tidigare forskning. Allt ska beläggas med empiri och referenser.

Du kan bara analysera resultatet med hjälp av den teori som du presenterat i teoridelen. Omvänt ska du inte ha med teori i teorikapitlet som aldrig används för analysen av ditt resultat.

2.11.4 Att reflektera över i resultat- och analysdelen

- **Förslag till struktur:** Först en inledande text (utan egen rubrik) där du beskriver hur du redovisar dina resultat, exempelvis vilka kategorier, fenomen, aspekter eller mönster du sett i empirin, och hur du lagt in analysen av resultaten. Kanske kan du utgå från dina frågeställningar i inledningen; dock, presentera inte resultaten fråga för fråga från din enkät eller intervjuguide. Varje sådan indelning får då en illustrativ rubrik. Kanske hittar du tre sådana mönster och då blir det tre rubriker på nivå 2. Analys kan ske på två nivåer och det framgår då också av mellanrubriker. Den första nivån kan bygga på dina iakttagelser, exempelvis att du tydligt finns två olika diametrala uppfattningar eller att svaren har en normalfördelning. Här behövs ingen teori. Det här kan du kalla för något i stil med *En första analys*. Den andra nivån kräver teori, alltså den du presenterade i teorikapitlet. Många väljer då att lägga denna analys lite senare i kapitlet - efter en sammanfattning av de preliminära resultaten och i denna del jämförs dessa men det som forskare kommit fram till tidigare. Kanske denna del heter *Analys av resultaten ...* på rubriknivå 2.
- **Finns det en beskrivning av hur resultatet är strukturerat (den primära analysen) eller är det tydligt på något annat sätt?**

- ***I resultatet finns inget med om metoden.*** Undantagsvis kan du exempelvis upprepa hur många du intervjuar etc, men väv in det så att det inte upplevs som en upprepning.
- ***En stark rekommendation*** är att hålla analysen separerad från resultatet (det ger tydlighet). Det här kan du göra i löpande text där du i ett stycke berättar om resultatet och i nästa gör en analys av dessa utifrån den teori du presenterat. En annan variant är att ha analysen i ett separat avsnitt under en tydlig rubrik.
- ***I analysen av exempelvis tabeller och uttalanden görs mer än att direkt återge resultatet.***
- ***Hur värderas resultatet?*** Generaliserbarhet (du beskriver studiens svagheter). Du kan återkomma till validitet och reliabilitet om det är relevant. Du kan också lägga denna del i diskussionskapitlet.
- ***Det finns en analys av resultatet i relation till syfte, frågeställningar och teori.***
- ***Det finns en summering av kapitlet*** och det du kommit fram till i ett separat stycke under en rubrik på nivå två. Försök koncentrera dig på det viktigaste resultatet.

2.12 Diskussionskapitlet

I diskussionskapitlet i slutet av din uppsats diskuterar du syftet och resultatet av hela studien. Vad visar din studie och vad går det att dra för generella slutsatser. Tänk på att du aldrig får tycka eller anse något eftersom det är ett ovetenskapligt arbetssätt. När du vill argumentera för en ståndpunkt så måste du istället använda dig av litteraturen eller er egen data, det vill säga resultatet av datainsamlingen för att på så vis *visa* eller argumentera för dina påståenden.

Du återvänder alltid till ditt syfte. Lyft fram poängen med ditt arbete (alltså din text). Diskutera kanske hur du trodde resultatet från din

undersökning skulle se ut innan du började och varför resultatet ser ut som de gör.

Många handledare och examinatorer vill också ha en övergripande diskussion om metoden, dess eventuella styrkor och svagheter. Utifrån det resonemanget kan du också föra en diskussion om hur tydligt, generaliserbart och säkert ditt resultat är.

Här försöker du också förstå dina analyserade resultat i ett större perspektiv. Några uttrycker det som att du ser på dina resultat ur ett helikopterperspektiv, där du diskuterar om resultatet är generaliserbara och vad det då skulle betyda. Det är möjligt att koppla dina resultat till andra teoretiska perspektiv och det går bra att ha med referenser till sådana tankegångar.

Alltså, om dina resultat stämmer ... vad betyder de då, vad blir konsekvenserna? Vad är det som du ännu inte vet, vad behöver undersökas mer?

Lägg också lite tid och kraft på att få en bra avslutning. Även här rekommenderas att du tittar på hur andra gjort.

2.12.1 Förslag till diskussionskapitlet

- ***Metatext?*** Kanske inte helt nödvändigt i detta kapitel, men återvänd i inledningen till kapitlet till ditt syfte.
- Du bör på något sätt svara på frågan: Har jag fått svar på mina frågor?
- ***Resultaten - vad betyder de?*** Det finns en återkoppling till problemformuleringen och tidigare forskning – alltså det som du anser vara relevant.
I resultat och analys (föregående kapitel) finns en analys av dina resultat. I diskussionen diskuterar du det du kommit fram till i resultat och analys - alltså vad betyder dina resultat och din analys i ett större perspektiv, exempelvis för den framtida skolan ... och om de är generaliserbara i något avseende.
- Det finns en ***diskussion om undersökningens metoder och genomförande*** samt en

diskussion kring undersökningens värde för kunskapsutvecklingen inom området.

- Det finns en koppling till skolan/förskolan (eller exempelvis annan yrkesutövning) i de resonemang du för.
- Det finns förslag på **fortsatt forskning**.
- **Förslag på underrubriker:** Ovanstående delar har med fördel en egen rubrik.

2.13 Referenslista

Använd ett referenshanteringsprogram så slipper du nästan alla bekymmer med referenslistan. Det är givetvis viktigt att alla referenser blir riktigt inlagda i din databas – men sedan så behöver du aldrig mer bekymra dig över referenslistan – den genererar och uppdaterar sig själv. Se nedan.

2.13.1 Några förslag kring referenslistan

- **Referenslistans längd och innehåll:** Är det mer än en sida referenser och är flertalet referenser INTE lagar, läroplaner, skolverkskrifter eller myndighetstexter, läroböcker eller managementböcker – utan vetenskapliga artiklar eller vetenskapliga böcker (exempelvis antologier)?
- **Tumregel för examensarbete:** Minst 10 – 15 vetenskapliga referenser och minst 70 % vetenskapliga referenser totalt. Det senare betyder att du för varje lärobok, roman, managementbok eller exempelvis artikel i DN, har med två vetenskapliga referenser. En vetenskaplig referens är exempelvis a) en vetenskaplig artikel du hittar genom att söka på exempelvis OneSearch eller Google Scholar, b) en nordisk (doktors-) avhandling som du hittar på SwePub, c) ett kapitel i en vetenskaplig antologi eller d) ett klassiskt verk av vetenskaplig betydelse, exempelvis Goffman, Popper, Barthes, Dysthe, Piaget, Bourdieu, Hegel, Marx, Rousseau, Vygotskij eller Dewey. I texten ska du referera mer ingående till de vetenskapliga referenserna.

Dessa texter ska således ha en djupare betydelse för din text, utvidga betydelsen eller förklara ett begrepp, och inte bara bekräfta det du sagt. (Det är utöver dessa referenser helt OK att ha med några mer vetenskapliga referenser som bara bekräftar det du sagt/skriver.)

- **Alla referenser i texten följer APA** (alternativt har något annat referenssystem genomgående).
- **Om du definierar ett begrepp eller har en specifik förklaring** så anger du sidnummer i referensen.
- **Alla referenser i texten finns inne i en mening** – aldrig utanför en punkt, aldrig efter ett stycke om du använder Harvard eller APA.
- **Referenslistan: Listan ska ha hängande indrag** om du följer APA (eller någon variant av Harvard).

2.14 Bilagor

De vanligaste bilagorna är troligen enkäten eller din intervjuguide. Om du gjort en undersökning där barn under 16 år ingår, finns också det obligatoriska brevet till föräldrarna med som en bilaga.

2.15 Sammanfattning:

Den logiska ordningen

Inledningen leder logiskt fram till syftet. Syftet styr både teori- och metodval och är navet i hela uppsatsen. Resultatet visar att det finns olika kategorier, olika identifierbara synsätt, eller olika samband, eller möjligen brist på samband. Dessa samband analyseras och diskuteras mot den presenterade teorin; det är här dessa samband kan få en möjlig förklaring. Slutligen lyfter du perspektivet och försöker koppla de egna analyserade resultaten och se om de kan vara intressanta ur ett mer generellt perspektiv.

3 FORM, TEORI OCH DISKUSSION

En akademisk text, exempelvis en uppsats, vetenskaplig artikel eller en avhandling, är ofta faktsäckad. Den använder vetenskapliga teorier och tidigare forskning för att förklara ett fenomen eller ett samband som den som skrivit texten observerat. Det är också ett mer exakt språk och ibland ett mer kompakt språk än i exempelvis journalistiska texter eller i romaner. Därför finns gott om akademiska texter som vi ibland uppfattar som krångliga och där nästan varje mening måste läsas flera gånger. Ofta beror det på att läsaren inte är van vid de ord och speciella uttryck som meningarna är uppbyggda av, alltså att orden känns ålderdomliga, att begreppen i sig är komplexa och att den som läser inte är insatt i hur författaren använder dessa begrepp.

Motsatsen till det ibland alltför komplexa akademiska språket som kan förekomma i vissa texter, är det pratiga språket, texter med svepande oprecisa uttalanden och texter som alltför mycket har rent talspråkliga uttryck. Ibland handlar det om att författaren lagt till ord och begrepp som inte behövs, ibland om att självklarheter förklaras.

Balansen mellan ett alltför högravande akademiskt språk och ett alltför pratigt och vardagligt, kan ibland vara svår att finna. Du vill säkerligen framstå som påläst och du vill visa att du behärskar ett mer formellt sätt att skriva. Faran är då att du använder begrepp, ord och uttryck som du inte är helt säker på, som inte är dina egna och som läsaren inte uppfattar som äkta, alltså att de inte kan komma från dig. Så det självklara rådet är att du

aldrig använder begrepp och uttryck som du inte är alldeles säker på betydelsen av.

3.1 Några inledande beslut om språklig form

Att skapa en text handlar inte bara om *vad* du skriver om, utan också om *hur* du skriver den. Därför ska du inte bara läsa andra studenters texter, exempelvis c-uppsatser eller examensarbeten, med utgångspunkt i vad de skriver om, utan även *hur* andra har gjort när de formulerat sig när de skriver akademiskt. Avhandlingar brukar vara mer genomarbetade, så välj dem i första hand. Sök på avhandlingar på SwePub⁶ för att hitta exempel (avancerad sökning – forskarpublikationer – välj exempelvis avhandlingar och pedagogik om du går en lärarutbildning eller det ämne som du tänker skriva inom, och att de ska finnas som fulltext). Att titta igenom tio inledningar i olika avhandlingar som handlar om ditt ämne tar inte så lång tid. Då ser du hur de kan variera. Säkert hittar du någon stil du tycker om. Dessutom får du lite överblick kring ditt ämnesområde.

Här nedan några exempel på sådan som kan vara bra att reflektera över från början.

3.1.1 De första meningarna

Det finns mängder med sätt att börja en uppsats eller avhandling på; formen är tämligen fri.

Skriv inte att det du skriver om är viktigt eller att du tycker att det är viktigt. Du ska definitivt inte

⁶ <http://swepub.kb.se>

börja med att slå fast att något är viktigt eller intressant. Du ska inte skriva läsaren på näsan, utan skriva något som gör läsaren intresserad. En bra ingång kan dock vara att du beskriver eller berättar hur du blev intresserad av ditt ämnesval. Men framförallt, visa exempel på hur din problemställning eller frågeställning kan se ut, kanske att det saknas kunskaper, att det skett en förändring eller att det hänt något, och att det inte är ett isolerat problem eller fenomen.

Du kanske börjar hela uppsatsen eller rapporten med en egen upplevelse, kanske i form av ett narrativ, och sedan fyller du på med exempel från en tidning, ett forum på nätet eller från en pågående debatt i andra medier, utan någon annan inledande mening. Eller så kan du göra tvärt om. Så här skulle det kunna se ut på första raden:

- Under min VFU hösten 2017 stötte jag på ett dilemma som såg ut så här: ...
- I Aftonbladet den 14 november 2016 läste vi ” ...
- I läroplanen för grundskolan, Lgr 11 (Skolverket, 2016, s. 88) står det att ” ...

Det här är ett ganska enkelt sätt inleda en uppsats. På så sätt behöver du inte börja med din frågeställning; den får helt enkelt växa fram på den första sidan. Men det här är givetvis bara ett av många sätt att skapa en inledning. Så det viktigaste rådet är ändå att se hur andra gjort.

Din uppsats kommer att läsas av din handledare, några kurskamrater, seminarieledaren och examinatoren, men därutöver av rätt många andra studenter som ska skriva egna uppsatser i framtiden. Den senare gruppen har fastnat för uppsatsens titel, kanske några nyckelord eller egna sökord, och så läser de inledningen. Det här kan ske samma år som du skriver uppsatsen eller efter fem eller tio år. Därför är det viktigt att i några av de första meningarna placera in din uppsats i ett visst skeende, i en historisk kontext och kanske också geografiskt. Se exemplen ovan, och här två ytterligare exempel där du antyder ett problemområde och placerar in problemet i tid och rum:

- Under hösten 2015 anlände över 100.000 flyktingar till Sverige; många av dem var barn. Nu hösten 2017 ...
- När jag växte upp i slutet av 70-talet i Le-sjöfors var bandy den självklara vintersporten. Idag, vintern 2017–2018, finns nästan inga av de klassiska bandylagen kvar.

Den här typen av påståenden och exempel (som bör styrkas med referenser), väcker sedan en mer övergripande fråga, exempelvis – vad kan det här få för konsekvenser? ... vilka utmaningar står lärare, elever, institutioner, administratörer, försäljare, föreningsledare etc inför? ... varför är det så här? ... eller ... är det på det här sättet? ... finns det någon vetenskaplig grund för detta påstående? ... som sedan bär fram texten på sidan fram till syfte och frågeställningar. Genom att fördjupa och ge fler exempel blir den slutliga frågeställningen, som beskrivs i syftet och forskningsfrågorna, mer spännande.

3.1.2 Aktiv form

Du behöver inte skriva i jag-form eller vi-form, men det är å andra sidan inte fel. Jämför:

- Den metod som valdes
... jämfört med ...
Den metod jag valde ...
- Här observerades
... jämfört med ...
Jag såg här ... Här såg jag ...
- Exlund (2002) anser att [...], vilket stämmer väl med resultatet i ovan presenterade [eller innevarande] undersökning
... jämfört med ... j
Jag ser att Exlunds (2002) slutsats också stämmer bra med mitt resultat ...

Det går givetvis att växla mellan aktiv form (jag- eller vi-form) och passiv form. Men om du på första

sidan skriver i passiv form är du låst i detta skrivsätt. Det är sällan några problem att skriva ett teorikapitel i passiv form, men när du kommer till metod och resultat blir det mer komplicerat. I passiv form blir det ofta stiltigt och tillkrånglat och det är svårt att exempelvis få fram vem som valde metoden, gjorde urvalet etc. Någon måste givetvis ha gjort det, och det måste också framgå. Att då skriva om sig själv i tredje person är sällan en lyckad lösning.

Om du skriver i passiv form (vanligt i exempelvis offentliga rapporter, sammanställningar av fakta etc) så var noga med att inte formulera det som att texten har skrivit sig själv eller att texten vill något.

Var också noga med att det bara är människor som har uppfattningar och som kan förmedla budskap genom tecken, symboler eller varumärken. Jo jag vet att många läroböcker och managementböcker talar om att *massmedierna talar om, varumärken beskriver, logotypen talar till oss, samhället kan, skolan vill* och så vidare. Men undvik sådana formuleringar om du inte explicit uttrycker det just som en metafor eller omskrivning för företaget, en kommun, polisen eller en reklambyrå. Och undvik metaforer i inledningen.

3.1.3 Lite kort om referenser inledningen

Genom uppsatsen ska du visa att du behärskar den vetenskapliga formen för ett skriftligt arbete. Första sidan i uppsatsen eller rapporten blir därför extra viktig och något du säkert kommer att fila på och skriva om många gånger.

Just i inledningen kan dock det här med referenser vara knepigt. Reglerna för referenser till böcker och artiklar är tydliga och du har säkert sett hur olika författare gör. Det är dock viktigt att det blir rätt från början så att läsaren får ett gott intryck av dig.

Det är viktigt att ange referenser till teorier och andra idéer, påståenden, citat du använder dig av. Inledningsvis är det kanske artiklar i dagstidningar eller webbsidor och därför får du lägga extra krut på att dessa källhänvisningar blir riktiga.

Källhänvisningar till det du stöder dig på görs därför löpande i texten (som referenser) och inte i fotnoter (om du inte använder ett referenssystem som bygger på fotnoter, exempelvis Oxford eller Vancouver – något jag inte rekommenderar för exempelvis pedagogik, psykologi eller medie- och kommunikationsvetenskap).

Undantag kan vara allmänna hänvisningar till dokumentsamlingar eller debatter på webbplatser (exempelvis <http://skolverket.se> eller <http://dn.se>), som du antingen kan lägga inom parentes eller som en fotnot (lär dig kortkommandot till fotnoter – Ctrl+Alt+f), alltså till sådant som du inte tar med i referenslistan. Det är lämpligt att i inledningen hänvisa till lagar, förordningar eller styrdokument som en läroplan (Skolverket, 2011) och skollag (SFS 2011:800) och givetvis finns de med i referenslistan på slutet.

Det är vanligt att du får i uppdrag att i en rapport också hänvisa och referera till de föreläsningar som ingår i en kurs. Muntliga och flyktiga källor ska aldrig finnas med i en referenslista; med flyktiga menar jag här sådana föreläsningar eller framställningar som inte spelats in och arkiverats på ett systematiskt sätt (med datum, utgivare etc), och därigenom kan utgöra en traditionell referens. När du refererar till föreläsningar är mitt förslag, om inget annat anges i instruktionerna, att du i löpande text använda dig av fotnoter (Alt+Ctrl+f) eller att inom parentes skriva något i stil med (Johansson, A – föreläsning i ekonomisk historia, den 9 nov 2017) eller något liknande. Parentesen liknar då APA eller Harvard, skiljer sig ändå från det ordinarie referenssystemet på ett tydligt sätt.

3.1.4 Begrepp förklaras i inledningen

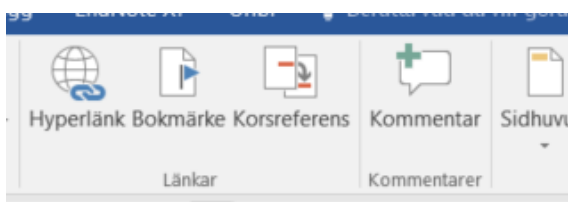
I inledningen och i löpande text förklarar du också olika centrala begrepp, vanligen som inskjutna bisatser eller som korta meningar. Ha inget separat avsnitt eller en lista med begrepp; det här förekommer i vissa uppsatser men det är inget jag rekommenderar. Min gissning är att dessa listor tillkommit efter att studenter har missförstått uppmaningen att ha med just begreppsförklaringar i inledningen. Om du ändå har en sådan lista eller till

och med en underrubrik där du har med begrepp knutna till ditt område, bör du noga fundera över hur du lägger upp detta, vilka begrepp som kräver en särskild och djupare förklaring just i inledningen, om det är ett begrepp du kommer att återkomma till, i vilken ordning begreppen förklaras etc. Jag har sett många exempel på listor av det här slaget, men aldrig något riktigt bra exempel.

Längre fram i din rapport eller uppsats, när du exempelvis diskuterar teori eller metod, kan du ha längre förklaringar till olika begrepp. I nästan varje avhandling finns en rad olika begrepp beskrivna på detta sätt, exempelvis för att belysa hur olika författare använder begreppet. Men avstå från längre förklaringar i just inledningen.

3.1.5 Korsreferens

Du kan genom korsreferenser hänvisa framåt och bakåt i texten så att du inte behöver upprepa din definition av olika begrepp. Exempelvis: *I kapitel 2.2 återkommer jag med en djupare förklaring kring min syn på kunskap och lärande.* Det här tycker en del handledare och examinatorer är bra, andra inte, och här ber du din handledare om råd. Det finns dock ingen anledning att använda korsreferenser i kortare texter, men i ett längre examensarbete och C-uppsats kan det möjligen fungera.



I Word finns det under Infoga/Länkar/Korsreferens och om du använder denna funktion så uppdateras sidnummer och rubriknummer automatiskt med Ctrl+a (all text markeras) och sedan F9.

3.1.6 Redundans

Att förklara olika begrepp, ditt syfte, olika teorier eller din metod på flera ställen i din uppsats, benämns ofta som redundans. Det går nog inte helt

att undvika detta och som jag beskrivit ovan så rekommenderar jag att du tar med syftet och dina frågeställningar på flera ställen i texten för att kunna diskutera den ur olika synvinklar. En annan typ av redundant text som är helt OK är givetvis sammanfattningarna du kanske gör i exempelvis resultatkapitlet.

När det gäller specifika begrepp är det ganska lätt att hålla koll på det här: Du söker helt enkelt på begreppen och ser hur du formulerat dig. Du kanske i ett senare avsnitt i texten kan påminna läsaren om att du definierade begreppet i exempelvis inledningen, men gör det sparsamt.

Men det kan vara svårt att hålla reda på allt som beskrivits i exempelvis en uppsats. Därför kan det vara bra att läsa igenom hela texten då och då – och då välja att göra det efter en helg eller efter några dagars uppehåll i skrivandet. En av de vanligaste kommentarerna under ett uppsatsseminarium är att "det finns en del upprepningar i texten". Så se upp med det här och försök att sträva efter att inte upprepa dig.

3.2 Vad är teori?

Ibland läser vi eller hör på radio eller teve att något är "vetenskapligt bevisat". Sällan diskuterar vi vad det egentligen betyder. Ordet *bevis* innehåller för de allra flesta människor en viss osäkerhet, och vi kan leva med det. Åklagaren måste kunna *bevisa* den anklagades skuld, och vi vet att det ändå blir fel ibland, att det en domstol kommit fram till inte alltid är sanningen. Var och en av oss kan *bevisa* att en sten faller till marken om vi släpper den, även om vi inte kan förklara hur gravitation fungerar. Vetenskapligt bevisat skulle således vara lite starkare än att vi bara kan bevisa något. Utifrån en vetenskapsfilosofisk utgångspunkt går det dock inte att påstå att något är *vetenskapligt bevisat*. Själva idén med vetenskap är att vi med hjälp av vetenskapliga metoder och nya tankegångar nästan alltid kan komma fram till en tydligare bild, en bättre förklaring etc. Därför kan vi aldrig veta något helt säkert, alltså ur ett vetenskapligt perspektiv. Torsten Thurén (2007) uttrycker det som att vetenskapliga sanningar alltid är provisoriska.

I den akademiska världen är teori det som forskare kommit fram till genom forskning. Teori handlar vanligen om samband, om troliga orsaker till fenomen eller förklaringar till det vi kan iaktta. En forskare ser aldrig forskningsresultat som sanningen, utan som något som förhoppningsvis är den bästa förklaringen vi har tillgång till just nu – alltså en teori.

