

Speciallärarprogrammet och  
Specialpedagogprogrammet  
vid  
Linköpings universitet

Råd angående att skriva kurs-, fält- och  
examinationsuppgifter samt examensarbete

# RÅD ANGÅENDE ATT SKRIVA KURS-, FÄLT OCH EXAMINATIONSUPPGIFTER SAMT EXAMENSARBETE

## INLEDNING

Under studierna på Speciallärarprogrammet och Specialpedagogprogrammet kommer du att ha många skriftliga uppgifter att utföra. Uppgifterna är oftast formulerade på ett sådant sätt att litteratur, föreläsningar, diskussioner och grupparbeten liksom egna reflekterade erfarenheter ska utnyttjas vid genomförandet. Formerna för de skriftliga uppgifterna varierar. I studiehandledningarna för kurserna finns instruktioner för hur uppgifterna ska genomföras. Det är viktigt att du hänvisar till litteraturen på ett adekvat sätt och att du behärskar språket i skrift och i tal. Vi hoppas därför att du under kursernas gång ska få bra träning i att skriva på god svenska, både vad gäller ordval och meningsbyggnad.

De skriftliga uppgifterna har således olika karaktär och det finns flera sorters akademiska texter, till exempel vetenskaplig artikel, avhandling, uppsats, paper, rapport, PM (promemoria), essä och litteraturöversikt. En mindre *uppsats* är vanlig form för kurs-, fält och examinationsuppgifter, vilken skall omfatta en redogörelse för innehållet i en kurs eller del av kurs, med referenser till forskningsbaserad litteratur, ibland egna reflekterade erfarenheter, samt diskuterande analys över innehållet. Den akademiska uppsatsen avslutas alltid med en litteraturförteckning, eller som det också kan kallas, referenser. Ibland förekommer ordet *essä* som beteckning för en kortare uppsats, ofta med mera personlig prägel, varför en essä vanligtvis förknippas med skönlitteratur. Vid svenska universitet är det vanligt att man kallar examinations- och examensarbeten till och med licentiatnivå för uppsatser, medan arbeten på doktorsnivå kallas *avhandlingar*.

En *vetenskaplig artikel* publiceras i regel i en vetenskaplig tidskrift eller som uppsats i en antologi, det senare även kallat antologibidrag. I sådana fall gäller särskilda regler, som kan variera mellan olika publikationer. Ett *paper* är en kortare text baserad på ett begränsat innehåll eller ett visst moment i en kurs. Även här skall det finnas *litteraturreferenser* och *litteraturförteckning*. Begreppet ”paper” är hämtat från forskningen, där det oftast betecknar en kortfattad redovisning av forskning som kan presenteras t.ex. vid en konferens.

En *rapport* är en mera omfattande redogörelse för ett forskningsarbete eller ett projektarbete, som i regel bygger på insamlat empiriskt material och data. Fördjupningar inom ett specifikt område, fallstudier och grupparbeten brukar oftast redovisas i en rapport, som också kan bygga på ett specifikt uppdrag som man fått. Exakt hur en rapport är upplagd varierar mellan olika discipliner, ämnen och institutioner, men det finns vissa gemensamma drag.

En *PM*, promemoria, gör man i regel inför en större studie. I PM:n presenteras till exempel idén för en studie och man formulerar en planerad studies syfte och frågeställningar, ibland också vilken litteratur och metod som man tänker använda sig av vid genomförandet. En *litteraturstudie*, slutligen, utgår till exempel från olika perspektiv eller begrepp i forskningsbaserad litteratur, vilka jämförs och diskuteras. I en litteraturstudie saknas ju insamling och analys av empiriskt material och data (t.ex. intervjuer, observationer,

testresultat, statistik) och därför kan metod- och resultatavsnitten bytas ut mot t.ex. analys, diskussion och jämförelser av olika perspektiv eller teoretiska begrepp.

I akademiska arbeten ingår alltid referenser till litteratur och litteraturförteckning. I regel ingår också en litteraturoversikt, där aktuell och relevant forskning presenteras och diskuteras. Litteraturoversikten, som skall vara systematisk (tematisk och/eller kronologisk), kan också innehålla de teorier, teoretiska begrepp och perspektiv som tillämpas i diskussion och analys.

