

Studieverkstaden om ...

ATT SKRIVA AKADEMISK TEXT

Om struktur, stil och språk i akademiska texter



UMEÅ UNIVERSITET



UMEÅ UNIVERSITET

Inledning

De flesta studenter kommer under sin utbildning att skriva olika typer av texter. Det kan vara kortare inlämningsuppgifter, rapporter, PM eller större uppsatser och examensarbeten. I det här kompendiet har vi samlat råd och konkreta tips om akademiskt skrivande, framför allt skrivande av uppsatser. Du får bland annat veta vad som menas med akademisk text, hur du planerar och strukturerar text och vad som kännetecknar akademiskt språk.

1. Vad är en akademisk text?	1
2. Vilken typ av text ska du skriva?	2
3. Skrivprocessen	3
4. Planera och disponera	4
5. Akademisk stil	7
6. Referera och citera	10
7. Källhänvisning och källförteckning	12
8. Kontrollera din text!	14
9. Fler resurser	15

1. Vad är en akademisk text?

En vetenskaplig text ska *behandla ett vetenskapligt problem* och *bidra med ny kunskap*. Syftet är oftast att förstå eller förklara, inte bara att beskriva.

Problemet kan vara en kunskapslucka, en observation som inte förklarats, motsättningar som kan diskuteras eller något som inte har analyserats utifrån ett visst perspektiv. Försök att lyfta fram vad som är annorlunda, originellt och nytt med din undersökning.

I en vetenskaplig text ska forskaren, det vill säga du, vara objektiv. Du ska alltså *undersöka* någonting – inte berätta, tycka eller tro.

Fundera också på vad uppgiften kräver för att bli riktig och bra. Fokusera på vad du faktiskt ska göra – det är alltid något mer än att bara ”skriva”:

- analysera
- argumentera
- beskriva
- besvara
- bevisa
- diskutera
- jämföra
- sammanfatta
- utreda
- utveckla
- undersöka
- *eller något annat?*

Tips: Be din lärare om goda exempel på uppsatser inom ditt område, så får du en bild av hur det kan se ut.



UMEÅ UNIVERSITET

2. Vilken typ av text ska du skriva?

Det finns många texttyper i den akademiska världen – och många olika namn på dem. Det som t.ex. kallas rapport på en institution kan kallas uppsats på en annan.

Här följer ett försök att beskriva olika texttyper. Det kan vara en hjälp för dig som är osäker på vad det är du ska skriva. Men kontrollera alltid de instruktioner läraren gett, så att du vet vad som förväntas av dig. Fråga om du är osäker!

