



Skrivguide 2014

Version 2.1 (4.9.2015)

Maria von Hertzen och Kerstin Stolt (redaktörer)

Arcada
Biblioteket och Språkenheten

Helsingfors 2014

EXAMENSARBETE	
Arcada	
Utbildning:	
Identifikationsnummer:	
Författare:	
Arbetets namn:	
Handledare:	
Uppdragsgivare:	
<p>Sammandrag:</p> <p>Här skriver du in ett sammandrag av hela arbetet. Texten ska fungera fristående och ska därför vara väl genomtänkt och genomarbetad. Oberoende av förkunskaper ska läsaren få ett klart och sakligt besked om vad som gjorts, vilka metoder som använts och vilka resultat man kommit fram till. Inga sådana fakta som inte finns i huvudtexten får finnas i sammandraget. Inga onödiga förklaringar eller utfyllnadsmeningar ska finnas med. Sammandraget tar upp ämnesområdet, temat, syftet med arbetet, problemställningen, begränsningarna, materialet, metoderna, de viktigaste referenserna liksom resultaten och konsekvenserna av dem. Texten omfattar 200-300 ord, ofta i ett enda stycke. Den är skriven i presens- eller imperfektform och bildar en helhet som kan stå för sig själv utan att vara beroende av huvudtexten. Längst nere på sidan skriver du in några nyckelord; 4-8 relevanta substantiv som ger en vink om vad examensarbetet handlar om. Om arbetet är ett beställningsarbete för ett företag är företagets namn ett av nyckelorden.</p>	
Nyckelord:	Här skriver du in nyckelorden
Sidantal:	37
Språk:	Svenska
Datum för godkännande:	1.2.2014

DEGREE THESIS	
Arcada	
Education:	
Identification number:	
Author:	
Title:	
Supervisor:	
Commissioned by:	
<p>Abstract:</p> <p>Write a summary of your whole thesis work here. The text should be able to stand on its own, and should therefore be logical and well structured. Regardless of the reader's expertise, the text should provide a clear and factual account of what was done, which methods were used, and what results were obtained. Do not include in the abstract any information that is not found in the main text. Exclude any unnecessary explanation or padding. The abstract describes the subject area, the topic, the aim of the study, the research questions, the limitations, the material, the methods, the main theories and references, the main results and conclusions. The text comprises 200-300 words, often written as one paragraph. It is written in the present or past tense and forms a whole, which can stand on its own without being dependent on the main text. Below the text write some key words; 4-8 relevant words that provide a hint on what the thesis is about. If the thesis is commissioned by a company, include the company's name in the key words.</p>	
Keywords:	Write your key words here
Number of pages:	37
Language:	Swedish
Date of acceptance:	1.2.2014

OPINNÄYTE	
Arcada	
Koulutus:	
Tunnistenumero:	
Tekijä:	
Työn nimi:	
Työn ohjaaja:	
Toimeksiantaja:	
<p>Tiivistelmä:</p> <p>Kirjoita koko opinnäytteesi tiivistelmä tähän. Tekstin tulee olla sellaisenaan ymmärrettävä kuvaus tehdystä tutkimuksesta, ja siksi sen täytyy olla huolellisesti harkittu ja viimeistelty. Asiaa tuntemattomankin lukijan on saatava selkeät ja asialliset tiedot siitä, mitä opinnäyte käsittelee, mitä menetelmiä on käytetty ja minkälaisia tuloksia on saatu. Tiivistelmässä ei saa olla mitään sellaisia asioita, jotka eivät käy ilmi myös opinnäytteestä. Siinä ei myöskään tule olla mitään tarpeettomia selityksiä tai täytevirkkeitä.</p> <p>Tiivistelmän tulee esitellä tutkimuksen tarkoitus, tutkimusongelma, tehtävärajaus, aineisto, käytetyt menetelmät, tärkeimmät viitteet sekä tulokset ja niiden pohjalta tehdyt päätelmät ja toimenpidesuosituksukset. Aluksi kuvataan lyhyesti aikaisempia tutkimuksia, teorioita tai käytännön tarpeita, joiden perusteella opinnäytteen kysymyksenasettelu on syntynyt.</p> <p>Tekstin pituus on 200–300 sanaa, ja se voidaan usein asetella yhdeksi kappaleeksi. Aikamuotona käytetään preesensia tai imperfektiä.</p> <p>Loppuun kirjoitetaan 4-8 avainsanaa, jotka antavat tiivistelmää silmäilevälle vihjeen opinnäytteen sisällöstä. Jos opinnäyte on yritykselle tehty tilaustyö, on yrityksen nimi yksi avainsanoista.</p>	
Avainsanat:	Kirjoita avainsanat tähän kenttään
Sivumäärä:	37
Kieli:	Ruotsi
Hyväksymispäivämäärä:	1.2.2014

INNEHÅLL

FÖRORD

1	INLEDNING	7
2	DISPOSITION AV EXAMENSARBETET	7
2.1	HUVUDEL.....	9
2.1.1	<i>Introduktion</i>	<i>9</i>
2.1.2	<i>Metoder</i>	<i>11</i>
2.1.3	<i>Resultatredovisning</i>	<i>12</i>
2.1.4	<i>Diskussion</i>	<i>13</i>
3	SPRÅK OCH TEKNISK UTFORMNING	13
3.1	VETENSKAPLIG STIL	13
3.2	KONTROLLISTA FÖR SPRÅK OCH UTFORMNING	14
3.3	LAYOUT	17
3.4	RUBRIKER	18
3.5	ILLUSTRATIONER	19
3.5.1	<i>Figurer</i>	<i>19</i>
3.5.2	<i>Tabeller.....</i>	<i>22</i>
3.6	CITAT	23
4	KÄLLOR	23
4.1	HÄNVISNINGAR I BRÖDTEXTEN	25
4.2	KÄLLFÖRTECKNING.....	28
4.2.1	<i>Böcker eller hela verk</i>	<i>28</i>
4.2.2	<i>Uppsatser och artiklar</i>	<i>29</i>
4.2.3	<i>Elektroniska källor</i>	<i>30</i>
4.2.4	<i>Muntliga källor</i>	<i>31</i>
5	SPECIALSIDOR	32
5.1	UTLÅTANDE	32
5.2	TITELSIDA	32
5.3	PRESENTATIONSSIDA, DOCUMENTATION PAGE OCH TIVISTELMÄSIVU	33
5.3.1	<i>Sammandrag</i>	<i>33</i>
5.3.2	<i>Nyckelord</i>	<i>33</i>
5.4	INNEHÅLL	34
5.5	FÖRORD	34
5.6	BILAGOR	34
6	DEN SLUTLIGA TEXTEN	35
	KÄLLOR	36
	BILAGA 1	
	BILAGA 2	

FÖRORD

Skrivguiden har gjorts i samarbete mellan Arcadas bibliotek och Språkenheten vid Arcada. Skrivguiden ger anvisningar för hur längre texter ska utformas på Arcada. Den stöder Arcadas studerande som skriver uppsatser och examensarbeten. De anställda får också anvisningar om hur en publikation utformas.

Vi vill rikta ett stort tack till varandra för förtroendefullt samarbete och kreativt tänkande som resulterat i nya innovationer, som givetvis står för så mycket mera nytänkande än gamla innovationer. Tack också till kolleger och studerande för värdefulla kommentarer och uppbygglig kritik. Att ni haft tålamod att invänta denna nya version är beundransvärt och enastående!

Ett speciellt omnämmande förtjänar vår arbetsgivare Arcada för visat intresse och finansiellt stöd.

Slutligen vill vi tacka alla goda vänner för uppmuntran och stöd under arbetsprocessens gång.

Vi hoppas att vårt arbete bidrar till att förenhetliga utformningen av texter och publikationer vid Arcada.

Helsingfors i september 2014

Maria von Hertzen

Kerstin Stolt

1 INLEDNING

Texter som används vid vetenskaplig rapportering följer vissa internationella regler som finns till för att göra kommunikationen så smidig som möjligt. En läsare som känner till de här reglerna hittar lättare det han söker i texten. Reglerna varierar i viss mån mellan olika högskolor. Denna skrivguide ger anvisningar för hur Arcadas studerande ska utforma alla sådana skriftliga uppgifter, vilkas syfte är vetenskaplig rapportering. Det gäller alltså de flesta texterna inom ämnesstudierna. Skrivguiden ska fungera som språklig handledning för denna typ av skriftlig redovisning, speciellt för examensarbeten. Praxis för hur en vetenskaplig rapport byggs upp kan variera något även mellan Arcadas olika utbildningar och beroende på det skriftliga arbetets omfattning och natur. Handledarna och lärarna ger därför ibland kompletterande direktiv för att de skriftliga arbetena ska följa den ämnesspecifika traditionen.