## DISPOSITION

Kursuppgifterna beskrivs i studiehandledningarna för de olika kurser som ingår i programmen. Du ska följa instruktionerna för kurs-, fält- och examinationsuppgifter och endast i tillämpliga delar använda dig av dessa skrivråd. De olika delar som kan vara relevanta och som *examensarbetet* skall innehålla är följande (ordningen kan variera något):

- Titelblad/framsida (se bilaga 2)
- Sammanfattning/abstract (biblioteksblad)
- Innehållsförteckning
- Inledning och/eller bakgrund med syfte och ev frågeställningar
- Teoriavsnitt/litteraturgenomgång, ev med för uppsatsen centrala begrepp
- Redovisning av metod/er för insamling och analys av data
- Forskningsetiska överväganden
- Metoddiskussion
- Resultatredovisning (beskrivning och analys)
- Diskussion/analys och slutsatser med stöd i forskningsbaserad litteratur och teori
- Litteraturförteckning/referenslista
- Eventuella bilagor

## SPRÅK

Här följer nu några råd och rekommendationer med avseende på språk, innehåll, litteraturreferenser och annan formalia. Vi rekommenderar att du också läser kurskamraternas texter som ett led i att utveckla ditt och andras skrivande. Vissa kursuppgifter är också utformade så att arbete med opposition och försvar ingår. Att kritiskt och konstruktivt granska akademiska texter är en del i utbildningen. Hur arbetet kan gå till beskrivs kortfattat i en medföljande bilaga: ”Skrivande - en del av lärandet” (se bilaga 1).

• *Språket ska vara tydligt och klart.* Undvik generaliseringar och bildspråk. Använd ord som du är säker på innebörden av. Om du inte är säker, slå upp i ordlista (t.ex. Svenska Akademiens Ordlista, SAOL) eller lexikon. Ny terminologi förklaras oftast i litteraturen eller av lärarna.

• *Språket ska ha en god struktur.* Varje mening skall vara en avslutad helhet, med eller utan tillhörande bisats/er. Kom ihåg att en bisats i regel inte kan stå ensam. Med andra ord: tänk på sats- och meningsbyggnaden! För långa meningar är å ena sidan svåra att hålla ihop, men för korta meningar leder å andra sidan till ett sämre flyt i läsningen. En god struktur ger ett gott intryck av texten som helhet och förebygger missförstånd.

- *Språket ska vara sakligt.* Det betyder bland annat att du bör undvika att använda talspråksformer om det finns mer korrekta sätt att uttrycka sig. Ibland kan du emellertid behöva använda något målande uttryck eller t.ex. ett citat ur någon intervju – markera då detta med citationstecken. Intervjusvar och andra direkta citat kan man givetvis skriva ner så som de sägs, men det ska framgå att det är ett direkt citat.

- *Tänk på stavningen!* Använd stavningsprogram på datorn om du är osäker – eller (faktiskt ännu bättre!) Svenska Akademiens Ordlista (SAOL). Det finns en del vanliga stavfel som uppträder i många studenters texter, t ex ”i stort sätt” (det skall vara ”i stort sett”, eftersom det är en form av verbet ”se”) eller ”än” när det ska vara obestämda artikeln ”en”. Just e-ä brukar orsaka problem eftersom de låter lika i talspråket, och när båda stavningarna existerar reagerar inte datorn. Det finns ett antal sådana fällor i språket. Om du är osäker, konsultera SAOL eller någon annan svensk ordbok, eller låt någon kamrat läsa din text med kritiska ögon.

I början kan det kännas svårt att få sin text granskad ur dessa avseenden och kanske få påpekanden om ordval, grammatik och meningsbyggnad. För den som ska vägleda barn i arbetet med att lära sig läsa och skriva (eller ge särskilt stöd till de elever som är i behov av sådant) är det emellertid viktigt att själv behärska skriftspråket, och vi menar därför att det utgör en mycket väsentlig del i utbildningen.

## **INNEHÅLL**

Den som läser dina texter skall kunna förstå vad du skriver om och vart du vill komma utan att ha läst de böcker som du hänvisar till. Det är ju inte ovanligt att det ingår valfri litteratur eller att man ska söka litteratur på egen hand, som lärarna eller kurskamraterna inte har läst. En klar struktur hjälper både dig själv vid skrivandet och dina läsare. Tänk efter vad du vill ha sagt med i din text och skriv ner några huvudrubriker i den ordning du vill ha dem i den färdiga texten. Det kan förstås finnas anledning att ändra ordningen när du kommit en bit på väg i skrivandet, men det är alltid bra att ha en struktur att utgå ifrån. Vilket avsnitt du sedan börjar med att skriva spelar mindre roll, men det blir lättare för dig att kontrollera att du fått med allt du har tänkt ha med, om du från början gjort upp en disposition för hela arbetet. Även om en kortare text (2-4 sidor) inte måste ha en innehållsförteckning, är det alltid bra att du gör en för din egen skull.

I lite längre texter kan du med fördel göra en inledning med ”läsanvisningar”, där du talar om vad texten kommer att handla om, hur du har lagt upp din text, och i vissa fall varför du har gjort just detta eller på just detta sätt. Ett bra tillvägagångssätt är att alltid noggrant läsa igenom det du har skrivit innan du lämnar det ifrån dig. Är allt med? Har jag fått fram det jag vill ha sagt? Framgår det tydligt när jag hänvisar till någon annan och när jag framför egna reflektioner? Detta är några frågor som du kan ställa dig vid den sista genomläsningen.