Omvänt handlar vetenskap ytterst sällan om sådant som går att bevisa, alltså aldrig om sådant som enkelt går att förklara eller påvisa. Det är faktiskt rätt mycket som på ett enkelt sätt och i dagligt tal går att bevisa; existensen av fysiska förhållanden och direkta relationer kräver dessutom sällan några djupare förklaringar. Ibland använder sig människor av vetenskapliga metoder för att förklara eller påvisa ett specifikt förhållande. Men inte heller det gör att dessa undersökningar blir vetenskap. Att jurister, poliser, journalister eller läkare använder samma metoder som forskare, gör dem inte automatiskt till forskare.

Ibland används teori och forskning lite slarvigt på svenska. Vi säger att vi har en teori om att det blir regn i morgon eller att i teorin blir tusen gånger tusen en miljon. Det första är givetvis inget resultat av forskning och det andra är ett logiskt resonemang; det är således inte teori i vetenskaplig mening. Därför är vi många som är tveksamma till begrepp som teoretiska skolämnen eller till körkortsteori. Körkortsteori är ett bra exempel på något som inte alls är teori och något som heller inte bygger på teori. Att påstå att elever i grundskolan eller på gymnasiet forskar när de sammanställer fakta om Ryssland, 30-åriga kriget eller nyckelpigor, är också exempel på att begreppen forska och forskning används på ett felaktigt sätt i dessa sammanhang. Här används inga vetenskapliga metoder och det som eleverna får fram leder aldrig fram till nya vetenskapliga rön.

Sammanställda resultat och analyser från en vetenskaplig undersökning, exempelvis forskningsprojekt i skolklasser där forskaren utsatt eleverna för tester eller där han eller hon intervjuat elever och lärare, där lektioner observerats eller där elevtexter analyserats, kan ofta betraktas som

teori. Men ibland har forskaren inte analyserat resultatet på så sätt att exempelvis ett orsakssamband formulerats, och då är det bara ett forskningsresultat och inte en teori, även om resultaten är mycket intressanta. För att forskningsresultat ska bli teori krävs således någon form av analys där olika samband formuleras.

Piaget studerade sina egna barn och drog slutsatser från det – något som jag idag tycker är ett rätt undermåligt underlag för de uttalanden han gör. John Hattie stödjer sig på andra forskares resultat och har inte själv varit ute i klassrum för att göra undersökningar. När du beskriver forskningsresultat är det således viktigt att du a) inte slår fast dem som sanning, att du b) också beskriver hur forskaren kommit fram till resultatet och att du c) förhåller dig kritisk till resultaten. Det sista betyder inte att du är negativ till resultaten och du ska inte hävda att du vet bättre än forskaren. Kanske kan du skriva att de här resultaten är hämtade från en undersökning på 90-talet och att förhållandena på våra dagstidningar, i skolan eller inom industrin har förändrats sedan dess – ungefär så.

Det som blir lite svårare är när forskare tolkar sina resultat och ger förslag på hur exempelvis undervisning ska bedrivas. Det finns gott om sådan managementlitteratur – men det är då heller inte teori, men det går ofta bra att påstå att forskaren ändå har en teoretisk utgångspunkt för sitt resonemang. Ofta hävdar då den läroboksförfattande forskaren att han eller hon stödjer sina förslag på forskning. Ett sådant exempel är ovan nämnda John Hattie som ger många förslag på hur undervisning i skolan ska bedrivas. Det är givetvis inte fel att forskare drar slutsatser och ger förslag – men för dig som student och uppsatsskrivare så ställer det till en del bekymmer.

Läroplaner, statliga regelverk, offentliga utredningar och lagar är aldrig teori. De här texterna är nästan motsatsen. De förklarar sällan vad nyttan med texten eller de olika delarna den är uppbyggd av och de hänvisar aldrig till vetenskaplig teori; alltså aldrig till forskningsresultat. (Däremot forskas det en del på exempelvis läroplaner och här

bygger man ofta denna forskning på just läroplansteori, något som kan vara värt att sätta sig in i om du är intresserad av just läroplaner.)

Teoretiska utgångspunkter handlar både om de resultat som forskare kommit fram till och de begrepp de använder. Vanligen kanske du börjar med begreppen och sedan beskriver du resultaten, men det kan också ske i omvänd ordning.

Inom exempelvis pedagogik, sociologi och psykologi, men även inom ämnen som medie- och kommunikationsvetenskap, finns också en lång rad filosofer vars arbeten och slutsatser också brukar räknas till teori. Inte minst kan du ha nytta av att använda dig av dessa filosofer när du exempelvis diskuterar vad kunskap är, demokratins betydelse etc. Se exempelvis svenska Wikipedia under *Pedagogikens filosofi*.

Det finns också en kategori som brukar räknas till teori, men som egentligen inte är det – teoretiska modeller. Exempel på sådana modeller är:

- Blooms taxonomi
http://sv.wikipedia.org/wiki/Blooms_taxonomi
- Goffmans teatermetafor
http://sv.wikipedia.org/wiki/Erving_Goffman
- Selander och Kress modell för en lärsekvens
<http://www.ur.se/var/storage/packages/modellen>

Sådana modeller kan vara mycket bra att ha när du som lärare eller forskare ska diskutera exempelvis didaktiska frågor. Modellerna ger dock inte någon förklaring till varför det ser ut på ett visst sätt.

3.3 Vad är teoretiska perspektiv?

Ett teoretiskt perspektiv är en form av förkortning och paketering. Om du exempelvis använder begreppet behaviorism eller det behavioristiska perspektivet, så måste läsaren först veta vad du lägger i det begreppet; du måste således definiera begreppet eller perspektivet. Det gör du vanligen genom att beskriva och referera till forskare. Sedan kan du använda begreppet behaviorism när du exempelvis förklarar varför det sociokulturella perspektivet skiljer sig från behaviorismen.

Perspektiv betyder synsätt. Inom bildteori talar man exempelvis om fågelperspektiv, neutralt perspektiv och grodperspektiv, alltså var konstnären öga eller fotografens kamera varit när bilden skapades eller när bilden togs. Vi kan också tala om ett barns perspektiv på världen – både konkret med barnets fysiska ögon och mer allmänt och abstrakt när vi talat om barns världsbild.

När vi talar om ett specifikt teoretiskt perspektiv, handlar det vanligen om en grupp av teoretiska förklaringsmodeller som har en liknande utgångspunkt där det finns en rad olika teorier och forskningsresultat som stödjer varandra. Alla dessa teoretiska perspektiv bygger i sig på en rad olika teorier – alltså olika *förslag* på samband eller *provisoriska sanningar* (Thurén, 2007).

Ett perspektiv på ett fenomen, motsäger sällan ett annat perspektiv på fenomenet. De kompletterar snarare varandra. Vi kan exempelvis studera orsakerna till migration ur ett etniskt perspektiv, medie- och propagandaperspektiv, mikro- eller makroekonomiskt perspektiv, utbildningssociologiskt perspektiv, konfliktteoretiskt perspektiv, medicinskt och hälsoteoretiskt perspektiv eller ett klimatperspektiv. Listan kan bli lång. Du kan säkert själv komma på en lång rad olika vetenskapliga perspektiv du använda dig av om du studerar fenomen som datorspelande barn, konsumtion av smink, fetma hos 20-åringar, akustik i restauranger, drivmedel i bilar eller kokböcker på 1800-talet, alltså helt utan kunskaper i ämnet. I din egen studie kan du med fördel välja två eller några närliggande perspektiv för att åskådliggöra komplexiteten i det fenomen du studerar. Det går således ofta att titta på en och samma lärsituation ur flera olika perspektiv och då får man syn på att nästan allt lärande kan förklaras utifrån en rad olika faktorer.

Vissa teoretiska perspektiv har fått egna fasta namn. Inom pedagogiken talar man exempelvis om *det behavioristiska perspektivet*, om *det pragmatiska perspektivet* om *det kognitiva perspektivet* och om *det sociokulturella perspektivet* när man diskuterar olika drivkrafter eller förklaringsmodeller för lärandet. Lagg märke till att det går att studera

sociala och kulturella perspektiv på lärandet inom alla dessa perspektiv men att ett av dessa perspektiv har fått ett fast namn, alltså *det sociokulturella perspektivet*, där då den sociala interaktionen och kulturella faktorer står i fokus. Säkert finns liknande fallgror inom andra områden.

3.4 Du kan inte se teorier eller teoretiska perspektiv

Du bör inte skriva att du lagt märke till teori i verkligheten, det uppfattar de flesta som antingen metaforiskt eller överdrivet. Du bör istället uttrycka det som att du sett något (lagt märke till något, studerat något, i dina resultat ser du mönster etc) och att det du sett kan förklaras av en teori eller genom analys utifrån en viss teori.

Att du skulle kunna se ett teoretiskt perspektiv faller på den språkliga orimligheten. Ett perspektiv är inte en människa och kan därför inte se något, inte känna något, tycka något, vilja något etc. Du kan således inte se ett synsätt eller perspektiv. Men du kan se något ur ett visst synsätt, analysera det du sett ur ett teoretiskt perspektiv.

3.5 Diskussion – vad är det?

Ett av de begrepp som studenter ofta upplever som problematiska är diskussion. Du ska i en uppsats eller i ett examensarbete både diskutera teori, metod, diskutera olika möjliga kopplingar mellan dina resultat och din teori och slutligen ska du också ha ett diskussionskapitel. Diskussion betyder således lite olika saker beroende på var du befinner dig i texten. Men det betyder alltid att forskningsresultat, åsikter och synpunkter bryts mot varandra, alltså att de jämförs. Det betyder inte alls att du ska ha åsikter eller att du ska ta ställning. Dina åsikter är alltid oväsentliga i akademiska sammanhang så länge de inte är underbyggda med teori och empiri. Och då blir det helt plötsligt bättre att visa vad du kommit fram till än att presentera det som en åsikt.

3.5.1 Diskussion i inledningen

I inledningen kan du diskutera din ingång till ditt problemområde. Här är det ofta nödvändigt att

diskutera begrepp. Olika författare, debattörer och forskare har inte sällan helt olika definition av begrepp. Ta exempelvis begreppet *katederundervisning*. Det här begreppet är helt meningslöst om det inte definieras först. Det gör du genom att först diskutera de skilda synsätten och sedan, med en formulering som ... *i innevarande studie ...* förklara vilken definition du själ ansluter dig till.

3.5.2 Diskussion i teoridelen

Diskussion i teoridelen handlar om att klargöra vad något betyder, att klargöra skillnader och likheter och ibland att klargöra vad något innebär eller får för konsekvenser etc.

Vi antar att du läst två texter om drivkrafter till lärandet och sedan jämför dessa två texter med varandra. Den ena författaren har en tydlig sociokulturell inställning till synen på lärandet och förklarar drivkrafterna i en lärprocess utifrån att vi alltid i en skolsituation har en social situation som påverkar både vad elever lär sig och hur det går till. Den andra författaren tror på behavioristiska idéer som piskor och morötter. Här ska du inte bara skriva två stycken efter varandra, där du i det ena stycket refererar till den första författaren och i det andra stycket till den andra författaren. Det är inte att diskutera. Här måste du exempelvis i ett stycke beskriva och jämföra deras människosyn, i nästa beskriva hur de ser på motivationsfaktorer, och så vidare. Då diskuterar du.

När vi som är lärare, handledare, seminarieleddare och examinatorer tittar mer övergripande på en student-text, är det vanligt att vi snabbt tittar efter hur många referenser det finns i de olika styckena i texten. Finns det bara en referens i ett stycke så förekommer det ingen diskussion i det stycket och det är förmodligen bara ett referat. Finns det flera referenser i nästan varje stycke så är det med all sannolikhet en text där teori (eller metod i metodkapitlet) diskuteras.

3.5.3 Diskussion i metoddelen

På samma sätt kan du diskutera olika forskares syn på olika intervjumetoder, på induktiv eller deduktiv ansats på ett forskningsprojekt eller synen på validitet och reliabilitet i ett metodkapitel.

3.5.4 Diskussion i resultatet och analysen

I din analys diskuterar du exempelvis skillnader och likheter mellan dina resultat och vad andra har kommit fram till genom olika forskningsstudier.

3.5.5 Diskussion i diskussionskapitlet

I diskussionskapitlet lyfter du horisonten och blickar ut över samhället runt omkring dig; exempelvis tittar du på hur det ser ut på skolor, företag

eller organisationer i Sverige eller i världen. Där diskuterar du dina resultat i detta större perspektiv. I de flesta fall går det bra att ta in ny teori här om det finns en koppling till din studie. Det är också OK att jämföra dina resultat och den teori du använt dig av med aktuell debatt, med filosofiska resonemang och med mer logiska resonemang.

Men undvik att framföra egna åsikter. Det är inte att diskutera. Du kan dra slutsatser utifrån resultaten, teorin och logiska slutsatser, men tona ner det. Alltså mycket hellre slutsatser än åsikter.

4 SPRÅK –

OCH AKADEMISKT SPRÅK

Att skriva akademiskt ställer nya krav på dig som skribent. En akademisk text följer vanliga grammatiska regler, den är rättstavad och nya begrepp förklaras; inget konstigt med det. Den är rubriksatt så att läsaren förstår strukturen och den har, som vi såg i det andra kapitlet, en mer övergripande struktur som är ganska standardiserad. Men utöver det så brottas vi skribenter också med en del andra problem.

4.1 Meningar och stycken

När jag tittar igenom vilka de vanligaste språkliga anmärkningarna jag gör i studenttexter, så handlar det ofta om hur meningar och stycken är uppbyggda. Här kommer några av de vanligaste problemen som jag stöter på.

4.1.1 Satsradning

Satsradning innebär vanligen att du satt komma-tecken där det borde varit punkt och stor bokstav (eller ett bindeord – eller möjligen ett semikolon).

Det här är ett vanligt grammatiskt fel och har av någon anledning blivit vanligare; kanske det beror på att vi skriver allt mer och allt fler informella texter. Om du skriver en mer vardaglig text till en vän kan du givetvis skriva lite som du vill, men du bör inte göra det i formella texter eller i akademiska texter.

Vet du med dig att du satsradar ibland och sätter komma där det borde vara punkt och ny mening, söker du helt enkelt på kommatecknet i din text och kontrollerar det extra noga. (Sök: Ctrl+b).

Du kan således lösa problemet med att dela upp meningen i flera meningar. Ett annat alternativ är att sätta in ett bindeord, i detta fall en sammanbindande konjunktion (sammanbindande eftersom de kan stå mellan två huvudsatser, exempelvis *och, eller, men, utan, ty, för* – eller – *så*), efter kommatecknet, alltså mellan huvudsatserna. Observera att det inte alltid är fel att börja en mening med något av dessa ord. Det kan således vara en stilfråga om du binder ihop meningarna med någon av dessa konjunktioner eller om du inleder den uppdelade meningen med ett av dessa ord.

4.1.2 Fristående bisats

Det här innebär att du presenterar en bisats som en fristående mening, och det bör du aldrig göra. De här fristående bisatserna känns vanligen igen genom att de börjar med ett bindeord (exempelvis *att, samtidigt som, åtminstone, eftersom, när, då, även om, innan, medan, därför att, om, för att, fastän*). Observera att det går att inleda en mening med en bisats, följt av en huvudsats.

Ett sätt att se om en mening är en bisats är att du tänker dig ... *skulle den här meningen kunna stå först i ett stycke?* Om svaret är nej är det förmodligen en bisats.

Du löser det vanligen genom att binda ihop meningen med föregående mening med ett kommatecken.

4.1.3 Kärnmeningar och stycken

Ett stycke inleds med en kärnmening; det är vanligen den allra första meningen. Ibland kan det förekomma en kort mening som inleder ett stycke som då inte är en kärnmening, exempelvis ... *Vi går vidare.* [eller] *Vädret var vackert.* Då kanske kärnmeningen kommer som nummer två eller tre, men det är ovanligt.

I kärnmeningen deklarerar du vad stycket ska handla om. Läs kärnmeningen och sista meningen i stycket; om den sista meningen i stycket inte alls har att göra med den första meningen ska du fundera över om du inte ska dela upp stycket. Förmodligen finns en kärnmening inne i det stycke du skapat och då behöver du bara trycka på *Enter*-knappen (↵) en gång för att lösa problemet.

Du ska speciellt hålla koll på långa stycken. I princip är det inte fel att ha långa stycken under förutsättning att de hålls samman av en kärnmening, alltså ett gemensamt tema. Men om dina stycken är långa rent generellt eller om ett enskilt stycke är längre än en halv sida, rekommenderar jag dig att just läsa första och sista meningen i stycket för att se om det hänger ihop.

4.1.4 Övergång saknas

Försök underlätta för läsaren genom att skapa en övergång mellan styckena. Övergångar binder logiskt ihop stycken och svarar indirekt på frågan: *Vad kommer nu?* eller *Varför finns det här stycke med?*

Försök att i kärnmeningen binda ihop stycket till föregående stycke. Om du inte alls kan det ska du fundera över om du inte ska ha en mellanrubrik före det aktuella stycket. Vanliga övergångar som "På samma sätt menar xxx att ...", "Ett annat centralt begrepp här är zzz ...", "Här ser vi även att ..." eller "Däremot anser xxx" fungerar också som en form av diskussion och visar då också att du som författare kan koppla uttalanden, begrepp, fenomenen etc till varandra.

4.1.5 Semikolon

Detta lilla tecken används ofta fel. Rätt använt finns det mellan två fullständiga meningar, alltså vanligen mellan två huvudsatser:

Nästan alla dansade på festen; det var faktiskt bara två som satt och surade i ett hörn.

Den andra huvudsatsen är då en kommentar eller ett förtydligande av den första huvudsatsen. Testet om man gjort rätt är således att se om det fungerar med punkt och stor bokstav.

Det vanligaste felet är att semikolon sätts ut när det skulle ha varit ett kolon. (Observera att här använde jag ett kolon före exemplet.) Det näst vanligaste felaktiga användningar av semikolon är att det får ersätta ett kommatecken.

Semikolonet är det enda skiljetecken som har en betydelse; det kan bytas ut mot en den sammanbindande konjunktion *och* eller *ty*.

Du har också en annan möjlighet att kommentera ett påstående utan att skapa en ny mening, nämligen med ett talstreck. Det skulle då kunna fungera som ett semikolon utan att den andra satsen är en huvudsats – ungefär såhär.

4.1.6 Kommatecken

I kapitel 6 kan du läsa om hur talsyntes kan hjälpa dig att få en bättre text. Med hjälp av talsyntes kan din text läsas upp på ett objektivt sätt. Det många upptäckt är att en text nästa blir obegriplig om det inte finns kommatecken mellan satserna i meningar.

Du som skrivit texten märker inte det här så lätt, speciellt om du läser din text direkt efter att du skrivit den. Läser du andras texter och ibland behöver läsa om texten för att förstå en mening,

Kom och ät alla mina barn!

Kom och ät, alla mina barn!

Kommatecken räddar liv

kan du lägga märke till att det ofta fattas ett kommatecken.

Men ibland blir också innebörden en helt annat om du inte har med ett kommatecken.

4.2 Begrepp

Det finns en rad akademiska, grammatiska och språkliga begrepp som du måste ha koll på. Här nedan finns ett urval av dessa, alltså begrepp jag har fått många frågor om genom åren. Mitt förslag är att du gör en egen ordlista och ser till att du förstår begreppen nedan innan du kör igång och definitivt innan du lämnar in ditt arbete. Begreppen handlar både om det som har att göra med akademiska texter och om grammatik. Det är inte så svårt att ta reda på vad de betyder. Kanske kan ni arbeta tillsammans gruppvis och skapa en egen ordlista (kanske i ett Google-Docs-dokument) och kanske den här listan bör kompletteras?

Först några vanliga akademiska uttryck och begrepp (några förklaras i den här skriften – använd sökfunktionen):

- Analys
- Ansats (induktiv, deduktiv och abduktiv)
- Diskussion (i vetenskapliga sammanhang)
- Etik – forskningsetik (forskningsetiska principer)
- Generaliserbarhet
- Konnoterar
- Lärdom – kunskap – minne (minnande) – lärande – vetande – vishet
- Managementlitteratur och läroböcker (till skillnad från vetenskapliga texter)
- Metod (alltså vad en vetenskaplig metod är)
- Norm, normativ, heteronormativ
- Reliabilitet
- Styrdokument (att det inte är teori)
- Teoretisk modell (som då inte är teori)
- Teoretiskt perspektiv (som inte är teori)
- Teori (i vetenskapliga sammanhang)
- Urval (i vetenskapliga sammanhang)
- Validitet
- Vetenskaplig text och artikel

Och några begrepp som har med skrivandet och grammatiken att göra (några förklaras i den här skriften – använd sökfunktionen):

- Akademiskt
- Anglicism
- Bisats
- Futurum
- Huvudsats
- Kärnmening
- Presens
- Preteritum
- Satsradning
- Struktur i text
- Talspråk
- Tempus
- Övergång mellan stycken

4.3 Tecken och enheter

Idag utvecklas en rad standarder för hur vi skriver olika tecken, storheter och enheter. Anledningen till att vi i akademiska sammanhang ska följa de här reglerna är att vi inte vill att läsaren ska störas av något som upplevs som fel och att vi som skribenter ska uppfattas som kompetenta.

4.3.1 Citattecken

Ett citattecken i en svenskspråkig text ser ut så här: ” De sitter i överkant och ser ut som två kommatecken. Tecknet sitter på Skift+2. Vill du ha ett citat inne i ett citat (du citerar Stina som citerar Olle) kan du även använda ’ (till höger om Å på tangentbordet), alltså enkla upphöjda *kommatecken* kring det inre citatet. Observera att ” inte är två ’ – gör du så blir det ett mellanrum mellan de upphöjda kommatecknen (”). En annan lösning kan vara att använda blockcitat – se nedan.

Citatecken används bara när du citerar någon och då måste du i akademiska sammanhang ha en referens direkt efteråt. Om det är ett specifikt uttryck, alltså inte ett citat, använder du kursiv itället, exempelvis om du vill markera uttrycket *ordning och reda*.

4.3.2 Inte citattecken

En tum (ca 2,5 cm) eller en sekund ser ut så här: 1"

Det här tecknet misstas ibland för citattecken och ersätter också citattecken i en del sammanhang. När du skriver i Word omvandlas automatiskt " till ". Prova att skriva ett " och tryck på ctrl+z (ångra), då försvinner den senaste inmatningen – alltså den automatiska ändringen – och du får ett ".

När du kopierar in text från andra källor måste du vara extra noga med att kolla upp det här med citattecknen.

4.3.3 Pratminus (talstreck)

I svenskspråkiga texter kan även pratminus (talstreck) användas för att inleda ett citat. Det här är exempelvis användbart om du på ett effektivt sätt ska ha med en rad citat från din empiri. Du följer då den princip som gäller för citat i tidningar. Ett exempel:

– När jag kom till Skövde hamnade jag i en klass där alla var fotbollstokiga, säger Stina. De hade till och med fotbollsskor på sig på lektionerna.

Referensen infogas då vanligen med ett komma-tecken och *säger/anser/menar* före namnet direkt i slutet på den första satsen i första meningen. Fördelen med det här sättet att citera är att den inte behöver förklaras. Alla känner igen den från dags-tidningar. Observera att så här gör vi i norska och svenskspråkiga tidningar, men inte i finskspråkiga, danska eller engelskspråkiga tidningar. Skriver du en uppsats på engelska så använder du inte den här tekniken.