När du skriver ditt examensarbete förutsätts du behärska vetenskapligt skrivande så bra att du kan uttrycka dig så att också andra än experter inom det aktuella ämnesområdet kan förstå texten.

Du som ska skriva texter och hålla olika typer av muntliga presentationer på högskolenivå använd Språkhjälpen (2011), och dess finska motsvarighet Kielijelppi (2013).

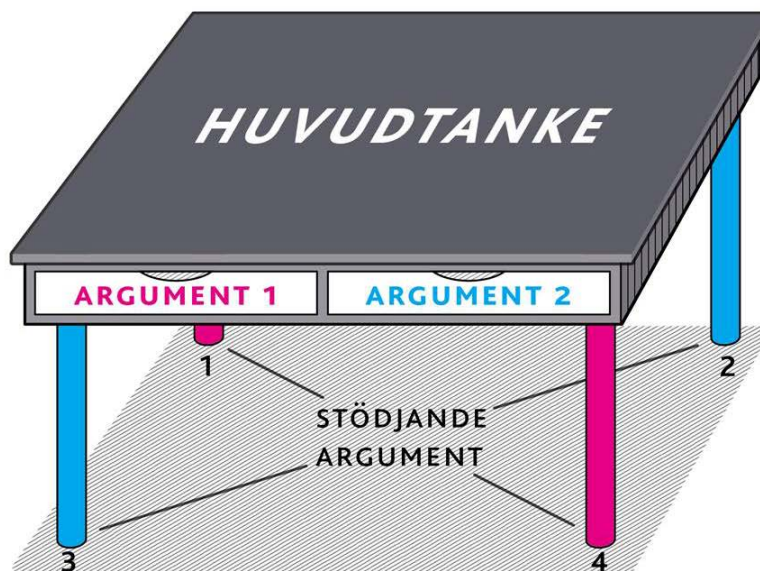
2 DISPOSITION AV EXAMENSARBETET

En vetenskaplig text disponeras så att den består av tre delar. Den inledande och den avslutande delen är framför allt läsarservice, medan den mellersta delen, huvuddelen, utgör den egentliga texten. De specialsidor som de inledande och avslutande delarna består av kommenteras närmare i kapitel 5, medan huvuddelen behandlas nedan.

För att underlätta det tekniska utförandet har Arcada utarbetat en färdig mall för examensarbeten. Välj den svenska textvarianten för svenskspråkiga examensarbeten och den engelska för engelskspråkiga. Radera de sidor du inte behöver.

Inledande del	Huvuddel	Avslutande del
Titelsida	Introduktion	Källförteckning
Presentationssida	Metoder	(Bilagor)
Documentation page (Tiivistelmäsiivu)	Resultatredovisning	
Innehållsförteckning (Tabellförteckning)	Diskussion/Slutsatser	
(Figurförteckning)		
(Förteckning över specialtermer och förkortningar)		
(Förord)		

Då du disponerar texten formulerar du de olika huvudtankar, hypoteser eller problemställningar du har kring ämnet. För varje tanke lyfter du fram hållbara argument som stöder tanken i fråga (se fig.1).



Figur 1. Tankebordet.

Avgränsa från början ett tydligt område att jobba kring – problemet brukar snarare vara att man får med alltför mycket, inte att materialet inte räcker till. Beroende på ämnesområdet kan avgränsningarna ske i *tid*, *geografiskt område*, *antal frågeställningar* eller *antal personer* som intervjuas.

Dispositionen ger samtidigt en god utgångspunkt för innehållsförteckningen. Under arbetets gång kan man av olika orsaker (för lite information, nyare information, för mycket information o.s.v.) tvingas modifiera dispositionen. Skrivarbetet och forskningsarbetet måste betraktas som en helhet.

För att du ska uppnå ett gott slutresultat är det viktigt att du ger både materialinsamling och skrivprocess tillräckligt med tid och är medveten om att man hela tiden lär sig någonting nytt. Nya erfarenheter ger nya infallsvinklar, vilket kan leda till att man måste tänka om, göra nya avgränsningar och omarbeta texten.

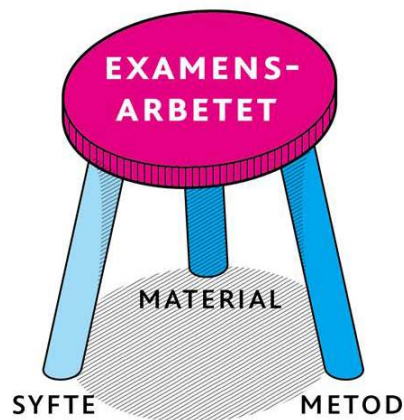
HÅLL REGELBUNDEN KONTAKT MED DIN HANDLEDARE!

2.1 Huvuddel

För examensarbetets huvuddel, d.v.s. den löpande texten, kan du exempelvis följa en modell för vetenskapliga rapporter, **IMROD** (**I**ntroduktion, **M**etoder, **R**esultatredovisning och **D**iskussion). Detta är den övergripande strukturen för examensarbetets textdel. De fyra delarna delas sedan in i logiska helheter, kapitel och underkapitel, som kan ges beskrivande rubriker.

2.1.1 Introduktion

I introduktionen presenteras problemet – ditt ämne – och det sätt på vilket du valt att lösa problemet. Här fastställs de tre ben hela ditt examensarbete står på: syfte, material och metod (se fig. 2). Nedan följer en lista på de frågor som bör behandlas i introduktionen.



Figur 2: Pallen.

Ordningsföljden mellan introduktionens olika delar kan variera beroende på de principer som är etablerade inom ditt ämnesområde. För att få veta mer om praxis inom ditt ämne ska du fråga din handledare. Inom tekniska ämnen tas metodredovisningen oftast upp i resultatredovisningen och inte i introduktionen.

Introduktionen beskriver det övergripande innehållet i ditt arbete, dvs. bakgrunden. När du angett motivering och syfte, ska du kort redogöra för din ”forskningsdesign”, dvs. **material** och **metod**. Vanligen går man närmare in på dessa i kapitlet om metoder. I introduktionen ska du inte presentera några resultat.

Introduktionen bör indelas i underkapitel, vars innehåll och omfattning bestäms av avhandlingsämnets karaktär. Ofta brukar t.ex. syfte och frågeställningar ingå i samma underkapitel, liksom metod och material. Introduktionens första underkapitel brukar ofta ha rubriken Bakgrund och berätta om orsaken till ämnesvalet.

Problemområden som bör behandlas i introduktionen:

- **Motiv för ämnesvalet.** Berätta varför du valde ditt ämne och beskriv bakgrunden till ämnesvalet.
- **Bakgrundsinformation.** Ge läsaren den bakgrundsinformation han behöver för att kunna förstå själva undersökningen. Vilken denna information kan vara är ämnesrelaterat, men en eventuell extern uppdragsgivare presenteras här.
- **Syfte med arbetet.** Formulera ditt syfte i ett tidigt skede; det hjälper dig att fokusera på rätt frågor. I den slutgiltiga versionen av din text kan du ännu precisera ditt syfte, för att hjälpa läsaren att förstå din tankegång.
- **Frågeställningar och hypoteser.** Formulera och precisera ditt syfte med hjälp av frågeställningar eller hypoteser.
- **Avgränsningar.** Motivera varför du har valt att avgränsa ditt problemområde på det sätt som du har gjort. Framför allt gäller det att berätta för läsaren hur du har avgränsat ditt undersökningsmaterial. Vad blev utanför och varför blev det utanför?
- **Teoretisk referensram.** Hänvisa till tidigare forskning i ämnet och försök samtidigt precisera hur ditt eget arbete hör ihop med sådant som skrivits tidigare. Inom vissa områden brukar man i introduktionen göra en utförligare litteraturöversikt.
- **Metod.** Presentera kortfattat den metod du använt.
- **Definitioner.** Sträva efter att alltid definiera de centrala begrepp du använder.
- **Strukturen.** Avsluta introduktionskapitlet med en kort presentation av hur arbetet är uppbyggt kapitel för kapitel.

2.1.2 Metoder

I metodbeskrivningen redogör och argumenterar du för dina metodval, beskriver metoderna med hänvisningar till metodlitteratur samt tydliggör hur respektive metod används i detta examensarbete.

Med metod avses:

- metodologi (utgångspunkt, forskningsansats, approach, vetenskapsfilosofi)
- val av empiriskt eller teoretiskt material och arbetssätt
(dokument, informanter/intervjupersoner/undersökningsspersoner)
- annat material
- metod för datainsamling
- dataanalys/tolkning
- metod för utvärdering av resultatet.

I en utförlig forsknings- och litteraturoversikt redogör du för vilka sökkord, databaser, avgränsningar, urval, och redovisningsmetoder du har använt.

Forskningsetiken behandlar du i ett eget avsnitt och relaterar den till avhandlingens olika moment samt till helheten.