## **REFERAT, CITAT ELLER PLAGIAT?**

I akademiska texter får man referera andras texter, d.v.s. kortfattat beskriva forskares resultat, tolkningar, idéer och resonemang, under en bestämd förutsättning: man måste alltid ange en eller flera referenser. Detta hör till de etiska regler man accepterar när man arbetar inom forskning och högre utbildning. Utan dessa, till stor del oskrivna regler, skulle inte den

”akademiska friheten” kunna existera. Emellertid finns det mycket bestämda regler när det gäller kopiering och avskrift av publicerade texter. Dessa regler gäller i hela samhället och därmed också för studerande vid universitet och högskolor. Det kan t.o.m. vara straffbart att inte följa dem, och det gäller definitivt för copyrightskyddat material.

I akademiska texter får man citera (ordagrant återge) olika författare med angivande av referens och sidhänvisning. Man får göra kortare referat av författares verk om man anger av källa. Att referera är inte detsamma som att skriva av ordagrant. Det gäller således att inte bara skriva om några enstaka ord, utan att omformulera texten med egna ord. Om man tycker att ett visst avsnitt är bäst uttryckt av författaren själv, då är det citat som gäller. Men citaten ska vara ”korta och kärnfulla”. De får inte vara flera sidor långa, även om man anger källan. Det är i regel nödvändigt att göra en tolkning av citatet. I en examinationsuppgift, till exempel, handlar det ofta om att visa att man har förstått litteraturen som ingått i kursen, och då räcker det inte med att ange ett antal citat - det krävs att man gör förklaringar eller tolkningar med egna ord. Man måste alltså visa att man har bearbetat de texter man har läst.

Ofta räcker det inte med att bara hänvisa till en sida eller ta ett eller ett par centrala begrepp för att den som läser din text ska få en idé om vad den refererade författaren skriver eller menar. Gör istället en kort beskrivning av forskningsstudien, teorin, idén eller exemplet som författaren använder, eller ge i varje fall en något fylligare beskrivning av det författaren menar. Tänk dig att du skriver för någon som inte har läst samma bok som du, och att den personen inte vet vad du syftar på och förstår därför inte att du gör just den kopplingen.

På senare år – inte minst på grund av tillgången till Internet, men också på grund av friare examinationsformer och ökade krav på rättssäkerhet – har det blivit mycket diskussion kring vad som är plagiat (eller avskrift) och vad man utan vidare kan använda av sådant som ligger på nätet. Det är otillåtet att skriva av eller plagiera uppsatser, artiklar och andra texter från nätet eller från någon bok, och detta oavsett om man anger källa eller inte. På grund av den stora mängden av sådant material kan det vara svårt att spåra avskrifter, men det finns särskilda sökprogram på universitetet, t.ex. Urkund, med vars hjälp man kan upptäcka plagiat från såväl nätet som kurslitteraturen eller andra studenters texter.

Misstanke om försök att vilseleda vid examination, till exempel plagiat, anmäls till universitetets rektor och ärendet behandlas i universitetets disciplinnämnd. Nämnden består av rektor, en lagfaren ledamot, en lärarrepresentant och två studeranderepresentanter. En varning eller avstängning från undervisning och examination i upp till sex månader kan bli följden av försök att vilseleda vid examination. Den vanligaste påföljden är två månaders avstängning.

## HÄNVISNING TILL LITTERATUREN

Det finns flera olika sätt att hänvisa till litteratur i en akademisk text (olika referenssystem). Dessa kan variera inom olika ämnen och discipliner, varför det är svårt att säga vad som är rätt eller fel. Det finns alltså olika traditioner inom olika ämnen och vetenskapsområden och variationer på detaljnivån. Det går därför inte att ge klara och tydliga råd om allt. Huvudregeln är dock att du skall vara stringent och konsekvent – välj ett system och följ detta genom hela texten. De vanligaste referenssystemen är 1) parenteser i texten och 2) fotnoter, så som exemplen nedan visar. Inom det beteendevetenskapliga området, till vilket specialpedagogik hör, är det vanligaste parenteser. Eftersom det blir allt vanligare att man refererar till texter från Internet och att man lätt får tillgång till olika databaser genom biblioteken, är

det av största vikt att man som skribent är noggrann med att hänvisa till rätt källa när man skriver. Det finns tydliga upphovsrättsliga regler att följa, när det gäller såväl citering av textstycken som kopiering. Det går alltså inte att citera någon författare utan att tala om vem det är, eller att kopiera textsidor, tabeller eller bilder fritt. Detta gäller inte minst bilder och fotografier, där det finns stränga regler för kopiering.