4.3.4 Blockcitat och punkt, punkt, punkt

Tre punkter ... används vanligen när du i ett citat tagit bort något och att du vill visa det. Det kan ibland också beskriva en tankepaus. Citatet kan du ha hämtat från skrivna källor eller från talade källor, exempelvis från din empiri.

Tre punkter i rad ska ses som ett tecken. Om du skriver ... i Word så byter Word rent tekniskt ut de tre punkterna mot ett tecken; pröva att försöka radera bara en av punkterna får du se. Du ska också alltid ha mellanslag före och efter det här trepunkterstecknet; undantag är citattecken eftersom du inramar ett citat med citattecken utan mellanslag. Här kombinerar jag ... med " och blockcitat:

Kalle menade att "... det här var inte så skoj" och fortsatte lite senare med att säga: "Vad ska det här vara bra för?" ... "Det har ju regnat hela dagen."

Om du exempelvis i ett blockcitat har tagit bort meningar och stycken kan du göra så här⁷:

Språk är människans främsta redskap för att tänka, kommunicera och lära.

[...]

Att ha ett rikt och varierat språk är betydelsefullt för att kunna förstå och verka i ett samhälle där kulturer, livsåskådningar, generationer och språk möts.

(Skolverket, 2016 s. 222)

4.3.5 Enheter

Huvudregeln är att om vi uttalar tecknet eller förkortningen efter en siffra som ett ord, ska det vara ett mellanslag – helst ett hårt/fast mellanslag (Ctrl+Skift+Mellanslag på PC – Alt+mellanslag på Mac) – så att du inte får en automatisk radbrytning

⁷ I flera av dokumentmallarna som finns tillgängliga på Karlstads universitet finns det redan formatmallar för blockcitat (_Citat) och för citatreferensen (_Citatreferens).

mellan siffran och enheten/förkortningen: 55 % av budgeten, 0,2 ‰ alkohol i blodet, det är +17 °C. Men utan C blir det 17° och i nautiska sammanhang ... 60° nordlig bredd eller kanske mer komprimerat och exakt 59°52'28"N. (Observera att det här med mellanslag framför exempelvis % är omdiskuterat och att du kanske ska konsultera din lärare eller handledare om du har många sådana tecken i din text.)

Kilo med gement (litet) k, hekto – h, deci – d, och så vidare. Undantaget är M för mega (miljon – med versalt M); det måste kunna skiljas från m som står för milli (miljondel) och G för giga (miljard) som måste kunna skiljas från g som i gram. Men när enheten har namn efter en person blir det alltid versal initial bokstav: W för Watt, Hz För Hertz, A för Ampere och V för Volta. Exempel:

5 km, 14 kHz, 104,2 MHz, 15 kg, 19 kW, 12 mA, 6 kV etc.

Matematiska *tal* skrivs ut på det här sättet:
7 + 5 = 12

4.3.6 Förkortningar

Skriv ut förkortningar som *det vill säga, exempelvis, till exempel, så att säga, med flera, och så vidare*. Det här gäller också &-tecknet, där du istället skriver *och*. Således, använd aldrig förkortningar i löpande text. Undantag: om förkortningen saknar punkt är det ok att skriva ut den som en förkortning! Idag skrivs vanligen *etc* utan punkt och därför kan du skriva *etc* i löpande text.

Däremot ska du använda förkortningar och exempelvis &-tecknet inne i referensparenteser så här: (ex. Andersson & Olsson, 2011, s. 55). Det senare kallas för *economy of writing*.

4.4 Referenser och förkortningar i referenser

Först lite om olika referenssystem: I huvudsak finns två referenssystem – det som påminner om Oxford-systemet (siffror och fotnotsystem, exempelvis Vancouver) och det som påminner om Harvard-systemet (parentessystem, exempelvis APA-systemet). Även om någon eller några på Oxford och Harvard en gång uppfann de olika referenssystemen, så har andra utvecklat dem och det har fått nya och mer utvecklade funktioner. Till viss del bestämmer referenssystemet hur du kan formulera dig och var i meningen du bör få in referensen. Det här är inte trivialt, så lägg en stund på att komma underfund om hur det referenssystem du ska skriva inom används inne i själva texten.

Inom humaniora och samhällsvetenskap så är Harvard eller APA mest använt. För Harvard finns en rad olika varianter; olika tolkningar som olika större universitet beslutat sig för internt. APA har den fördelen att det finns bestämda regler för hur man ska skriva. APA verkar numera ha slagit igenom inom humaniora och samhällsvetenskap – men fråga alltid din handledare om råd om du ska skriva en uppsats. De exempel som ges nedan följer APA.

Du måste veta hur referenser skrivs inne i texten och i referenslistan, alltså helt oavsett om du använder ett referenshanteringsprogram som EndNote, RefWorks eller Zotero (se vidare i kapitel 6).⁸

Du bör således orientera dig om hur det referenssystem du tänker använda är uppbyggt. Men förutom att lära dig var i texten referensen ska in, så tycker jag att du bör lägga någon timme på att lära dig Zotero (se Kap 6 – *Referenshanteringsprogram* s. 75), alltså det referenshanteringsprogram som jag rekommenderar om du inte redan är van vid någon annan programvara. Om du använder

⁸ Det finns många manualer till APA och Harvard på nätet. Sök på exempelvis *APA-manual* eller *Skriva referenser*.

ett referenshanteringsprogram, och har lagt in referensen där på ett riktigt sätt, så blir det rätt. Det vinner du mycket tid på – betydligt mer tid än den tid det tog att lära sig programvaran.

4.4.1 Att variera texten när du refererar

Ett problem som alla skribenter råkar ut för när de ska referera och citera andra författare, är att det är svårt att variera dessa meningar. Vi som läst många uppsatser har ibland läst mening efter mening där det står att alla de författare som refereras menar något, och i nästa uppsats så anser alla något.

Här några förslag hur du kan variera uttrycken när du refererar: skriver, föreslår, uttrycker det som, påstår, anser, menar, säger, finner, finner det för troligt, slår fast, visar, påvisar, anvisar, (instruerar), ifrågasätter, ställer sig tveksam till, har en något annan förklaring ...

Observera att dessa ord och uttryck inte är synonyma. Det gör också att de har olika styrka. Det är skillnad om du skriver att en författare *föreslår* att det finns ett samband och att han eller hon *anser* eller till och med *slår fast* ett samband.

Det kan vara svårt att variera texten även på andra sätt. Det här är en vanlig form:

Andersson (2014) anser att aga kan vara en utmärkt bestraffningsmetod.

Men du kan givetvis också bara påstå något och sedan sätta referensen direkt efter påståendet:

Aga kan vara en utmärkt bestraffningsmetod (Andersson, 2014).

I detta senare exempel bör du ändå vara lite försiktig, eftersom många som läser detta skulle uppfatta det som att du ansluter dig till en åsikt. Detta påhittade exempel kräver förhoppningsvis att du på något sätt understryker att andra forskare eller debattörer (som du ansluter dig till) tar avstånd från sådana idéer, och då kan det kanske göras enkelt i en bisats. Men det blir förmodligen enklare och tydligare om du använder den första metoden.

Men citerar du exempelvis en forskningssammanställning är den risken mindre och här kan du istället använda ett enkelt påstående:

Ett stort antal studier pekar på att aga var en vanlig uppfostringsmetod under 1930-talet (Andersson 2014).

Det du påstår här är just att Andersson refererar till ett antal studier.

Huvudregeln är dock att du bör variera ditt sätt att citera och det finns ofta god anledning att göra det.

4.4.2 Att referera i metod- och analysdelen

Ibland blir det lite knepigare när du som skribent ska referera. Titta på den här meningen hämtad från metoddelen i en uppsats: "Här valde jag därför observation som metod (Einarsson & Hammar Chiriac, 2002)". Det som bokstavligen uttrycks här är att Einarsson och Hammar Chiriac har skrivit om undersökningen och om hur författaren till uppsatsen genomförde den. Ett exempel till från analysdelen i ett examensarbete: "Den här läraren är således influerad av tankar hämtade från behaviorismen (Säljö, 2014)". Problemet här är givetvis att Säljö inte skrivit något om den här läraren.

Lösningen kan se ut såhär:

Här valde jag därför observation som metod (en metod som beskrivs utförligt av Einarsson & Hammar Chiriac, 2002).

Och det andra exemplet

Den här läraren är således influerad av tankar hämtade från behaviorismen (jämför Säljö, 2014, s. 372).

Det går således utmärkt att lägga till korta förklaringar inom referensparentesen. Vanligast är nog *jämför, ex., exempelvis, se även*.

4.4.3 Sidnummer i referenser

Min rekommendation är att alltid ta för vana att ange sidnummer när du refererar. Det finns en

spridd missuppfattning som går ut på att om man använder APA-systemet så ska inte sidnummer anges. Men om du tittar i APA-manualen finns det tydliga anvisningar kring hur sidnummer och kapitel ska infogas i referenserna i texten, och i kommentarmaterialet kring sidnummer i APA-systemet⁹, ges många exempel på hur detta går till. Så det går nog att slå fast att det går utmärkt att använda APA och ange sidnummer.

Om en hel bok, ett radioprogram eller en artikel handlar om det du beskriver behöver du givetvis inte ange sidnummer. Men om du hänvisar till en specifik definition av ett begrepp, en speciell metod eller ett kanske egendomligt resultat, bör du som jag ser det alltid ange sidnummer. Det kommer att underlätta ditt eget arbete, det signalerar noggrannhet och det underlättar för alla framtida läsare, inklusive examinatorer, att hitta det du refererar till. Ingen handledare, opponent, seminarielidare eller examinator har förmodligen läst alla de texter du refererar till. Jag har vid många tillfällen haft nytta av sidhänvisningar när jag letat efter ursprunget till ett påstående, både i mina egna texter jag skrivit för länge sedan och i andras artiklar, böcker och uppsatser.

Att lägga till sidnumret när du skriver tar bara några sekunder. Oavsett om det är ett citat eller om du tar för vana att alltid referera med sidnummer gör du så här:

Om det bara är en sida skriver du exempelvis så här ...

■ (Andersson, 2014, s. 14)

givetvis också ...

■ ... menar Andersson (2014, s. 14)

eller flera sidor ...

■ (Andersson, 2014, s. 14–16)

eller möjligen ...

■ (Andersson, 2014, ss. 14–16).

Observera alla mellanslag, kommatecken och punkter, och att det är ett långt streck mellan sidnumren.

4.4.4 Referens till kapitel i en antologi

Om du ska referera till ett kapitel i en antologi, anger du kapitelförfattaren inom parentes. Givetvis finns författaren med i referenslistan och i den referensen anges både kapitlets rubrik och efter det även redaktörernas namn och bokens titel, alltså i samma post. Om du använder Zotero (eller ett annat referenshanteringsprogram) så får du kopiera posten för antologin och sedan göra om kopian till en referens till kapitlet.

Det här är nog det vanligaste nybörjarfelet och du får studera manualerna noga här.

4.4.5 Referera till flera texter

Du kan ibland stärka dina argument genom att hänvisa till flera författare eller forskare. Du kanske hittar samma resultat i flera texter och då kan du skriva exempelvis så här:

■ Flera forskare har analyserat statistiskt material kring återfallsförbrytare och kommit fram till att aga är en tveksam bestraffningsmetod (Bertilsson, 2014; Christersson, 2012; Davidsson, 2013).

Inom parentes skrivs referenserna i bokstavsordning. OBS! Om du använder ett referenshanteringsprogram kommer alla kommatecken, semikolon, punkter, mellanslag och bokstavsordningar att bli rätt från början och du kan ägna din kraft åt att skriva istället!

⁹ Finns på APA-styles webbplats <http://www.apastyle.org>

4.4.6 [sic]

Ibland när du citerar en källa upptäcker du kanske att det finns stavfel eller uppenbara faktafel. Du får aldrig ändra texten i ett citat, så en justering kan inte bli en lösning. Du vill säkert heller inte bli missförstådd och framstå som att du citerat fel. Om felet är uppenbart och det inte har någon betydelse för förståelsen av innehållet kan du direkt efter stavfelet skriva [sic]. Sic är latin och betyder "så" (fullständigt *sic erat scriptum*, "så skrivet"). Det kan då se ut så här:

Genom kompletterande studier av barn i Flaköpings [sic] kommun i Västergötland har resultaten från tidigare studier kunnat stärkas.

(Andersson, 2013, s. 64)

4.4.7 (ibid.)

För att hänvisa till den senaste referensen som använts i stycket används vanligen (ibid.) eller exempelvis (ibid. s. 55). Du kan inte använda (ibid.) om du hänvisar till en referens i ett föregående stycke; det måste vara den senaste referensen och det ska vara i samma stycke.

Förkortningen *ibid.* står för det latinska ordet *ibidem* och betyder "på samma ställe", alltså att du refererar från samma källa. Därför kan sidnummer passa bra, eftersom källan säkert har många sidor. Det är en förkortning och det ska således vara punkt efter *ibid.*

Det här med *ibid.* är omdiskuterat och tillhör egentligen inte APA-systemet, även om det är mycket spritt (jag använder själv alltid APA-systemet för referenser och kombinerar det med *ibid.*). Men skriv inte (Ibid) (ibid 2015) eller (Ibid.); det ska vara gemena bokstäver och inte något årtal. Ibland ser du andra förkortningar där en skribent hänvisar till den senaste definierade referensen, exempelvis (op. cit.), men detta system hör definitivt inte hemma i APA-systemet.

4.4.8 Referenslistan på slutet

Referenslistan skrivs med *hängande indrag*, i vart fall om du använder ett referenssystem som liknar

Harvard eller APA. Titta i en bok, en avhandling eller vetenskaplig artikel hur det ser ut. Namnet sticker då ut till vänster och eftersom referenserna står i bokstavsordning så underlättar detta sätt att skriva referenslistan läsarens möjlighet att hitta en specifik referens.

Hängande indrag är motsatsen till vanligt *indrag* på första raden i ett stycke. Indrag, utan extra mellanrum mellan styckena, är det vanligaste sättet att skilja stycken åt i böcker och tidskrifter – så även i denna skrift.

Men när du har ett *hängande indrag* i en referenslista är det precis tvärt om. Alla rader är indragna utom den första raden i varje referens och mellan varje referens är det ett extra utrymme (vilket inte heller följer APA-rekommendationerna – men så ser det nästan alltid ut i böcker och tidskrifter). Om ditt referenshanteringsprogram skickar över fel kod till ditt ordbehandlingsprogram (eller om du skapar referenslistan själv) behöver du justera detta manuellt. Markera alla referenserna och använd formatmallen för referenslistan i ditt malldokument (heter säkert något i stil med _Referenslista) eller gör följande inställning i linjalen i Word:



OBS! Du ska alltid bara ha en referenslista – alltså inte en referenslista för böcker och en för webbsidor. Har du hämtat dokumentet på en webbadress skrivs den in på slutet exempelvis – hämtad från <http://skolverket.se>. Referenserna kommer i bokstavsordning. Alla referenser i texten ska finnas med i listan och inga referenser som inte finns med i texten ska finnas med här; det här är mycket viktigt.

Men inget av detta blir ett problem när du använder ett referenshanteringsprogram och om du lagt in referenserna korrekt (vilket inte är svårt). Då blir det bara en lista, referenserna hamnar i bokstavsordning, webbadresserna kommer på slutet i varje referens och alla punkter, komma-tecken, kolon och sidnummer på rätt ställe. Dock, inget system och ingen programvara fungerar helt

perfekt. Kolla alltid igenom listan en extra gång innan du lämnar ifrån dig din text. Du kan behöva justera några saker manuellt, eller så är det just då du upptäcker att du av misstag lagt in en vetenskaplig artikel i din databas som ett bokkapitel.

Mer om detta hittar du under Referenshanteeringsprogram sid 75.

4.5 Ord och meningar att söka efter

Synonymer: Mitt förslag är att du använder Words inbyggda synonymordlista eller söker synonymer på nätet, men att du gör det med viss försiktighet. Synonymer har nästan aldrig exakt samma betydelse eller klang (jämför *moder, mor, mamma* och *morsan*). Använd aldrig en synonym utan att vara helt säker på att inte betydelsen ändras. Det som Word anger som synonymer är således sällan helt identiska begrepp; *typer, karaktärer* och *prototyper* är inte alltid samma sak, inte heller *skilda* och *frånskilda*, även om synonymlistan kan ge dessa förslag. Genom att söka och variera ditt språk blir uppsatsen bättre och mer lättöläst; dessutom har du de här kunskaperna med dig genom hela livet.

Skriver du på engelska finns idag ett litet enkelt program för både Mac och PC, Writefull, som direkt kan jämföra två olika uttryck, visa i vilka sammanhang ett visst begrepp förekommer etc. Programmet är gratis och du laddar ner det från <http://writefullapp.com>

Ju och man: Ett ord som du bör hålla koll på är *ju*, som antyder att du skulle vara överens med läsaren om något; det är du dock aldrig säker på! Men kanske är det svårast att undvika ordet *man*? Om du skriver "när *man* som konsument" är *man* definierat och då är det sällan några problem. Men när du skriver att "när *man* lägger ut bilder på Facebook", utan att definiera vilka som gör det, blir det problem. Grundregeln är därför att undvika ordet *man*, och att istället skriva mer precist vilka du menar. (Det här är svårt och efter att jag skrivit denna text blev jag givetvis tvungen att rannsaka mitt eget skrivande.)

Sök i din text på [man] – alltså lägg till ett mellanslag efter ordet, annars får du alltför många träffar.

Ska: Skriver du ihop med någon annan så kanske ni har olika stilar och favoritstavningar. Den ene skriver *ska* och den andre *skall* – båda är formellt rätt men sök och ändra så att det blir konsekvent.

Författare: Att hänvisa till olika forskare, journalister och läroboksförfattare kan ställa till problem i löpande text. Det vanligaste är kanske att det blir med en referens. I många studenttexter används begreppet *författaren* mycket flitigt som ett könsneutralt pronomen, vilket kan upplevas som lite tjatigt och ganska överflödigt; skribenter är alltid i någon mening författare, så det behöver du heller aldrig förklara. Likaså kan det vara överflödigt att skriva att någon är forskare om du hänvisar till en vetenskaplig artikel. Å andra sidan kan det ibland vara värdefullt att poängtera att du refererar till en lärobok, en debattartikel eller en doktorsavhandling.

Sök på kommatecken: Om du av läraren eller din kurskompis får anmärkning på att du gör satsradningar, alltså att du radar fullständiga meningar efter varandra med ett komma mellan – där det borde vara punkt och stor bokstav (se ovan) – söker du givetvis igenom texten efter alla kommatecken du skrivit och försöker se om du genom detta tecken skiljt två fullständiga meningar.

En varning: Använd inte *sök och ersätt*. En student som jag handledde fick av mig rådet att byta ut alla *tom* till *till och med*. Enkelt sa studenten och sökte och ersatte automatiskt. Det resulterade i nyord som *villatill och medten*.

4.6 Egna åsikter och ståndpunkter

I inledningen skrev jag om att du aldrig bör ha egna åsikter i en akademisk text. Kanske du ändå av mer retoriska skäl vill berätta att du är arg, besviken eller glad över en specifik företeelse i inledningen, men diskutera det här med handledare för att höra dig för om han eller hon tycker att det är OK.

Vissa saker går inte att hänvisa till forskning; jag hyser exempelvis själv uppfattningen att vi i Sverige inte ska ha burhöns, inte utrota ekoxen och så tycker jag att alla barn ska få lära sig 25 olika fågelarter i skolan. Vissa åsikter är utifrån vår kultur också självklara – ”Det är givetvis inte bra att barn skadar sig fysiskt i skolan” – skulle kunna vara ett exempel på en sådan ganska självklar åsikt och även i akademiska sammanhang helt OK, alltså utan referenser och logiska resonemang. Sådana meningar kan trots sin självklarhet fylla en funktion i vissa sammanhang. Men om du säger att du anser att barn lär sig läsa och skriva bättre (eller sämre) om de använder datorer, så är det inte alls bra om du framför den åsikten utan att referera till forskning – varken i inledningen eller i diskussionen. I diskussionen ska du just diskutera (det hörs ju!) och det innebär att du ska bryta olika åsikter, forskning och logiska resonemang mot varandra. Om du i de sammanhangen kommer fram till en egen, gärna temporär åsikt, så är det OK och kanske riktigt bra. Kalla då detta för en hypotes, ett antagande grundat på resultatet, en logisk slutsats ... eller något liknande. Men ogrundade åsikter eller åsikter som inte har med saken att göra ska aldrig finnas med i en akademisk text.

Det som jag avråder helt från är att bedöma eller ha åsikter om det egna arbetet. Du kan eventuellt skriva att du ansträngt dig att göra ett bra arbete, men hellre bara beskriva vad du gjorde och hur du gick till väga för att intervjuer, databassökningar och analys, skulle bli så bra som möjligt. Du bör exempelvis aldrig skriva att ditt arbete har hög validitet och/eller reliabilitet; det övertygar ingen. Berätta bara vad du gjort för att få hög validitet eller reliabilitet – inget mer.

Det finns flera olika sätt att arbeta retoriskt med åsikter i en akademisk text. En tes eller hypotes kan många gånger ligga mycket nära en åsikt. Det gäller givetvis att framställa din inledande åsikt på så sätt att du från början hade en idé, en tanke som du ville pröva; att du tänkte eller gjorde som många andra, men blev nyfiken på om det här kunde stämma. I uppsatsen undersöker du denna

hypotes eller tanke, kanske genom en liten empirisk undersökning där du använder teori och tidigare forskning för att analysera dina resultat, eller bara genom att se vad forskning säger om din hypotes. I slutdiskussionen kanske du har ändrat dig, eller nyanserat din åsikt, och där visar du då att det var mer komplext än vad du först anade etc. En sådan text kan bli väldigt spännande.

4.7 Plagiat

Den vanligaste orsaken till att studenter stängs av från studier, under en kortare eller längre period, är fusk eller plagiat. Det här vill varken vi eller du råka ut för och det är enkelt att undvika det; fuska inte på tentor och andra examinationer, och plagiera inte.

Vi lärare har nästan alltid tillgång till plagiatkontroll numera. Det innebär att när vi får en text från dig som student via universitetets/högskolans webbaserade utbildningsplattform (LMS), så jämförs din text automatiskt med alla andra studenter texter på nätet (de publika texterna och det som lämnats in tidigare), och med offentliga dokument och vetenskapliga texter och med läroböcker. Skulle samma eller ett mycket likartat stycke eller mening finnas med både i din text och i någon annans text så ser vi det; vi får reda på källan och hur det ser ut i din text.

Nästan alla texter fastnar i plagiatkontrollen och det beror nästan alltid på att vissa formuleringar är vanliga, att du kanske helt korrekt citerat någon annan författare och att du har referenser med i din referenslista som helt överensstämmer med det som finns i andra skrifter. Det här är helt OK och givetvis inget plagiat. Att referera och ibland citera andra författare ingår som en naturlig del i det akademiska skrivandet.

De gånger jag upptäckt tveksamheter i texter handlar det nästan alltid om att texten finns i andra studenttexter; i kurskamraters texter eller i uppsatser som finns tillgängliga på nätet. Kanske studenten kopierat in texten från en uppsats de hittat på SwePub och sedan tänkt omarbete den till sin egen, och glömt det, eller så har studenter arbetat

tillsammans och inte förstått att de inte kan formulera sig exakt likadant. Vid några tillfällen har studenter helt enkelt tagit en annan kurskamrats text, ett eller flera stycken eller några meningar som de då framställt som sina egna formuleringar, och dessvärre så har det då tvingat oss att anmäla det till disciplinnämnden. Det här har varit uppslitande eftersom vi sällan med säkerhet vet vem som var den ursprungliga författaren.