- **Materialbeskrivning.** Du bör kort redovisa för hur du har valt och samlat ditt material. Motivera också varför du har gjort dina val.
- **Metodredovisning.** Om du genomför en undersökning bör du berätta hur du har gått till väga då du har löst ditt problem. Metodredovisningen ska vara så noggrann att undersökningen i princip kan upprepas och kontrolleras.

2.1.3 Resultatredovisning

När du har kommit så långt att du har formulerat syfte, samlat material, utfört experiment och valt undersökningsmetod är det dags att analysera materialet. Därefter presenterar du resultatet av din analys i skriftlig form. Du redovisar för de data som du sammanställt och analyserat – läsaren ska inte vara den som organiserar och strukturerar. Resultaten presenteras som löpande text, men använd gärna tabeller, diagram, bilder, citat eller andra illustrationer för att poängtera det viktiga.

Du ska sträva efter att presentera ditt resultat så objektivt som möjligt; subjektiva

tolkningar och reflektioner hör inte hemma här. Det betyder att jagform inte ska förekomma i de kapitel som utgör resultatredovisning.

2.1.4 Diskussion och slutsatser

I diskussionen sammanfattas resultaten. Här ska du själv kritiskt granska och diskutera dina resultat och dra slutsatser utgående från den teori och de källor du valt. Nu kan du gärna träda fram i texten genom att skriva i jagform.

I diskussionsavsnittet bör du besvara de frågeställningar du presenterade i introduktionen eller diskutera om din hypotes höll. Du går alltså tillbaka till introduktionen och kollar om dina resultat svarar mot ditt syfte. Om dessa två inte korrelerar kan du ännu formulera om ditt syfte – det innebär inte att du fuskar utan att du accepterar att skrivarbetet är en process.

Här förväntas du utvärdera ditt arbete och din egen text och lyfta fram eventuella brister. Dels visar det att du är medveten och reflekterande, dels kan det hjälpa andra som undersöker liknande frågor att välja en annan metod. Avslutningsvis kan du lyfta fram vad du tycker blev obesvarat och vad som kunde vara intressant för kommande skribenter att fokusera på.

3 SPRÅK OCH TEKNISK UTFORMNING

3.1 Vetenskaplig stil

Språket i examensarbetet ska fylla de krav man ställer på språket i en vetenskaplig text. Det betyder i praktiken att man skriver sakligt och objektivt. Man låter ämnet tala och undviker känslomässiga formuleringar och värderingar. Också i fråga om vetenskapligt skrivande gäller regeln:

SKRIV KORT! SKRIV KLART! SKRIV KORREKT!

Det betyder att man inte bara för formens skull ska ge sig in på långa meningar och ovanliga ord. Texten ska vara fri från subjektiva värderingar: välj därför neutrala ord. I

introduktionen och diskussionen, där du förväntas presentera och utvärdera din undersökning, får du gärna använda pronomenet *jag*. I resultatredovisningen ska du däremot undvika jagform.

Eftersom examensarbetet är att betrakta som ditt visitkort utåt, en sammanfattning av ditt yrkeskunnande, ska du också använda dig av ett vårdat språk.

Låt en utomstående läsa igenom arbetet och påpeka eventuella språkfel och logiska kullerbyttor.

3.2 Kontrollista för språk och utformning

Kontrollistan nedan kan du använda på två sätt:

- a) Tänk igenom vad du ska beakta då du börjar skriva.
- b) Återkom till listan i din slutliga bearbetning av texten för att kontrollera att du har gjort allting rätt.

Listan bygger på Siv Strömquists Skrivboken (2010a s. 137-138), men vissa tillägg har gjorts för att anpassa listan till finlandssvenska förhållanden.

Tecken

- Är kommatecknen rätt utsatta? Följer de svenskans kommateringsregler, som inte är de samma som finskans? Svenska skrivregler (2008) är ett bra hjälpmedel. Boken finns också som e-bok via Elib.
- Kontrollera användningen av kolon och semikolon. Kolon används vid uppräknings och direkt anföring, semikolon för att skilja åt huvudsatser.

Ord

- Kontrollera stavningen. [SAOL](#) fungerar här som rättesnöre. Slå upp eller använd ett datorprogram med svensk rättstavningskontroll.
- Använder du främmande ord på rätt sätt?

- Använder du främmande ord i onödan? Finns det lika goda svenska synonymer? Passar orden in i textens stilnivå?
- Kontrollera att sammansatta ord är skrivna som ett ord (Observera skillnaden mellan en *brun hårig flicka* och en *brunhårig flicka!*)
- Använder du genitivkonstruktioner på rätt sätt? Kom ihåg att man på svenska inte kan använda likadana konstruktioner som på finska! Se Reuter (2006 s. 27-33) om du är osäker.
- Du har väl inte använt onödiga passivkonstruktioner på *-ande* och *-ning*, som kunde omarbetas till ledigare språk?
- Kontrollera prepositionerna! Svenskt språkbruk (2011) är ett bra hjälpmedel, liksom Översättning och språkriktighet (Reuter 2006 s. 67-72). Märk t.ex. *sträva efter*, *en gång om året*, *framgå av* osv.
- Kontrollera orden på *-um*: *faktum*, *datum* osv. Märk att formerna på *-a*: *fakta*, *data* alltid är pluralformer.

Meningar

- Är meningslängden lämplig? (För fram **en** tanke per mening!)
- Är meningarna fullständiga? Finns det subjekt och predikat i varje mening?
- Fungerar syftningen rätt, finns det ett huvudord för varje *som* och *den/det*?
- Tänk på symmetrin!
- Är meningsbyggnaden svensk? Reuter (2006 s. 40-42) varnar speciellt för tunga mittfält av finsk typ. **Skriv inte**: Regeringen ska hålla i morgon en presskonferens om frågan. **Skriv i stället**: I morgon ska regeringen hålla en presskonferens i frågan.

Stycke

- Är varje nytt stycke markerat med en blankrad?
- Finns det en huvudtanke i varje stycke? Ett stycke är en tankeenheter, som sällan består av endast en enda mening.
- Hur fungerar det avslutande stycket? Behövs det? Hör det till saken eller handlar det om något nytt? (Det nya hör kanske hemma i nästa stycke?)

Disposition/struktur

- Är uppbyggnaden logisk och klar?
- Fungerar textbindningen mellan olika stycken? (Se Strömquist 2010a s. 107-109)
- Bildar texten en sammanhängande helhet?

Textens funktion

- Är texten anpassad till läsaren och syftet?

Titel och sammandrag

- Motsvarar titeln och innehållet varandra?
- Kan man förstå sammandraget utan att man läser hela rapporten?
- Innehåller sammandraget tillräckligt många och informativa nyckelord?

Rubriker

- Har texten lämpligt antal rubriker – inte för många, inte för få?
- Är rubrikerna informativa?
- Är rubrikernas nivå logisk?
- Är stilsort och stilstorlek rätt?
- Har rubriker på samma nivå samma språkliga utformning?

Bilder och tabeller

- Fyller bilderna en uppgift, d.v.s. konkretiserar de texten?
- Kommenteras bilder och tabeller i den löpande texten?
- Är tabellnumreringen korrekt?
- Är bildtexterna och tabellrubrikerna informativa?
- Är källan tydligt angiven?
- Är bilderna och tabellerna snyggt inplacerade i texten?

Terminologi

- Följer terminologin praxis på området?
- Är terminologin konsekvent?
- Förekommer fackjargong?

- Förekommer kvasitermer eller onödiga främmande ord?
- Förekommer påhittade förkortningar?
- Finns det termer som bör förklaras i en ordlista?

Beteckningar, storheter, enheter

- Används samma system genom hela texten?
- Definieras alla beteckningar läsaren eventuellt inte känner till?

Förteckningar, hänvisningar

- Stämmer rubrikerna överens med innehållsförteckningen?
- Stämmer hänvisningarna i texten med bilder och dylikt?
- Stämmer källhänvisningarna med källförteckningen?

3.3 Layout

Sidorna utformas så att topp- och bottenmarginalen (sidans övre respektive nedre kant) är 2,5 cm. Vänster- och högermarginalen ska båda vara 3 cm. Om du vill ha en rak högermarginal bör du avstava, m.a.o. dela orden, så att du inte får alltför stora tomrum mellan orden. Sidorna numreras med arabiska siffror i mitten av nedre marginalen. Sidnumreringen börjar löpa fr.o.m. titelbladet – men pagineringen syns först på examensarbetets första egentliga textsida, d.v.s. den sida som följer efter innehållsförteckningen och det eventuella förordet. I Arcadas examensarbeten innebär det i praktiken oftast att första kapitlets första sida blir sida 6 eller 7. Sidnummer skrivs ut t.o.m. litteraturförteckningen. De olika sidnumreringarna (pagineringen) hanterar du bäst genom att använda Arcadas färdiga mall för examensarbeten.