Bibliotekets tjänster är bra att ta i anspråk om du inte vet hur du ska hitta referenser eller hur du ska hänvisa till litteratur. Titta också efter i den litteratur du läser hur författarna hanterar sina referenser. Det kan variera men i stort sett gäller de här beskrivna reglerna

Här följer en kort redogörelse för de två referenssystemen med exempel. Vi rekommenderar att du väljer något av dessa referenssystem och sedan följer detta konsekvent genom hela texten.

## 1. Parentessystemet

Författarens/författarnas namn och bokens/rapportens/tidskriftens utgivningsår samt eventuell sidhänvisning skrivs i den löpande texten inom parentes:

Ex 1: Lärarkunskapen omfattar tre kompetensområden, praktik, värdegrund och vetenskap (Hartman, 1995).

Ex 2: Säljö (2010) menar att kunskaper, i ett sociokulturellt perspektiv, är något som man använder i sitt vardagliga handlande.

Detta är det vanligaste systemet i doktorsavhandlingar och tidskriftsartiklar i t ex pedagogik och psykologi och går även under benämningen ”APA-systemet”, eftersom det återfinns i American Psychological Associations manual för hur man skriver vetenskapliga artiklar. I undantagsfall kan man – om man särskilt vill framhålla något speciellt verk – nämna bokens/artikelns titel också, även om det är ovanligt i vetenskapliga texter. Det är heller inte vanligt att man skriver ut författarens förnamn eller initialer i texten.

Följande principer används vid referenshantering av olika antal författare:

a) En författare:

”Säljö (2010) visar att...”

”I en undersökning (Säljö, 2010) framkom att...”

*Princip:* Författarens efternamn samt årtal texten är publicerad anges i den löpande texten.

b) Två till samma arbete:

”Colnerud och Granström (2002) fann att...”

”I sin studie (Colnerud & Granström, 2002) framkom...”

*Princip:* Båda författarnamnen ska anges varje gång de används som referens. Inom parentes används & -tecken i annat fall skrivs ”och” mellan de båda författarnamnen.

c) Tre till fem författare till samma arbete:

”Ask, Bok, Lönn och Al (2011) beskriver att...”

”I en undersökning (Ask et al., 2011)...”

*Princip:* Första gången referensen används i texten skrivs samtliga författarnamn ut. Sedan används första namnet och et al eller m.fl.

## 2. Fotnotssystemet

Författarens namn, bokens/rapportens titel, förlag och tryckår (d.v.s. samtliga bibliografiska data) skrivs i fotnoten första gången referensen nämns. För tidskriftsartiklar gäller författarnamn, artikelns titel, namn på tidskrift, nr och tryckår. Om samma referens återkommer senare i texten upprepas bara författarnamn samt tryckår nästa gång.

Ex 3: Lärarkunskapen omfattar, enligt Hartman, tre kompetensområden, praktik, värdegrund och vetenskap<sup>1</sup>.

Ex 4: De metakognitiva färdigheterna är, påpekar bl.a. Brown, det som hjälper människan att förutsäga, kontrollera och testa verkligheten.<sup>2</sup>

Det är alltid bäst att skriva ut författarens namn i texten, då det blir tydligare vem du hänvisar till. I varje fall ska det finnas en tydlig koppling mellan det som står i din text och den skrift som du refererar till i fotnoten. Om du hänvisar till samma bok/artikel/rapport i nästföljande fotnot (om den hamnar på samma sida) kan du skriva "ibid." eller "a.a." (betyder "anfört arbete") i fotnoten (se ex. 5). I det fall det kommer andra referenser emellan upprepas alltså författarnamn och årtal.

Ex 5: Hon konstaterar också när det gäller forskning inom området:  
"One of the major problems with the metacognitive development literature to date is its restricted focus on rote learning skills in quite young children."<sup>3</sup>

Första gången en referens nämns ska alla bibliografiska data skrivas ut i fotnoten, men om du refererar till samma författare och verk senare i texten behöver du bara skriva författarens namn samt tryckåret (och eventuellt sida om det är ett citat). Det går bra att nämna flera författare/texter i samma fotnot, om de skriver om samma sak, eller om man vill ge exempel på flera texter som behandlar det aktuella ämnet.

Blandformer av parentes- och notsystem förekommer, som här:

Ex 6: Exempelen a och b är citat hämtade ur en licentiatavhandling (Fahlén, 1994).<sup>4</sup>

Om man vill kommentera något som inte riktigt hör till texten i övrigt, eller om man vill förklara ett ord eller begrepp men i övrigt använder parentessystem kan man använda fotnot:

Ex 7: WHO<sup>5</sup> rekommenderar alla som tänker resa till vissa länder i Afrika att se till att ha fullgott skydd mot kolera.

