

ANVISNINGAR för skriftliga arbeten

1/1/2014

Axxell

Sammanställda av Katarina Wikström

1. Inledning.....	3
2. Skrivprocessen.....	3
2.1 Idéfas	3
2.2 Informationssökning	3
2.3 Disposition.....	4
2.4 Skrivarbete	5
3. Arbetets form	5
3.1 Sidnumrering.....	5
3.2 Teckensnitt, -storlek.....	5
4. Arbetets delar.....	6
4.1 Titelblad.....	6
4.2 Förord.....	7
4.3 Innehållsförteckning.....	7
4.4 Texten.....	7
4.5 Källhänvisningar	8
4.6 Källförteckning	11
4.7 Bilagor	13
5. Innehållslig utformning	13
5.1 Inledning, problembeskrivning, -precisering	14
5.2 Analys	14
5.3 Resultat och diskussion	14
6. Skriftlig utformning	15
6.1 Kapitel- och styckeindelning	15
6.2 Ensamma rader	15
6.3 Bilder, tabeller och diagram.....	16
6.4 Språk och stil	16
7.Handledning och opponentskap	16
Bilagor	18

1. Inledning

Dessa anvisningar är avsedda för dig som studerar och gör skriftliga arbeten. I anvisningarna behandlas den skrivprocess som ligger som grund för olika slag av dokumentation och skrivande, skrivarbetets delar samt de viktigaste reglerna för dess utformning. Dessa anvisningar finns till för att hjälpa dig som skribent i arbetets olika faser samt för att göra dokumenten lättlästa och överskådliga.

2. Skrivprocessen

Det är viktigt att du planerar och strukturerar upp skrivarbetet enligt skrivprocessens olika arbetsfaser som beskrivs nedan. Inled arbetet i ett tidigt skede eftersom skrivarbetet är mera tidskrävande än du på förhand anar.

2.1 Idéfas

Alla skriftliga arbeten inleds med en idéfas under vilken du väljer ämne och tänker kring ämnet genom att göra t.ex. en tankekarta. Syftet är att du vidgar ditt perspektiv genom att vara kreativ. Fundera på olika alternativ och möjligheter. Ett planeringsskede ingår alltid i skrivprocessen. Resultatet är en preliminär disposition som innehåller en arbetsrubrik och en syftesbeskrivning.

2.2 Informationssökning

När du valt ämne gäller det att finna aktuell och adekvat facklitteratur som är nyttig för ditt arbete. Om du valt ett ämne som du är intresserad av eller insatt i kanske du redan har material att utgå ifrån. Om inte, bör du läsa in dig på ämnesområdet genom att använda litteratur och aktuella artiklar i facktidskrifter. Aktuell information hittar du också på Internet men när det gäller källor på Internet bör du kontrollera källans tillförlitlighet innan du använder den.

På bibliotekets hemsida hittar du länkar till nyttiga och användbara webbsidor inom din ämnesinriktning. Använd gärna dessa resurser då du söker fakta och samlar stoff så sparar du tid.

Då du läser litteratur och samlar stoff gäller det att kontinuerligt anteckna både viktiga fakta och korrekta samt utförliga uppgifter om källorna.

2.3 Disposition

Då du samlat in tillräckligt med stoff bör du göra upp en disposition för det skriftliga arbetet. Använd din tankekarta, din syftesbeskrivning och dina anteckningar och bygg upp en disposition utgående från dessa. Strukturera upp stoffet dvs. fundera på i vilken ordning du presenterar stoffet. Fokusera dvs. ge utrymme åt det som du kommer att koncentrera dig på i arbetet. Dispositionen kan i viss mån variera beroende på ämnesinriktning och ämnesval men nedanstående modell kan vara riktgivande. Dispositionen presenterar du för din handledare.

Inledning:	du väcker intresse och för in läsaren i ämnet presenterar skrivuppgift, avgränsning, syfte och bakgrund
Bakgrund:	begreppsdefinitioner, bakgrundsfakta m.m.
Teoretisk referensram:	bygger på den lästa litteraturen och indelas i logiska helheter dvs. kapitel
Praktisk del:	presentation av uppgiften/arbetet arbetsmetoder redovisning av arbetsprocessen resultat

Avslutning: avrundar framställningen och sammanfattar arbetet, slutsatser, diskussion av resultat och utvärdering

2.4 Skrivarbete

Då du gjort upp en disposition och samlat in allt det stoff och alla de uppgifter som behövs för att skapa en bra helhet kan du ta itu med det egentliga skrivarbetet. Utgå från de anteckningar och skriftliga sammanställningar som du gjort under stoffinsamlingen men bearbeta dem och följ din disposition. Kom ihåg att skriva självständigt samt hänvisa till källor.