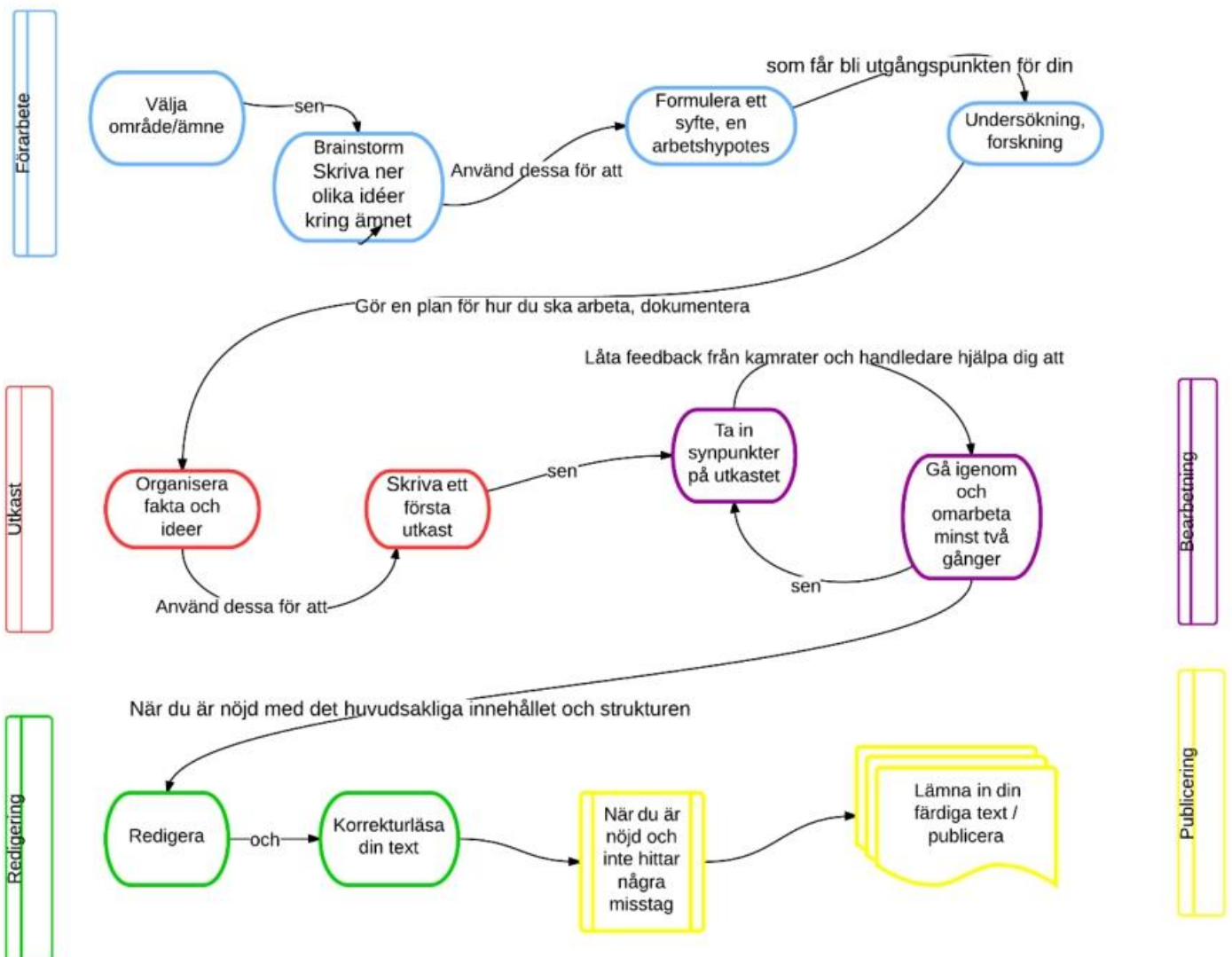
Några vanliga texttyper

Abstrakt	Kort sammanfattning i början av en längre rapport eller uppsats.
Artikel	Vetenskaplig text (för publicering i vetenskaplig tidning eller tidskrift).
Avhandling	Större vetenskaplig skrift, som försvaras offentligt (disputation).
Essä	Konstnärligt och personligt utformad uppsats eller artikel; vanligast inom humaniora.
Examensarbete	Ett större skriftligt arbete i slutet av utbildning; kallas även c-uppsats, rapport eller uppsats.
Labbrapport	En utförlig beskrivning av ett vetenskapligt försök eller experiment; vanligast inom naturvetenskap och medicin. Förkortning av laborationsrapport.
Poster	Affischliknande presentation, med text och bild/diagram; oftast i samband med konferenser, mässor och liknande.
PM	Jämfört med en uppsats är ett PM kortare och mer sammanfattande; kan ligga till grund för ett större skrivarbete. OBS! PM kan se mycket olika ut – kolla alltid med läraren!
Rapport	En utförlig redogörelse av en undersökning eller utfört uppdrag, liknande uppsats.
Recension	Granskning och bedömning av t.ex. en bok eller film.
Referat	Kortfattad och objektiv redogörelse för innehållet i t.ex. en text.
Uppsats	Skriftlig utredning i ett visst ämne; ofta med en given struktur.

3. Skrivprocessen

Även om många instruktioner kan ge intryck av att skrivandet sker i en bestämd ordning punkt för punkt, är det bra att komma ihåg att det är en *process* att åstadkomma en text. Tänka, skriva, få nya tankar, skriva om, få feedback, skriva nytt, stryka, börja om ... Under arbetets gång kan du behöva gå tillbaka för att skaffa mer material, ändra dina frågeställningar eller strukturera texten på ett annat sätt. Att du behöver skriva om din text flera gånger, lägga till och dra ifrån, betyder inte att du är en dålig skribent. Det betyder snarare att du gör ditt jobb och är helt normalt. Annars skulle du ju i princip bara skicka in ditt första utkast.

Skrivprocessen har flera olika stadier, som att välja ämne, samla material, disponera, formulera och redigera. Vissa moment i skrivandet syns inte alltid i en viss mängd producerad text, eftersom de består av att läsa, fundera eller lösa problem i stället. Genom att vara medveten om var i din skrivprocess du befinner dig, behöver du inte känna dig stressad i onödan av att du inte skrivit så många sidor.





4. Planera och disponera

Det är bra att först tänka till och förbereda dig på vad du ska göra.

- Du behöver **analysera** uppgiften/arbetet du har framför dig.
Vad ska din text handla om – och vad det är du ska göra? Se till att du har förstått uppgiften. Stryk gärna under de ord som talar om vad du ska göra: analysera, jämföra eller diskutera osv. Om det gäller t.ex. en uppsats är det viktigt att ha syftet (hyfsat) klart för sig, även om man ofta kan behöva göra ändringar i det senare.
- Du behöver också skaffa kunskap: **bakgrundsinformation, teorier, fakta, data.**
Utifrån syftet med texten behöver du därefter göra prioriteringar: Vad är användbart och relevant och vad kan utelämnas?
- Fundera över **dispositionen.**
I vilken ordning ska din information komma? Hur du ska börja? Vad ska komma i mitten? Hur ska texten avslutas? Gör en grov struktur eller planering. Ibland är den grundläggande strukturen redan bestämd, men du behöver alltid ta ställning till hur mycket du skriver om något och i vilken ordning. Sedan kan du göra en mer detaljerad disposition. Ett förslag finns nedan.
- **Formulera**, dvs. börja skriva.
Med en någorlunda genomtänkt disposition kan du börja skriva sammanhängande text. Att leta efter det bästa sättet att uttrycka något kan också skärpa tanken.
- **Bearbeta.** All text behöver bearbetas.
Kontrollera att du inte upprepar dig, har utelämnat något viktigt, att du har ordning på dina källor, att texten är logisk och lättläst med en ”röd tråd” samt är skriven på korrekt svenska eller annat språk.