Det bästa är att ha löpande numrering på sina fotnoter; det är lättast att hantera och lättast att följa för läsaren. I t.ex. word görs detta automatiskt, eller så finns det olika alternativ som man får klicka på. Att samla sina noter sist i texten går givetvis också (i vissa program heter det

---

<sup>1</sup> Hartman, Sven G. (1995). *Lärares kunskap. Traditioner och idéer i svensk undervisningshistoria*. Linköpings universitet: Skapande vetande.

<sup>2</sup> Brown, Ann L. (1980) *Metacognitive Development and Reading*. I R. Spiro, B. Bruce & W. Brewer. *Theoretical Issues in Reading Comprehension*. Hillsdale, N.J: Lawrence Earlbaum.

<sup>3</sup> Ibid. sid 474

<sup>4</sup> Fahlén, Rose-Marie (1994). *Perspektiv på läs- och skrivinlärning*. Linköping: Institutionen för pedagogik och psykologi, s 92-93.

<sup>5</sup> WHO=World Health Organisation

”slutkommentarer”), men det är inte så vanligt i kortare texter. Däremot kan det förekomma i avhandlingar och rapporter i ämnen som historia, filosofi och litteraturhistoria m.fl., där kommentarer och förklaringar ibland kan vara mycket långa och kanske skulle störa flytet i läsningen.

## Att observera när det gäller referenser

- *Andrahandsreferenser* bör undvikas om möjligt. Men om referensen inte går att få tag i eller innebär orimligt merarbete kan andrahandsreferenser användas. Det skall då alltid framgå vilken den ursprungliga källan är och varifrån du har hämtat dina uppgifter. Så här kan man skriva:

Ex 8: Enligt Piaget (i Imsen, 2006, s. 205) lär sig barnen bäst när de själva får utforska sin omvärld.

Ex 9: Enligt Piaget lär sig barnen bäst när de själva får utforska sin omvärld.<sup>6</sup>

- *Direkta citat* kan hanteras på följande sätt (ev. utan indrag):

Ex 10: *Det är genom ständiga omskrivningar som vi klargör tankarna och förtydligar budskapet. Skrivandet är en rekursiv och inte en lineär process. Som i en spiral kommer vi åter och åter tillbaka till teman och formuleringar* (Fuglestad, 1997, s. 151).

eller så här (med eller utan anföringstecken)

Ex 11: Det är genom ständiga omskrivningar som vi klargör tankarna och förtydligar budskapet. Skrivandet är en rekursiv och inte en lineär process. Som i en spiral kommer vi åter och åter tillbaka till teman och formuleringar (Fuglestad, 1997, s. 151).

Det behöver alltså inte vara både anföringstecken och kursiv stil, heller inte både mindre teckenstorlek och anföringstecken. Även här gäller regeln: Bestäm dig för ett sätt och använd detta genom hela texten. Kom ihåg att alltid sätta ut sidhänvisning vid direkt citat.

När du hänvisar till ett speciellt avsnitt i en bok eller en artikel i en vetenskaplig tidskrift ska man ange vilka sidor som man hänvisar till. Detta gäller framför allt böcker med flera författare (antologier), böcker som till viss del innehåller tolkningar av andra forskares eller författares verk (t.ex. Säljös *Lärande i praktiken*), eller böcker som är sammanställningar av många olika teorier och forskningstraditioner (t.ex. Imsens *Elevens värld*). Det blir då lättare att hitta kapitlet eller artikeln.

- *Referenser till antologier*. En antologi består av bidrag från flera författare, och det är den författare vars artikel/kapitel du läst som ska vara referensen i texten. I en samlingsvolym eller antologi har alltså de olika författarna ansvar för sina respektive kapitel. Oftast hänvisar man inte till hela boken utan till ett särskilt kapitel och då är det författaren av detta kapitel som är referens. I litteraturförteckningen står boken under författarens namn, men det skall alltid framgå vem som är redaktör för antologin och vad den heter. I referenslistan skall det framgå i vilken bok kapitlet är hämtat. Den eller de som har redigerat boken står för hela

---

<sup>6</sup> I Imsen, Gunn (2006). *Elevens värld. Introduktion till pedagogisk psykologi*. Lund: Studentlitteratur., s 205.



volymen och det är deras namn som finns på framsidan av boken. Ibland vill man ange hela boken som referens och då ska redaktörernas namn vara uppslagsordet.

- *Internetreferenser* blir allt vanligare. Var noggrann och källkritisk när du hämtar material från nätet. Ibland är nätadresserna mycket komplicerade och långa och då får man från fall till fall avgöra hur mycket av adressen som måste vara med.