3. Arbetets form

Numera skrivs de flesta skriftliga arbeten i textbehandlingsprogrammet Word på dator. Oberoende av vilket textbehandlingsprogram du använder finns det vissa inställningar som det lönar sig att göra innan du överhuvudtaget börjar skriva.

3.1 Sidnumrering

Då det gäller sidnumreringen finns det flera positioner som kan komma i fråga: "överst i mitten" (används i detta arbete), "överst till höger", "nederst i mitten" och "nederst till höger". Välj det som tilltalar dig mest!

3.2 Teckensnitt, -storlek

Du bör använda ett neutralt teckensnitt vilket betyder att du bland de flera hundra teckensnitt som programmet erbjuder endast kan välja bland ett tiotal. Exempel på neutrala teckensnitt är t.ex. Arial (används i detta arbete) och Times New Roman.

Regeln då det gäller val av teckensnitt kan vara att ju mer officiellt ett dokument är desto viktigare är det att man använder ett neutralt teckensnitt.

Du bör använda teckenstorlek 12 i dina arbeten. Endast på pärmsidan och i rubrik kan större eller mindre (t.ex. bildtexter) storlek användas.

4. Arbetets delar

I lärdomsprovets skriftliga del bör följande delar ingå i nedannämnd ordning. I mindre arbeten som uppsatser och inlämningsuppgifter ingår eventuellt inte alla dessa delar.

- titelblad
- förord (frivilligt)
- innehållsförteckning
- texten indelad i kapitel
- källförteckning
- bildförteckning (frivilligt)
- eventuella bilagor

4.1 Titelblad

Titelbladet är det första läsaren ser av ett arbete; därför är det viktigt att detta första möte blir positivt. Titelbladet (Cover page) skapar du lätt i Word. På titelbladet måste det finnas följande information: arbetets titel, uppgifter om inriktning, datum, respondent, opponent och handledare.

Arbetets titel bör naturligtvis stämma överens med innehållet i arbetet. Det är mycket vanligt att den slutliga titeln kommer till i ett ganska sent skede av arbetsprocessen och att man inledningsvis använder sig av en s.k. arbetsrubrik. Det är svårare än man kunde tro att finna en passande rubrik. Det är vanligt att

titeln indelas i en mer allmän huvudrubrik (som gärna kan skrivas med större stil) och en preciserande underrubrik. Modellen för titelsidan hittar du på länken nedan.

<https://www.dropbox.com/s/mm14iwzfi8oycv6/L%C3%A4rdomsprovsrubrik.docx?dl=0>

4.2 Förord

Förordet är inte obligatoriskt men om du har ett förord bör det placeras före innehållsförteckningen. Det kan innehålla uppgifter om arbetets art, uppdragsgivare eller dylikt. Om du vill rikta ett tack till någon som speciellt mycket har stött ditt arbete kan du göra det här.

4.3 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen följer arbetets disposition. Av innehållsförteckningen skall framgå alla numrerade kapitel och avsnitt i arbetet. Även källförteckningen och eventuella bilagor skall nämnas. Som modell för innehållsförteckning (då det gäller numrering och hierarkisk uppbyggnad) kan du använda innehållsförteckningen i detta arbete.

Observera att det sista "kapitlet" som numreras är kapitlet före källförteckningen. Källförteckningen numreras inte, inte heller bilagor eller ett eventuellt förord/slutord. Ur innehållsförteckningen bör också framgå på vilken sida i arbetet man hittar respektive kapitel. Innehållsförteckningen skapar du enkelt i Word (Table of Contents).