Det är inget vi vill vara med om i framtiden och därför är det viktigt att du känner till hur kontrollen går till.

4.7.1 Egenplagiat

Något som inte alla uppfattar som plagiat är egenplagiat. Men med ökande möjligheter till kontroll har också frågan om egenplagiat dessvärre blivit aktuell.

Egenplagiat handlar vanligen om att en student tar ett stycke från en tidigare inlämningsuppgift och klistrar in det i en text den skriver i en senare kurs. Det här kan i undantagsfall vara helt OK, men bara om det sker öppet och redovisas som ett citat (på sedvanligt sätt med en referens). Men annars finns principen att all text som lämnas in ska vara nyskriven för just den inlämningen.

När du skriver uppsats eller examensarbete kan det finnas anledning att diskutera egenplagiat med din handledare. Låt oss säga att du i en metodkurs som ligger före uppsatskursen fått i uppdrag att skriva en inledning eller att du kanske redan skrivit några sidor teori eller metod som skulle kunna passa till en kommande uppsats. Det här har du lämnat in via utbildningsplattformen, så du är tämligen säker på att texten skulle fastna i plagiatkontrollen (all text som lämnas in sparas och används i plagiatkontrollen – även den du själv skrivit). Om det ska anses som egenplagiat beror på vilka förutsättningarna är för de olika inlämningsuppgifterna. Ibland är det helt OK och ibland kan du inte alls göra på det här sättet. Så undersök det här mycket noga.

4.7.2 Mer information om plagiat

Du hittar mer information om hur din högskola ser på plagiat om du på Google söker på det här sättet:

■ plagiat site:kau.se

Här sker sökningen på alla sidor som Karlstads universitet har. Alla universitet och högskolor har liknande information på sina webbplatser, så då byter du ut kau mot su, lu, hig eller den domän som din högskola har.

4.8 Ord att hålla koll på

Det finns en del ord som är extra besvärliga och som ganska ofta blir fel eller används fel i studenttexter. Har du problem med de ord och begrepp jag beskriver nedan, så kan det vara bra att veta att du inte är ensam om att brottas med dem.

4.8.1 De eller dem?

En av de vanligaste anmärkningarna som studenter får på sina texter rör problemet med *de* och *dem*; i vissa fall också ordet *dom*. De som anmärker på felaktigt bruk av *de* och *dem* har uppfattningen att det är enkelt att lära sig att göra rätt och att en läsare som en gång lärt sig var orden ska användas, uppfattar att texten har en lägre kvalitet om *de* och *dem* används felaktigt, kanske helt i onödan. Orsaken till att det här är något vi måste lära oss är att vi i talspråk använder ordet *dom*, både för *de* och *dem*. Dock, i vissa dialekter skiljer man på *de* och *dem* även i talspråk, bland annat i finlandssvenskan.

Det finns två sätt att lära sig när respektive ord ska användas:

1: **De** används som subjekt (*den/det/de* som gör något) och **dem** som objekt (*den/det/de* som är föremål för handlingen). Exempel: *De åkte hem till dem.*

2: Samma språkliga regler gäller för andra personliga pronomen i subjektform/objektform: *ni/er, hon/henne, han/honom, jag/mig, vi/oss* och *du/dig* (eller engelskans *they/them*). Här blir vi som har svenska som modersmål nästan aldrig

tveksamma. Är du osäker byter du således ut de eller dem mot något av dessa ord. Exempel: *Han åkte hem till oss. Jag åkte hem till dig.*

Den andra varianten (2) kommer säkert att fungera i nästan alla lägen.

Kom dock ihåg att ordet *de* också kan användas som bestämd artikel och då kan ordet inte bytas ut mot något personligt pronomen: *Björnen äter de stora laxarna. De kryddor han behövde fanns i lådan.*

Det finns dock skäl att använda ordet *dom* i vissa sammanhang, exempelvis när du i din resultatdel vill citera en person som du intervjuat muntligt. Det hela hänger givetvis på vilken form av transkribering du gjort. Skriver du en uppsats kan du diskutera detta med din handledare.

Det finns många artiklar på nätet som förklarar detta grammatiska problem (ex. Byrman, 2011; Larsson, 2015; Lundquist, 2013). Sök på *de* eller *dem* på nätet så hittar du fler exempel.

4.8.2 Ända eller enda

- Ända = Röv, det man sitter på, rumpa, slut – jfr: han halkade och satte sig på ändan.
- Slutändan (är då nästan en tautologi) = i/på slutet, i slutskedet. Om du själv reagerar på ordet slutändan, så kan du använda ordet slutänden istället
- Enda = Femininum av ende, endast en, ensam i sitt slag – jfr: du är den ende/enda
- Slutendan – ordet finns inte
- Ändå = I alla fall, trots att – jfr: trots att jag är sjuk vill jag ändå åka till Danmark
- Endå – det ordet finns inte

4.8.3 Andra ord att hålla koll på ...

Ord och uttryck i bokstavsordning ... som kan vara problematiska. Tecknet → betyder här nedan att jag föreslår att du inte använder det uttryck som inleder raden, men att du istället använder ett annat ord eller uttryck, exempelvis det som står efter pilen.

- Beforska: Många forskare reagerar negativt på detta uttryck. Byt gärna ut det mot *undersöka vetenskapligt*, eller formulera om meningen.
- Begrunda: Betyder överväga, tänka över, grunna på, fundera på, besinna → kanske menar du *har som grund, grundar sig på* eller *stödjer sig på?*
- Bestrida: Betyder vanligen betala, stå för kostnaden. → Menar du motsatsen till att medge kan du använda *förneka, neka till, tillbakavisa, opponera sig mot, motsätta sig*
- Dess och sin (deras och sina) – *Katten slickade sin päls.*
Här tillhör pälsen katten.
Katten slickade dess päls.
Här tillhör pälsen ett annat djur.
- En forskning → En studie, ett forskningsprojekt ...
- Enligt mig → Jag anser därför (givetvis är det bara en slutsats du redovisar, med minst en referens)
- Företräder ... betyder vanligen att en person representerar någon annan. Kanske du menar att något är mer vanligt eller att det *överväger, dominerar, har en majoritet bakom sig* eller *förekommer oftare.*
- Grundar ... Verksamheten grundar sig på ... exempelvis forskningsresultat.
- Gällande ... → När det gäller ...
- Hemsida → Webbplats/Webbsida (*hemsida* är en obegriplig felöversättning av *homepage*, som givetvis betyder *startsida*)
- Hårddra → du menar säkert *hårdra*, alltså att spetsa till ett resonemang (järntråd kan där- emot hårdras i trådtragerier)
- I dagens samhälle: Det här uttrycket betyder väldigt olika saker för en miljöaktivist, aktiv sverigedemokrat, skolledare, socialbidragstagare eller företagsledare.

- Ju: Ordet förespeglar att läsaren har samma uppfattning som författaren. Det övertygar dock inte. Sök i din text och stryk alla ju!
- Kollar → *Analyserar* eller *undersöker*
- Lära ut och inläring → Lärande/Undervisning/... eleven lär (Undvik definitivt *lära ut* – det konnoterar en överföringsprincip av kunskap som rimmar illa med dagens sätt att se på hur lärandet och skapandet av kunskap går till.)
- Man: Sök efter alla man i din text. Om ordet *man* är definierat är det helt OK, exempelvis ... när *man* som lokförare ... Ändra om *man* inte är definierat.
- Media → Medier (ett medium, mediet, flera medier, massmedier, mediedebatten ...) OBS! Medier skriver/säger aldrig något. Det är människor som gör det.
- Menar på att → Menar att, påstår att, framhåller att
- Pedagoger → Om du menar lärare eller försollärare så skriver du det.
- Pratar → *Skriver, säger, talar, påstår, menar* eller *anser*. *Pratar* anses talspråkligt.
- På ... detta lilla ord finns ofta i talspråk tillsammans med undrar *på*, menar *på* etc. Ordet tillför dock inget och anses också vara en talspråklig konstruktion.
- Själv eller ensam: Själv = ohjälpt. Hon klarar sig själv. Han läser själv. De kan själva berätta ... Ensam = utan sällskap. Hon är ensam hemma. Han gick ensam på bio.
- Ska eller skall: Tidigare ansågs ska som talspråk och skulle då undvikas i skrift. Idag anser nog de flesta att skall ser lite ålderdomligt ut i skrift. Valet är nog fritt, men var konsekvent.
- Tills = en förkortning av *till dess* (alltså inte tills dess eller tills det att ...)
- Var och vart: Var är befintlighet (Var är vi nu?) – Vart är riktning (Vart ska vi?) Det norrländska talspråkliga ordet *vars* ersätter både var och vart.
- Undrar på → *Undrar, frågar sig* eller kanske *menar?*
- Öppenhjärtlig (det ordet finns inte) → Öppenhjärtig

4.8.4 Praktiska ord och fraser

- Så här inledningsvis ... (går det också att peka på ...)
- Slutsatsen blir därför ...
- Därav/därför går det att dra slutsatsen ...
- Sammanfattningsvis ...
- I motsats till AA (ref) skriver/menar/säger/påstår BB (ref) ...
- Även CC (ref) framhåller/menar/säger/anser ...
- DD (ref) ser/pekar på ett samband/skillnaden/likheten mellan ...

5 DET TEKNISKA I SKRIVANDET

Att skriva formella texter handlar inte bara om ord, meningar, grammatik, referenser och struktur, det handlar också om textens utseende rent grafiskt.

Det här är viktigt av flera skäl. Det första handlar om att ge ett innehåll en trevlig förpackning, ungefär som en present med vackert omslagspapper ökar värdet på innehållet och skapar positiva förväntningar. Tänk också på vad ett rosa, ett svart omslagspapper eller ett omslagspapper med tomtar säger om avsändaren och vilka olika förväntningar det skapar. Om vi bara jämför olika böcker ser vi exempelvis direkt om den är tryckt på 90-talet eller om den är nyutgiven, eller om det är en kärleksroman, en kokbok eller en lärobok, just för att den grafiska formen ser olika ut. Ska vi uppfattas som moderna, seriösa och proffsiga får vi inte bryta mot de förväntningar som finns på exempelvis en studentuppsats.

Det andra handlar om läsbarhet och om hur vi läser texten utifrån den grafiska struktur som texten visar upp. Ett nytt stycke kan markeras på många olika sätt. Vi förstår vad som är löpande text till skillnad från innehållsförteckningar, mellanrubriker eller bildtexter genom att de har ett annorlunda grafiskt uttryck; men bara ett fåtal av dessa grafiska uttryck är lämpliga att använda i mera formella sammanhang.

Möjligen kan man också tala om ett tredje argument som handlar om den genomgående grafiska strukturen och noggrannheten, som då också smittar av sig på innehållet. Hur skulle du själv uppfatta en bok om det grafiska uttrycket skiljer sig mellan olika kapitel? En konsekvent genomförd layout ger ett bra intryck, samtidigt som den underlättar läsningen och förståelsen av texten.

Det här kapitlet tar sin utgångspunkt i de malldokument som nästan alla universitet och

högskolor har för inlämningsuppgifter och examensarbeten. Så oavsett var du studerar så kommer det att ställas krav på dig att ha ett mer eller mindre specifikt utseende på de texter du lämnar ifrån dig.

Nästan alla studenter har idag gratis tillgång till Microsoft Office 365 under sin studietid, och kan installera programvaran även på sina privata datorer (kontakta studentsupporten på ditt universitet om du har frågor kring detta). Därför utgår texten nedan från denna programvara. Om du använder någon annan programvara (exempelvis Libre Office) kan det finnas små skillnader jämfört med vad som anges här. Men de funktioner som beskrivs nedan finns i alla ordbehandlingsprogram.

Ett förslag till läsning av detta kapitel är att du öppnar det malldokument som gäller för en specifik kurs eller det malldokument som gäller för uppsatser på ditt universitet eller högskola, i det ordbehandlingsprogram du brukar använda. Du laddar också ner några uppsatser eller avhandlingar inom ditt ämnesområde, texter som du själv uppfattar har en god layout. Slutligen tar du fram några läroböcker som givits ut under senare år, alltså för att se hur proffsen gör.

5.1 Vad är ett malldokument?

Ett malldokument för en inlämningsuppgift ser vanligen ut så här:

- Det ser ut som ett dokument i Word – det har ett omslag, en innehållsförteckning och olika kapitel. Under varje kapitelrubrik finns instruktioner om vad du ska ha med i kapitlet.

Du använder mallen såhär:

- Börja med att spara dokumentet på din dator. Kanske döper du om det till något i stil med Mall för inlämningsuppgift. Det här dokumentet ska du inte redigera eller förändra; du sparar det enbart för att kunna gå tillbaka och läsa instruktionerna.
- Sedan sparar du dokumentet på nytt med ett nytt filnamn som bygger på *ditt eget namn (datum och år) och den preliminära titeln på din uppsats/rapport* (läs vidare under rubriken Filnamnet i detta kapitel). Därefter tar du bort alla instruktioner och behåller bara rubrikerna. När du gjort det sparar du åter dokumentet, nu med kortkommandot ctrl+s. Använd detta kommando ofta och spara om ditt dokument med nytt namn (ändra datumet) minst en gång varje dag.

Mallen innehåller också ...

- Malldokumentet innehåller också en del funktioner som du kan ha stor nytta av, exempelvis innehållsförteckning, sidnummer, olika formatmallar: för brödtext (Normal), rubriker, referenser, fotnoter, blockcitat etc (mer om detta nedan). En formatmall bestämmer hur ett stycke ska se ut, alltså en rubrik, löpande text, ett blockcitat, figurtexter, tabellrubriker, referenslistan etc. Ett stycke är det som finns mellan två stycketecken och ett stycketecken är ett dolt tecken (precis som mellanslag) och som du skriver in i texten när du trycker på Enter (som ofta bara har symbolen ↵ på tangentbordet). Varje format eller formatmall innehåller ett tiotal olika instruktioner som exempelvis gäller typsnitt, grad (storlek), indrag, radmellanrum, styckemellanrum (över och under stycket), eventuella kortkommandon och vilket format som snästa stycke ska ha.

En film på svenska av Åsa Kronkvist (2012) om formatmallar och innehållsförteckningar, och varför det underlättar ditt arbete, hittar du på:

<https://www.youtube.com/watch?v=oitfbeosPfw>

5.2 Varför en mall – kan man inte skriva som man vill?

Dokumentmallarna som lärarna förser dig med är tänkta som stöd för dig som ska skriva en rapport, en essä, en längre uppsats eller ett examensarbete. Ibland handlar det främst om det innehållsmässiga, ibland mer om layouten. Givetvis kommer du kanske också få instruktioner eller mallar för andra typer av skriftliga arbeten. Tanken med dokumentmallen är således att hjälpa dig förbi en del krångligheter med att formatera text och sidor. När dina lärare skapat en mall för en inlämningsuppgift, hoppas de också att de kan bedöma innehållet i texten på ett likvärdigt sätt, alltså ett sätt att komma runt det problem med likvärdig bedömning som uppstår när några studenter har goda kunskaper i grafisk formgivning och andra saknar denna kunskap. När det gäller uppsatser och examensarbeten finns det också en tanke att alla uppsatser från en viss läroanstalt ska se någorlunda likadana ut, rent grafiskt.

5.3 Lite grundläggande om layout

Om jag som student nästan alltid kommer att få en dokumentmall att följa och anpassa mig till, varför behöver jag då veta något om layout i allmänhet? Svaret är att en mall nästan aldrig räcker till för alla de varianter av text som du kommer att ha behov av; du kommer säkert att behöva komplettera dokumentet med nya formatmallar. Dessutom ger kunskaper om layout dig möjligheter att analysera och förstå hur utseendet indirekt uppfattas av läsaren. På följande sidor ger jag några tips om vad du bör tänka på när du skapar eller anpassar din text för att den ska bli så lättläst och se så konsekvent ut som möjligt.

5.3.1 Att bara se layouten

En viktig del av layouten handlar om hur styckena ser ut, lur långa de är, indrag, var rubriker ligger på sidan etc. Ett knep för att bara titta på just detta och inte på textens innehåll, är att se texten på lite avstånd och att kisa. Då framstår texten som gråa

fält och det är den effekten som jag försökt åter-skapa i exemplen nedan. Vill du jämföra de här exemplen nedan med vad du exempelvis kan se i en bok, kan du helt enkelt hålla i boken med utsträckta armar och kisa så att du inte kan läsa texten. Testa!

5.3.2 Att se dolda tecken

När du skriver syns bokstäver, skiljetecken och siffror på skärmen. Men det finns också mellanrum mellan orden och mellanrummet är då ett dolt tecken.

Nytt stycke [¶] och ny rad [↵] är två skilda dolda tecken. Andra dolda tecken är exempelvis tabb-tecken [→], ny sida, ankare för bilder [↴] och avsnittsbrytningar. Du ser alla dolda tecken om du klickar på styckesymbolen i menyn i Word ¶ som du hittar under Start/Stycke.

5.3.3 Aldrig två stycketecken efter varandra

Styckena i bild 1 och 2 har egenskapen att de har ett extra utrymme under sig som motsvarar lite mer än en halv rad (för 12 p text har du kanske 8 p mellan styckena). Det räcker för att visa att "här kommer ett nytt stycke". Titta på textstyckena i bild 1 och kisa lite. Kisa så mycket att du inte ser stycketecknen som jag satt in i bilden. Du ser nu förmodligen att det första stycket ser lite anorlunda ut, att det ser speciellt ut och att det skiljer sig från de två styckena under. Det är lite längre, men det har också ett lite längre utrymme under sig. Just detta avstånd kommer vi omedvetet att tolka som om detta stycke inte riktigt hör ihop med styckena under.

Kanske det är så, vi vet inte, men vi bör aldrig ha två stycketecken efter varandra. Vill du åstadkomma denna effekt, exempelvis om du vill ha en ingress i en mer journalistisk text, skapar du en specifik formatmall för just ingresser – mer om detta längre ner.

Rubrik¶

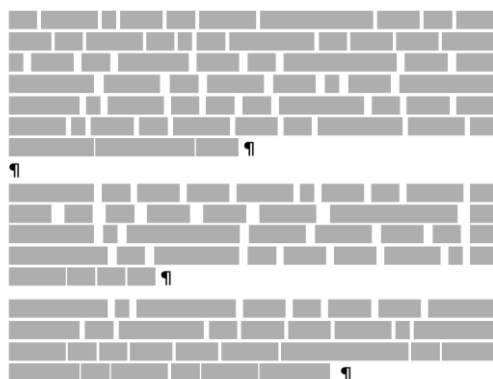


Bild 1: Dubbla stycketecken – ett vanligt misstag.

Rubrik¶

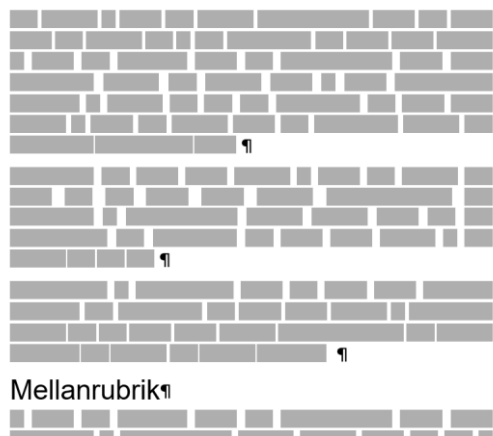


Bild 2: Här är en illustration av samma text, men då med bara ett stycketecken mellan textstycke ett och två.

Titta nu på bild 2 och kisa. Den viktigaste skillnaden här är att det är samma avstånd mellan de tre inledande textstyckena. De får på så sätt samma värde och de hör ihop och har en kronologi.

5.3.4 Vänsterställd eller justerad?

Här nedan (bild 4 och 5) ser du två symboliska bilder av samma text. Det är brödtextern (den som kallas Normal i Word) som skiljer sig åt i dessa två exempel. I bild 4 är texten vänsterställd och i bild 5 är texten marginaljusterad.

Rubrik

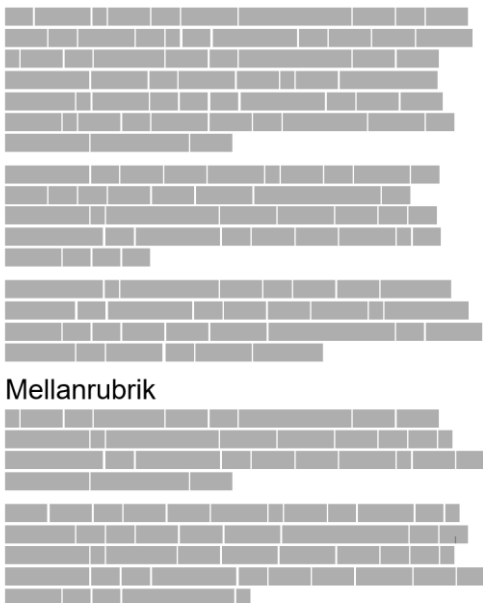


Bild 3: Vänsterställd text

Rubrik



Bild 4: Marginaljusterad text

I ditt ordbehandlingsprogram finns ytterligare två val: centrerad och högerjusterad. Centrerad text används nog bara på diplom, för sidnummer eller i

sidhuvuden eller i sällsynta fall på omslag. Det går säkert att hitta motsvarande sammanhang där högerställd text förekommer. Men brödtext är alltid vänsterställd eller marginaljusterad i böcker och andra skrifter.

Lägg märke till att det i den marginaljusterade texten i bild 4 har *avståndet* mellan orden anpassats så att varje rad blir lika lång; det är det som är marginaljustering. Det här innebär att det ibland uppstår så kallade floder i texten, alltså att de ganska stora mellanrummen mellan orden stämmer överens även mellan raderna. Här, i bild 4, ser du flera exempel på detta fenomen; se exempelvis efter första ordet i andra stycket där det blir som ett vitt streck från första till tredje raden. Du ser fler sådana små floder både i det stycket och i första stycket.

Ett sätt att komma runt problemet är att välja att texten avstavas automatiskt. Den automatiska avstavningen hade förr dåligt rykte, men programvaran har nu blivit riktigt bra på det här (gäller alla ordbehandlingsprogram). Du kan också göra avstavningar manuellt, då med ctrl+- (Ctrl-tangenten och bindestreck). De här bindestrecken blir då bara synliga när de ligger i slutet på en rad.

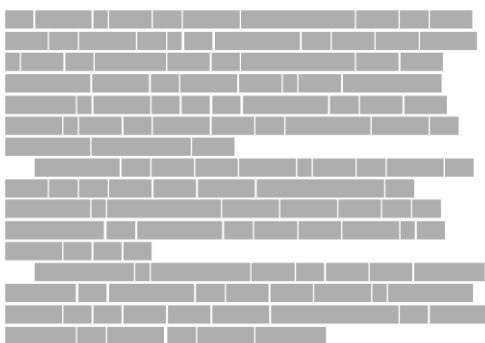
Det finns inget som är fel eller rätt när det kommer till valet mellan vänsterställd text eller marginaljusterad text. Nästan alla böcker har idag marginaljusterad text och vill du efterlikna sådan text så är valet enkelt.