## REFERENSLISTA/LITTERATURFÖRTECKNING

Varje text skall avslutas med en *referenslista* eller *litteraturförteckning*. Det kan tyckas onödigt om du bara använt en eller två referenser, men om du gör det till en vana glömmet du det inte när det är nödvändigt. Detta är en service till läsaren men det hjälper också dig själv när du senare går tillbaka till dina texter, eftersom det alltid är svårt att komma ihåg varifrån man hämtar sina uppgifter.

Även när det gäller referenslistor eller litteraturförteckningar varierar praxis i olika discipliner och ämnen. I historia, bl.a., talar man om "källförteckning" och har strikta regler för hur olika typer av källor skall förtecknas med separata rubriker för tryckta källor, artiklar, officiella dokument, arkivmaterial, muntliga källor, o.s.v. Inom beteendevetenskaperna gör man oftast ingen sådan åtskillnad men är i övrigt lika noga med korrektheten i hänvisningarna. Eftersom lärarutbildningarna befinner sig i gränslandet mellan olika discipliner kan det förekomma variationer i de anvisningar som ges.

Hur man förtecknar böcker i en referenslista framgår nedan. Det vanligaste numera är att man sätter tryckåret inom parentes direkt efter författarens namn, men det förekommer också att året står sist, d.v.s. efter förlagsnamnet. Detta är särskilt vanligt i fotnoter. Samma principer gäller för forskningsrapporter och småskrifter som för böcker och artiklar. Uppslagsordet är författarens/författarnas efternamn som ska skrivas på samma sätt i litteraturförteckningen/referenslistan som i referenserna i texten, så att det blir lätt för läsaren att hitta den fullständiga referensen. För antologier och tidskrifter anger man i referenslistan också numren på de sidor där man kan hitta kapitlet/artikeln. Observera att redaktörernas initialer eller förnamn ska stå före efternamnen i antologier, alltså tvärtemot vad som är fallet med kapitlets författare, vars efternamn alltid står först. Det förekommer dock att man följer mönstret med efternamn först, följt av initialer/förnamn. Likaså förekommer det att man enbart skriver det första författar- eller redaktörsnamnet följt av m. fl. (på engelska et al.), men detta är inte korrekt. I referenslistan *ska* samtliga författare/redaktörer nämnas.

Vad ska *kursiveras* i referenslistan? I fråga om böcker är det bokens titel som ska kursiveras, när det gäller artiklar är det tidskriftens/tidningens namn samt volym och nummer som ska kursiveras. Detsamma gäller samlingsvolym/antologier: det är inte kapitlets namn som kursiveras utan bokens/antologins titel.

Ex 12: Brante, Göran (2002). Förbättrad interaktion mellan studerande och lärare genom ökad professionalism? *Utbildning & Demokrati. Tidskrift för didaktik och utbildningspolitik* 11:3, 91-95.

Ex 13: Jerlang, Espen (2008). Erik Homburger Eriksons psykoanalytiska teori. I E. Jerlang, S. Egeberg, J. Halse, A.J. Jonassen, S. Ringsted, & B. Wedel-Brandt (red.). *Utvecklingspsykologiska teorier*. (s. 66-103). Stockholm: Liber.

Siffrorna i slutet står för *volym* (11, eller vilket år i ordningen tidskriften kommer ut), *nummer* (3, som är nummer 3 det året), samt på vilka sidor man finner artikeln (91-105). Olika tidskrifter har olika sätt att ange volym och nummer men det framgår alltid på framsidan och ofta även på ryggen.

Här följer ett exempel på hur en referenslista kan se ut. Lägg märke till var punkterna är placerade. Lägg även märke till att hela förnamnet är utskrivet. Som författare kan du välja mellan att endast skriva initialbokstaven följt av en punkt eller skriva ut hela namnet.

## REFERENSER

- Brante, Göran (2002). Förbättrad interaktion mellan studerande och lärare genom ökad professionalism? *Utbildning & Demokrati. Tidskrift för didaktik och utbildningspolitik* 11:3, 91-15.
- Brown, Ann L. (1980). Metacognitive Development and Reading. I R. Spiro, B. Bruce & W. Brewer. *Theoretical Issues in Reading Comprehension*. Hillsdale, N.J.: Lawrence Erlbaum.
- Canino, Glorisa & Alegría, Margarita (2008). Psychiatric diagnosis – is it universal or relative to culture? *Journal of Child Psychology and Psychiatry*, Vol. 49, No.3, pp. 237-250
- Emanuelsson, Ingemar (2003). En skola för alla. Om specialpedagogik. I Staffan Selander (red.) *Kobran, nallen och majjen. Tradition och förnyelse i svensk skola och skolforskning*, [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se) (s 291-303)
- Examensordning *SFS 2007:638*. Specialpedagogexamen, [www.regeringen.se](http://www.regeringen.se)
- Fahlén, Rose-Marie (1994). *Perspektiv på läs- och skrivinlärning*. Linköping: Institutionen för pedagogik och psykologi.
- Fuglestad, Otto Laurits (1997). *Pedagogiska processer*. Lund: Studentlitteratur.
- Hartman, Sven G. (1995). *Lärares kunskap. Traditioner och idéer i svensk undervisningshistoria*. Linköpings universitet: Skapande Vetande.
- Imsen, Gunn (2006). *Elevens värld. Introduktion till pedagogisk psykologi*. Lund: Studentlitteratur.
- Jerlang, Espen (2008). Erik Homburger Eriksons psykoanalytiska teori. I E. Jerlang, S. Egeberg, J. Halse, A.J. Jonassen, S. Ringsted, & B. Wedel-Brandt (red.) *Utvecklingspsykologiska teorier*. (s. 66-103). Stockholm: Liber.
- Säljö, Roger (2010). *Lärande i praktiken. Ett sociokulturellt perspektiv*. Stockholm: Prisma.

