Checklista för inlämning av skriftligt arbete

Granskad av författaren: [ ]

Granskad av annan än författaren (namn): Click or tap here to enter text.

Rapport skriven av: Click or tap here to enter text.

Arbetet och checklistan ska lämnas in i Microsoft Word-format och som bilagor i ett mail eller via Cambro. Checklistan kan även lämnas in i pappersformat.

Ett kryss i rutan innebär att den aktuella frågan är kontrollerad, och att svaret är ja.

1. Är filen i Microsoft Word-format (inte PDF, inte Open Office eller liknande)? [ ]
2. Är texten konsekvent styckesindelad med blankrad? [ ]
3. Finns det en inledning som innehåller en bakgrund om ämnet? [ ]
4. Framgår det av inledningen varför arbetet är fokuserat som det är? [ ]
5. Finns det ett tydligt syfte i inledningen? [ ]
6. Ligger figurtexterna under figurerna? [ ]
7. Förklarar figurtexterna vad man ser i figurerna? [ ]
8. Finns axelbenämning (inklusive enhet) på alla axlar i figurerna? [ ]
9. Ligger tabellhuvudena ovanför tabellerna? [ ]
10. Förklarar tabellhuvuden vad man ser i tabellerna? [ ]
11. Är alla figurer och alla tabeller numrerade, i rätt ordning och hänvisade till i texten? [ ]
12. Finns referens till alla figurer och tabeller som är lånade från litteraturen? [ ]
13. Är alla resultat beskrivna både med både tabeller eller figurer *och* text? [ ]
14. Finns alla resultat diskuterade i diskussionen? [ ]
15. Finns alla resultat som nämns i diskussionen även i resultatdelen? [ ]
16. Hanterar diskussionen frågorna i syftet? [ ]
17. Är referenslistan korrekt? Korrekt betyder att allt ska vara konsekvent och följa instruktionerna till författaren! [ ]
18. Finns referenserna i referenslistan också hänvisade till i texten? [ ]
19. Finns alla referenser i texten även i referenslistan? [ ]
20. Finns det referenser till alla påståenden i texten? [ ]
21. Har författaren/na med sitt namn i rapporten? [ ]
22. Är formalia vad gäller framsida, baksida och sidhuvud uppfyllda? [ ]
23. Har stavningskontroll utförts? Detta innebär att alla ord som är markerade som felstavade (rödmarkerade i Microsoft Word) är släckta. [ ]
24. Är språket korrekt (t ex inga bisatser som står som huvudsats, inga syftningsfel)? Detta innebär även att alla grammatiska kommentarer (understrukna med grönt streck i Microsoft Word) är släckta. [ ]

Kommentar från granskare:

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Kommentarer till enskilda punkter. För mer detaljerad information om formalia, se dokumenten ”Instruktioner till författare” på EMGs hemsida.

1. Vi behöver ha in filen i MS Word för att kunna hantera arbetet på ett effektivt sätt. Om du inte har detta program på din dator finns det tillgängligt på våra studentdatorer. Det finns även möjlighet att installera programmet gratis på din egen dator via Office 365 som du når via Portalen.

2. Se ”Instruktioner till författare”.

3. Din styckesindelning måste vara konsekvent, vilket innebär att du får välja ett av sätten att markera ett nytt stycke och följa detta genom hela arbetet.

4, 5 och 6. Inledningen måste förklara för läsaren varför denne ska bry sig om att läsa rapporten. Det innebär att det måste finnas en bakgrund till ämnet, en koppling mellan bakgrunden och den fråga rapporten tar upp, samt ett tydligt syfte med rapporten.

7. Figurtexterna måste alltid ligga under figurerna.

8. En figurtext ska förklara vad det är man rent konkret ser i figuren. Man ska kunna förstå vad man ser utan hänvisning till löpande text. Använd inte termer som ”I denna figur ser man.”, utan i stället ”Figur 1. Abborryngels tillväxt som funktion av mattillgång.”. Figurtexten ska inte förklara resultatet eller vad tolkningen av figuren blir. ”Figur 1. Abborryngel växer mer vid god födotillgång” är till exempel fel som figurtext.

9. Axlar måste alltid ha en benämning i figurer. Axlarna måste förklaras i figurtexten.

10. Tabellhuvudena ska alltid ligga ovanför tabellerna.

11. Se punkt 8 ovan.

12. Figurer och tabeller måste komma i nummerordning. Alla figurer och alla tabeller måste nämnas och kommenteras i resultatdelen.

13. Figurer och tabeller som lånas ur litteraturen måste ha en referens angiven i figur- eller tabelltexten.

14. Resultat som du presenterar i figurer eller tabeller måste även kommenteras i den löpande texten.

15, 16. Alla resultat från din resultatdel måste diskuteras i diskussionsdelen. Motsvarande måste alla resultat som diskuteras i diskussionen finnas presenterade i resultatdelen.

17. Kontrollera att din frågeställning, formulerade i dina syften, tydligt hanteras i diskussionen.

18. Referenslistor måste följa en mall. Denna mall måste följas i minsta detalj, vilket innebär att referenslistor måste vara oerhört konsekventa. Se ”Instruktioner till författare” för detaljer om vilken mall som ska följas.

19. Alla referenser som finns i referenslistan måste finnas att hitta som stöd för ett påstående i texten.

20. Alla referenser som finns i texten måste återfinnas i referenslistan.

21. Alla påståenden som inte är helt uppenbara (typ solen är en stjärna, Afrika ligger söder om Europa) måste det finnas en referens till.

22. Alla författare måste ha sitt namn med i rapporten.

23. Se ”Instruktioner till författare” för detaljer.

24, 25. Punkt 24 och 25 innebär att man i Microsoft Word har gått genom arbetet och antingen rättat alla röd- och grönmarkerade passager, eller har valt att via programmet ignorera dem (observera att detta är ett kommando i programmet, inte att du själv tycker att det inte spelar någon roll!). Vetenskaplig kommunikation bygger på att språket som används är entydigt. Detta innebär som konsekvens att språket måste vara korrekt. Var noga med att kontrollera både stavning och grammatik. Sök hjälp om du inte känner att du själv kan hantera det. Studieverkstaden på universitetsbiblioteket kan ge sådan hjälp. Se i övrigt ”Instruktioner till författare” för hjälp.