4.4 Texten

Textens huvuddelar är: inledning, huvudtext och avslutning. I den egentliga texten delar du upp ämnet i klara, logiska helheter. Varje kapitel får en huvudrubrik och kan indelas i underkapitel, som får egna numrerade underrubriker. I ett större skriftligt arbete, kan det bli fråga om ungefär 5–8 huvudkapitel med tillhörande

underkapitel. Har du fler kan det vara skäl att granska indelningen; antagligen kan en del kapitel slås ihop eller fungera som underrubriker.

Du bör också komma ihåg att större helheter som kapitel delas in i stycken. Nytt stycke börjar då du påbörjar en ny tankegång. Detta markerar du i texten med en blank rad. Stycken förses inte med rubrik.

4.5 Källhänvisningar

En grundläggande hållning under arbetets gång är att allt som inte anses vara allmänt kända fakta eller egna tolkningar och slutsatser skall göras tillgängligt för kontroll. En viktig regel är att läsaren på varje punkt i texten skall veta vem som står för det som framförts. Då man refererar andras texter är det viktigt att ange källan. Användandet av andras arbeten utan att ange källa är stöld!

Referaten kan vara indirekta eller direkta. Indirekta referat rekommenderas och det innebär att du med egna ord refererar en viss källa. Beträffande direkta referat (= citat), se nedan.

Källhänvisningen sätts ut inom parentes efter det citerade eller refererade textavsnittet. Detta sätt att hänvisa kallas Harvardsystemet (också kallat "författare-årtal-systemet"). Man anger författarens efternamn, tryckåret och uppgift om sida, avsnitt, del, etc., t.ex. (Gellerstam 1973, s. 76).

Man bör sträva efter smidighet så att hänvisningarna inte stör läsandet, men även exakthet så att läsaren aldrig behöver fråga sig vem som står för det som framförs. Om hänvisningen gäller en mening, placeras hänvisningen före punkten i meningen. Gäller hänvisningen flera meningar eller ett helt stycke, placeras den efter punkten i den sista meningen. I löpande text kan författarnamnet skrivas ut och utelämnas i hänvisningen, t.ex. Watson (1991, s. 72) diskuterar frågan om ...

Nedan presenteras olika typer av källhänvisningar:

(a) Flera arbeten, samma referensställe, olika författare

Då man hänvisar till flera olika arbeten vid samma tillfälle i texten ordnas dessa i alfabetisk ordning enligt författarens efternamn. De olika arbetena åtskiljs med kommatecken, t.ex. (Eneroth 1981, s. 137, Eriksson 1993, s. 103)

(b) Flera arbeten, samma referensställe, samma författare

Om samma författare står för flera olika källor vid samma hänvisningsställe i texten anges dessa i kronologisk följd åtskilda med kommatecken, t.ex. (Leininger 1985, s. 34, 1992, s. 2)

(c) Samma källa, flera författare

Om publikationen har två författare skrivs bådas namn ut i hänvisningen. Är författarna tre eller flera skrivs den första författarens namn ut åtföljt av "m.fl." (detsamma gäller då källan skall listas i källförteckningen), t.ex. (Achté & Alanen 1990, s. 199) (Eriksson m.fl. 1989, s. 150)

(d) Myndighet som författare

Ibland förekommer arbeten där en myndighet eller organisation står som författare. I sådana fall bör man skriva ut hela namnet på myndigheten eller organisationen åtminstone vid första hänvisningstillfället i den löpande texten. I fortsättningen kan förkortning användas om etablerad sådan finns, t.ex. (Utbildningsstyrelsen 1994, s. 65) (UBS 1994, s. 105)

(e) Hänvisning till muntlig källa

Vid hänvisning till muntlig källa (intervju) bör referensens efternamn och den exakta tidpunkten framgå, t.ex. (Lindström 16.11.1997)

(f) Hänvisning till elektronisk källa

Hänvisning till elektronisk källa sker på samma vis som för tryckta källor, du anger författarnamn om sådant finns, annars källans titel och publiceringsår. Om även titel saknas anges utgivare samt publiceringsår, t.ex. (Hertzberg, Louise 2007)

(g) Hänvisning till lagtext

Hänvisning till en författnings nummer i författningssamlingen görs med två tal, av vilka det förra avser författningens nummer och det senare året t.ex. Vägtrafiklagen (267/1981).