## ÖVRIG REKOMMENDATIONER

Huruvida det ska vara punkter eller ej efter vissa förkortningar (t.ex., bl.a., t.o.m., ev., o.s.v., m.fl.) råder det delade meningar om. Det bästa råd vi kan ge här är: Bestäm dig för ett skrivsätt och genomför detta konsekvent. Huvudreglerna är att förkortningarna ska vara etablerade och att de inte ska kunna missförstås, d.v.s. man ska kunna hitta dem i en ordlista eller ett lexikon.

Ytterligare en sak som det råder delade meningar om är huruvida det ska vara komma eller inte mellan författarnamn och årtal i en referens inom parentes. Alltså: Ska det stå (Hartman, 2003) eller (Hartman 2003)? Och i linje med detta: Ska man ha komma eller semikolon mellan referenserna när flera anges i samma parentes (Hartman, 2003; Stukát, 2011) eller (Hartman 2003, Stukát 2011). Utan komma mellan namn och årtal och komma mellan referenserna har blivit vanligt på senare år, men de flesta förordar *med* komma och semikolon.

Däremot är författarna inte alltid konsekventa själva. Det bör du vara - välj ett skrivsätt och följ det texten igenom.

- Tag för vana att alltid göra ett indrag eller dubbelt radavstånd när du börjar på ett nytt stycke. Det gör texten mindre kompakt och lättare att läsa.
- Använd Times eller Times New Roman 12 punkter och 1 1/2 radavstånd.
- Glöm inte att sidnumrera (paginera) din text!
- Tag för vana att göra ett försättsblad/en framsida om texten är mer än 2-3 sidor lång. Försättsbladet pagineras inte och räknas inte in i sidantalet (se bilaga 2). Detsamma gäller innehållsförteckning och ev. förord – de pagineras inte.
- Var noga med att alltid ange följande på försättsbladet/framsidan:
  - namn (och gärna personnummer)
  - kurs och termin
  - nummer på kursuppgiften (i förekommande fall)
  - mailadress och telefonnummer
- Gör en innehållsförteckning (utom för korta texter, 2-4 sidor).
- Om högsta antalet sidor är angivet i uppgiften, följ detta! Titelsida/försättsblad, innehållsförteckning, ev. förord samt referenslista och ev. bilagor räknas inte in i sidantalet. Det är alltså antalet textsidor som räknas.
- Kontrollera att du skickar med litteraturförteckning.

## LÄSTIPS

Här nedan ger vi några tips på litteratur som mera i detalj behandlar hur man skriver uppsatser och andra akademiska texter och där du kan hämta ytterligare råd och hjälp i skrivprocessen. De tar upp lite olika aspekter på skrivandet och kompletterar varandra. Dessutom ger de hänvisningar till ännu fler skrifter i ämnet, och det kommer nya hela tiden. Du kan säkert också hitta nyttig information på nätet.

Bryman, A. (2011). *Samhällsvetenskapliga metoder*. Malmö: Liber.

Eriksson Barajas, K., Forsberg, C. & Wengström, Y. (2013). *Systematiska litteraturstudier i utbildningsvetenskap: vägledning vid examensarbeten och vetenskapliga artiklar*. Stockholm: Natur & Kultur.

Hartman, S. (2003). *Skrivhandledning för examensarbeten och rapporter*. Falun: Natur och Kultur.

Lagercrantz, O. (2011). *Om konsten att läsa och skriva*. Stockholm: Bonnier pocket.

Strömquist, S. (2010). *Skrivboken: skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*. Malmö: Gleerup.

Stukát, S. (2011). *Att skriva examensarbete inom utbildningsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.

*Svenska Akademiens ordlista* (2011). Stockholm: Norstedts.

Svenska språknämnden (2011). *Språkriktighetsboken*. Stockholm: Norstedts.