Analysera	uppgiften och bestäm ämne
Samla	– och sälla – fakta
Planera	och disponera
Formulera	skriv löptext
Bearbeta	läs, skriv om, rätta

OBS! Detta är ingen kronologisk planering. Du kommer antagligen att ”hoppa” fram och tillbaka inom arbetet. Du kanske behöver stryka eller fylla på fakta, och du kommer kanske att ändra din disposition och din text flera gånger.

En genomtänkt disposition underlättar för dig som skriver och är en bra grund för alla längre texter. Tänk på att ämnet kan avgöra hur du presenterar ditt material på bästa sätt. Det finns ingen färdig mall som passar alla texter. Se till att du får tydliga instruktioner av din lärare!



UMEÅ UNIVERSITET

Vanliga dispositioner

Den **logiska dispositionen** är vanligast – och finns i några olika varianter. Rubrikerna kan ha olika benämningar och omfatta olika mycket.

Den **vetenskapliga artikeln** innehåller samma mängd information, men har färre rubriker. Denna disposition är vanligare inom områdena medicin och naturvetenskap.

En **litteraturstudie** är oftast en variant av den logiska dispositionen, där du redovisar din litteratur i metodavsnittet, medan resultatet är svaren på dina frågeställningar eller vad ditt angreppssätt visar.

Tre huvuddelar

De olika dispositionerna har i grunden tre delar. Inom varje del finns ett antal huvudrubriker som kallas *funktionsrubriker*. Dessa rubriker brukar ha ett relativt bestämt innehåll.

	Logisk disposition	Vetenskaplig artikel
Inledande del	Titelsida Sammanfattning och ev. abstrakt på engelska Innehållsförteckning	Titelsida Sammanfattning och ev. abstrakt på engelska
Huvuddel	Bakgrund Problem Syfte Teori (även begrepp, modeller osv.) Metod Resultat Analys Diskussion/Slutsatser*	Introduktion (= bakgrund, teori, problem och syfte) Metod Resultat och Diskussion *
Avslutande del	Källförteckning Bilagor	Källförteckning

*Olika rubriker kan ibland samsas under en gemensam. T.ex. kan analysdelen ingå i resultatet – eller i diskussionsavsnittet.

*Första bokstaven i varje rubrik (plus ”och”) bildar ordet IMRoD (engelska: IMRaD), vilket vissa institutioner också kallar denna disposition.



UMEÅ UNIVERSITET

Vad ska stå under de olika funktionsrubrikerna?

Här är några tips om vad de olika rubrikerna kan innehålla. I slutänden är det ämnet, du själv och din handledare som avgör hur din text ska disponeras.

Inledande del

Titel	Ska gå att förstå och locka till läsning. Ska tydligt beskriva vad rapporten handlar om.
Sammanfattning (abstract på engelska)	Cirka 10 meningar eller 200 ord om problem, metod, resultat och konsekvenser. <i>Sammanfattningen ska kunna läsas fristående!</i>
Innehållsförteckning	Tydligt uppställd och med tydliga rubriknivåer.

Huvuddel

Bakgrund	Varför valde du ämnet? Varför är ämnet intressant?
Problem	Vad ska undersökas, belysas, jämföras, förklaras ...?
Syfte	Vad är målet? Jämföra, undersöka, ta reda på, öka kunskap om, utreda osv.
Teori	Sammanfatta tidigare forskning (relevant för din studie) och dess betydelse. Beskriv den teori du grundar din undersökning på.
Metod	Hur har din undersökning gått till? Redogör för källor och material samt för vilka metoder du använt. Motivera dina val.
Resultat	Hur har din undersökning gått till? Redogör för källor och material samt för vilka metoder du använt. Motivera dina val.
Analys	Visa att du har förstått ditt arbete och resultat: Tolka och analysera. Har dina frågor besvarats? Vad betyder resultatet?
Diskussion	Vilken betydelse har ditt resultat i ett större sammanhang? Jämför med tidigare forskning. Egna reflektioner, lösningar och konkreta resultat. Vilka ev. begränsningar finns i din studie?

Avslutande del

Källförteckning	I alfabetisk ordning, utifrån det referenssystem du valt. Fråga din lärare/handledare vad som gäller i ditt ämne.
Ev. bilagor	Rådata och annat som inte är direkt nödvändigt för resonemanget, t.ex. enkätsvar, mätvärden, lab. resultat, utskrift från internet.

5. Akademisk stil

En vetenskaplig text ska inte handla om din person – utan om hur själva undersökningen gick till och vilket resultat, dvs. vilken kunskap, din studie kan ge läsaren.

Enligt Jarrick och Josephson¹ ska språket vara:

- Objektivt beskriv din studie/forskning sakligt och neutralt
- Koncentrerat försök att uttrycka dig kärnfullt, utan onödig utfyllnad och ”pratighet”
- Precist var tillräckligt detaljerad och tydlig så att det inte går att tolka din text på något annat sätt än du avsett och så att läsaren får nödvändig fakta

Metatext är text om texten – som ger ”flyt”

En akademisk text har ofta ett ganska komplicerat innehåll och kräver ofta ganska mycket av läsaren. Ett sätt att underlätta förståelsen av texten är att använda sig av metatext.