Den löpande texten bör skrivas med ett teckensnitt som lämpar sig för textens stilnivå. Vi rekommenderar att du använder Times New Roman, teckengrad 12 p, i Arcadas examensarbeten. Radavståndet i brödtexten bör vara 1,5. Före en rubrik används *Paragraph Spacing* 24 p och efter en rubrik 12 p. Nytt stycke anges med blankrad. Man sätter alltså en tom rad före nytt stycke.

3.4 Rubriker

Rubrikerna har två huvudsyften: de ska locka till vidare läsning och de ska ge en klar uppfattning om vad texten innehåller. Rubrikerna ska vara korta och slagkraftiga och samtidigt välformulerade och logiska. I praktiken betyder det att man “skalar bort” artiklar (en/ett, den/det) och andra ord som inte absolut krävs för förståelsen av texten. Det leder till att de ord som blir kvar ofta är mycket informationstäta och innehållstunga.

Som titel för hela arbetet är det väsentligt att du väljer en rubrik som täcker innehållet väl och är adekvat i sammanhanget. En informativ titel är en god hjälp för andra som skriver inom samma område att hitta arbetet och ta del av dina resultat.

Kom ihåg:

- Efter rubrik utsätts inte punkt.
- Avstavning (delning av ord) får inte förekomma i rubriker.
- Undvik kommatecken i rubriker - välj hellre tankstreck.
- Den efterföljande texten får inte syfta tillbaka på rubriken (rubrikens formulering kan upprepas direkt eller med små ändringar).

Rubrikerna rangordnas med grafiska medel. Använd inte fler än tre nivåer för rubrikernas inbördes rangordning. I texten kan du använda ytterligare en rubriknivå utan siffra. Använd ett teckensnitt för rubrikerna, ett annat för själva brödtexten:

NIVÅ 1. KAPITELRUBRIK (t.ex. Arial 14 p, VERSALER, fet stil)

Nivå 2. Delkapitelrubrik (t.ex. Arial 14 p, fet stil)

Nivå 3. Avsnittsrubrik (t.ex. Arial 12 p, fet stil)

Nivå 4. Underrubrik (t.ex. Arial 12 p, kursiv stil)

Nivå 5. Brödtext (Times New Roman 12 p)

I innehållsförteckningen markeras de olika rubriknivåerna främst med hjälp av indrag, men för tydlighetens skull kan olika teckensnitt eller fet stil användas även där.

3.5 Illustrationer

Olika typer av illustrationer, som figurer, tabeller och bilder, kan vara ett praktiskt medel för att presentera stora mängder detaljerad information på ett begränsat utrymme.

Dessa ska kunna läsas och förstås fristående från den löpande texten, men samtidigt måste samtliga bilder kommenteras i texten. Vetenskapliga texter illustreras aldrig för att det ska se trevligt ut, utan för att bilden fyller en funktion i texten. I vetenskapliga uppsatser brukar man skilja åt tabeller från övriga typer av illustrationer.

Om examensarbetet innehåller ett större antal illustrationer kan man med fördel presentera dem i figur- och tabellförteckningar som följer direkt på innehållsförteckningen. Observera att tabeller även i förteckningen separeras från övriga illustrationer.

3.5.1 Figurer

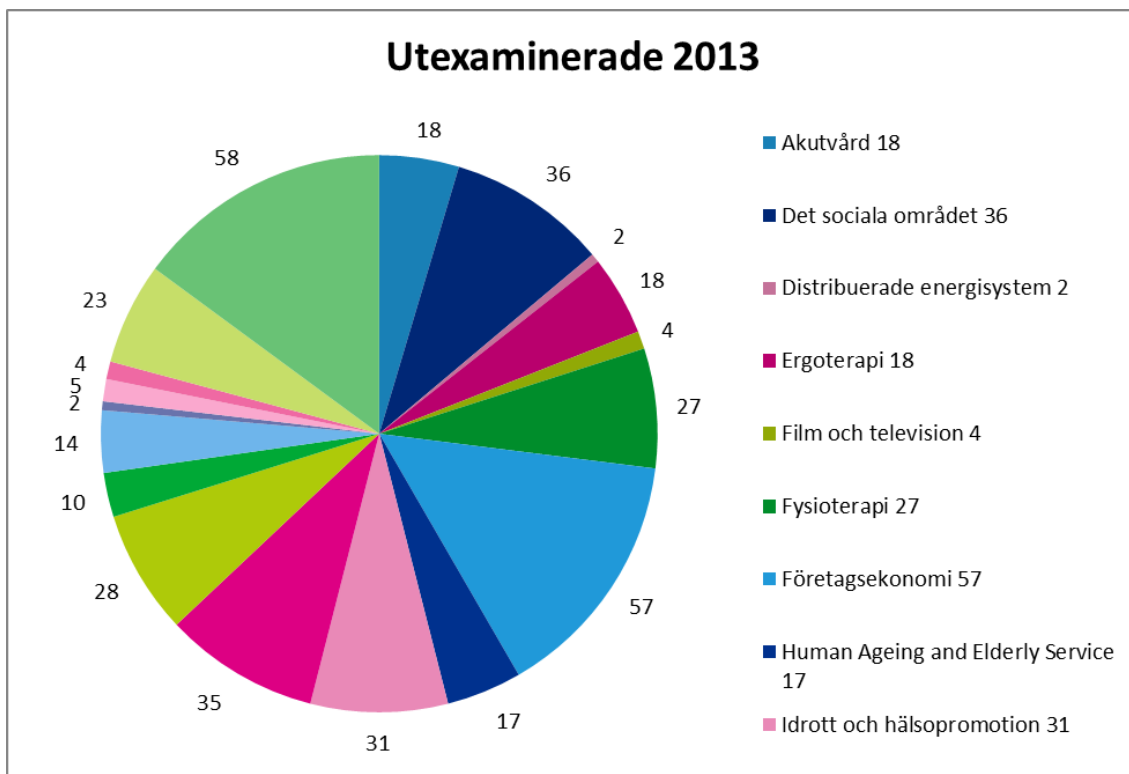
Med figurer avses alla typer av bilder som kan ingå i ett examensarbete – fränsett tabeller som behandlas på ett lite annat sätt. En figur är ofta ett diagram, men kan också vara t.ex. ett fotografi eller en teckning som belyser det som behandlas i texten.

Samtliga figurer ska numreras och presenteras i en figurtext. Numreringen startar från den första bilden, Figur 1, och fortsätter t.o.m. sista kapitlet. Därmed kan du i brödtexten hänvisa till figuren med dess nummer.

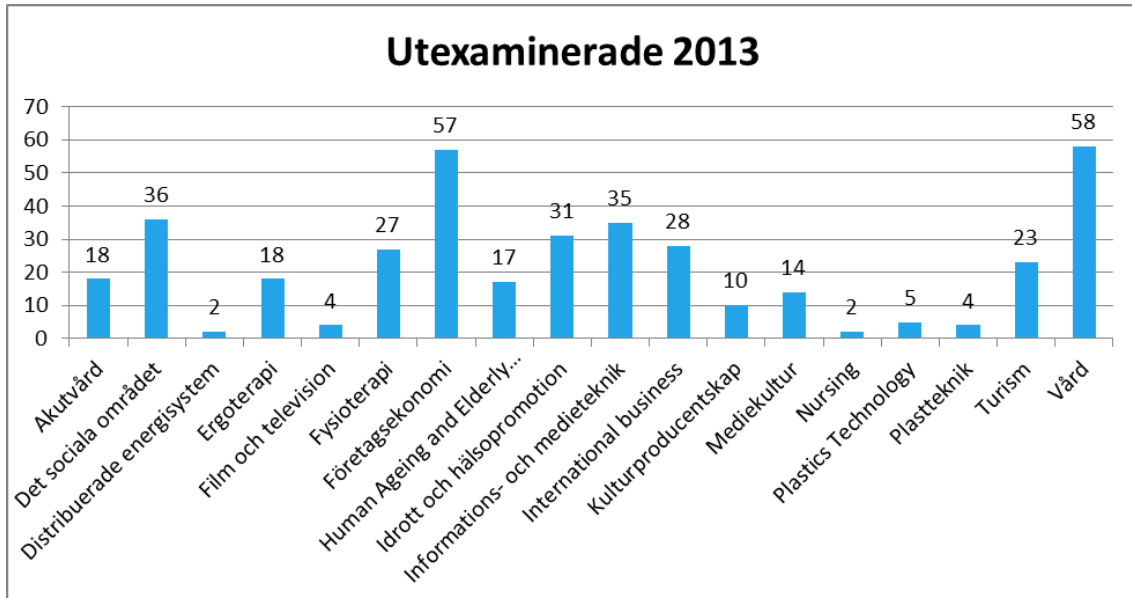
Figurtexten placeras under figuren (se fig. 3) och ska vara så informativ och kortfattad som möjligt och skrivs med *kursiv*.