Trost, J. (2014). *Att skriva uppsats med akribi*. Lund: Studentlitteratur.

# Bilaga 1

## Skrivande - en del av lärandet

Skrivande som en del i ett utbildnings- och lärandesammanhang har alltid varit viktigt och ofta förekommande. Det har dock tagit sig många olika uttryck beroende på syftet med och kravet på produkten av denna kommunikativa färdighet. Vid skrivning av vissa texter ställs krav på fullständighet och korrekthet innan de ska lämnas över till läsaren, medan andra texter får växa fram i dialog med mottagaren.

Dyste m fl (2002) lyfter i boken *Skriva för att lära* fram skrivandet i den högre utbildningen idag och menar att det finns en stor variation vad gäller såväl texttyper, skrivsätt som skrivprocess till skillnad från vad som varit vanligt tidigare. Skrivandet har blivit en del i studentens lärande och utveckling inte minst genom den skrivprocess som innebär ett stegvis arbete över tid tillsammans med studiekamrater och lärare. Så kallade skrivargrupper eller responsgrupper har blivit allt vanligare och kan vara till stor hjälp för skribenten både vad gäller utveckling av en text och bearbetning och förståelse av ett kunskapsområde.

Följande textavsnitt grundar sig på Dyste m fl (2002) och vill visa på hur skrivande med hjälp av responsgrupper kan stödjas och utvecklas:

Inledningsvis presenterar författarna ett trefaldigt syfte med att ge feedback på en text. Genom responsamtalet görs för det första *skrivaren medveten om vad hon/han "egentligen" skriver*. Har hon/han skrivit det som var tänkt, eller finns det en del som är underförstått i texten? För det andra kan läsaren *hjälpa till med att vissa formella krav blir uppfyllda* och för det tredje *görs såväl läsare som skrivare mer medvetna om skrivande och texter*. Alla blir genom responsamtalet således bättre skribenter!

Att ge respons på en text är en grannlaga uppgift! Skribenten är utsatt och sårbar varför skrivargrupper måste vara medvetna om goda samtalsregler och försöka skapa trygghet i gruppen. Det handlar bland annat om att se till att alla kommer till tals, att alla håller sig till uppgiften och ämnet, och att prestige och starka känslor hålls under kontroll.

De generella råd som Dyste m fl (2002) ger till responsgivarna inför ett samtal är att vid genomläsningen av en text alltid *först fundera över vad huvudpoängen* i texten är. Vid nästa genomläsning markeras det som är *tydligt i texten* och likaså det som är *oklart*. Till sist skriver läsaren ner *frågor och kommentarer* till skribenten. Innehåll och struktur är således det som allra först ska diskuteras och till sist ges feedback på formalia av typen rättskrivning, skiljetecken och referenser.

Responsen ska alltså ges "från överordnade till underordnade textnivåer" vilket innebär att innehåll och idéer tas upp först, därefter fokus, uppbyggnad struktur och sammanhang och till sist språklig utformning. De muntliga kommentarerna kan omfatta:

- Det du uppfattar som huvudpoängen, det du anser att skribenten försöker säga.
- Det du tycker är bra i texten.
- Frågor som du har till texten.
- Andra kommentarer som alternativa lösningar, råd och förslag.

Responserna kan också ges på olika sätt beroende på syftet med själva responsen.

Läsarbaserade responser innebär att läsaren delger sin subjektiva reaktion på texten medan en kriteriebaserad respons utgår från hur texten stämmer överens med de krav som ställs på den. Skribentbaserad respons till sist har tydliga pedagogiska syften i avseendet att kunna förmedla frågor och synpunkter på en text så att skribenten verkligen förstår budskapet i responsen.

Syftet med denna korta text var att ge en mycket översiktlig bild av vad som avses med skrivare- och responsgrupper. Läsning av boken *Skriver för att lära* (Dyste m fl 2002) är en god grund för att studera vidare om hur man kan utvecklas som skribent med hjälp av studiekamrater i en skrivargrupp. Lärplattformen Lisam och arbetsgrupperna i de olika kurserna används som resurser i detta arbete.

### ***Referens***

Dyste, Olga m fl (2002). *Att skriva för att lära*. Lund: Studentlitteratur.

## Bilaga 2

Linköpings universitet år-mån-dag  
Speciallärarprogrammet/Specialpedagogprogrammet  
Block 1, Kurs 1: Specialpedagogik – kunskapsområde och forskningsfält  
Kurskod: 948A01 eller 941A08  
Provkod: SRE2, 5 hp

### *Exempel på försättsblad*

*Kurs-/fältuppgift 1:*

*Specialpedagogik som kunskapsområde och  
forskningsfält förr och nu*

Namn Efternamn  
Grupp  
Personnummer

...@student.liu.se  
Telefon