Metatext är ”text som handlar om själva texten”, som talar om hur texten är uppbyggd eller hur de olika delarna förhåller sig till varandra. Det handlar om både enskilda ord och hela fraser som hjälper läsaren att förstå, och skapar en röd tråd. Nedan får du några exempel. Metatext förekommer mycket oftare i texter från det humanistiska och det samhällsvetenskapliga området och är inte lika vanligt inom naturvetenskap, teknik och medicin. Observera hur vetenskapliga texter inom ditt eget ämne ser ut när det gäller metatext.

Metatext som inleder avsnittet

Inom många ämnen, men inte alla, kan metatext förekomma i början av ett avsnitt och lägger då grunden för t.ex. längre uppräknings- och beskrivningar av olika delar:

Här redovisas tre olika metoder för...

Här följer nu en genomgång av X:s utveckling: a), b) och c). Därefter redovisas de olika delarna var för sig.

I detta avsnitt provas X påverkan på Y. Detta sker genom att först ... och sedan ...

Du kan också inleda avsnittet med att ställa ett antal frågor och sedan besvara dem i tur och ordning i resten av avsnittet:

I vilken utsträckning kan X och Y nyansera bilden av de svenska universiteten? Vilka politiska beslut har medfört påtagliga förändringar? Kan högre antagningskrav lösa problemet? Detta kapitel syftar till att besvara dessa frågor.

¹ Jarrick, Arne och Josephson, Olle. 1996. Från tanke till text: en språkhandbok för uppsatsskrivande studenter. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.



UMEÅ UNIVERSITET

Metatexten kan dessutom upplysa om vad avsnittet *inte* kommer att ta upp:

Först beskrivs X. Frågan om Y tas upp i nästa avsnitt.

Frågan om Y kommer att behandlas utförligt, medan Y bara beskrivs kortfattat.

Metatext som inleder olika stycken i ett avsnitt

Berätta vad som händer i texten:

i följande analys ... sedan undersöks ...
detta motiveras med ... nästa steg var att ...

Textbindning

Genom att signalera för läsaren hur innehållet hänger ihop blir det lättare att läsa och förstå din text.²

Använd ord som länkar ihop meningar:

men därför dessutom däremot

Förtydliga och förklara:

nämmligen till exempel i likhet med med andra ord

Visa din inställning:

Däremot är ... Därför är det nog så att ...
Det var överraskande ... Det viktigaste är dock att ...

För kortare uppräknings- eller jämförelser:

För det första ... För det andra ...
Å ena sidan ... Å andra sidan ...

För t.ex. kritiska invändningar och reservationer mot tidigare text:

En viktig reservation mot detta är ...
Mot detta resonemang finns flera invändningar ...

² Exempelen på textbindning från: Strömquist, Siv. 2010. Skrivboken. 6.uppl. Malmö: Gleerups.

UMEÅ UNIVERSITET

För att ”hålla kvar” läsaren vid längre resonemang:

Dessutom ... Vidare ...
Däremot ... Slutligen ...

Genomtänkta stycken skapar tydlighet

Alla formella texter ställer höga krav på tydlighet. Genom att tänka igenom och planera dina stycken blir det sedan lättare för läsaren att följa din tankegång. Utgå från din disposition och fundera över vilka fakta, referat, samband och reflektioner osv. du vill uttrycka i varje stycke du skriver.

Styckemarkering

Det finns två sätt att markera att ett nytt stycke börjar. Du kan antingen göra ett **indrag**, dvs. börja skriva några steg in på raden, eller så kan du lämna en tom rad mellan styckena, en s.k. **blankrad**. Det viktiga är att du endast väljer **ett** sätt att markera att ett nytt stycke börjar. Undvik också att lämna halvtomma rader inuti stycket eftersom det dels är fel, dels gör det svårt att se vad i texten som hör ihop.

Stycket

Ett välskrivet stycke

- har *ett* fokus, dvs. man håller sig till *ett* tema som man utvecklar
- har en kärnmening (se nedan), som slår fast styckets tema
- har tydliga samband mellan meningarna
- är tillräckligt utförligt för att läsaren ska kunna förstå utan att behöva gissa sig fram.

Kärnmeningar

En kärnmening sammanfattar det stycket handlar om. Den lyfter fram styckets huvudbudskap och får därför gärna komma i början av stycket. Det gör det lättare för läsaren att sätta sig in i det du vill säga. För att komma fram till en bra kärnmening kan du fråga dig själv: ”Vad vill jag säga i just det här stycket?” Resten av meningarna du skriver i stycket är till för att stödja huvudbudskapet genom att utveckla, förtydliga, exemplifiera, precisera, belägga, konkretisera etc. det kärnmeningen påstår.

I exemplen nedan är kärnmeningen markerad med fetstil.