Några texter som aldrig marginaljusteras är rubriker, innehållsförteckningar och referenslistor. En rekommendation är också att ha vänsterställd text i bildtexter, tabellrubriker oavsett hur den övriga texten ser ut.

5.3.5 Avstånd mellan stycken eller indrag?

Det finns två principer på att markera nytt stycke i en text: Ett litet mellanrum mellan styckena eller ett indrag på första raden i stycket. Jämför bild 3 med bild 5 och bild 4 med bild 6. De här två sätten att markera nytt stycke kan inte kombineras.

Rubrik



Mellanrubrik

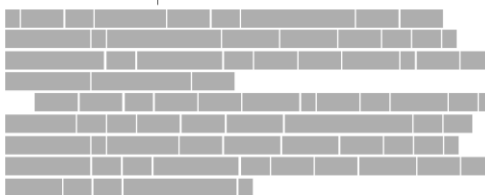
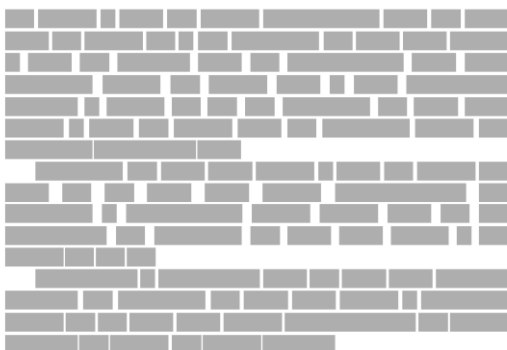


Bild 5: Vänsterställd och indrag

Rubrik



Mellanrubrik

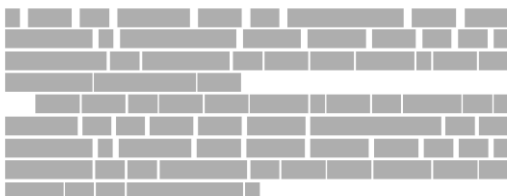


Bild 6: Marginaljusterad text och indrag

En uppenbar skillnad mellan dessa principer är att indrag på nytt stycke gör att du får in mer text på sidan. Det här var kanske viktigare förr när papper på tryck var dyrt. Kanske kan du använda dig av

detta om du vill få in några rader till i en text som inte får överskrida ett visst antal sidor!

Trots att tryckkostnaderna idag är mycket låga är en mycket klar majoritet av alla böcker och tidningar tryckta enligt den princip som illustreras i bild 6.

5.3.6 Indrag – några viktiga detaljer

Du har aldrig indrag efter en rubrik eller mellanrubrik. Du har heller aldrig indrag efter ett blockcitat. Däremot varierar det något när det gäller indrag efter en bild; det kan beror på om bilden ingår i den löpande texten eller ej. Titta i någon lärobok från något av de större förlagen för att se hur de löst det här. Du ser också hur jag löst detta i denna skrift.

Använder du indrag för att markera stycken så ligger indraget i formatet för Normal (om du använder Word). Indraget brukar motsvara hur stor plats två till tre versala M tar [MMM]. Standardinställningen är 2,5 cm i Word och det är på tok för mycket i nästan alla sammanhang.

Om du skriver enligt principen för indrag, så måste du således ha två formatmallar: En normal för indrag och en utan indrag. Det är mycket praktiskt att lägga in ett kortkommando för denna formatmall, den utan indrag, och att just denna mall väljs automatiskt när du fortsätter att skriva efter en rubrik. Du lägger också in egenskaper för detta format så att nästföljande stycke alltid blir Normal – med indrag. Låter det här krångligt så är det bra att veta att det här förklaras mer ingående längre fram i detta kapitel.

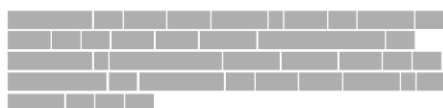
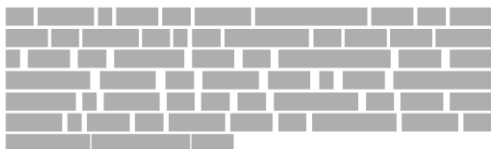
I referenslistan på slutet av din text har du en annan princip som kallas för hängande indrag och det kan du också läsa mer om längre fram i denna skrift.

5.3.7 Ett praktiskt exempel

Om du använder marginaljusterad text och principen för styckemarkering med hjälp av indrag, kan du dra nytta av möjligheten att ha mellanrum och vänsterjusterad text när du vill lägga in ett block-

citat, se bild 7. Om du vill markera texten ytterligare kan du, som i denna skrift när det gäller bildtexten) använda dig av ett annat typsnitt.

Rubrik



(Johansson 2012, s. 55)



Mellanrubrik

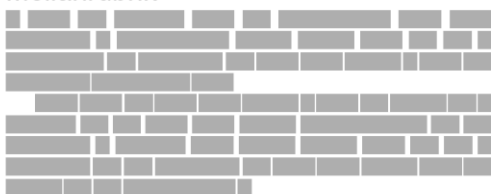


Bild 7: Ett exempel på en text med ett blockcitat

Direkt efter referensen lägger du också in referensen – med angivande av sidnummer (se bild). Du kan behöva göra en extra formatmall för blockcitatreferensen, alltså om den inte redan finns i den mall du fått för din inlämningsuppgift eller uppsats.

5.4 Kort om typsnitt

Det finns två huvudfamiljer bland typsnitt. Dels de typsnitt som har serifer, alltså små utstickande klackar på de raka delarna på bokstäverna, (exempelvis Cambria och Times) del de som saknar serifer – san serif – (exempelvis Helvetica/Arial och Calibri). På svenska talar man om *serifer* och *san serifer* (franska låneord) – se bild 8. Varje typsnitt (nästan alla) har också en *kursiv* och *fet* variant.

Det finns mängder med typsnitt och det finns mängder med åsikter om typsnitt. När du ska välja typsnitt ska du komma ihåg att de varianter som är lättlästa är de som många är vana vid; vi har lärt oss hur olika kombinationer av bokstäver ser ut

och har då också lättare att se olika ordbilder snabbt. Det är därför som många undersökningar har visat att läshastigheten är högst om typsnittet liknar Times, just dör att detta typsnitt var vanligast under hela 19-hundratalet. Det här kan givetvis ha ändrats de senaste årtiondena, eftersom många nu läser mer text på skärm där det är vanligare att texten är en san serif.

Typsnitt – här en *san serif*

Detta typsnitt har inga klackar, inga *serifer* och kallas ibland för ett *rakt typsnitt*.

Typsnitt – här en *serif*

Det här typsnittet har klackar eller runda och tjockare avslutningar i slutet på nästan varje linje, så kallade *serifer*.

Bild 8: Här ser du lite uppförstorat skillnaden mellan en san serif (i detta fall Calibri) och en serif (här Times)

5.4.1 Några exempel

Mitt absoluta råd är att du väljer typsnitt som är vanliga i många böcker och tidskrifter och inte sticker ut. Ingen ska minnas din text enbart för att du hade ett udda typsnitt! Du bör således undvika **Bodoni Poster** som rubriktypsnitt, eftersom bara DN använder det (DN-s rubriktypsnitt) eller Verdana som nästan bara används i IKEA-katalogen. Undvik också skrivstilstypsnitt som *Brush Script* (Brush Script) som många har på sina visitkort, **Cooper Black** som var mycket populära på 70-talet, eller **Comic Sans** som alla hade på sina PowePoint-presentationer för 10 år sedan. De är svårlästa för dem som inte är vana vid typsnittet och din text kommer att förknippas med ett företag eller en specifik företeelse.

De här exemplen ovan, och nedan, är alla i 10 punkters storlek – precis som all brödtext i denna

skrift. Trots det uppfattar vi en del typsnitt som betydligt mindre än det jag valt som brödtext i denna skrift (Cambria – som i detta stycke). Prova gärna lite olika typsnitt på din dator. Skriv ett stycke, kopiera och klistra in det några gånger. Ändra typsnitt på de olika inklistrade texterna för att se skillnader och likheter.

Det går mode i typsnitt och då inte bara i rubriktypsnitt. Ett exempel på ett vanligt typsnitt i läroböcker från 70 och 80-talet är Century School Book (detta stycke). Klackarna (seriferna) är längre och avståndet mellan bokstäverna också lite glesare. Det hördes ju på namnet att det var lättläst för barn!

Några typsnitt togs fram på 80-talet, enbart för att de skulle vara tydliga på den tidens datorskärm med mycket låg upplösning. Ett exempel på ett sådant specialpassat typsnitt för ålderdomliga datorskrämar är just Verdana (som IKEA valt och som de nog kommer att vara ensamma om). Lägg märke till versalt I – som i IKEA – med klackar och de groteska ringarna över å.

Times (detta stycke) rekommenderas ofta som brödtext i uppsatser. Jag är dock lite tveksam till det valet av två skäl. 1: Texten blir lite för kompakt och det finns bättre, mycket snarlika och modernare alternativ (exempelvis Cambria). 2: Av någon anledning så fungerar inte Times så bra på datorskrämar i vissa textstorlekar – och det gäller även nya datorer med senaste ordbehandlingsprogrammen. Kerningen, alltså avståndet mellan två individuella bokstäver, blir inte rätt i vissa upplösningar. Men vid utskrift ser det alltid bra ut.

Garamond (en variant av detta typsnitt i detta stycke) är också populärt inom högskolevärlden för att det anses vackert och lite ålderdomligt. Men det är lite svårläst, kanske främst eftersom det är ovanligt i andra sammanhang. Det har ibland mycket speciella siffror (med versala och gemena siffror). Det är dock mycket vanligt på bokomslag och visitkort. Garamond är ett gammalt typsnitt och har fått sitt namn av Claude Garamond, Dagens varianter skiljer sig också mycket mellan olika utföranden (skärningar). Så att bara säga att en text

är satt i Garamond, säger ganska lite om utseendet på texten.

Jag skulle nog rekommendera att du tittar närmare på typsnitten Calibri och Cambria. I den här skriften är Cambria brödtext (Normal) och i vissa rubriker, blockcitat, fotnoter och listor använder jag Calibri. De fungerar bra ihop och syns bra på alla skärmar.

5.5 Filnamnet

För att kommunikationen mellan dig och din lärare eller handledare ska fungera smärtfritt, måste du namnge dina filer på ett tydligt sätt. En vanlig rekommendation är att utforma filnamnet ungefär som en referens enligt APA eller Harvard. Läraren, handledaren eller kanske din kurskamrat som du samarbetar med måste kunna spara ditt dokument på sin dator utan att behöva döpa om det och du måste också kunna hålla reda på olika versioner av ditt dokument så att du skickar in rätt. Namnet måste således innehålla ditt namn, ett datum, en titel och kanske ett versionsnummer. Jag föreslår följande:

Efternamn, Förnamn (datum) Titel Versionsnummer.docx

– där då namnet är ditt eget namn, datumet är dagens datum, titeln är ditt arbetsnamn på uppgiften och versionsnumren ökar vartefter du spar nya versioner av din uppsats, exempelvis ...

Ason, Anna (22 maj 2015) Barn på nätet 2.1.docx

Om du förändrar dokumentet så ska du alltid byta namn – exempelvis versionsnumret eller datumet.

Om du exempelvis får i uppdrag att läsa och kommentera en kurskamrats dokument några dagar före inlämning, skriver du till ditt eget namn på slutet (i detta exempel har Ove kommenterat):

Ason, Anna (22 maj 2015) Barn på nätet 2.1 – kommentar av Ove.docx

När sedan Anna i detta exempel skickar in sin färdiga rapport byter hon åter namn på filen, lämpligen genom att byta ut datumet – och har aldrig namnet på kamratrespondenten med:

■ Ason, Anna (26 maj 2015) Barn på nätet.docx

Vissa skiljetecken kan inte finnas med i filnamnet – du märker det – men filnamnet kan vara mycket långt utan några problem. Kanske är det självklart, men givetvis byter du namn på filen om din lärare bett dig komplettera din text på något sätt – i vart fall datumet.

5.6 Back up - Spara ofta

Spara mycket ofta; ibland kommer du att byta namn flera gånger per dag. Se också till att du alltid har backup på allt du sparar, exempelvis genom synkronisering till en molntjänst (se <http://dan.aakerlund.org/appar>). Att förlora det du skrivit på grund av att din dator hänger sig, eller ännu värre att din hårddisk går sönder, vill du inte vara med om.

Det första kortkommandot som du ska lära dig är således Ctrl+s. Med det här kommandot sparar du de senaste ändringarna. Fungerar i alla program. Använd det ofta!

5.7 Bli expert och spar tid!

När du ska skriva några sidor text är det viktigt att du snabbt lär dig att använda alla finesser i ett ordbehandlingsprogram, och den här första delen om tekniska strategier för skrivandet handlar om just dessa finesser. Du kommer mycket snabbt att inse hur mycket tid du sparar på att exempelvis använda kortkommandon på tangentbordet istället för att leta i menyer med hjälp av mus eller pekplatta.

Kortkommandona som beskrivs här nedan är de som gäller för svenskt Word för PC. Om du har ett annat ordbehandlingsprogram kan det skilja något och på exempelvis Mac används inte Alt- och Ctrl-knapparna på exakt samma sätt (skriv gärna

och berätta så lägger jag till det i nästa upplaga av denna skrift).

Börja med att öppna ett malldokument från ditt universitet eller högskola och testa de funktioner som beskrivs här nedan. Om du vill ändra tillbaka till hur det såg ut innan du förändrade något i dokumentet, använder du Ctrl+z (på PC). Du kan använda Ctrl+z flera gånger och backar då steg för steg tillbaka mot ursprunget.

Kanske kan du skapa ditt eget malldokument samtidigt som du undersöker alla funktioner. Om du lägger till nya kortkommandon, ditt eget namn i sidhuvudet, information om dig själv etc på startsidan, så kan du då givetvis spara det som din egen mall som du kan återanvända vid senare tillfällen.

5.7.1 Hoppa mellan olika programfönster

Genom att använda kortkommandot Alt+Tab (tangenten över *Caps Lock* med symbolen ⇄) kan du snabbt hoppa mellan olika program och fönster som du har igång på din dator. Lär dig detta kommando med vänster hands tumme och pekfinger. Webbläsare, ett referenshanteringsprogram (exempelvis Zotero – se nedan), PDF-läsare och givetvis Word blir säkert dina vanligaste verktyg. Med Alt+Tab hoppar du lätt mellan dessa program.

5.7.2 Några vanliga kortkommandon

Långt bindestreck – alltså ett pratminus eller som i (ibid. s. 56–59) eller 1983–2001, får du fram genom Ctrl+minus på nummertangentbordet. Här några andra vanliga tecken – en del dolda (osynliga):

- Ny rad: Skift+↵
- Tvingande ny sida: Ctrl+↵
- Infoga fotnot¹⁰: Ctrl+Alt+f

¹⁰ Det här är bara ett exempel på en fotnot. Använd fotnoter när du exempelvis vill hänvisa till en webbadress eller vill kommentera något i din egen text, något som då inte på ett naturligt sätt går att få in i sammanhanget i den löpande texten.

- Dolt bindestreck: Ctrl+- (bindestrecket som finns under Ö och Å på tangentbordet)
- Infoga kommentar: Ctrl+Alt+m

5.7.3 Vanliga kortkommandon – bara i Word

I alla program förutom just i Word är Ctrl+f sökfunktionen. I Word är kortkommandot för sökfunktionen Ctrl+b som i andra program är kommandot för fet text (bold). Så för svenskspråkigt Word (PC) gäller följande:

- Fet text: Ctrl+f
(i andra program vanligen Ctrl+b – bold)
- Kursiv text: Ctrl+k
(i andra program vanligen Ctrl+i – italic)
- Understruken text: Ctrl+u

Det går att ändra det här i Word, men det är inte helt enkelt.

Om du vill förstora eller förminska texten på din skärm gör du det med Ctrl+skrollhjulet på din mus.

5.8 Rubriker

Du ska aldrig ha en mellanrubrik direkt efter en kapitelrubrik, och du ska aldrig ha två rubriker (exempelvis på olika rubriknivåer – se nedan) efter varandra. Det här är ett vanligt fel i studenttexter men du hittar det sällan i böcker eller tidningar.

5.8.1 Rubriknivåer

Det vanligaste sättet att på ett tydligt sätt indela text i en bok eller uppsats är genom kapitelrubriker och underrubriker. Kapitel har då *rubriknivå 1*. Om du sedan indelar varje kapitel i olika delar använder du dig av ytterligare en rubriknivå – *rubriknivå 2*. Precis som i den text du nu läser kan det finnas anledning att dela in texten även under denna mellanrubriknivå och då kallar vi det för *rubriknivå 3*. Hur de här rubrikerna ska se ut (typsnitt, storlek, avstånd över och under, om de är automatiskt numrerade etc) bestäms av formatmallar och

för rubriker heter de Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3.

Det går givetvis att ha fler än tre rubriknivåer, men det rekommenderar jag inte – främst för att det är rätt ovanligt. Om du funderar på att ha fler än tre rubriknivåer, kan du säkert komma på en annan alternativ lösning; du vill säkert inte ha fler än tre rubriknivåer genomgående i hela din text. Du kan kanske ha fet text i den inledande meningen, inleda stycket med ett nyckelord som du har kursivt etc.

5.8.2 Format och kortkommandon för rubriker

I Word under Start hittar du det som kallas för Format. Där hittar du Normal som är själva brödtex-ten. Du hittar säkert många andra format som du kan pröva och här finns alltid Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3; de finns med i alla dokumentmallar.

Testa om rubrikformaten är kopplade till ett kortkommando (Alt+1 för Rubrik 1, Alt+2 för Rubrik 2 etc) genom att skriva något på skärmen och använda och först använda menyn och sedan kortkommandot. Normal får du alltid fram med hjälp av Skift+Ctrl+n, men rubrikerna är inte kopplade till kortkommandon i alla mallar. Du kan enkelt lägga till ett kortkommando för rubrikerna – högerklicka på formatnamnet i menyn och välj Ändra. Välj sedan Format och Kortkommando. Här ser du också att du kan ändra allt som rör formatet på det här sättet. Se mer om detta nedan.

Om du använder Rubrik 1, 2 eller 3 på det här sättet kommer respektive rubriknivå att få ett standardiserat utseende. Går du in och ändrar i mallen, ändrar du alla rubriker som är kopplade till den mallen på en gång. Du får också med alla rubriker i din innehållsförteckning och om rubrikerna är numrerade så sköter programvaran av så att alla siffror blir i rätt ordning.

5.8.3 Inga punkter i rubriker

I en rubrik har du aldrig en punkt på slutet. Däremot kan du ha ett frågetecken och kanske i något fall ett utropstecken.

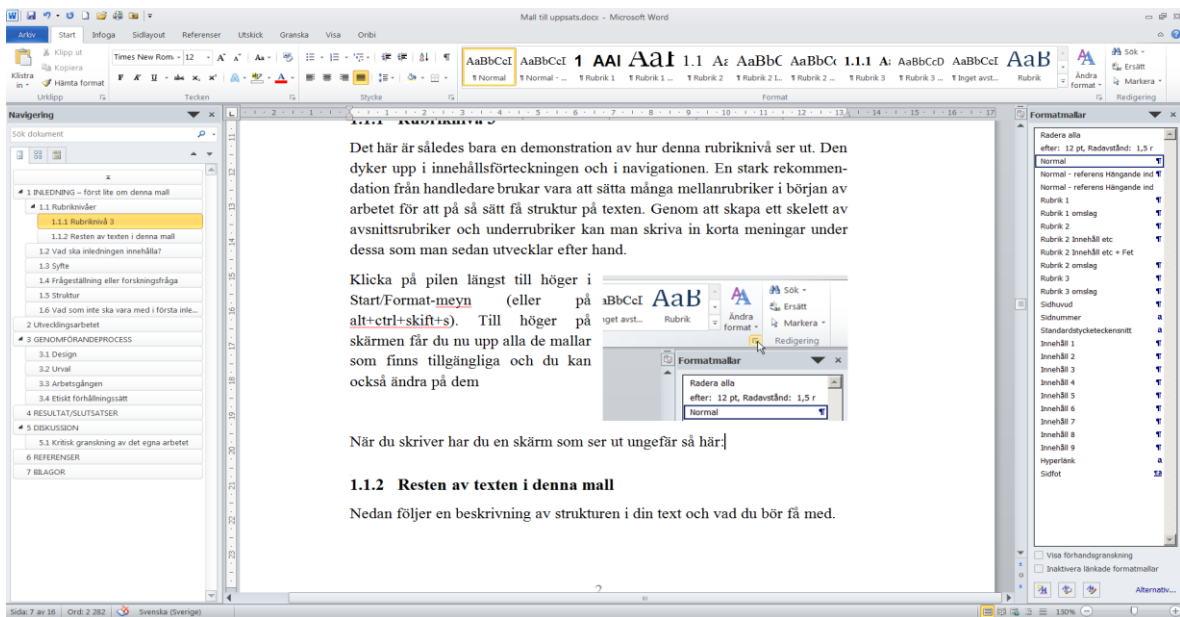
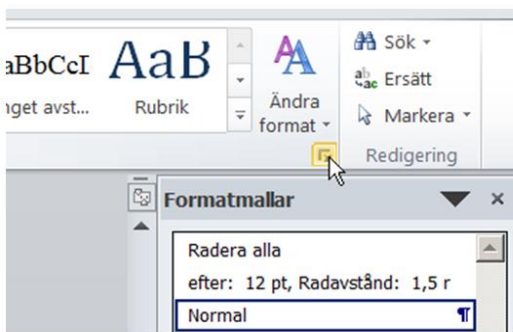
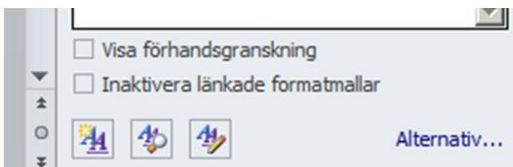


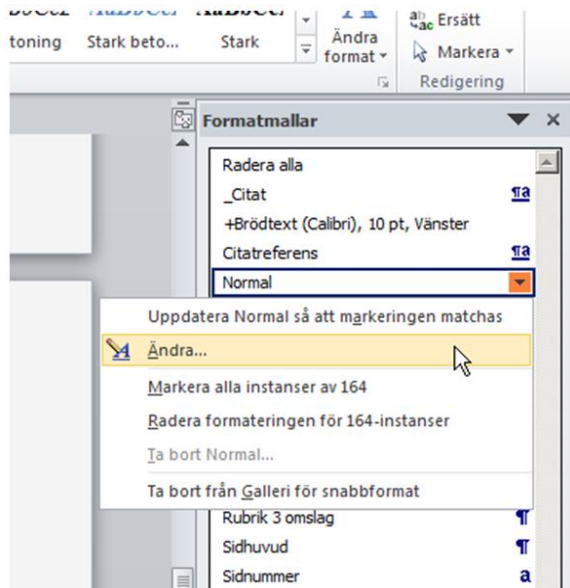
Bild 9: När du skriver har du förslagsvis följande utseende på din skärm. Till vänster har du Navigationsfältet och Till höger Format/formatmallar.