Du kan använda figurer ur andra författares texter, men då måste du komma ihåg att hänvisa till källan i figurtexten. Om du gör egna figurer är det viktigt att du gör dem så åskådliga som möjligt, vilket bl.a. innebär att du bör välja rätt skala för diagrammen.

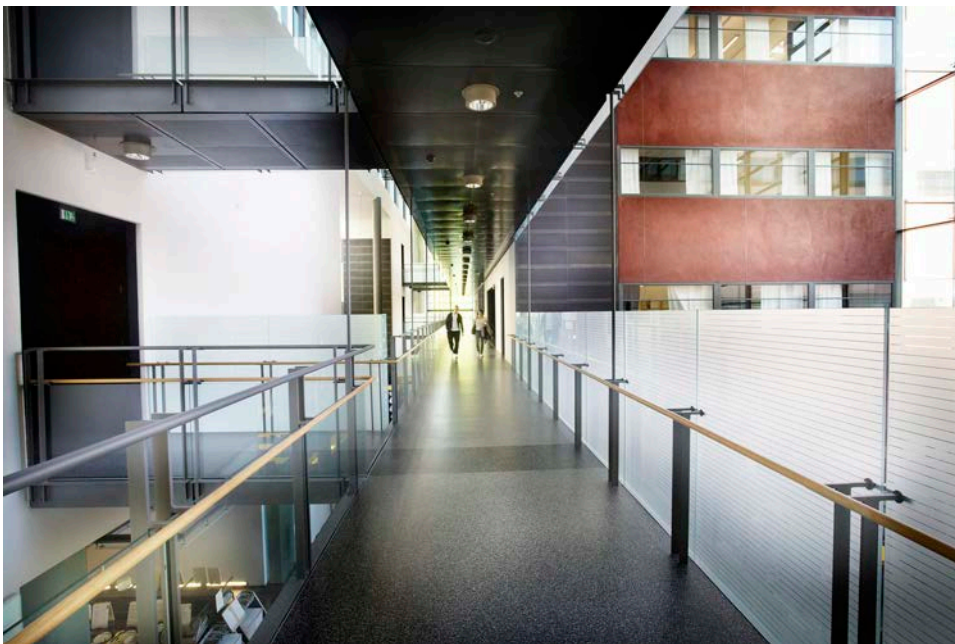
Nedan följer tre exempel på figurer. Här har samma information presenterats dels som cirkel-, dels som stapeldiagram. Både stapel- och cirkeldiagram kan användas. Välj diagramtyp i enlighet med vad du vill lyfta fram. De figurer som vi har använt här fungerar endast som exempel och har inget med innehållet att göra. Normalt ska figurerna fylla en uppgift, det vill säga de ska konkretisera texten.



Figur 3. Antal utexaminerade enligt utbildning (2013).



Figur 4. Antal utexaminerade enligt utbildning (2013).



Figur 5. Interiör från Arcada. Fotograf Valteri Kantanen. Arcada 2008.

3.5.2 Tabeller

Tabeller används för att på ett koncentrerat och åskådligt sätt framställa numeriska eller andra fakta. Tabellerna ska förses med en tabellrubrik i kursivstil. Märk att den – i motsats till figurtexten – placeras ovanför bilden. Tabellerna numreras i en separat nummerserie som är oberoende av de övriga illustrationerna, d.v.s. figurerna.

Tabeller kan ibland bli för långa att infoga i den löpande texten. Då kan de ingå som bilaga. En tabell som ingår i den löpande texten bör normalt inte delas på två sidor.

Tabelltexten placeras ovanför tabellen (se tabell 1). Den ska vara så informativ och kortfattad som möjligt och skrivas med kursiv.

Tabell 1. Antal utexaminerade enligt utbildning (2013).

Akutvård	18
Det sociala området	36
Distribuerade energisystem	2
Ergoterapi	18
Film och television	4
Fysioterapi	27
Företagsekonomi	57
Human Ageing and Elderly Service	17
Idrott och hälsopromotion	31
Informations- och medieteknik	35
International business	28
Kulturproduentskap	10
Mediekultur	14
Nursing	2
Plastics Technology	5
Plastteknik	4
Turism	23
Vård	58

3.6 Citat

Ett citat är ett ordagrant återgivet textutdrag ur någon annans text. I regel ska du hellre referera än citera, men citat kan användas om du vill betona något speciellt viktigt och centralt. Citatet måste alltid ha en tydlig funktion och belysa ditt resonemang.

Det finns två sätt att citera. Vilketdera sättet du väljer bestäms av hur långt citatet är.

a) Korta citat består av allt från ett ord till ett par meningar och markeras med citattecken [” ”] på vardera sidan om det citerade och vävs in i den löpande texten. Det är viktigt att du anpassar citatet till den omgivande texten men ”man ska citera så att den ursprungliga innebörden inte går förlorad” (Strömquist 2010a s. 204).

b) Blockcitat består av fler än tre textrader. Citatet markeras med indrag och skrivs i mera kompakt form (teckengrad 10 p och radavstånd 1). Märk att inga citattecken då bör användas. Genom att använda [...] markerar du att du har utelämnat vissa partier i ett längre citat. Se exempel i Strömquist (2010a s. 205-207):

Det självständiga citatet föregås i allmänhet av kolon och omfattar oftast en hel mening eller flera [...]
Om citatet är längre kan citattecknen ersättas med en annan typ av citatmarkör: texten dras in och radavståndet minskas eventuellt. Vi brukar tala om *blockcitat*. Observera att denna markör *inte* ska kombineras med de vanliga citattecknen.

Kom ihåg att alla citat måste förses med hänvisning till källan, annars gör du dig skyldig till plagiat. För att motverka plagiering använder Arcada antiplagiatprogrammet Urkund, som automatiskt plagiatkontrollerar texter.

Mer detaljerade anvisningar för hur man t.ex. anger citat i citat, ändrar eller utelämnar text hittar du i Svenska skrivregler (2008 s. 52–57) eller någon skrivhandbok (t.ex. Strömquist 2010a s. 207-208).

4 KÄLLOR

Vetenskapliga texter bygger ofta på texter som andra har skrivit. Därför måste man ange källor och tala om vem som skrivit vad. Källhänvisningarna har två huvudsyften. För det första ska de hela tiden hålla läsaren underrättad om vems tankar texten förmedlar:

skribentens eller någon annans. För det andra ska läsaren kunna hitta källan – för att kunna kontrollera skribentens påståenden eller helt enkelt för att läsa mer om ämnet. Huvudregeln är att du som skribent alltid ska ge en hänvisning till källan, så snart det är fråga om uppgifter som inte är allmänt kända eller självklara. En annan regel är att du ska vara kritisk i valet av källor och välja källorna med omsorg (se även kapitel 4.2.3).

Hänvisningsprocessen består egentligen av två steg, som är beroende av varandra för att systemet ska fungera. Det första steget utgörs av hänvisningarna i brödtexten och det andra steget av litteraturförteckningen.

För examensarbeten vid Arcada rekommenderas det hänvisningssystem som beskrivs nedan. Om det finns en bra motivering är det ändå tillåtet att använda sig av ett annat etablerat system, förutsatt att det har godkänts av handledaren.

Det viktigaste är att dina hänvisningar fungerar och fyller sitt syfte och att du hela texten igenom använder samma system och är konsekvent.

För att ditt hänvisningssystem ska fungera måste du veta varifrån du hämtat din information. Ange alltid källan med sidangivelse varje gång du antecknar någonting. Se också till att du har fullständiga uppgifter om varje verk du kommer att referera till. Börja genast göra en källförteckning (källor du sedan inte använder kan strykas) eller ta för vana att kopiera titelsidan ur de verk du använder.

De anvisningar som här ges bygger i huvudsak på Backman (2008), Strömquist (2010a) och Svenska skrivregler (2008). Du kan också bygga upp din källförteckning med hjälp av ett referenshanteringssystem. Med det kan man spara, sortera och organisera sina källor (referenser) och på ett enkelt sätt skapa en källförteckning (referenslista). På Arcada har du tillgång till referenshanteringsprogrammet **RefWorks**. Vi rekommenderar att du där väljer referenssystemet Harvard. RefWorks hjälper dig också att kontrollera att alla hänvisningar i texten har en källa som finns i källförteckningen. För att använda RefWorks måste du först skapa ett eget användarkonto, och detta måste du göra inom Arcadas nätverk. Då du väl har ett eget konto kan du också logga in i

RefWorks via *Nelli på distans*. Observera att lösenordet **inte** får vara detsamma som du använder för din Arcada login!