En av riksdagens viktigaste uppgifter är att besluta om lagar. Förslag till en ny lag, eller ändring i en lag som redan gäller, kommer oftast från regeringen i en proposition. Men ett lagförslag kan också komma i en motion från en eller flera riksdagsledamöter. Alla lagförslag förbereds i utskott innan riksdagen fattar beslut. För att lagförslaget ska bli verklighet måste en majoritet av ledamöterna i riksdagen rösta för det. Riksdagen meddelar sitt beslut till regeringen, som ger ut den nya lagen och ser till att det blir som riksdagen beslutade. (Källa: www.riksdagen.se)

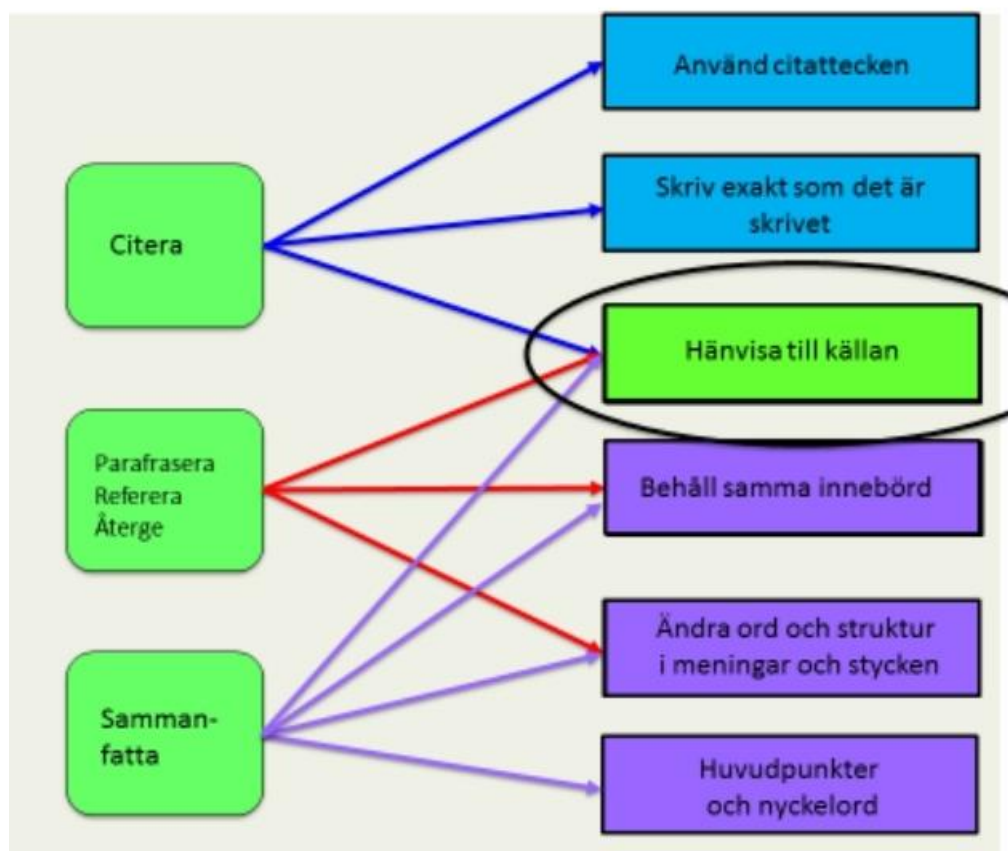
UMEÅ UNIVERSITET

Ett annat exempel:

Att införliva andra källor i den egna texten sker antingen genom citat eller referat, eller med en blandning av båda. Det är lättast att definiera vad citat är: det är att ordagrant återge ett textavsnitt (eventuellt en tabell eller en figur). Ett referat kan vara allt ifrån en komprimerad version av en längre text till en lätt omskrivning av några få meningar så att de smidigt smälter in i din egen text. I det senare fallet talar man om "indirekta citat". Både citat och referat kräver naturligtvis källhänvisningar. (Dysthe m.fl. Skriva för att lära. 2011. Studentlitteratur.)

6. Referera och citera

När du skriver en rapport eller uppsats ska du tydligt visa vad det är som du inte har tänkt ut själv. Att använda någon annans idéer eller tankar, utan att ange källan, är inte tillåtet. Då kan du anklagas för plagiering. Förutom att bifoga en förteckning i slutet av uppsatsen med de källor du använt dig av, behöver du också i din löpande text hänvisa till källan. Det kan göras på olika sätt, t.ex. genom att citera, referera eller sammanfatta. Gemensamt för dessa tre skrivsätt är att källan alltid ska anges.



UMEÅ UNIVERSITET

Citat

Om du ordagrant vill återge något ur en bok, eller vad en person har sagt, kallas det direkt citat. Tänk på att endast använda citat när du vill hänvisa till något som är uttryckt på ett unikt eller särskilt träffande sätt, eller om du vill resonera kring ett specifikt påstående. Annars är det så gott som alltid bättre att referera det källan uttrycker (se nedan).

När du citerar måste du tydligt ange *vem* (författare), *när* (utgivningsår) och *var* (sidnummer). Du får aldrig ändra på något i ett direkt citat – även om det kanske förkommer felaktigheter, stavfel eller liknande! Det ska också synas i texten att det är ett citat. Här kommer några exempel.