När en lag är indelad i kapitel måste kapitlet anges: Enligt 6 kap. 3 § 2 mom. i skadeståndslagen ... Paragrafen kommer alltså först och sedan namnet på lagen. Lagens namn måste återges exakt som det står i lagboken. Som ur exemplet framkommer ska man använda prepositionen "i" vid hänvisning till lag.

(h) Hänvisning till källa som saknar författare

När en källa saknar författare (och då det inte heller finns någon myndighet eller organisation som kan stå som författare) antecknas det i källförteckningen på arbetets titel. I hänvisningen i löptexten bör då ingå arbetets titel, eventuellt förkortad till de två eller tre första orden, följt av tryckår och sida.

(i) Hänvisning till egen text

Hänvisning till egen text sker t.ex. genom att skriva (se s. 12), dvs. man gör en hänvisning inom parentes. Hänvisning till bilaga görs enligt samma princip, t.ex. (se bilaga 1) eller (bilaga 1).

(j) Citat

Citaten utmärks med citattecken ("). Observera att citatet, även skiljetecken, kommer innanför citattecken i de fall då citatet består av en hel mening. Citat på främmande språk översätts inte. Syftet med att citera istället för att själv formulera är att läsaren skall få källans exakta formulering. Rekommendation: använd citat ytterst sparsamt! Eventuella tryckfel får inte ändras i strikt vetenskapliga sammanhang men brukar noteras med ett [!]. Hänvisning till källan görs i vanlig ordning inom parentes efter citatet.

4.6 Källförteckning

Trots att källförteckningen är en självständig del av arbetet förses den inte med löpande kapitelnumrering (men nog med sidnumrering!).

Källförteckningen innehåller ALLA de källor du hänvisat till i arbetet. Den finns till för att den som läser din text skall veta vad du skriver om och vid behov kunna kontrollera att dina uppgifter stämmer. I källförteckningen presenterar du dina källor, dvs. böcker, elektroniska källor och muntliga källor.

Källförteckningen görs upp i alfabetisk ordning enligt författare (eller intervjuade). Detta gäller naturligtvis också källor med myndighet/organisation som författare. Ifall du har flera källor av samma författare ordnas de i kronologisk följd (från äldre till nyare).

(a) Böcker

För böcker antecknar du i nämnd ordning författarens namn (efternamn och förnamn eller efternamn och förnamnets initial; huvudprincipen är att du är konsekvent och behandlar alla källor lika!). Observera att det måste vara komma mellan efter- och förnamn. Därefter antecknar du tryckår, fullständig titel (skrivs kursivt), utgivningsort och förlag/utgivande institution. Ibland kan utgivningsorten vara svår att fastställa, därför räcker det ofta med att ange utgivande institution/förlag, t.ex.

Alm, Albert 1997. *Att berätta en god historia*. 3 uppl. Stockholm: Bonniers.

(b) Tidningar och tidskrifter

För tidningar och tidskrifter antecknar du i nämnd ordning författarens namn (= författaren till artikeln), årtal, artikelns namn, tidskriftens namn (skrivs kursivt), nummer, årgång, sida, utgivare, t.ex.

Wargh, Vegard 1999. Det nya landet. *Hufvudstadsbladet*. 21.2.1999, s. 10.

(c) Intervjuer

För intervjuer antecknar du den intervjuades namn och titel, arbetsplats (ifall intervjun skedde där och det är av betydelse för själva arbetet), datum, t.ex.

Trast, Tore, artenom. Intervju om konstnärligt skapande. 21.1.1998. Åbo.

(d) Elektroniska källor

För elektroniskt överförd information antecknar du författare, dokumentets publiceringsår (om sådant finns angivet), titel på html-dokument, förlag eller innehavare av den webbplats som förmedlat informationen och datum då du tagit del av källan inom parentes. Till sist sätter du webbadressen korrekt återgiven t.ex.

Hertzberg, Louise 2007. *Etiska dilemman vardag i vården*. Tillgängligt på:
<http://www.suntliv.nu/AFATemplates/Page.aspx?id=9624> Hämtat: 17.3.2014

Om du hämtat information på ett företags, en myndighets, eller en organisations webbplats kan dina referenser se ut såhär:

Finansdepartementet, 1999. *Organisation*. Hämtad 28.2.1999.