Här klickar du för att få fram listan



Längst ner i listan hittar du följande verktyg

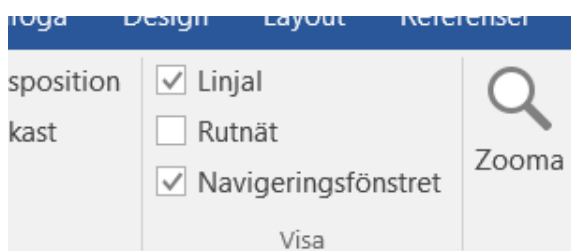


Högerklickar du på ett format får du fram följande meny.

Bild 10: Här ser du tre bilder som beskriver hur du får fram formatmallslistan och hur du kan förändra och lägga till format.

5.9 Skärmen när du skriver

Jag rekommenderar att du alltid har navigeringsfönstret uppe när du skriver. Använder du formatmallar för de tre första rubriknivåerna, dyker de upp i navigeringsfönstret till vänster. Navigering slår du på under Visa/Visa i Word (se bild nedan):

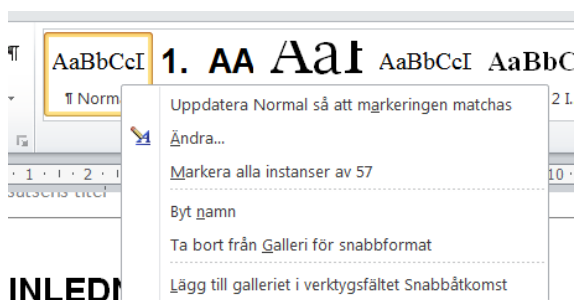


Pröva det här! När du skriver har du en skärm som ser ut ungefär som i bild 9.

Om din skärm ser ut ungefär som i Bild 9 har du bättre kontroll över formateringen och du kan då också snabbt hoppa mellan olika avsnitt i din text med hjälp av navigeringsfältet till vänster.

5.10 Ändra ett format

Vill du ändra på en formatmall högerklickar du på formatet i verktygslisten/menyn och väljer *Ändra*.



Här kan du byta typsnitt, radavstånd, numrering, kortkommandon etc på ett format. Då sker uppdateringen samtidigt på alla ställen som har just det här formatet. Du kan också ändra direkt i texten och sedan högerklicka på formatet i verktygslisten och välja "Uppdatera [formatmallen] så att markeringen matchas" (se bild ovan).

5.11 Formatmallslistan

Klicka på pilen längst till höger i Start/Format-menyn (se Bild 10) eller använd kommandot

Alt+Ctrl+Skift+s. Till höger på skärmen får du nu upp alla de formatmallar som finns tillgängliga i dokumentmallen och du kan också ändra på dem. Det fungerar på samma sätt som beskrivits ovan; här når du denna funktion genom att högerklicka på formatet i listan – se bilden till höger nedan.

Längst ner i den här listan finns nu också några verktyg (se Bild 2 – till vänster). Med hjälp av dem kan du skapa nya formatmallar och inspektera och förändra mallar som annars är svåra att förändra.

Nu ser din skärm ut ungefär som i Bild 9.

5.12 Sidnummer och avsnittsbrytningar

I många dokumentmallar finns romerska siffror på sidnumren på de första sidorna, fram till och med innehållsförteckningen. Därefter börjar sidnumren från 1 med arabisk/indiska siffror. Det här följer då den anglosaxiska traditionen. Några tycker att det här är viktigt och det är nog få som anser att det är helt fel.

För att få sidnummer att börja om eller för att få in sidnummer av en annan typ i ett specifikt avsnitt, använder du dig av avsnittsbrytningar. Avsnittsbrytningar hittar du under Layout/Utskriftsformat/Brytningar (inte helt logiskt och inte lätt att hitta). Att använda avsnittsbrytningar i Word är rätt besvärligt och det är stor risk att det blir fel. Men efter en avsnittsbrytning kan du exempelvis ha andra marginaler, andra sidhuvuden etc. Du kan också bestämma att varje nytt kapitel ska börja på en högersida (som exempelvis är vanligt i tryckta böcker).

Fråga din handledare om råd när du ska skriva en uppsats.

5.13 Innehållsförteckningen

När du använder någon av de mallar som finns tillgängliga på ditt universitets/högskolas biblioteks webbplats, finns det säkert redan en innehållsförteckning inlagd. För att få innehållsförteckningen att fungera måste du använda dig av formatmal-

larna för *Rubrik 1, 2* och *3*. När du lagt till några rubriker i texten och uppdaterar innehållsförteckningen, kommer alla rubriker och mellanrubriker få samma ordalydelse som inne i texten, inklusive numrering om mallens rubriker har det. Givetvis blir det också rätt sidnummer.

Du måste dock uppdatera denna lista själv (högerklicka någonstans i själva innehållsförteckningen och välj uppdatera lista).

Det är viktigt att du använder dig av dessa redskap – inte minst eftersom det är på det här sättet som du, lärare och eventuell samarbetspartner kan diskutera texten och få överblick.

5.14 Layout och läsbarhet

När jag utformar en mall för en studentuppgift, vill jag att den i så stor utsträckning som möjligt ska följa de rekommendationer som finns för universitetet (eller högskolan) när det gäller omslag och struktur, och samtidigt utformas så att den blir lättläst och att utformningen följer formen i exempelvis läroböcker¹¹.

Att de rekommendationer och instruktioner som ges av lärare inför en skriftlig inlämningsuppgift inte alltid följer vad som idag är vanligt i andra sammanhang, har givetvis att göra med att lärare sällan har djupare grafiska kunskaper och därför håller sig till det de känner till och det som rekommenderas av andra lärare. Därför sker heller ingen snabb utveckling inom detta område.

Att rekommendationerna ser ut som de gör har därför historiska orsaker. Två exempel: På skrivmaskinstiden, som sträckte sig in på 1990-talet, ville lärare att studenterna skulle lämna in texten skriven med ett radavstånd på 1,5 (jämfört med det normala radavståndet på skrivmaskinen). Det här gick att ställa in på alla skrivmaskiner. Orsaken var att läraren då kunde göra anmärkningar

och kommentarer för hand mellan dessa rader. Det här problemet finns inte idag; vi kan välja vilka radavstånd vi vill och flertalet lärare kommenterar idag studenttexter med kommentarsfunktionen. Det andra exemplet är att Times oftast rekommenderas i uppsatser. Det här beror givetvis på att nästan alla känner till det här typsnittet och att det var ett av de första typsnitten som fanns på alla datorer i början av 90-talet. Idag finns det bättre och samtidigt snarlika alternativ.

Här nedan kommer några rekommendationer och alternativa lösningar att tänka på när du skapar en egen dokumentmall eller när du förändrar den du fått från din lärare.

5.14.1 Brödtext¹² och typsnitt

Brödtext kallas Normal i Word (kortkommandot för Normal är Skift+Ctrl+n). Du kan givetvis skapa flera varianter av denna mall, exempelvis Normal utan indrag eller Normal ingress/kapitelinledning (vanligen fet stil utan indrag). Typsnittet är rakt och jag rekommenderar en serif: Cambria eller möjligen Times.

Du får också bestämma om du ska dela in texten i stycken med hjälp av ett extra avstånd mellan styckena (6 – 8 punkter om du har 12 punkters text) eller om du ska använda dig av ett indrag på någon centimeter på första raden som en markör. Väljer du den senare lösningen (som i denna skrift) är Normal den text som har ett indrag (men inget avstånd mellan styckena) och så skapar du en ny formatmall som är identisk med Normal (Normal utan indrag) men som saknar indraget på första raden. Det här formatet använder du då efter en rubrik. Givetvis kopplar du även det formatet till ett kortkommando (jag använder Skift+Ctrl+m).

¹¹ I den här skriften har jag valt två spalter. På det här sättet får jag in mer text på varje sida (ett något mindre typsnitt) utan att läsbarheten minskar (jämför denna text med en dagstidning som vanligen har en mindre font). Jag har fått negativ kritik kring layouten från några studenter, eftersom de menar att

texten blir svårsläst på iPad och mobiltelefoner. Jag får fundera på en lösning på detta problem till nästa upplaga.

¹² Brödtext heter så eftersom journalister förr fick betalt per centimeter publicerad text – att skriva för brödfödan.

5.14.2 Teckenstorlek

Som jag visat tidigare så är teckenstorleken som vi som läsare uppfattar den, ganska olika om texten är skriven i Garamond jämfört med Cambria. Men om vi utgår från att texten ska läsas på ett A4-papper och att du använder Times eller Cambria, så brukar 11,5 eller 12 punkter bli bra. Se vidare under *Marginaler* nedan.

5.14.3 Radavstånd

Idag är det vanligt att böcker och andra skrifter har ett lite större radavstånd än det som typsnittet är anpassat för. Det här har visat sig underlätta läsningen. Jag rekommenderar radavstånd 1,15 eller 1,2 (som i denna skrift). Under Stycke/Radavstånd väljer du Flera och skriver in (exempelvis) 1,2.

5.14.4 Marginaler

Här rekommenderar jag att marginalerna är lite bredare än Microsofts Words standardinställning på 2,5 cm, och min rekommendation är 3,5 cm. Det finns två anledningar till detta. Den första är att det då blir mer plats för anteckningar (både på papper och på datorn), och den andra är att långa rader minskar läshastigheten. Det senare beror på att vi gör fler misstag med ögonen när vi går från slutet av en rad till början av nästa om raden är för lång. Undersökningar har visat att läshastigheten ökar drastiskt när radlängden minskas till maximalt 70 tecken (mellanslagen borträknade). Ta fram en lärobok eller roman och räkna antalet tecken per rad; det finns troligen ingen bok utgiven av ett förlag som har längre rader än 65 tecken.

Skriver du med 12 punkters skrift och 2,5 cm marginaler på båda sidor blir det med Times ca 78 tecken per rad och 73 tecken med Cambria. Ökar du marginalerna till 3,5 cm får du med Times ca 67 tecken per rad och med Cambria ca 63 tecken per rad. Det går in lika mycket text på en sida med 3,5 cm marginaler och 1,2 i radavstånd som en sida med 2,5 cm marginaler och 1,5 i radavstånd (om radavståndet och typsnittet är detsamma).

5.14.5 Rubriker

Som jag beskrivit ovan har du vanligen tre olika rubriker i din text och varje rubrikform har en egen formatmall: En mall för kapitel, en för mellanrubriker och ytterligare en som kan dela upp innehållet under en mellanrubrik.

Styckeavstånd: För kapitelrubriker som börjar överst på en sida, exempelvis i ett examensarbete, behöver du vanligen inget avstånd över rubriken. Däremot vill du säkert ha ett litet större avstånd under den – titta hur det ser ut i en bok. För underrubriker är det viktigt att rubriken är närmare den text den tillhör än den text de skiljer sig från, alltså lite mer avstånd över mellanrubriken än under den.

Typsnitt och storlek: Av någon märklig anledning har Microsoft bestämt sig för att rekommendera Cambria som rubriktypsnitt och Calibri som brödtext. Det här behöver du inte bry dig om. Titta istället i några läroböcker hur förlagen gjort. Det viktigaste är att rubriken skiljer sig från all annan text och att det på något sätt både hänger ihop (exempelvis genom typsnitt) och att det känns helt naturligt vilken nivå rubriken har utan att jag behöver bläddra och jämföra. Ett tips här är att ha nästan samma storlek på rubriknivå tre som du har i brödtexten, men att göra den fet och att den även syns bra genom avstånden över och under rubriken. Rubriknivå 2 behöver då inte bli mer än marginellt större – kanske 15 punkter om du skriver med 12 punkter i brödtexten. Även här tittar du hur andra har löst det här genom att titta i exempelvis några läroböcker.

Håll ihop med nästa: För att undvika att du får en rubrik längs ner på en sida lägger du till funktionen *Håll ihop med nästa* i rubrikformaten. Du hittar det under Stycke och fliken Textflöde.

5.15 Hur lång är texten?

Den vanligaste frågan jag får när jag delar ut en skrivuppgift är ... *Hur lång ska texten vara?*

När jag tidigare angav textens längd i antal sidor, fick jag tillbaka texter som varierade väldigt mycket i omfång, allt från mycket glesa texter med

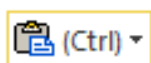
stort typsnitt, till mycket kompakta sidor. Idag säger jag alltid hur lång texten ska bli i antalet ord (exempelvis 2500 ord +/- 10 %). Längs ner till vänster i programfönstret i Word ser du löpande hur många ord du skrivit. Du kan också klicka på den siffran så får du ännu mer information. Gör samma sak när du har markerat en del av texten.

Det här sättet att ange omfånget på texten menar jag blir mer rättvist och jag vill nästan alltid uppmuntra studenter till att ha med egna grafer, bilder, teoretiska modeller och tabeller i materialet, om texten kan vinna på det.

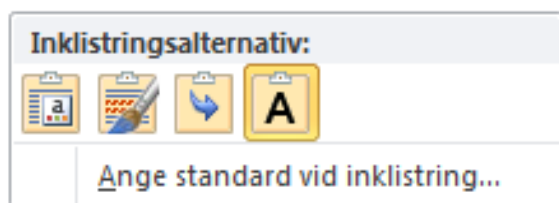
5.16 När du klistrar in text – ett problem

Låt oss säga att du skriver i GoogleDocs tillsammans med en kurskamrat och vill klistra in texten i den text du arbetar med i Word (som bygger på den dokumentmall du fått av din lärare) eller att du hittar en text i en artikel eller dagstidning på nätet som du vill citera. Du markerar, trycker på Ctrl+c och klistrar in med Ctrl+v i ditt Worddokument. Här kan det uppstå ett problem; formatet från det dokument som du kopierar från, följer ibland med in i Worddokumentet. Om det är så här beror det på att du ställt in Word på det sättet (det kan också vara grundinställningen?). Det går att ändra (under Arkiv/Alternativ – eller se nedan), eller så gör du så här:

Kopiera och klistra in. Nu får du upp en symbol under det inklistrade som ser ut så här:



Klickar du på pilen dyker följande alternativ upp:



Väljer du A kopierar du texten oformaterad; väljer du pilen så följer exempelvis rubriknivåer och vissa andra format med (testa de övriga också).

Vanligen vill du nog formatera i enlighet med den övriga texten i ditt dokument, så A-alternativet är säkert vanligast.

Vill du alltid att det bara ska bli ren text när du klistrar in vid kopiering (som standard – valmöjligheten finns ändå kvar), så väljer du det alternativet – se bild. Vill du ha mer information om detta så finns det beskrivet i hjälptexterna i Word.

När texten är inklistrad formaterar du den som du vill – kanske som normal text eller som ett blockcitat.

5.17 Begrepp kring layout

Det finns en del begrepp som jag har beskrivit i denna text och det finns ytterligare andra som också är vanliga när vi diskuterar utseendet hos en text. De här begreppen bör du känna till:

- Ankare för bilder (i Word)
- Automatisk avstavning
- Automatisk innehållsförteckning
- Avsnittsbrytning (efter en avsnittsbrytning kan du exempelvis ha ett annat sidhuvud, gå från två spalter till en spalt, byta principerna för sidnummer etc)
- Avstavningszon (bra funktion som förhoppningsvis återkommer i nya varianter av Microsoft Office)
- Blockcitat
- Brytningar (radbrytning, stycke, sidbrytning, avsnittsbrytning)
- Centrerad text – används bara på diplom och i sällsynta fall i illustrationer och på bokomslag.
- Citattecken (skillnaden mellan ” och tumtecken ”)
- Dokumentmall
- Dolda tecken (ex stycketecken)
- Entertangent och stycketecken

- Font (exempelvis Helvetica kursiv)
- Formatmall (till skillnad från dokumentmall)
- Fotnot (använd kortkommandot Ctrl+Alt+f)
- Gemena bokstäver, Gemener (eng: lower case characters/letters). Av någon anledning kallar många det för små bokstäver. (se även Versala bokstäver)
- Grad (teckenstorlek)
- Hängande indrag
- Högerjusterad text
- Indrag
- Justerad text (marginaljusterad text)
- Korsreferens
- Kortkommandon (spar mycket tid och är ofta lätta att lära sig)
- Orientering (liggande eller stående)
- Pratminus (talstreck)
- Punktlista (bomblista)
- Punkter (en måttenhet – textens storlek, radavstånd etc)
- Rubriknivå
- Sidfot
- Sidhuvud
- Sidnummer (skriver du längre texter är det bra om du känner till hur du kan ha olika typer av sidnumrering på olika ställen i texten – se avsnittsbrytning)
- Stycketecken (och hur du ser dem på skärmen)
- Tabell (till skillnad från figur)
- Tabellhuvud (vanligen första raden i tabellen)
- Tabellrubrik (var den ska sitta)
- Tabbtangent – tabb-tecken (sitter vanligen mellan Caps Lock och § på tangentbordet). Observera att Skift+tab får motsatt effekt och kan vara bra att använda när du bläddrar mellan program som du har igång på din dator.
- Titelsida (inte alltid samma sak som omslaget)
- Typsnitt: exempelvis alla varianter av Helvetica, alltså både normal, kursiv, fet och fet kursiv
- Upphöjd och nedsänkt text – 42 = 16 eller H20
- Versala bokstäver, Versaler (eng: upper case letters eller capital letters). I talspråk används ibland stora bokstäver. (se även Gemena bokstäver)
- Vänsterjusterad text (och givetvis högerjusterad text)

Om du vill fördjupa dig i grafisk form och inte minst i bakgrunden till varför dagens tryckta och datorbaserade text ser ut som den gör, ska du lyssna på Sveriges Radios fantastiska programserie Typo som finns som podd. Att diskutera något så visuellt som just typsnitt i radio är en konst, men de lyckas! Sök på typo site:sr.se – eller följ den här länken:

<https://sverigesradio.se/sida/avsnitt?programid=4387>

6 VILKA VERKTYG SKA DU HA?

Som du säkert förstått är det inte helt oväsentligt vilka verktyg du har när du skriver. Verktøygen skapar inte din text, men bra verktyg underlättar ditt arbete.

Här nedan har jag skapat en lista på sådant som jag vet att många andra studenter, akademiska författare och forskare använder. De använder dem för att det är effektivt (det spar tid) och för att slutresultatet blir bättre.

Alltså: Om man ska skala 100 kg potatis så ska man först vässa kniven. Om man ska skriva många texter, och så till slut en längre uppsats, så ska du även här se till att du har de vassaste verktygen.

6.1 Word

Word saknar förvånansvärt många rätt självklara funktioner, exempelvis automatisk uppdatering av innehållsförteckningen och två parallella sidor där olika delar av ett dokument kan läsas, jämföras och redigeras samtidigt. Men Word är trots allt ett av de bästa ordbehandlingsprogrammen och det överlägset mest spridda. Så därför rekommenderar jag dig starkt att i inledningen av en utbildning se till att du har Word installerat på din dator.

Idag erbjuds nästan alla studenter en gratislicens till Microsoft Office 365 där då Word ingår. Då kan du använda programmen både off-line på din Mac eller PC (exempelvis Word och då tillsammans med Zotero – se nedan) och på din padda eller mobiltelefon on-line. Ta kontakt med studentsupporten på ditt universitet eller din högskola så berättar de hur du installerar programvaran på din dator.

6.2 Skype och Hangouts

Studier på universitet handlar till mycket stor del om att skriva eller skapa texter tillsammans med andra studenter. Med hjälp av ett videokommunikationsprogram kan du samarbeta med andra oavsett var du och dina kamrater befinner er – bara uppkopplingen är någorlunda OK.

Sedan 2014 kan du använda både Hangouts (som är en del av Google) och Skype (som ägs av Microsoft) för gruppsamtal med video. Om du bara samtalar med en person via dessa verktyg, fungerar det i regel bra med högtalaren i datorn och den inbyggda mikrofonen. Men är ni fler i samtalen så måste ni använda ett headset (testa om ditt headset till din telefon fungerar till din dator). Hangouts fungerar inte alls om du använder högtalare i ett gruppsamtal.

En viktig funktion som både Hangouts och Skype har är delning av den egna skärmen. På det här sättet kan du visa upp din text eller din presentation för andra. Den så kallade skrivbordsvarianten av Skype på din PC eller Mac (en självständig programvara som du installerar på din dator) är alltid bättre och där kan du ha mer kontroll på kameror och headset med den varianten av programmet, än exempelvis den app till Skype som följde med Windows 8.1 eller den programvara du kan använda i webbläsaren.

En liten film om hur du gör ljud- och videoinställningar i Skype hittar du här ...

<https://www.youtube.com/watch?v=ejal-PxmU8s>

6.2.1 Fika tillsammans över nätet

Använd också Skype och Hangouts för fikastunder med andra kurskamrater. Skicka ett meddelande till en kurskamrat via Skypes chattfunktion eller via något annat socialt medium, och skriv *Dags för kaffe?* Både som lokal student och distansstudent behöver du en liten paus då och då – och lite kaffe. Det här småpratandet ska heller inte underskattas i relation till studierna; mängder av diskussioner under fikapauser har lett till stora framsteg!

6.2.2 Skapa en videofilm via Hangouts

Med hjälp av Hangouts kan du tillsammans med andra studenter skapa en videofilm med mycket hög teknisk kvalitet – bra bild och bra ljud. Låt oss säga att ni är tre studenter som ska skapa en muntlig presentation kring en gemensam text. Ni kan då sitta på olika platser och med hjälp av *Hangouts on Air* skapa denna film som både visar texten, kanske en presentation, och er själva. Den som startar inspelningen kan hela tiden i realtid bestämma vilken bild som ska bli inspelad – alltså någon av deltagarnas webbkameror eller en bildskärm som delas där kanske en Power Point-presentation visas.

En liten film om hur du startar en inspelning med hjälp av Hangouts:

<https://www.youtube.com/watch?v=YkyW1FnO8tY>

Sök också på Nätet för att hitta mer information¹³.

Mer information finns också här:

<http://dan.aakerlund.org/appar>

6.3 Google Docs och Presenter

Det finns idag flera verktyg för att i realtid och i skriftlig form samarbeta med andra över nätet, bland annat Microsoft Office 2016 och 365. Men det enklaste verktyget att komma igång med och

samtidigt ett av de mest avancerade, är nog trots allt Google Docs och Google Presenter¹⁴. Jag är givetvis ingen marknadsförare av Googles produkter och det finns många som har synpunkter på Googles dominans. Trots allt: de är de största, de mest avancerade och många använder deras tjänster. Många skolor har exempelvis helt gått över till Google som en plattform för skolornas arbete och kommunikation. Bara detta faktum gör det viktigt att känna till dem och vara insatt i hur systemen och applikationerna fungerar.

Du måste ha ett Google-konto för att kunna skapa dokument på det som kallas Google Drive och som bland annat innehåller programmen Google Docs och Google Presenter. Om du inte redan har ett konto (du kanske har en Androidtelefon?) så skaffar du det enklast genom att skaffa dig ett G-mail-konto¹⁵. Om du använder Google Chrome som webbläsare kan du vara inloggad ständigt på ditt Googlekonto och då finns också ikoner i själva webbläsaren som hjälper dig att komma till Google Drive – platsen på nätet där du kan skapa olika dokument som du kan dela med andra. Om du har en annan webbläsare skapar du ett bokmärke (favorit) till ...

<https://drive.google.com>.

Mycket enkelt så motsvarar Google Docs en enklare variant av Word och Google Presenter en enklare variant av PowerPoint – dock med den viktiga skillnaden att två eller flera kan skriva samtidigt i dokumentet, i verklig realtid. Längst uppe till höger på skärmen hittar du en knapp som heter Dela. Klicka här och dela dokumentet med andra.