Kortare citat sätts oftast inom citattecken (” ”) och/eller kursiveras i texten, t.ex.:

I samma bok skriver Tuveesson (2012, 45): ”Den högra handsken bör behållas på av herrar” och menar då att ...

Längre citat (mer än tre rader) brukar man grafiskt markera genom att göra det till ett eget stycke – och med kortare rader. Då behövs inga citattecken (” ”):

Jonsson (1992, 42) skriver:

Formaliteterna som följs i hövliga sammanhang resten av året behöver inte följas lika stramt i samband med nyårsfirandet, och av den anledningen bör de definieras i viss detalj. Gäster bör vid ankomsten till vestibulen ta av sig överrockar, hattar och handskar.

Vill du dela ett långt citat – och ta bort en del mitt i ett länge citat – markerar du det så här: (...). Observera att meningens ursprungliga betydelse inte får ändras.

Jonsson skriver vidare: ”Även den mest inbitne enstöring förser besökare med förfriskningar, (...) föredras numera bruket av kaffe och andra ofarliga drycker, framför de mer riskfyllda stimulerande medlen” (Jonsson 1992, 57).

Referat – med referatmarkörer

Att referera, återge eller parafasera betyder att du ska sammanfatta med *dina egna ord*. I exempelvis teoriavsnittet kan du kanske behöva göra ett kort referat av en bok eller en artikel.

Med egna ord betyder att det är du som ska redogöra det viktigaste för läsaren – t.ex. viktiga personer, händelser, modeller, begrepp, årtal osv. Du ska då också tydligt markera att du just refererar till en viss bok (så att ingen tror att du tar åt dig äran för det som står i texten). Det gör du genom att använda något som kallas referatmarkörer.

Det är alltså viktigt att du tidigt informerar läsaren om att du refererar:

Svedberg (2004) beskriver flera metoder för ...

Sedan påminner du läsaren, med lämpliga mellanrum (men minst en gång per stycke), om att du fortfarande refererar, t.ex. så här:



UMEÅ UNIVERSITET

Enligt Svedberg finns det också metoder för att ...
Dessutom anser hon att det är viktigt att ...
Svedberg menar också att det finns de som ...
Däremot hävdar hon att vissa metoder inte ...

Din egen röst – utan jag, mig, min

Den akademiska texten ska vara objektiv och ganska formell, dvs. opersonlig. Var därför försiktig med värderande ord, fraser som "jag tycker" men också med personliga pronomen som "jag", "mig", "mitt/mina" (eller vi, oss, våra). Se hur man i texter inom ditt ämne brukar använda sig av t.ex. "jag" – om man alls gör det.

Om man vill göra sin text mer opersonlig kan man förslagsvis använda passiv form, eller låta t.ex. "studien" bli subjekt i meningen:

Jag har utgått från ett humanistiskt arbetssätt ...	<i>Skriv i stället</i>	Denna studie utgick från ett humanistiskt arbetssätt ...
... och därför har jag valt en kvalitativ metod.	<i>Skriv i stället</i>	... och därför valdes en kvalitativ metod.
I detta experiment valde jag att fokusera på ...	<i>Skriv i stället</i>	I detta experiment fokuserades på ...
Min undersökning visar att ...	<i>Skriv i stället</i>	Undersökningen visar att ...
Jag drar därför slutsatsen att ...	<i>Skriv i stället</i>	Slutsatsen är därför att ...
Utifrån detta tycker jag mig se tre troliga konsekvenser ...	<i>Skriv i stället</i>	Utifrån detta finns tre troliga konsekvenser ...

7. Källhänvisning och källförteckning

I akademiska texter används ofta andra forskares och författares verk, dvs. det som kallas källor. Tala tydligt om när du hänvisar till någon annans forskning.

I vetenskapliga texter är det viktigt att ange sina källor på ett korrekt sätt. Källan ska redovisas dels direkt i texten, dels i källförteckningen. Syftet är att den som läser texten enkelt ska kunna hitta samma källa och kontrollera att det du skrivit faktiskt stämmer.

Källhänvisning

Det finns flera olika sätt att ange i texten vem man hämtat sin information ifrån, och två vanliga är parentessystemet (Harvard) och fotnotsystemet (Oxford). Kontrollera med din institution vilket referenssystem du ska använda! På bibliotekets sida: www.umu.se/bibliotek/soka-skriva-studera kan du läsa mer om olika referenssystem och hur du använder dem. Där finns även information för den som vill veta mer om hur man hanterar olika sorters källor (bok, artikel, intervju m.m.).

Parentessystemet (Harvard)

I denna variant av **parentessystemet** anger du författarens efternamn, verkets utgivningsår samt sidnummer inom parentes direkt efter att du refererar till källan. Den fullständiga informationen om källan finns sedan i källförteckningen sist i texten. Det finns varianter av parentessystemet där endast författare och utgivningsår anges när du parafraiserar eller sammanfattar.



UMEÅ UNIVERSITET

Hur du refererar beror också på vad du vill lyfta fram i texten, innehållet eller författaren.

Exempel där författaren är i fokus:

Bengtsson (1992, 45) beskriver en metod för ...