4.1 Hänvisningar i brödtexten

Vid Arcada används Harvardsystemet, som också kallas *författare-årtal-systemet*. Du hänvisar till dina källor och referenser genom att använda parenteser med uppgifter om författarens efternamn, utgivningsåret och en sidangivelse. Sättet att formulera en hänvisning kan variera. Några exempel:

- a) Enligt Strömquist (2010a s. 54) är problemet utan tvivel allmänt diskuterat.
- b) Problemet är utan tvivel allmänt diskuterat (jfr Strömquist 2010a s. 54).
- c) Problemet har tidigare diskuterats (t.ex. Strömquist 2010a s. 54), men det är [...]

Hänvisningarna består av två separata delar med olika funktioner:

- **författarnamnet och årtalet** hänvisar till källförteckningen. I källförteckningen ska verket komma upp just på det uppslagsord du anger i texten,
- **sidangivelsen** hänvisar läsaren direkt till källan och sidan där du har hämtat uppgifterna.

Sidangivelsen får utelämnas bara då du hänvisar till hela verket och inte till något speciellt avsnitt.

Om ett längre sammanhängande textstycke bygger på en och samma källa behöver du ange utgivningsår bara första gången du nämner författarens namn. Om hela stycket baserar sig på samma källa räcker det med att ange källan efter hela stycket och då placeras punkten före parentesen.

Det absolut viktigaste är att komma ihåg att hänvisningarna och källförteckningen bör korrespondera med varandra. Exemplet nedan hänvisar till ett verk i källförteckningen och uppslagsordet måste vara Strömquist.

I brödtexten:

I en handbok i uppsatsskrivning (Strömquist 2010b) sägs att [...]. Strömquist framhåller också att [...]

I källförteckningen:

Strömquist, Siv. 2010b *Uppsatshandboken*, 5 uppl., Uppsala: Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, 142 s.

Normalt skriver man verkets titel med kursiv om det är utgivet fristående (t.ex. en bok). När källan är en artikel eller uppsats skrivs titeln ofta i rak stil medan den tidskrift eller antologi (huvudkälla) där artikeln publicerats skrivs med kursiv (Svenska skrivregler 2008 s.73-74).

Principen är densamma oberoende av vilken sorts källa du hänvisar till. Det kan röra sig om allt från hela böcker och annat tryckt material till elektroniska och muntliga källor. Av källförteckningen framgår vilken typ av källa det är fråga om. Nedan följer en förteckning över viktiga markeringar:

Sidangivelse

Den sida du hänvisar till kan antingen anges som (Strömquist 2010a s. 54) eller som (Strömquist 2010a: 54). Var konsekvent!

Om du hänvisar till fler än en sida rekommenderar vi att du anger ett sidintervall, t.ex. (Strömquist 2010a s. 51-53). Men det är också bra att känna till förkortningarna f. och ff. som du säkert kommer att stöta på. (Strömquist 2010a: 51 f.) betyder att skribenten hänvisar till sidorna 51 och 52, medan (Strömquist 2010a:51 ff.) hänvisar till sida 51 och de därpå följande sidorna (max. fem sidor).

Flera författare eller ingen författare

Om det verk du hänvisar till har två författare skriver du ut bådadas namn med ett & emellan, t.ex. (af Hällström-Reijonen & Reuter 2008 s. 22).

Om det rör sig om tre eller flera författare skriver du i **hänvisningen** bara det namn som står först på titelbladet i boken. Det namnet använder du också som uppslagsord i

källförteckningen. Med hjälp av förkortningarna *m. fl.* eller *et al.* (lat. *et alii*, som betyder ”och övriga”) signalerar du att författarna är flera: t.ex. (Ehrenberg-Sundin et al. 2008 s. 77). I **källförteckningen** ska du räkna upp alla författare.

Om det verk du har hämtat information från saknar författare kan det tas upp under antingen titel eller utgivande institution. I den här frågan varierar praxis från ämne till ämne och din handledare kan berätta vilken princip du bör följa. Det viktigaste är igen att källan anges på samma sätt i brödtexten och i källförteckningen. Inom arbetslivet brukar man hänvisa till företagspublikationer med företagets eller organisationens namn (t.ex. Finlands Bank) d.v.s. den utgivande institutionen, medan t.ex. ordböcker brukar tas upp enligt titel (Svenska skrivregler 2008).

Hänvisning till andrahandskälla

Huvudregeln är att man alltid går till ursprungskällan om det är möjligt. Men om det är omöjligt att få tag på en källa som någon annan författare hänvisar till kan du hänvisa till ursprungskällan via den text du har tillgång till. Exempel:

Eftersom vetenskaplig stil kännetecknas av klarhet, överskådlighet och precision är valet av ord av central betydelse i skrivprocessen, t.o.m. så viktigt att Mark Twain säger att ”Skillnaden mellan det rätta ordet och det felaktiga är som skillnaden mellan en åskblixt och en lysmask.” (Se Strömquist 2010a s. 86.)

Placeringen av punkt

Om hänvisningen berör hela föregående stycke, ska punkten placeras före parentesen. Om hänvisningen berör enbart föregående sats, ska punkten placeras efter parentesen (jfr andra exempel i början av detta kapitel).

Exempel 1:

Många författare betonar vikten av att man är medveten om vilka strategier som är de effektivaste för att arbetet ska leda till ett lyckat resultat. De understryker vikten av analys av uppgiften, av stoffsamling samt av sortering och planering. De betonar också att man ska arbeta med enskilda textavsnitt och sedan sammanfoga dem till en helhet, inte börja från början och skriva på tills man når slutet. En mycket viktig roll spelar givetvis formuleringen. Och när texten väl en gång är formulerad ska den bearbetas – gång på gång. (Nyberg & Tidström (red.) 2012, Strömquist 2010a)

Exempel 2:

Skrivandet är en *dynamisk* företeelse (Strömquist 2010a s. 33-36).

4.2 Källförteckning

Källförteckningen är det andra steget i hänvisningsprocessen och ska ge läsaren så uttömmande information om källan att han hittar den via bibliotek eller bokhandel. Källförteckningen kan också kallas referenslista.

Förteckningen är alltid alfabetiskt uppställd, vilket gör att läsaren lätt hittar det uppslagsord som hänvisningen i texten angett. För varje textangivelse görs ett indrag från och med rad 2 (jfr Strömquist 2010a s. 193-194).

**Källförteckningen innehåller alla verk du har refererat till i texten –
och inte ett enda, som du inte har använt.**

Det är bäst att alla källor, både skriftliga, muntliga och elektroniska, ingår i samma förteckning.

4.2.1 Böcker eller hela verk

Huvudregeln för böcker och hela verk är att ange följande uppgifter för varje källa (jfr Svenska skrivregler 2008 s.71-72):

Författarens namn.

Om författare saknas använd som uppslagsord:

bokens titel eller

namnet på utgivande organisation.

- **Utgivningsår.** Märk att det inte är tryckåret som anges.
- *Fullständig titel* i kursivstil.
- **Upplaga.** Endast om flera upplagor utgetts.
- **Utgivningsort.** Förlagets hemort, alltså inte tryckort! Om utgivningsorten är omöjlig att fastställa räcker det med förlag, utgivande institution etc.
- **Förlag** eller utgivande institution.
- **Serie, volym, del, band, häfte, årgång** eller motsvarande.
- **Antal sidor.**

Du skriver alltså ut **författarens** efternamn, följt av ett kommatecken och antingen förnamnet eller förnamnets initialer. Verkets namn skrivs i *kursivstil*. Utgivningsort och utgivande institution skiljs likaså åt med kolon.

Strömquist, Siv. 2010b, *Uppsatshandboken*, 5 uppl., Uppsala: Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, 142 s.

Om källan är en artikel i ett **samlingsverk** skriver du först artikelförfattarens namn, årtalet, artikelns titel och därefter **I:** följt av redaktörernas namn samt verkets titel i kursivstil, förlaget, samt sidorna du hänvisar till:

Flemming, Kate. 2008, Asking answerable questions. I: N. Cullum, D. Ciliska, R.B. Haynes & S. Mark, red. *Evidence-based nursing. An introduction*, Blackwell Publishing, s. 18-23.

Om det finns **två eller flera källor av samma författare från samma år** lägger man till en särskiljande bokstav (a, b, c...) efter utgivningsåret. Om samma författare gett ut flera publikationer ordnas de enligt utgivningsår. Om **samma författare gett ut böcker både ensam och tillsammans** med andra listas först hans egna verk och sedan de gemensamma.

Finns det källor som **saknar författare** ordnas de alfabetiskt efter titeln (Klarspråk i kommunerna, Svensk ordbok, Svenska skrivregler) eller efter utgivaren (Finlands Bank). Källor som saknar författare kan ibland ha namngivna redaktörer. Om en redaktör behandlas som författare på titelblad och omslag, följer man det i källförteckningen. Annars anges bara verkets titel (Svenska skrivregler 2008 s. 73).