Det här är således ett mycket bra verktyg att använda när du ska skriva texter tillsammans med andra studenter i olika former av grupparbeten och det går utmärkt att kombinera detta med Skype eller Hangouts.

¹³ Mer information på <http://aakerlund.org/wordpress/dan/att-gora-videofilmer-online>

¹⁴ Här används de engelskspråkiga beteckningarna Google Docs och Google Presenter. I vissa sammanhang översätts de till

Google Dokument och Google Presentationer – lite oklart varför eftersom dessa namn blir svårare att använda på svenska. Det finns fler verktyg som du hittar under Google Drive där du i realtid kan samarbeta med andra i.

¹⁵ <https://accounts.google.com/signup?hl=sv>

Det går mycket lätt att exportera den färdiga texten till Word eller PowerPoint (eller motsvarande program inom Open Office eller Libre Office). Under *Arkiv* klickar du på *Hämta som*.

Mer information här:

<http://dan.akerlund.org/appar>

6.4 Referenshanteringsprogram

Du som har erfarenheter av att skriva referenser enligt Harvard, APA, Oxford eller kanske Vancouver vet att det här inte är lätt. Varje mellanslag och punkt är viktig och hela den akademiska världen är närmast besatt av att det här ska vara korrekt.

Vi kan tycka vad vi vill om det här, men nu är det så här det är och gör du fel så kommer din text att se slarvig ut; trovärdigheten i det du påstår att minska och därmed också ditt betyg att bli lägre. Det finns säkert krig du kan vinna inom den akademiska världen, men att ändra på ett referenssystem anser jag vara helt utsiktslöst.

Det första problemet är således att få in alla referenser korrekt: alla årtal, alla sidnummer, alla konstiga stavningar på för- och efternamn, alla titlar med underrubriker etc. Idag finns dock ett flertal programvaror som hjälper dig med detta och de bygger alla på att informationen hämtas från någon databas eller strukturerad information på nätet. Använder du ett så kallat referenshanteringsprogram så skriver du mycket sällan in en referens – du söker istället efter referensen på nätet, du klickar på en länk som lägger till referensen i en databas du har kontroll över (på din dator eller på nätet) och du kontrollerar att alla uppgifter hamnade på rätt ställe i databasen (genom ett användarvänligt gränssnitt). Sedan har du referensen där och du kan lägga till den i texter och uppsatser med ett musklick under hela din studietid och om det blev rätt från början så blir det rätt hela tiden, både inne i texten och i referenslistan på slutet.

Det andra problemet som du som skribent brottas med, och som ett referenshanteringsprogram hjälper dig med, är att hålla reda på alla referenser och att få in alla detaljer som har betydelse för en bra referenslista; i vilken bok kapitlet fanns,

i vilken tidskrift artikeln skrevs, vilket nummer och vilken årgång, vilken utgivningsort var, vilket utgivningsår som skriften gavs ut på svenska och i original etc. Förvånansvärt ofta så följer den här informationen med helt automatiskt när du importerar en referens till din databas i ditt referenshanteringsprogram. Du behöver inte sitta och bläddra i böcker och tidskrifter efter sidnummer och utgivningsnummer. Allt ramlar in automatiskt och det går mycket snabbt. Med ett referenshanteringsprogram har du också ständigt en lista över allt du läst.

Det tredje problemet uppstår när du skriver. Utan ett referenshanteringsprogram måste du manuellt lägga in referenserna i din referenslista på slutet och ständigt hålla reda på vilka referenser du lägger till och tar bort. Skriver du en uppsats kan bara den här genomgången ta många timmar. Ett referenshanteringsprogram sköter det här helt automatiskt.

Det fjärde problemet är att handledare och examinatorer ibland har olika uppfattning om hur referenserna ska skrivas och vilket system du bör använda. Kanske har du av handledaren fått rådet att använda APA men examinatorn vill ha Harvard. Om du använt ett referenshanteringsprogram när du la in referenserna så kan du med två tre musklick ändra referenserna i texten och referenslistan på slutet så att det stämmer med examinatorns preferenser. Dock, kom ihåg att texten blir lite olika om du skriver en text som bygger på ett Oxford-system (exempelvis Vancouver) eller ett Harvard-system (exempelvis APA). Så det här måste du vara överens med din lärare eller handledare om innan du startar arbetet.

Alla de här problemen gick kanske bra att lösa när du tidigare skrev kortare akademiskt inriktade texter. Men med ett ökat antal referenser och med längre texter blir de här problemen större och större. Lösningen är således att använda ett referenshanteringsprogram så tidigt som möjligt i utbildningen och att använda det genomgående. Ju snabbare du kommer igång, desto fler referenser får du med i din egen databas. Och det är inte svårt att lära sig att använda ett sådant här system.

Du kan nu säkert undra varför ingen har sagt att du ska använda ett referenshanteringsprogram tidigare. Jag tror att det beror på att flertalet lärare och forskare på universitet inte själva har erfarenhet av referenshanteringsprogram och därmed är de lite osäkra på fördelarna och rädda att de ska få bli de själva som ska lära alla studenter programmet. De som är lärare på gymnasiet har med säkerhet inte använt ett referenshanteringsprogram under sin utbildning. Referenshanteringsprogram har visserligen funnits länge, men de har varit dyra och krångliga att använda. Idag är det helt annorlunda. Det finns flera alternativ och stödet för programmen finns både på nätet och i våra ordbehandlingsprogram. Utvecklingen har gått mycket snabbt de senaste åren.

6.4.1 Varför inte Words inbyggda referenshantering?

Som säkert de flesta har lagt märke till så har Word ett inbyggt system för referenshantering. Nackdelarna med systemet är dock flera: Det finns ingen import från nätet; du får själv skriva in dina referenser. Export och import av din referenslista (de referenser du lagt in i Word) är krångligt. Du har ingen backup på dina referenser och du har inte din referenslista sparad någonstans på nätet. Du kan inte samarbeta med andra kring de referenser du lagt in. Dessutom är Words referenshantering inte lättare att lära sig än exempelvis Zotero.

6.4.2 Tre spridda program

EndNote: Det här programmet tillhör de äldsta (lanserades 1988) och är mycket spritt bland forskare på våra universitet.



Det fungerar tillsammans med de stora ordbehandlingsprogrammen (Word, Open Office, Pages) och kan dessutom integreras med en rad andra program som forskare använder för komplicerade former av textanalyser etc. Det är dock ganska dyrt

och knappast något som privatpersoner (exempelvis studenter) satsar på.

RefWorks: Även detta här är ett mycket spritt program. Det bygger på att du som användare lägger till dina referenser i en databas på nätet (genom ett webbgränssnitt) och att du har ett plugin-program som gör att du kan lägga in referenserna i Word. Universiteten som använder programmet köper en licens och sedan kan studenter och anställda använda programmet. Den stora fördelen med programmet är den enkla importen av referenser. Den stora nackdelen är att det är svårt att dela referenser, svårt att dela databaser och att programmet bara fungerar för Word.



Idag har många universitet sagt upp avtalet med RefWorks och satsar istället på Zotero, både för studenter och anställda.

Zotero: Idén bakom det här projektet och själva grundprogrammet kommer från Roy Rosenzweig Center for History and New Media, George Mason University i Fairfax, Virginia.



Det är ett Open Source-program och gratis (AGPL) och nu ett av de mest spridda referenshanteringsprogrammen.

Flera stora stiftelser och fonder står nu bakom utvecklingen av programmet och det är utan tvekan ett av de mest kompetenta och samtidigt mest lättanvända referenshanteringsprogrammen. Du kan använda det på Mac eller PC och det fungerar tillsammans med Word eller Open/Libre Office. Det liknar mer EndNote än RefWorks. När du installerar programmet ska du inte ha Word igång och du installerar det antingen som ett tillägg och en integrerad del i Firefox eller med en koppling till Google Chrome och då får du ett så kallat standalone-program där du kan hantera dina referenser. Välj Firefox-alternativet om du använder Firefox i vanliga fall – annars rekommenderar jag

Google Chrome-varianten och standalone-programmet. (Nu i augusti 2017 uppdaterades standalone-varianten för Chrome. På Zoteros webbplats finns information om att Firefox-varianten kommer att få större förändringar och kanske kommer då få samma gränssnitt som den som finns för Chrome?)

När du importerar referenser från nätet (du skriver nästan aldrig in en referens manuellt) är det i Firefox eller detta standalone-program som du ser om importen blev riktig (vilket den blir i de allra flesta fall – men du bör alltid kontrollera detta).

6.4.3 Jämför olika referenshanteringsprogram

Om du vill jämföra olika referenshanteringsprogram så finns en utmärkt artikel kring detta på engelskspråkiga Wikipedia.

https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_reference_management_software

6.4.4 Zotero rekommenderas

Jag har använt alla dessa tre program ovan och eftersom universitetet betalat licensen för EndNote är det just EndNote-programmet jag använt mest. Men jag har också använt RefWorks utan problem under mer än sex år. Dock, under de senaste åren (sedan 2013) har jag helt gått över till Zotero. Självklart rekommenderar jag Zotero till studenter och kollegor, och så gör också de flesta som jämfört olika referenshanteringsprogram.

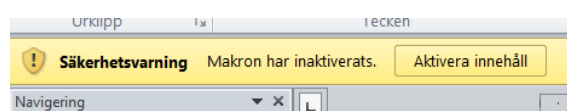
<http://zotero.org>

Här är några viktiga argument:

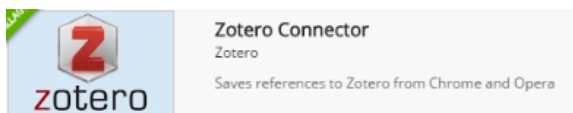
- Det är gratis!
- Programmet (Zotero standalone) är översatt till svenska och kan skapa referenslistor på engelska och en rad andra språk, däribland svenska (där det då exempelvis i referenslistan kommer att stå att referensen är *Hämtad från ... [en webbadress] istället för Retrieved from ...*

- Utvecklingen ligger inte i ett företag utan sköts av entusiaster – det går aldrig i konkurs och det kommer inte att försvinna. Dock, idag finns en professionell grupp som har medel från stiftelser och fonder och det uppdateras ständigt.
- Det är ett av de mest spridda programmen och det finns mängder med forum och filmer på nätet som både hjälper dig igång och som du kan ha hjälp av när du fastnar i något problem. På Facebook finns gruppen *Zotero på svenska* som du kan gå med i.
- Det fungerar både på Mac och PC (och Linux).
- Du kan använda Word, Open Office, Libre Office och till och med Google Docs (även om det inte är lika enkelt som i exempelvis Word).
- Gratis backup på nätet som synkroniseras automatiskt. Har du flera datorer du använder så har du ständigt tillgång till samma referenser på dem.
- Du kan dela upp din referenslista i Zotero, exempelvis inför ett examensarbete eller göra en speciell lista som du bara använder när du skriver på engelska.
- Du kan enkelt dela referenser med någon kurskamrat eller någon annan du skriver tillsammans med. Du skapar då en ny lista och klickar på dela. Inom några sekunder kan din kamrat lägga in listan i sin egen databas och om någon av er lägger till nya referenser i den så synkroniseras listorna automatiskt. Det här är extra viktigt när ni skriver i samma dokument.

När du startar Word efter installationen av Zotero får du nu en fråga som syns under verktygsfältet om du vill aktivera ett makro:



Aktiverar du nu makrot får du en ny meny som heter *Zotero* och klickar du på den menyn så finns där en handfull ikoner som du använder för att lägga till referenser i din text, för att lägga till referenslistan (på slutet av din text) och för att göra olika former av uppdateringar.



Med en plugin i din webbläsare (exempelvis Zotero Connector i Google Chrome eller Opera) kan du i regel alltid importera en referens som syns i webbläsaren direkt in till Zotero.

Karlstads universitets bibliotek har skapat en skriftlig handledning ...

http://libguides.kau.se/ld.php?content_id=22866140

... och filmer kring hur du använder Zotero ...

<https://play.kau.se/tag/tagid/zotero>

Dessa filmer är anpassade till svenska förhållanden: till de databaser som finns tillgängliga på universitetet och inte minst från *Diva-Portal*, *SwePub* och från *Kungliga bibliotekets* databas *Libris* (<http://libris.kb.se>). De här filmerna utgår från att du använder webbläsaren Firefox som webbläsare, men skillnaden är mycket liten gentemot att använda Google Chrome och Standalone-programmet.

Mer information här:

<http://dan.aakerlund.org/appar>

6.5 YouTube

Jag får ofta frågor om funktioner i olika program, exempelvis kring funktioner i SPSS, videoredigering, referenshanteringsprogram eller Photoshop. YouTube är min egen vanligaste källa i dessa sammanhang. Sök helt enkelt efter videoklipp i Google om du tror att du enklare förstår en förklaring om någon samtidigt visar vad den gör på skärmen. Givetvis, för många andra så fungerar en skriftlig förklaring bättre och programmen innehåller oftast riktigt bra hjälptexter. Vi är alla olika.

6.6 ClaroRead – talsyntes för bättre texter

Claro Read är ett talsyntesprogram som läser upp texten du har på din skärm. Programmet kostar runt 2500:- normalt, men du får som student vanligen tillgång till det gratis, ett år i taget. Från och med hösten 2014 har exempelvis alla studenter och anställda på Karlstads universitet tillgång Claro Read för PC och Mac. Många andra universitet har en liknande licens, på samma sätt som flertalet kommuner har köpt en grupplicens för sina skolor.

Med programmet kan du lyssna på skrivna texter som du hittat på nätet, på engelskspråkiga, danska, norska eller svenska artiklar, på din kompis uppsats etc. Men inte minst kan du få din egen text uppläst, något som du snabbt kommer att märka hjälper dig att få en mycket bättre text.

Idag kan Word omvandla ett inskannat dokument till skrivbar text om det är sparat i PDF-format. Den här funktionen kallas OCR. Det här gör att du kan scanna in ett kapitel från en bok på biblioteket och sedan ta upp det i Word. Det här fungerar både för svenska och exempelvis engelskspråkiga texter. På det här sättet kan du få texten i kapitlet uppläst för dig när du lagar mat eller åker bil.

Programmet var ursprungligen framtaget för personer som av olika anledningar har svårt att läsa text på papper eller skärm. Men idag är vi många fler som använder programmet dagligen för att kunna arbeta snabbare, effektivare och för att vi själva ska kunna skriva bättre texter.

Om du skrivit två – tre sidor och lyssnat igenom det utan att höra något fel, inte hört att det ska vara ett kommatecken till, inte hört att rytmen i texten kanske kan förbättras etc, har du säkert ingen användning av programmet. Men jag själv skriver och lyssnar, skriver och lyssnar ... och tycker att det alltid finns något att förbättra när jag lyssnat igenom texten jag skrivit.

Genom att lyssna på din egen text, även i mycket hög hastighet, hör du samtidigt som du läser och får koll på rytm, om det saknas ord eller bokstäver i ord som inte Word hittat; du hör var du

ska sätta kommatecken och du hör störande upprepningsar. Det här fungerar både i Word och i Open/Libre Office.

Programmet är lite buggigt ihop med Word. När Word kraschar brukar det starta om och om du har tur så finns allt kvar (använd Ctrl+s för att spara – så ofta du kan). Ett tips, för att undvika detta, är att alltid stoppa uppspelningen med hjälp av musknappen – aldrig med mellanslag. För att få uppläsningen att starta på den plats du själv önskar, så trycker du först på F8 (stopp) och sedan på F7 (spela upp).

Det finns också billiga program som läser upp PDF:er på en iPhone, iPad eller Android (under 50 kr). På iPhone heter det ClaroSpeak och på Android är det två program – talsyntesen Acapella och uppläsaren @Voice Aloud. Spara dina PDF-artiklar som du vill lyssna på, på din PC eller Mac i din DropBox- eller Box-mapp, och ta upp filerna på din läsplatta eller mobil för att lyssna på dem när du kör bil, åker tåg eller buss eller lagar mat.

För mer information kontaktar du ditt bibliotek eller sök på bibliotekets webbplats. Du kommer att behöva logga in på något sätt för att få tillgång till programmet, och det finns säkert instruktioner om hur det går till på bibliotekets webbplats – om du har den här möjligheten.

Mer information här:

<http://dan.aakerlund.org/appar>

6.7 Google Calendar och Doodle

De här verktygen kanske är otippade i en skrift om akademiskt skrivande. Men studier handlar i mycket stor utsträckning om att samarbeta, inte minst kring skrivande och textproduktion.

Ett av de vanligaste problemen som studenter framför, är att det är svårt att hitta gemensamma tider för samarbete. Men genom Doodle – <http://doodle.com/sv> – kan du tillsammans med

dina studiekamrater enkelt hitta tider då gruppen kan arbeta tillsammans.

Gissningsvis använder du redan en elektronisk kalender. Genom att dela en kalender på Google Calendar – <http://calendar.google.com> – kan din grupp samarbeta mycket mer effektivt. Din telefon har med all sannolikhet en kalender som kan synkroniseras med Google Calendar och du kan synkronisera den med Outlook, kalendern på Mac och iPhone och givetvis också med din egen Google-kalender. Du kan ha flera kalendrar som du administrerar, och omvänt, vill du kopiera innehållet i en händelse från en kalender du delar eller prenumererar på – exempelvis med din studiegrupp – klickar du på kalenderposten och importerar den till din egen kalender.

Sök efter Calendar och Doodle för att hitta adresser och mer information.

6.8 Box, DropBox, GoogleDrive eller OneDrive

Det spelar ingen roll, men det är bara en tidsfråga innan din dator eller hårddisk går sönder. Spara därför alltid din uppsats på ett säkert ställe. Box, DropBox, GoogleDrive eller OneDrive fungerar alla för det här – jag använder alla dessa tjänster – till lite olika saker. Även om inget är helt säkert – företagen kan ju gå i konkurs, utsättas för attentat etc – så är det nog de här lagringsplatserna ändå mycket säkrare än din egen hårddisk.

Det finns en hel del lösningar idag som gör det möjligt att synkronisera det du har på din egen hårddisk med flera av dessa tjänster.

Sök på Google för att hitta dessa tjänster och hur du installerar olika appar och programvaror för synkronisering till dina apparater, eller titta här:

<http://dan.aakerlund.org/appar>

7 HITTA VETENSKAPLIGA TEXTER

Det kommer säkert att ställas krav på dig att ha med vetenskapliga artiklar och avhandlingar som referenser i de texter du skriver under hela din utbildning. Det här kapitlet är en liten introduktion till hur du hittar dem.

7.1 Vad är en vetenskaplig text?

En vanlig och mycket bra fråga från studenter, är hur det går att se om en artikel är en vetenskaplig artikel. Vad skiljer en sådan artikel från exempelvis en populärvetenskaplig artikel, en artikel i en tidning som handlar om en ny avhandling, nya vetenskapliga rön eller en lärobok?

En vetenskaplig artikel skrivs av en eller flera personer som på ett vetenskapligt sätt har undersökt ett fenomen. Vanligen har dessa personer en doktorsexamen eller så går de en forskarutbildning (de är då doktorander). Vetenskapliga artiklar publiceras i erkända vetenskapliga tidskrifter och innehållet blir då granskat av andra forskare. Systemet med oberoende och ofta anonyma granskare kallas *peer review* och tidskrifter som använder den principen för att granska artiklar innan de publiceras kallas för en *refereed journal*. När du söker i olika databaser kan du ibland markera att du bara vill hitta dessa granskade artiklar.

Ett andra kriterium är att artikeln i stora drag följer det upplägg som beskrivs i denna skrift (abstract, inledning, syfte och forskningsfrågor, teoretisk grund och en beskrivning av metoden, och så vidare – IMRAD – se kapitel 2) och att den vanligen är mellan sju och 15 sidor. Det finns också vetenskapliga artiklar som är forskningsöversikter (försöker svara på vilka artiklar som publicerats inom ett specifikt område och beskriver och diskuterar översiktligt resultaten). Även dessa artiklar följer i stort IMRAD.

Om vi vidgar begreppet något till vetenskapliga texter, får vi med några kategorier till. Doktorsavhandlingar (och vanligen också licentiatuppsatser) har granskats av flera oberoende forskare. Längre konferensbidrag till större konferenser (vanligen på fyra till sex sidor och på engelska) granskas också av oberoende granskare. Forskare skriver givetvis också böcker, både enskilt (monografier) och tillsammans med andra forskare (antologier). Det här kan då vara sammanställningar av flera studier. Det kan ibland vara svårt att skilja mellan en lärobok och en vetenskaplig monografi eller antologi, och om du har ett krav på dig att bara ha med vetenskapliga texter i referenslistan, och är tveksam, kan du be en bibliotekarie, din handledare eller lärare om råd.

7.2 Att söka vetenskapliga texter

Att söka efter och hitta de rätta vetenskapliga och akademiska texterna genom de databaser som finns på nätet, är en svår konst och kräver ibland en hel del kreativitet, fantasi och faktiskt en hel del kunskap om det man är ute efter. Det här gör att sökningen snarare är en process än något man ägnar sig åt vid ingången till ett arbete. En sökning och läsning av några abstract leder kanske till att du kommer på nya begrepp du kan använda i nästa sökning, som i sin tur leder till att du måste utsluta andra, och så vidare. Ibland hittar man på tok för mycket och ibland inget alls. Det här vet alla som ägnat sig åt forskning och alla de studenter som gjort ett allvarligt försök att få en överblick över ett forskningsfält.

Du stöter säkert på problem och lyckligtvis finns det experter inom det här området på varje universitet och högskola, nämligen bibliotekarierna. Men gå inte till dem direkt. Samla först på dig

alla tänkbare sökbegrepp inom det område du är intresserad av, både på svenska, engelska och kanske något annat språk du behärskar. Använd de sökmotorer och tjänster som du har tillgång till. Läs inledningar och abstract i det du finner. Och inte minst, se vilka referenser de här författarna hänvisar till. Kommer du förberedd på detta sätt till en bibliotekarie, kommer du att få ut mycket mer av ditt besök på biblioteket.

7.3 Fyra viktiga söktjänster

Den text som finns här nedan kring att söka i databaser får du se som en mycket kort introduktion. Det kommer att ta lite tid att bli bra på det här. Men förhoppningsvis kommer du ganska snart att se att de här databaserna och resurserna som ett universitetsbibliotek erbjuder är något som du kommer att ha nytta av hela livet.

Jag utgår från att du redan sökt på Google och Bing och att du har grundläggande kunskaper om hur det går till (exempelvis hur du söker på ett begrepp som består av flera ord, på en specifik webbplats, hur du utesluter vissa sökbegrepp och hur du begränsar tidsspännet). Här nedan presenterar jag fyra olika resurser som akademiker använder ofta och jag kommer att peka på likheter och skillnader: Google Scholar, OneSearch/EDS, SwePub och Diva portal. Till viss del överlappar de varandra.

7.3.1 Google Scholar

På vanliga Google får du träffar i relation till hur populära de är (och kanske också anpassade till vad du sökt tidigare och vilka produkter du brukar köpa på nätet?). Men på Google Scholar – <https://scholar.google.se> – får du bara träffar på studentuppsatser, vetenskapliga artiklar och vetenskaplig litteratur. Här sorteras resultaten efter hur många som citerat en viss text, hur många andra vetenskapliga texter författaren skrivit, hur högt rankad den vetenskapliga tidskriften är etc.