Exempel där innehållet är i fokus:

Efter dessa träningstillfällen hade barnens läsförståelse utvecklats positivt och läshastigheten ökat markant (Larsson 2003, 34).

OBS! För exempel på citat enligt Harvard se **kapitel 6 Referera och citera**.

Fotnotsystemet (Oxford)

En fotnot är en upphöjd siffra i texten. Källan ska sedan vara mer utförligt beskriven längst ned på sidan och längst bak i källförteckningen. Fotnoten kan också vara en kort förklaring till t.ex. ett ord eller ett begrepp.

Siffran placeras som en s.k. exponent. Du kan göra det manuellt, men vi rekommenderar att du använder Word och funktionen ”Referenser” + ”Infoga fotnot”. Då infogas nämligen siffran automatiskt längst ned på samma sida, där du sedan skriver den fullständiga källan.

Tips! Använd det fotnotsystem som finns i Word så blir sidnumreringen rätt, även om du stoppar in en ny källa mitt i texten. Dessutom flyttas källan med till nästa sida om texten flyttas.

Tips! Om du hänvisar till samma författare och bok flera gånger på samma sida kan du sätta samma siffra, eller ange källan fullständigt första gången och sedan skriva ”Ibid”.

Exempel på användning av fotnoter:

”Vissa av sedvänjorna för utdelandet av nyårshälsningar hävdas vara mer lämpade att brytas än att följas.”³

”Formaliteterna som följs i hövliga sammanhang resten av året behöver inte följas lika stramt i samband med nyårsfirandet, och av den anledningen bör de definieras i viss detalj.”⁴

Källförteckning

Källförteckningen kallas även referenslista eller litteraturlista, och ska finnas i slutet av din text. Den ska innehålla en sammanställning av alla källor du använt.

Källförteckningarna utseende varierar beroende på vilket referenssystem du valt. Vilken information om källan som ska med i källförteckningen beror på vilken typ av källa det är. Grundregeln är att du ska göra det så enkelt som möjligt för dina läsare att hitta igen källan om de skulle vilja fördjupa sig i ämnet. Normalt sett ska information om följande finnas med:

³ Bo Jonsson. *Vett och etikett*. Stockholm: Allmänna Förlaget, 1952, 34).

⁴ Ibid.



UMEÅ UNIVERSITET

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Författare | Den som är ansvarig för källan, t.ex. den som skrivit boken |
| 2. Utgivningsår | Publiceringsdatum för källan. |
| 3. Fullständig titel | Titel på källan, t.ex. bokens eller artikelns titel |
| 4. Typ av källa | Det ska finnas tillräckligt mycket information för att en läsare kan utläsa vilken typ av källa det är. |

OBS! Kontrollera alltid vad din institution eller handledare har för råd och regler!

På bibliotekets sida www.umu.se/bibliotek/soka-skriva-studera hittar du mer information om hur du skriver en källförteckning.

8. Kontrollera din text!

En viktig del i skrivprocessen är att se till att texten är genomtänkt och välskriven på alla nivåer. Tänk på att alltid följa anvisningarna som du fått från din institution!

Några strategier för att granska din text kan vara:

- Använd dig av stavnings- och grammatikprogram – men förlita dig inte på dem.
- Låt texten vila ett tag, åtminstone över natten.
- Läs texten högt för dig själv. Om du stannar upp eller tvekar kan det vara klokt att titta lite extra på det stället i texten. Lägg märke till om meningarna känns för likadana, för långa eller för korta. Eller låt ett talsyntesprogram läsa upp texten och lyssna efter konstigheter. Sådant finns att ladda ner från Studentwebben.
- Låt andra läsa din text och ge synpunkter – men förlita dig inte helt på dem.

Använd t.ex. listan här nedan för att punkt för punkt kontrollera din text. Tänk på att det är så gott som omöjligt att granska en text på flera nivåer samtidigt.

Texten som helhet

- Uppnår du det du ska med din text – utifrån uppgiftsformuleringen?
- Framgår det hur du har planerat din text, dvs. är dispositionen tydlig för läsaren?
- Matchar titeln innehållet i texten?
- Har du funktionsrubriker och informativa underrubriker?
- Använder du ord och uttryck som signalerar hur innehållet hänger ihop, s.k. metatext/textbindning?
- Har texten ett konsekvent utseende (innehållsförteckning, rubriker, styckemarkering, diagram, tabeller, bilder)?

Textens olika delar

- Kommer textens delar i en genomtänkt och logisk ordning?
- Har du delat in texten i stycken på ett korrekt och tydligt sätt (en tanke = ett stycke)?
- Finns det en kärnmening i varje stycke, dvs. framgår det tydligt vad du vill säga i stycket?
- Har meningarna i stycket ett tydligt samband?
- Är texten tillräckligt detaljerad för att läsaren ska förstå och inte behöva gissa sig fram?



UMEÅ UNIVERSITET

- Innehåller texten något onödigt (t.ex. upprepningar, utfyllnadsord)?
- Är meningarna fullständiga och av varierad längd?
- Har du definierat/förklarat begrepp, fackord och förkortningar?