4.2.2 Uppsatser och artiklar

Om källan ingår i en serie eller är publicerad i en tidskrift eller dagstidning är huvudprincipen densamma som för hela verk, d.v.s. **författarnamnet är fortfarande**

uppslagsord. Men för att man ska kunna hitta den volym som texten ingår i ska också följande uppgifter finnas med:

- **Tidskriftens namn**, skrivs med *kursiv*.

Volym, band, årgång, nummer, sidintervall eller **antal sidor**

Exempel:

Huss, Lena. 2013, Enspråkiga eller tvåspråkiga skolor i Finland? *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska avdelningen vid Institutet för de inhemska språken*, nr 2, s. 5-7.

- **Dagstidningens namn**, skrivs med *kursiv*.

Utgivningsdag och **år**.

Exempel:

Westö, Märten. 2013, Macka och makkara, *Hufvudstadsbladet*, 30.12.2013.

4.2.3 Elektroniska källor

Elektroniska källor i källförteckningen behandlas på **samma sätt som tryckta källor**, men webbplatser och enskilda sidor på internet revideras och försvinner. Därför är det viktigt att du alltid anger datum för när informationen är hämtad och skriver ut materialet eller sparar det elektroniskt om någon skulle ifrågasätta riktigheten i din källa. Det kan också vara praktiskt om du senare vill citera någonting.

Eftersom material som läggs ut på nätet inte alltid genomgår samma kontroll som material som trycks, gäller det också att vara extra noga med [källkritiken](#). Wikipedia är t.ex. ingen kvalitetskontrollerad källa även om du via den kan få nyttig information om pålitliga källor. Du borde alltid få reda på vilken institution eller person som publicerat materialet. Då kan du försvara ditt val av källa om din handledare eller opponent skulle ifrågasätta det.

Sträva alltid efter att använda textens författare som uppslagsord förutsatt att det finns en sådan. Om författare saknas används antingen titeln (t.ex. Nationalencyklopedin) eller utgivande organisation (t.ex. Finlands Bank) som uppslagsord. Uppslagsordet och hänvisningen i brödtexten ska motsvara varandra.

För elektroniska källor kan du inom hakparentes beskriva vilken typ av elektronisk källa det är frågan om [e-post, cd-rom, dvd]. I källförteckningen ska du för källor på nätet ange på vilken adress källan är tillgänglig genom att skriva in ”Tillgänglig”(i RefWorks används ”Available”) följt av webbadressen.

Tidpunkten då du har hämtat materialet ska framgå – på dagen. För tydlighetens skull rekommenderar vi att du skriver ”Hämtad” och datum. Om du använder RefWorks presenteras datumangivelsen däremot inom hakparentes []. Det årtal du anger i början av textangivelsen anger alltså när materialet senast är reviderat, inte när du hämtat det. För tydlighetens skull kan du upprepa det och skriva t.ex.:

*Svenska datatermgruppen. 2013. Tillgänglig: <http://www.datatermgruppen.se/>
Hämtad 2.1.2014*

Ange även eventuella uppgifter om tillgänglighet, krav på datorkapacitet, program, programversioner etc. om situationen så kräver. Observera slutligen att punkten uteblir efter en textangivelse som avslutas med en webb- eller domänadress.

Vill du veta mer om hur elektroniska källor behandlas rekommenderas Svenska skrivregler (2008) och [Svenska datatermgruppens webbplats](#) där du hittar både information och länkar till andra källor.

4.2.4 Muntliga källor

Muntliga källor är problematiska eftersom de är nästan omöjliga att kontrollera. Men om du tycker att din undersökning kräver att du t.ex. ringer upp en expert på ditt ämnesområde och kollar upp någon detalj ska du naturligtvis göra det. Muntliga källor ska helst inte utgöra dina huvudsakliga referenser utan snarare komplettera skriftligt källmaterial. Vill du försäkra dig om att du har tolkat informationen rätt ska du banta in intervjun och skriva ut (= transkribera) den ordagrant, och bifoga den till arbetet (se bilaga 2).

I källförteckningen anges muntliga källor med namn på den person du har intervjuat. Datum då informationen förmedlas bör anges noggrant och kommunikationssituationen bör preciseras (telefonsamtal, e-post, föredrag e.d.). För tydlighetens skull är det bra att inom hakparentes precisera typen av källa. Föredrag, radio- och tv-program brukar ha en titel och då anges den.

Exempel:

Holm, Björn. 2014, *Tips och råd vid datorköp* [muntl.]. Föreläsning. 10.9.2014.

Stolt, Kerstin. 2014, *Intervju om språket i examensarbeten* [muntl.]. Transkriberad och bifogad till detta arbete. 11.9.2014.

5 SPECIALSIDOR

Förutom huvudtexten ska ditt examensarbete innehålla ett antal specialsidor. Titelsidan, två presentationsblad, innehållsförteckningen och källförteckningen är obligatoriska. Arcada har utarbetat en färdig mall för examensarbeten. Välj den svenska textvarianten för svenskspråkiga examensarbeten och den engelska för engelskspråkiga.

5.1 Utlåtande

Då du har fått ett utlåtande om det godkända examensarbetet av din handledare ska du publicera arbetet elektroniskt i Theseus (se noggrannare direktiv i [Start](#), Arcadas digitala studieguide). Utlåtandet ska finnas med **endast** i det utskrivna arkivexemplaret av ditt examensarbete, **inte** i den elektroniska versionen.

5.2 Titelsida

Titelsidan är den första sidan. På titelsidan anger du rubriken på ditt examensarbete, ditt namn, din utbildning och året (se Arcadas modell för examensarbeten). Titelsidan räknas som nummer ett i sidnumreringen, men sidnumret **skrivs inte ut** förrän brödtexten börjar (se Strömquist 2010a s. 252).

5.3 Presentationssida, Documentation page och Tiivistelmäsiivu

Presentationssidan innehåller uppgifter om ditt examensarbete och ett sammandrag av innehållet.

För examensarbeten vid Arcada ska du skriva ett sammandrag av texten på utbildningens språk, svenska eller engelska. Dessutom skriver du alltid ett andra sammandrag på Arcadas andra utbildningsspråk, engelska eller svenska.

Uppdragsgivaren kan önska ett sammandrag på ytterligare något språk. Modeller för presentationssidorna ingår i Arcadas mall för examensarbeten.

5.3.1 Sammandrag

Sammandraget ger läsaren en kort sammanfattning av vad som står i examensarbetet. Du kan jämföra sammandraget med baksidestexten på en bok: läsaren får en uppfattning om innehållet. Sammandraget är tillsammans med titeln den del av arbetet som genast syns på nätet. Detta är den mest lästa delen och fungerar som ditt visitkort.

I sammandraget redogör du för ditt syfte och för dina frågeställningar och/eller hypoteser. Du berättar vad ditt arbete handlar om, beskriver den metod du använde och vad ditt material bestod av. Till sist redogör du för dina viktigaste slutsatser.

Sammandraget placeras alltså först i arbetet, men du skriver det alltid sist.

Sammandraget ska vara kort och brukar skrivas i ett enda stycke. Maximiantalet ord är 200-300, vilket betyder att varje ord blir betydelsefullt. Var noggrann med formuleringarna!

OBS! Ett sammandrag av examensarbetet skall göras på det språk som arbetet skrivits på och på utbildningens språk, dock så att det alltid finns ett sammandrag på engelska.

5.3.2 Nyckelord

På presentationsbladet sammanfattas arbetet också i 4–8 nyckelord, som kommer att matas in i bibliotekskatalogen. För att det ska vara möjligt att hitta ditt examensarbete är

det därför viktigt att du väljer nyckelorden från [Finto](#) - den finländska tesaurus- och ontologiservicen. Där hittar du också Allärs- allmän tesaurus på svenska.

I Allärs kan du söka inom ditt eget ämnesområde genom att välja "Systematiskt index" och därefter "Områden i alfabetisk ordning". Där finns nyckelorden samlade ämnesvis, t.ex. under elteknik, datateknik, medicin, sociologi, ekonomi, turism osv. För arbeten inom hälsovetenskaper kan du också använda Karolinska Institutets [Svensk MeSH](#).

5.4 Innehåll

Innehållsförteckningen förses med rubriken INNEHÅLL. Rubriknivåerna markeras med indrag och olika typsnitt. **Före** huvudkapitlens rubriker sätter du in en blankrad. Innehållsförteckningen kan kompletteras med förteckningar över figurer och tabeller som förekommer i examensarbetet (jfr Strömquist 2010a s. 190-192). Eventuella bilagor ska nämnas i innehållsförteckningen.