<http://www.finans.regeringen.se/dettaar/organisation.htm>

Ett gott råd är att du skall vara kritisk och kontrollera källans tillförlitlighet då du använder Internet. Den information du använder bör helst vara försedd med en "författarangivelse". Ta hellre med mycket information än för lite så att källan kan hittas. Eftersom elektroniska dokument är flyktiga, är hämtningsdatum särskilt viktigt att ange. (Se bilaga 2)

4.7 Bilagor

Bilagorna är inget eget kapitel och förses varken med kapitel- eller sidnumrering. I bilagorna kan du sätta in information som du vill visa läsaren men som inte är så viktig att den behöver placeras i löptexten. Det kan vara fråga om omfattande figurer, tabeller och diagram eller frågeformulär. Bilagorna placeras sist i arbetet och förses med en löpande numrering uppe i högra hörnet, t.ex. Bilaga 1. Är bilagorna många kan du ha en skild förteckning över antal och innehåll i samband med innehållsförteckningen.

5. Innehållslig utformning

Det finns vissa krav på den innehållsliga utformningen som gäller i princip alla arbeten, men i synnerhet större arbeten. Om detta kan du läsa i detta kapitel men du har även nytta av checklistan i bilagan.

5.1 Inledning, problembeskrivning, -precisering

Inledningens syfte är att väcka läsarens intresse. I inledningen ger du därför bakgrund till valet av ämne. Problembeskrivningen utgörs av en redogörelse för vad du vill veta, dvs. vilket är syftet med arbetet. Här redogörs för aktuell litteratur och aktuella forskningar inom området. Denna beskrivning utmynnar i en eller flera frågeställningar eller påståenden som är av intresse ur praktiska och/eller teoretiska synpunkter.

Problempreciseringen sker genom litteraturstudier, diskussion med handledaren samt analys av den problematik det gäller. Ett väl utfört problemformuleringsarbete ger mera klarhet och mening åt arbetet som helhet och underlättar också de följande skedena i arbetet. Du redogör för hur problemet skall behandlas samt för avgränsningar och faktorer av särskilt intresse. Problemområdet skall vara klart och entydigt formulerat.

5.2 Analys

Analysen utgör huvuddelen av arbetet och utförs genom att innehållet i relevanta tidskrifter, böcker, rapporter, etc. utnyttjas. Valet av litteratur sker i huvudsak inom det egna området, vid behov kan även litteratur från andra discipliner användas. Du bör sträva efter att använda primärkällor framom sekundärkällor. Du kan naturligtvis också utnyttja andra metoder än litteraturanlys. Du skall även knyta teori till praktik och den praktiska delen får gärna ta ett större utrymme.

5.3 Resultat och diskussion

Undersökningens resultat beskrivs i ett skilt kapitel. Beroende på hur du gått tillväga presenteras resultaten verbalt, statistiskt, i kategorier, eller visuella modeller. Resultatredovisningen skall vara så objektiv, klar och tydlig som möjligt.

Arbetet kan sluta med en diskussion vars syfte är att knyta samman och avsluta. I diskussionen kan du dra ytterligare slutsatser, tolka och värdera resultaten utgående från använd litteratur och/eller andra datakällor. Här ges tillfälle till hög grad av frihet och utrymme för egna ställningstaganden, slutsatser och nya frågor. Diskussionen bör innefatta en kritisk granskning av arbetsprocessen och resultatens tillförlitlighet.

6. Skriftlig utformning

6.1 Kapitel- och styckeindelning

Nytt kapitel (som inte behöver börja på ny sida) använder du då du skriver om en ny helhet. Det bör alltid finnas ett mellanrum mellan kapitelrubrik och löptext. Ett lämpligt mellanrum är en blankrad. Rubricera inte ensamma stycken som består av några få rader och undvik också att skriva stycken som består av en enda mening. Ett kapitel kan alltså bestå av flera stycken. Det numera allt vanligare sättet att markera byte av stycke är att infoga en blankrad mellan styckena.

6.2 Ensamma rader

Ibland händer det att du på slutet av en sida skall börja ett nytt stycke och det finns så lite utrymme kvar att endast en rad av det nya stycket ryms på sidan och resten av stycket hamnar på följande sida. Detta bör undvikas. Denna "ensamma rad" bör flyttas till nästa sida. Du bör också undvika att den sista raden av ett stycke hamnar ensam på en ny sida; raden borde få "sällskap" av åtminstone en rad till.