Ett exempel: De tre sökorden *literacy primary school* gav på Google (i augusti 2017) 16 miljoner träffar och det 25:e förslaget är Wikipedia. Bland

de 30 första träffarna fanns en del populärvetenskap och några förslag på böcker, men de vetenskapliga artiklarna fanns inte med här. Jag gjorde samma sökning på Google Scholar och fick två miljoner träffar. Här hittade jag inte Wikipedia eller länkar till olika bokförlag. Men två miljoner träffar är självklart på tok för många träffar för att få en överblick.

Genom att klicka på pilen i sökrutan ▼ så får du upp en meny som ser ut såhär:

Använder du de här funktionerna så kan du säkert ringa in ditt sökresultat mycket bättre. Har du ett unikt begrepp är Google Scholar utmärkt, men letar du efter en författare som heter Anderson är det nästan onödigt att försöka.

Tittar du på en post i sökresultaten ser du en länk där det står *Citerat av* och en siffra. Artikeln är således citerad i andra dokument så här många gånger. Klickar du på den här länken får du upp en lista på dessa texter. Du kan nu välja att sortera listan efter datum. Det här kan vara ett utmärkt sätt att hitta en ny svensk avhandling eller en studentuppsats inom det område du är intresserad av. Även om du inte bör ha med referenser till studentuppsatser i din egen uppsats, så finns det säkert en hel del referenser till relevant teori och forskning som du kan ha nytta av.

Under *Inställningar* i Google Scholar (pilen ▼ i övre högra hörnet och sedan kugghjulet ⚙) hittar du två viktiga saker:

- 1) Under Bibliotekslänkar: Här söker du ditt eget universitets- eller högskolebibliotek. Är du student på Karlstads universitet skriver du Karlstad i sökrutan, på Stockholms universitet skriver du Stockholm etc. Har du valt ett (eller flera) bibliotek, kommer det nu i dina sökresultat att ibland finnas en länk till de artiklar eller texter du fått förslag på. Klickar du på länken, kan du nu, efter att ha loggat in på ditt universitet/högskolan och identifierat dig med ett lösenord, ladda ner texten (eller så finns det information om att texten finns i tryckt form på ditt bibliotek).
- 2) Under Sökresultat: Zotero brukar importera referenserna från Google Scholar på ett mycket bra sätt. Men ibland kommer inte all information med. Då kan du istället importera referensen som en fil. Välj EndNote under Bibliografiförvaltare. Har du Zotero (eller EndNote) installerad på din dator så kan du importera referenser i detta filformat. Klickar du nu på EndNote i ett sökresultat sparas en fil ner till din dator. Klickar du nu på filnamnet importeras referensen till Zotero (eller EndNote om du använder den programvaran).

Den stora fördelen med Google Scholar är bland annat den extremt enkla importen av referenser till Zotero och det blir vanligen helt rätt från början (se vidare om Zotero ovan i detta kapitel). Du behöver sällan använda import genom att ladda ner en fil.

Har du bara en utskrift av en artikel och ingen fullständig referens, är det i regel enkelt att hitta den på Google Scholar genom att söka på titel, författare eller en exakt fras i texten.

Det största problemet med Google Scholar är att du alltid söker i hela texten eller bara i rubriken. Det här problemet kan du komma runt om du använder OneSearch/EDS.

7.3.2 OneSearch/EDS

Med hjälp av tjänsten OneSearch/EDS¹⁶ kan du söka vetenskapliga texter, men inte studentuppsatser. OneSearch heter så eftersom din sökning kommer att ske i många olika databaser samtidigt. Den heter också EDS (EBSCO Discovery Service) på några högskolebiblioteks webbplatser; det är samma sökfunktion men olika namn. Du söker således i en mängd olika databaser samtidigt, och alla dessa databaser har företaget EBSCO ett avtal med. Ett exempel på en databas som du kommer att söka i är ERIC som är inriktad mot utbildning och lärande. Får du många träffar kan det vara idé att begränsa sökningen till just det område du är speciellt intresserad av (se nedan).

Gränssnittet är delvis på svenska men eftersom nästan alla texter som du hittar med hjälp av den här sökfunktionen är på engelska, så gör du också sökningen på detta språk. Du kan givetvis försöka söka på tyska, franska, italienska eller spanska om du behärskar dessa språk, kanske också på svenska, eftersom det finns några få texter som är skrivna på dessa språk i några av databaserna.

Du hittar sökfältet direkt på ditt universitets- eller högskolebiblioteks webbplats. Om du loggat in på söktjänsten (se nedan) har merparten av de



Hello, Guest. Login for full access.

När du söker information på OneSearch/EDS via ditt biblioteks webbplats, får du upp den här lilla texten/länken överst på sidan med sökträffar (formuleringen kan variera). När du loggat in kan du lägga märke till att webbadressen till OneSearch/EDS ändrats något och att du nu går via universitetets/högskolans proxyserver.

¹⁶ Det finns många olika tjänster som liknar OneSearch/EDS, bland andra Primo och Summons. Hittar du inte någon av dessa tjänster på ditt biblioteks webbplats, tar du kontakt med biblioteket och frågar om de erbjuder något annat sökverktyg där du

med en sökning kan söka i många olika vetenskapliga databaser.

De exempel som ges i denna text gäller OneSearch och EDS, men sökningen i andra system är mycket snarlik.

sökresultat du får en länk till texten; bara att klicka och ladda ner.

Det här är ingen gratisjänst för ett högskolebibliotek; kostnaderna för de här tjänsterna är mycket höga. Det är en enorm förmån att du som student får fri tillgång till merparten av alla vetenskapliga artiklar som någonsin skrivits. Utan denna tjänst – alltså en inloggning som student eller anställd vid ett universitet – kommer du vanligen till en sida där du kan köpa texten. Här kostar då varje artikel om 10 – 15 sidor vanligen 200 – 500 kronor.

Sitter du med din dator utanför ditt bibliotek eller universitet/högskola så kommer du få en mycket diskret uppmaning att logga in med ditt student-ID för att kunna se vissa resultat eller kunna ladda ner artiklar.

Även när du söker på OneSearch/EDS kommer du att få alltför många träffar från början. Men den stora fördelen är att du här kan välja att bara söka i vissa delar av en artikel. Det mest effektiva brukar vara att bara söka i Abstract (Sammanfattningarna). Gör såhär: Sök på ett begrepp; här ett exempel med *media literacy*:

Sök artiklar, böcker mm

Nyckelord ▾	media literacy
-------------	----------------

[Enkel sökning](#) [Avancerad sökning](#) [Sökhistorik ▶](#)

Här får jag 285 tusen träffar.

Om jag sätter begreppet inom citattecken, "media literacy" (" som egentligen är ett tumtecken) ...

Sök artiklar, böcker mm

Nyckelord ▾	"media literacy"
-------------	------------------

[Enkel sökning](#) [Avancerad sökning](#) [Sökhistorik ▶](#)

... får jag 22 tusen träffar. Som en jämförelse gav Google Scholar nära två miljoner träffar respektive 75 tusen träffar, eftersom du där exempelvis även söker i studentuppsatser.

Klicka sedan på Avancerad sökning och välj därefter AB Sammanfattning.

Sök artiklar, böcker mm

"media literacy"	AB Sammandrag ▾
AND ▾	Välj ett fält (valfritt) ▾
AND ▾	Välj ett fält (valfritt) ▾

[Enkel sökning](#) [Avancerad sökning](#) [Sökhistorik](#)

Nu blir det betydligt färre träffar, 4700, och förmodligen betydligt mer relevanta eftersom begreppet finns med i sammanfattningen av artikeln (abstract, därav förkortningen AB). Söker vi bara ord i titeln, *TI Titel*, får man 2600 träffar, men här kanske du missar några viktiga artiklar?

Du kan givetvis kombinera din sökning med fler sökord. Du kan nu också sortera på relevans, senast publicerad, inom ett specifikt tidsintervall, bara i akademiska tidskrifter, bara *peer reviewed*, bara från en specifik databas (kanske *Eric* i detta fall) eller inom en speciell disciplin (exempelvis litteraturvetenskap, matematik eller utbildning).

Ibland finns det en länk till artikeln, ibland kan du följa länken till vänster och hitta den artikel du söker via de prenumerationer som biblioteket har, alltså olika elektroniska prenumerationer.

Vill du spara en referens till Zotero gör du som vanligt och klickar på ikonerna som föreställer en bok eller artikel i din webbläsare. I OneSearch/EDS kan du också klicka på Export (eller Exportera) till höger i fönstret. Välj EndNote eller .ris som filformat. Klicka på den nedladdade filen. Då sparas referensen till Zotero.

7.3.3 SwePub och Diva Portal

SwePub och Diva portal är två viktiga databaser för texter som skrivs på svenska lärosäten och forskningsinstitutioner. De har båda bra sökfunktioner på svenska och du kan i regel ladda ner de texter du finner i databasen direkt till din dator, utan någon inloggning.

SwePub – <http://swepub.kb.se> – är Kungliga bibliotekets databas över vetenskapliga artiklar och avhandlingar som svenska forskare skrivit. Hit levererar alla svenska universitet och högskolor material. Använd SwePub om du snabbt vill sätta dig in i vilka doktorsavhandlingar som skrivits inom ett visst område.

Se <http://swepub.kb.se/help.jsp>

Diva Portal - <http://www.diva-portal.org> – är bredare och här hittar du både vetenskapliga artiklar och doktorsavhandlingar som svenska forskare skrivit och även studentuppsatser och examensarbeten. Fördelen med Diva Portal är att de 44 forskningsinstitutioner och lärosäten som är anslutna till Diva brukar vara rätt noga med att alla studenter måste publicera sina uppsatser här och att all personal uppmanas att uppdatera innehållet i databasen regelbundet. En stor nackdel är dock att inte alla lärosäten är med i systemet och här finns bland andra Göteborgs universitet och Lunds universitet; de har egna system. Se ...

<http://www.diva-portal.org/smash/aboutdiva.jsf>

Ska du hitta en svensk licentiatuppsats eller doktorsavhandling som publicerats de senaste 20 åren, är SwePubs utökade sökning ett bra val. Då missar du säkert heller ingen avhandling från Göteborgs eller Lunds universitet. Letar du efter studentuppsatser inom ditt ämne söker du på Diva Portal. Du bör då också komplettera med att söka i Göteborgs universitets databas och Lunds universitets motsvarande databas för studentuppsatser: <https://gupea.ub.gu.se/handle/2077/785> Och Lunds universitets motsvarande system: <https://lup.lub.lu.se/student-papers/> (klicka på advanced search).

På Diva väljer du antingen *Avancerad sökning Forskningspublikationer* eller *Avancerad sökning Studentuppsatser*. De texter som finns i Diva Portal är av skiftande kvalitet – från nått och jämt godkända studentuppsatser (du kan inte se vilket betyg uppsatsen fick, så var lite försiktig med att använda texterna som förebilder), till mycket bra avhandlingar och artiklar. Generellt kan dock sägas att avhandlingar och licentiatuppsatser, och i andra hand master/magister-uppsatser, har högre kvalitet än c-uppsatser och examensarbeten.

Inte minst är det bra att titta igenom ett antal uppsatser eller avhandlingar om du vill hitta referenser till vetenskapliga texter och om du vill vara någorlunda säker på att du inte missat någon viktig referens (som kanske alla som skrivit om området alltid har med). På SwePub finns dessutom en

möjlighet att tillsammans med dina nyckelord filtrera ut artiklar och dokument som är forskningsöversikter inom just ditt ämne. Har du tur finns en översikt kring ditt intresseområde och det här brukar då alltid vara en snabb väg till de viktigaste texterna inom området du tänker skriva om.

7.3.4 Hur du kombinerar olika sökningar

Vi antar att du på Diva Portal hittar två doktorsavhandlingar som behandlar viktiga aspekter av ditt forskningsfält, en från 2006 och en från 2012. Här är då dessa avhandlingars teoriavsnitt viktiga och inte minst de referenser som anges här. Du kan nu söka vidare efter dessa referenser på OneSearch eller på Google Scholar.

Men de här avhandlingarna var några år gamla. Kanske finns det nyare forskning inom ämnet, kanske forskning som bygger på de resultat som de här författarna fått fram? Nu söker du istället på avhandlingarna på Google Scholar, och här klickar du på länken *Citerat av [en siffra]*. Du får nu upp en lista på de akademiska texter som citerat respektive avhandling och av naturliga skäl är dessa texter nyare än avhandlingen.

Ibland är det bra att söka texter utanför ditt ämnesområde. Om du exempelvis är intresserad av en vetenskaplig metod spelar det kanske ingen roll om det handlar om pedagogik, medie- och kommunikationsvetenskap eller psykologi. Om du ska förklara varför du valt enskilda intervjuer som metod i en undersökning, istället för gruppintervjuer, har det inte så stor betydelse om artikeln handlar om ett annat ämne än ditt. Argumenten för och emot ett metodval är säkert desamma och du kan då snabbt hitta fler relevanta källor.

Du når mängder av sökfunktioner och databaser via ditt universitets- eller högskolebiblioteks webbplats, utöver dem som nämns ovan. Vill du söka i svenska eller nordiska dagstidningar och tidskrifter (inklusive många webbtidningar och nyhetstexter på Sveriges radio och SVT), för att exempelvis kunna knyta ditt valda uppsatsämne till aktuell debatt, kan du söka i Mediarkivet. Statistik från SCB, lagar, dokument från Riksdagen och mängder av historiska dokument från Riksarkivet,

är exempel på texter som ofta citeras eller refereras till i studentuppsatser, inte minst i inledningen och i diskussionskapitlet. Titta på bibliotekets webbplats eller fråga en bibliotekarie om råd.

Lycka till med ditt sökande efter vetenskapliga och ovetenskapliga texter och lycka till med ditt skrivande!

8 FEEDBACK OCH FORMATIV BEDÖMNING

De här markeringarna nedan brukar jag använda när jag ger feedback på studenttexter – men det finns ingen standard. Jag har lånat de här förkortningarna från olika (liknande) listor som jag hittat på nätet (men den förklarande texten är min egen). När jag läser en studenttext lägger då de här förkortningarna i en kommentarsruta. Kanske kan du använda dessa förkortningar när du ger feedback och formativ bedömning på någon kurskamrats inlämningsuppgift (alltså om det ingår i uppgiften att ge feedback).

En tom kommentarsruta betyder ... *Se över det här.*

bi = bisats – alltså en fristående bisats som du presenterar som en mening. Du löser det vanliga med att binda ihop satsen med föregående mening med ett kommatecken, för du har förmodligen redan ett bindeord, subjunktion eller bisatsinledare i början av denna sats. Ett sätt att se om något som du presenterar som en mening är en fristående bisats är att du tänker dig ... skulle den här meningen kunna stå först i ett stycke? Om svaret är nej är det förmodligen en fristående bisats. (se även sr nedan)

ds = diskussion saknas. Du har redogjort för hur forskare eller skribenter har förklarat något, men du har inte jämfört det varken med din frågeställning eller med hur andra skribenter, författare eller forskare förklarat samma eller liknande fenomen/begrepp. (se även ög nedan)

du = dela upp. Här diskuterar du två eller flera begrepp eller fenomen samtidigt.

format = formateringen av texten. Fundera över om formateringen är den mest lämpliga.

fot = fotnot. Lägg förslagsvis detta i en fotnot.

mb = knepig meningsbyggnad eller en *knökig* mening. Det kan vara upprepade ord, syftningsfel (byt ut alla pronomen mot de verkliga företeelserna så brukar det bli tydligt), att meningen kanske bör kastas om eller att den blivit svår att förstå. Att läsa meningen högt kan för många vara en bra arbetsmetod.

ns = nytt stycke. Här föreslår jag att du skapar ett nytt stycke.

of = ord fattas. Det kanske fattas ett eller flera ord här.

ob = oklart begrepp. Antingen saknas en förklaring till begreppet, du har använt begreppet på ett nytt sätt eller så är det i min läsning ett helt annat begrepp som du här måste förklara inom ramen för din egen text.

op = oklart pronomen. Vad syftar detta pronomen på? Se även mb och syftningsfel.

ord = ordval. Fundera över om du kan använda ett annat uttryck. Ibland kan du också lösa det genom att förklara ordet eller begreppet.

ref = referens saknas eller är bristfällig.

sr = satsradning. Det betyder vanligen att du satt kommatecken där det borde varit punkt och stor bokstav (eller kanske ett semikolon). Du har helt enkelt satt ihop två meningar till en mening. Ibland kan lösningen på detta problem vara att binda ihop de två meningarna med ett bindeord, en konjunktion (och, eller, men, utan, ty, för, så).

stil = stilnivå (jämför *ord* ovan). Här kanske ordet, begreppet eller meningsbyggnaden antingen är för vardagligt eller för komplicerat för den tänkta publiken. Eller så bryter det mot stilen i den övriga texten.

sl = slutsats eller påstående saknar underbyggnad. Du får den här anmärkningen om du exempelvis skrivit att ... *Eftersom xxx [ett begrepp, metod, fenomen eller förklaringsmodell], så gäller yyy ...* och detta inte är underbyggt i texten.

syft = syftningsfel – eller oklar syftning.

tempus = inkonsekvent (flera tempus i samma stycke) eller felaktigt tempus. Felet uppstod

kanske när du planerade studien eller undersökningen och du då skrev ner din egen målsättning, alltså futurum (målsättningen var). När studien är klar kan du berätta om tillvägagångsättet i imperfekt (resultatet blev) och själva texten i presens (är).

ur = upprepning. Jag uppfattar det som att du redan har förklarat det här.

ög = övergång saknas. Försök underlätta för läsaren genom att skapa en övergång mellan styckena. Övergångar svarar indirekt på frågan: Vad kommer nu eller varför finns nästa stycke med. Vanliga övergångar som "På samma sätt menar xxx att ...", "Ett annat centralt begrepp är zzz ...", "Här ser vi även att ..." eller "Däremot anser xxx". Det här fungerar också som en form av diskussion och visar då att du som författare kan koppla styckena (uttalanden, begreppen, fenomenen etc) till varandra.

9 REFERENSER

- Ahrne, G., & Svensson, P. (2015). *Handbok i kvalitativa metoder*. Stockholm: Liber.
- Allwood, C. M. (2004). *Perspektiv på kvalitativ metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Anderberg, E. (2016). *Skolnära forskningsmetoder*. Lund: Studentlitteratur.
- Backman, J. (2016). *Rapporter och uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.
- Bjereld, U., Demker, M., & Hinnfors, J. (2009). *Varför vetenskap?* Lund: Studentlitteratur.
- Björkvall, A. (2009). *Den visuella texten: multimodal analys i praktiken*. Stockholm: Hallgren & Fallgren.
- Bogdan, R., & Biklen, S. K. (2007). *Qualitative research for education: an introduction to theory and methods* (Vol. 5.). Boston, Mass.: Pearson A & B.
- Byrman, Y. (2011). *De eller dem?* Stockholm: Svenska dagbladet.
- Cohen, L., Manion, L., & Morrison, K. (2007). *Research methods in education* (Vol. 6.). London: Routledge.
- Dalen, M. (2015). *Intervju som metod*. Malmö: Gleerups utbildning.
- David, M., Sutton, C. D., & Torhell, S.-E. (2016). *Samhällsvetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.
- Fors, V., & Bäckström, Å. (2015). *Visuella metoder*. Lund: Studentlitteratur.
- Hyldgaard, K., & Larson, P. (2008). *Vetenskapsteori: en grundbok till de pedagogiska ämnena*. Stockholm: Liber. Hämtad från <http://www.liber.se/productimage/large/4708472o.jpg>
- Jarlbrog, G. (2000). *Vilken metod är bäst - ingen eller alla? Metodtillämpning i medie- och kommunikationsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.
- Jensen, T., & Sandström, J. (2016). *Fallstudier*. Lund: Studentlitteratur.
- Johansson, B., & Svedner, P. O. (2010). *Examensarbetet i lärarutbildningen*. Uppsala: Kunskapsföretaget.
- Kronkvist, Å. (2012). *Word 2010 - Formatmallar och innehållsförteckning (Videoinstruktion)*. Kristianstad: Högskolan Kristianstad. Hämtad från <https://www.youtube.com/watch?v=oitfbeosPfw>
- Kungliga biblioteket. (u.å.). SwePub. Hämtad 26 december 2016, från <http://swepub.kb.se/>
- Larsson, K. (2015). *De, dem, dom... Vad ska det vara?* Språkutvecklarna. Hämtad från <https://sprakutvecklarna.wordpress.com>
- Lundquist, H. (2013). *De- och demmysteriet får en lösning*. Gävle: Gefle Dagblad. Hämtad från <http://www.gd.se>

- Molander, J. (2003). *Vetenskapsteoretiska grunder: historia och begrepp*. Lund: Studentlitteratur.
- Rienecker, L., Stray Jörgensen, P., & Hedelund, L. (2014). *Att skriva en bra uppsats*. Lund: Liber.
- Schött, K. (2015). *Studentens skrivhandbok*. Stockholm: Liber.
- Skolverket. (2016). *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011 (Rev. 2016)*. Stockholm: Skolverket.
- Skrivguiden.se. (u.å.). Hämtad 26 december 2016, från <http://skrivguiden.se/>
- Skåreus, E. (2015). *Bilder i forskning: visuella metoder, konstbaserad forskning & fallstudier*. Umeå: Institutionen för estetiska ämnen, Umeå universitet. Hämtad från <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:umu:diva-96664>
- Stukát, S. (2005). *Att skriva examensarbete inom utbildningsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.
- Söderbom, A., & Ulvenblad, P. (2016). *Värt att veta om uppsatsskrivande: rapporter, projektarbete och examensarbete*. Lund: Studentlitteratur.
- Thurén, T. (2007). *Vetenskapsteori för nybörjare* (Vol. 2., [omarb.] uppl). Stockholm: Liber.
- Åsberg, R. (2001). Det finns inga kvalitativa metoder – och inga kvantitativa heller för den delen. *Pedagogisk Forskning i Sverige*, 6(4), 270.

Författaren: Dan Åkerlund, PhD i pedagogik med inriktning mot modersmålets didaktik (svenska språkets didaktik) – Åbo akademi i Vasa i Finland, är lärare i pedagogiskt arbete vid Institutionen för pedagogiska studier, Karlstads universitet.

Skriften: Senaste upplagan av denna skrift hittar du på ...
<http://dan.aakerlund.org/akademiskt-skrivande>

Creative Commons: Den här skriften kan du ladda ner och sprida i sin helhet i tryckt form eller som PDF, genom exempelvis en webbsida, e-post eller olika undervisningsplattformar; alla får göra det. Läs mer om Creative Commons på första uppslaget i skriften.

Synpunkter: Skicka gärna ett meddelande till dan.aakerlund@kau.se och berätta hur du använder skriften, vad du vill ska ändras till nästa upplaga eller vad du anser ska bort! Alla synpunkter är välkomna! Vill du bli medförfattare till nästa upplaga är du extra välkommen!

Mer information om akademiskt skrivande och olika hjälpprogram hittar du på ...
<http://dan.aakerlund.org/appar>

Här hittar du nästan alla länkar som presenteras i denna skrift, i klickbar form. Dessutom finns där en del tips om bra webbplatser, programvaror och länkar som inte finns presenterade i den här skriften.