Ord och skiljetecken

- Ordval – har du använt talspråkliga, oprecisa eller dialektala ord eller uttryck?
- Finns det stavfel? Använd datorns rättstavningsprogram samt ordlista om du är tveksam.
- Finns det skrivfel, dvs. slarvfel som datorns rättstavningsprogram inte reagerar på?
- Förekommer särskrivning, dvs. ord som ska sitta ihop har skrivits isär?
- Använder du kommatering endast där det behövs, dvs. för att förtydliga och underlätta läsningen?

9. Fler resurser

Det finns många bra böcker om språk och skrivande. Här tipsar vi om några böcker och sajter som kan vara användbara.

Skrivhandböcker

Ask, Sofia. 2012. *Hållbara texter: grunderna i formellt skrivande*. 2. uppl. Stockholm: Liber.

Handfasta råd om skrivprocessens olika steg, från idé till färdig text. Om olika akademiska texttyper samt hur man handskas med källor och skapar en källförteckning. Lättläst med många exempel.

Blomström, Vendela och Wennerberg, Jeanna. 2015. *Akademiskt läsande och skrivande*. Lund: Studentlitteratur.

Textavsnitt och praktiska övningar i hur man kan utveckla läs- och skrivförmågan i akademiska sammanhang. Utmärkande drag i den vetenskapliga texten och i det akademiska språket samt konkreta råd om studieteknik.

Dysthe, Olga, Hertzberg, Frøydis. och Løkensgard Hoel, Torlaug. 2018. *Skriva för att lära*. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur

Om skrivandet som redskap för lärande och tankeutveckling. Olika sätt att läsa, anteckna och strukturera text. Hjälper att skriva texter med hög kvalitet

Erikson, M. G. 2015. *Referera reflekterande: konsten att referera och citera i beteendevetenskaperna*. 2. uppl. Lund: Studentlitteratur.

Boken innehåller ett utförligt antal exempel på hur du skriver referenser enligt APA-systemet. Den behandlar också hur du kan använda referenser i det egna skrivandet.

Rienecker, Lotte och Stray Jørgensen, Peter. 2018 *Att skriva en bra uppsats*. 4. uppl. Stockholm: Liber.

En mer utförlig bok som passar också för högre nivåer och för lärare/handledare. Bra och tydlig om bl.a. texttyper, skrivprocess, skrivkramp, språkliga råd, formalia, handledning m.m.



UMEÅ UNIVERSITET

Schött, Kristina, Hållsten, Stina, Moberg, Bodil och Strand Hans. 2015. *Studentens skrivhandbok*. 3. uppl. Stockholm: Liber.

En lättillgänglig bok främst för den som är ny på universitetet eller ovan vid akademiskt skrivande. Praktiska råd när det gäller stilen och språket i din text, hur du refererar till källor, hur du granskar och redigerar.

Ordlistor, ordböcker och skrivregler

Språkrådet. 2017. *Svenska skrivregler*. 4. uppl. Stockholm: Liber.

Språknämndens rekommendationer för hur man skriver och utformar texter. Konkreta råd om stycken, källor, siffror, förkortningar, skiljetecken m.m. Den mest omfattande skrivregelsamlingen. (Finns som e-bok via biblioteket).

Svenska akademien. 2015. *Svenska Akademiens ordlista över svenska språket (SAOL)*. 14. uppl. Stockholm: Svenska akademien.

Ger stavning, böjning och uttal av svenska ord (även online: svenska.se).

Svenska akademien. 2009. *Svensk Ordbok (SO)*. Stockholm: Norstedts.

Ger upplysning om ett ords betydelse (även online: svenska.se).

Resurser på nätet

Akademiska språkhandlingar – att förstå uppgiften

Studieverkstaden vid Umeå universitetsbibliotek har sammanställt en lista på ett antal vanliga akademiska ord och vad de betyder. [Dokumentet Akademiska språkhandlingar](#).

Frasbanken med metatext

En samling metatext, fraser som kan användas i uppsatsens olika delar gjord av Universitetsbiblioteket vid Karolinska institutet. Lärorikt och inspirerande, handfast. Mer information:

<http://tools.kib.ki.se/referensguide/frasbank/>

Läs- och skrivstöd

När du studerar vid Umeå universitet får du tillgång till ett antal programvaror och andra IT-hjälpmiddel som kan underlätta dina studier. Dessa program kan alla studenter ladda ner via studentwebben. Mer information:

www.umu.se/bibliotek/anvand-biblioteket/las-och-skrivstod

Referatverb

När du återger någon annans idéer och forskningsresultat ska du alltid skriva en källhänvisning. Om källan nämns i löpande text, bör du med hjälp av ett så kallat referatverb ange vad författaren gör i sin text eller undersökning. Sammanställd av Akademiskt skrivcentrum, Örebro universitetsbibliotek. [Mer information](#).

Skrivguiden

Råd om akademiskt skrivande: skrivprocessen, uppsatsens delar, struktur, språk, stil, hur man hanterar källor och referenser samt hur man kan publicera gjord av bibliotek och skrivverkstäder vid Blekinge Tekniska Högskola, Högskolan Kristianstad, Linnéuniversitetet och Umeå universitet. Mer information: www.skrivguiden.se.