Problem kan uppstå om stycket är väldigt kort, t.ex. bara tre rader. I sådana fall är det bäst att flytta hela det nya stycket till nästa sida.

6.3 Bilder, tabeller och diagram

Bilder och tabeller i arbetet är viktiga för förståelsen. Undvik att i text beskriva sådant som du bättre kan beskriva med en bild, tabell eller diagram. Dessa numreras så att den första bilden har nummer 1 (Bild 1), den andra nummer 2 (Bild 2) osv. Rubriktexten för bilder, figurer och diagram placeras under rutan medan rubriktexten för tabeller placeras ovanför tabellrutan. Använd radavstånd 1,0 och teckenstorlek 10 då du skriver bildtext.

Ifall bilder, tabeller och diagram på grund av sin omfattning eller storlek inte ryms in i den löpande texten eller om de placeras där försvårar läsningen av arbetet, skall du samla dem som bilagor på slutet.

6.4 Språk och stil

Var mån om att skriva ett lättfattligt språk. Undvik för långa meningar och använd bara ord som du själv förstår. Det är dock viktigt att du kan använda de fackuttryck som hör till din bransch. Följ i övrigt allmänna skrivregler!

Ett ypperligt hjälpmedel då det gäller den språkliga utformningen är boken Svenska skrivregler (utgiven av Svenska språknämnden). Den tunna boken finns på de flesta bibliotek men du skulle ha stor glädje av att ha ett eget exemplar hemma på skrivbordet.

7.Handledning och opponentskap

Skrivandet utvecklar din förmåga till självständigt och kritiskt tänkande genom att du

- avgränsar ett problemområde

- kartlägger och analyserar problemet med hjälp av litteratur och/eller andra datainsamlingsmetoder
- diskuterar resultatet från analysen i syfte att fördjupa dig inom problemområdet praktiskt och teoretiskt
- utvecklar din förmåga till skriftlig framställning
- presenterar ett tema
- stärker din yrkesidentitet via ämnesfördjupning
- utvecklar en egen personlig bearbetning av ett ämne

En lärare fungerar som handledare under skrivarbetets gång.Handledningen är obligatorisk och sker enligt överenskommelse med respektive lärare.

Handledningen är riktninggivande och utgår från just dina behov. Därför är det viktigt att du kommer väl förberedd till varje handledningstillfälle.

Handledningsprocessen är en del av arbetet i dess helhet och värderas som en del av det. Speciellt värderas din förmåga att ta del av handledningen och själv inleda en diskussion som för arbetet framåt.

Lärdomsprovet presenteras vid ett seminarium. Som respondent har du naturligtvis förberett dig väl inför framförandet av arbetet. Du tar fasta på centrala och nya aspekter, förtydligar eventuella oklara moment och väcker diskussion. Åhörarna (= den egna gruppen) deltar aktivt i diskussionen, kommer med egna synpunkter och förslag som nyanserar och fördjupar insikterna.

Den utsedda opponenter bör fördjupa sig i ämnet, förhålla sig till arbetet, se det som en helhet och kunna anföra konstruktiv kritik. Till opponenterens uppgift hör även att genom stickprov kontrollera källorna. Opponenten tar ställning till och värderar följande centrala punkter:

- Överensstämmer rubriker med arbetets innehåll?
- Är problemområdet meningsfullt avgränsat? Lyft fram det av intresse.
- Är dispositionen klar och logisk?

- Ger arbetet fördjupande och nyanserade insikter i ämnet?
- Använder respondenten terminologi på ett korrekt sätt?
- Är litteraturen tillräcklig och relevant?
- Förhåller sig respondenten objektivt till källmaterialet?

För examen krävs ett godkänt vitsord.Handledaren värderar arbetsprocessen, produkten och framförandet. Slutvitsordet påverkas ytterligare av ditt engagemang och aktiva deltagande vid samtliga seminarier.

KÄLLFÖRTECKNING

Alm, Albert 1995. *Populära historier*. Halmstad: Bokförlaget Spektra.

Alm, Albert 1997. *Att berätta en god historia*. 3 uppl. Stockholm: Bonniers.

Björck, Birger 1996. *Moderna metoder inom hantverket*. Lund: Studentlitteratur.

Elgh, Elis (red.) 1989. *Historia genom tiderna*. Stockholm: Almqvist & Wiksell.

Hertzberg, Louise 2007. *Etiska dilemman vardag i vården*. Tillgängligt på:
<http://www.suntliv.nu/AFATemplates/Page.aspx?id=9624> Hämtat: 17.3.2014

Nationalencyklopedin 1989. Höganäs: Bra Böcker.

Strand, Stina 1999. *Ungdomar och alkoholmissbruk*. Examensarbete.
Helsingfors svenska sjukvårdsinstitut.

Svenska skrivregler utgivna av Svenska språknämnden 1991. Stockholm:
Almqvist & Wiksell.

Trast, Tore, artenom. Intervju om konstnärligt skapande. 21.1.1998. Åbo.

Udd, Urban, pol.mag. Föreläsning i folkrätt, 10.3.1999. Åbo Akademi.

Wargh, Vegard 1999. Det nya landet. *Hufvudstadsbladet*. 21.2.1999, s. 10.

Bilaga 2. Exempel på källförteckning (elektroniska dokument)

WORLD WIDE WEB

Weibel, Stuart (1995). Metadata: the foundations of resource description. D-Lib Magazine, juli 1995 [www]. Tillgängligt på <http://www.dlib.org/dlib/july95/07weibel.html>. Hämtat 9 oktober 1996.

ISO/DIS 690-2. ISO/TC46/SC9 N 219 a draft [www]. ISO 1996. Tillgängligt på <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>. Senaste uppdatering 16 november 1997. Hämtat 3 februari 1998.

GOPHER

Morgan, E.L. (1994). The World Wide Web: an overview for librarians. The public access computer systems review [gopher]. Tillgängligt på <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/ejournals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n6>. Hämtat 5 april 1997.

Anders, Andersson (1998). Det var bättre förr! [gopher]. Tillgängligt på <gopher://gopher.tyckatill.se>. Hämtat 2 juni 1998.

CD-ROM

Nationalencyklopedins ordbok [cd-rom]. Bokförlaget Bra böcker, Höganäs och Språkdata, Göteborg, 1997. Version 1. ISBN 91-7133-312-6.

E-POST

Karlsson, Ola <o.karlsson@spraknamnden.se>. "Re: Hur skriver man källförteckningar till Internetkällor?" [e-post]. Personligt e-brev till Nils Nilsson, 13 mars 1997. Hämtat 1 april 1997.

SÄNDLISTA

Smith, Gregory <gsmith@grog.ric.edu>. "Re: African Muslim Slaves in America". I: H-AFRICA <h-africa@msu.edu> [sändlista]. Hämtat 4 augusti 1995. Arkiv via <<http://h-net.msu.edu/~africa/archives/august95>>.

Karlsson, Ola <o.karlsson@spraknamnden.se>. "E-post, mejl och mail" [sändlista]. E-brev till <svenska@aspen.hv.se>. Hämtat 2 juni 1998.

(Datatermbanken 2007)

För fler exempel se: <http://www.nada.kth.se/dataterm/fos-lista.html>

Bilaga 3. Checklista

Titel

- Beskriver titeln innehållet?
- Är den intresseväckande?
- Har du antecknat skolans namn, inriktning, ditt namn, datum etc. Se bilaga 1.

Innehållsförteckning

- Är alla rubriker med?
- Stämmer sidhänvisningarna?
- Framgår rubrikernas över- och underordning?

Inledning

- Har du presenterat ditt ämne och din problemformulering?
- Har du skrivit syfte och frågeställningar?
- Har du förklarat begrepp som kan vara svåra?
- Har du lett in på ämnet du kommer att behandla?
- Har du refererat till andra undersökningar, aktuell forskning?

Avhandling

- Fungerar kapitelindelningen och rubrikerna? Behandlar kapitlet det som sägs i rubriken?
- Följer du principen ett kapitel = en helhet och ett stycke = en tanke/delhelhet?
- Konkretiserar och diskuterar du teorin och ger konkreta, beskrivande exempel?

Sammanfattning

- Avrundar du resonemanget? Slutsats? Ger du något tänkvärt åt läsaren?

Annat

- Har du källhänvisningar? Källförteckning?
 - Rätt typsnitt? Sidnumrering etc.?
-