5.5 Förord

Förordet är inte obligatoriskt, men om du t.ex. vill tacka någon som hjälpt dig med ditt examensarbete – t.ex. genom språkgranskning – bör det ske i ett förord. Personliga tack ska inte finnas i den egentliga texten, eftersom de inte har något med ämnet att göra. Förordet placeras **efter** innehållsförteckningen och **saknar sidnumrering och kapitelnummer**.

5.6 Bilagor

I vetenskapliga texter ingår ofta bilagor med uppgifter, som är viktiga för framställningen, men som är för omfattande för att ingå i den löpande texten – de skulle störa läsningen. Det kan vara fråga om frågeformulär, följebrev, intervjufrågor eller utskrifter av intervjuer. Om du har använt e-post som källmaterial kan en utskrift bifogas som bilaga. Det kan också vara sammanställningar av dina resultat i form av tabeller eller figurer som inte passar in i den egentliga texten.

Bilagorna räknas inte som kapitel och ska alltså inte ha något kapitelnummer, utan de följer en egen nummerserie (Bilaga 1, 2 osv.) och förses med rubrik. Lista bilagorna

med nummer och rubrik i innehållsförteckningen. De ingår inte i arbetets löpande sidnumrering. Består en bilaga av flera sidor ska sidorna numreras genom att ange t.ex. "Bilaga 1/1(3)", varvid man avser den första sidan av tre i bilaga 1.

6 DEN SLUTLIGA TEXTEN

Examensarbetet kommer att fungera som ett slags visitkort både för dig själv, för ditt utbildning och för hela Arcada. Därför är det viktigt att du personligen ansvarar för att texten får en sådan utformning att läsaren inte hakar upp sig på irriterande språkliga formuleringar, utan ges en möjlighet att förstå sakinnehållet. Texten ska alltså vara både begriplig och språkligt korrekt.

Under skrivprocessen gör man automatiskt justeringar och korrigeringar, men du ska **alltid** kontrollera texten en sista gång innan du lämnar den ifrån dig. Låt någon annan kontrollläsa texten. I kapitel 3.2 presenteras en kontrollista som kan vara till hjälp vid din slutliga bearbetning av examensarbetet.

Kom ihåg att ALLTID kontrolläsa din text!

KÄLLOR

Backman, Jarl. 2008, *Rapporter och uppsatser*, 2 uppl., Lund: Studentlitteratur, 233 s.

Ehrenberg-Sundin, Barbro; Lundin, Kerstin; Wedin, Åsa & Westman, Margareta. 2008, *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*, 4 uppl., Stockholm: Norstedts Juridik AB, 193 s.

Finlands Banks årsberättelse 2012. 2013, Finlands Bank, Helsingfors, 140 s.

Tillgänglig:

http://www.suomenpankki.fi/sv/julkaisut/vuosikertomus/Pages/vk_2012.aspx

Hämtad 14.2.2014.

Flemming, Kate. 2008, Asking answerable questions. I: N. Cullum, D. Ciliska, R.B. Haynes & S. Mark, red. *Evidence-based nursing. An introduction*, Blackwell Publishing, s. 18-23.

Holm, Björn. 2014, *Tips och råd vid datorköp* [muntl.]. Föreläsning. 10.9.2014.

Huss, Leena. 2013, Enspråkiga eller tvåspråkiga skolor i Finland? *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska avdelningen vid Institutet för de inhemska språken*, nr 2, s. 5-7.

af Hällström-Reijonen, Charlotta & Reuter, Mikael. 2008, *Finlandssvensk ordbok*, 4 uppl., Esbo: Schildts Förlags Ab, 190 s.

Kielijelppi. 2013, Språkcentrum, Helsingfors universitet. Tillgänglig:

<http://kielijelppi.virtamieli.fi/> Hämtad 12.2.2014.

Klarspråk i kommunerna. 1996, Helsingfors: Finlands Kommunförbund, 101 s.

Nationalencyklopedin 2014, Tillgänglig: <http://ne.se> Hämtad 1.1.2014.

Nyberg, Rainer & Tidström, Annika (red.) 2012, *Skriv vetenskapliga uppsatser, examensarbeten och avhandlingar*, Lund: Studentlitteratur, 355 s.

Reuter, Mikael. 2006, *Översättning och språkriktighet*, Helsingfors: Svensk Språktjänst AB, 125 s.

SAOL. Svenska Akademiens ordlista över svenska språket. 2006, 13 uppl., Norstedts Akademiska Förlag, 1130 s.

Språkhjälpen. 2011, Språkcentrum, Helsingfors universitet. Tillgänglig:

<http://kielijelppi.virtamieli.fi/framsidan> Hämtad 12.2.2014.

- Stolt, Kerstin. 2014, *Intervju om språket i examensarbeten* [muntl.]. Transkriberad och bifogad till detta arbete. 11.9.2014.
- Strömquist, Siv. 2010a, *Skrivboken. Skrivprocess, skrivråd och skrivstrategier*, 6 uppl., Malmö: Gleerups Utbildning AB, 268 s.
- Strömquist, Siv. 2010b, *Uppsatshandboken*, 5 uppl., Uppsala: Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, 142 s.
- Svensk ordbok*. 1999, 3 uppl., Norstedts Ordbok, 1492 s.
- Svenska datatermgruppen*. 2013a, Ordlista, version 2013-nov, publicerad 15.11.2013. Tillgänglig: <http://www.datatermgruppen.se/ordlista.html#revlist> Hämtad 2.1.2014.
- Svenska datatermgruppen*. 2013b, Frågor och svar, version 2013-nov, publicerad 15.11.2013 Tillgänglig: <http://www.datatermgruppen.se/fragor-och-svar.html#revlist> Hämtad 2.1.2014
- Svenska skrivregler*. 2008, Språkrådets skrifter 8, 3 uppl., Stockholm: Liber AB, 264 s. Finns även i [Elib Ab](#)
- Svenskt språkbruk, Ordbok över konstruktioner och fraser*. 2011, Stockholm: Norstedts ordbok, 1433 s.
- Westö, Märten, 2013. Macka och makkara, *Hufvudstadsbladet*, 30.12.2013.

BILAGA 1. Exempel på källor

Detta är exempel på hur man skriver ut källor av olika typer och innehåller därför också referenser som inte använts i Skrivguiden. Exempelen ska tolkas som rekommendationer; huvudsaken är att källförteckningen är konsekvent uppbyggd.

I examensarbetets källförteckning ska alla källor komma i alfabetisk ordning oberoende av källans typ.

Tryckta källor

Böcker

Alvesson, Mats & Sveningsson, Stefan, red. 2007, *Organisationer, ledning och processer*, Lund: Studentlitteratur, 479 s.

Backman, Jarl. 2008, *Rapporter och uppsatser*, 2 uppl., Lund: Studentlitteratur, 233 s.

Ehrenberg-Sundin, Barbro; Lundin, Kerstin; Wedin, Åsa & Westman, Margareta. 2008, *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*, 4 uppl., Stockholm: Norstedts Juridik AB, 193 s.

Finlands Banks årsberättelse 2012. 2013, Finlands Bank, Helsingfors, 140 s.

af Hällström-Reijonen, Charlotta & Reuter, Mikael. 2008, *Finlandssvensk ordbok*, 4 uppl., Esbo: Schildts Förlags Ab, 190 s.

Klarspråk i kommunerna. 1996, Helsingfors: Finlands Kommunförbund, 101 s.

Suokannas, Maria. 2008, *Den anonyma seniorkonsumenten identifieras: Om identitetsskapande processer i en marknadsföringskontext*, Ekonomi och samhälle. Skrifter utgivna vid Svenska handelshögskolan, nr 185, Helsingfors: Svenska handelshögskolan, 210 s.

Svenska skrivregler. 2008, Språkrådets skrifter 8, 3 uppl., Stockholm: Liber AB, 264 s.

Kapitel i ett samlingsverk

Elg, Ulf. 2007, Externa relationer – kostnader, beroenden och fördelar. I: M. Alvesson & S. Sveningsson, red., *Organisationer, ledning och processer*, Studentlitteratur, s. 119-144.

Ordböcker och uppslagsverk

Svensk ordbok. 1999, 3 uppl., Norstedts Ordbok, 1492 s.

Tidskriftsartiklar

Herkman, Juha. 2008, Current Trends in Media Reseach, *Nordicom Information*, årg. 30, nr 1, s. 85-98.

Kuoppala, Jaana & Lamminpää, Anne. 2008, Rehabilitation and work ability: A systematic literature review, *Journal of Rehabilitation Medicine*, Vol. 40, nr 10, s. 796-804.

Om du använder två artiklar av samma författare publicerade samma år särskiljer du dem med ett **a respektive ett **b** efter publikationsåret:**

Sylvin, Jenny. 2008a, Barnlyrik med tuggmotstånd, *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska språkbyrån vid Forskningscentralen för de inhemska språken*, nr 1, s. 18-20.

Sylvin, Jenny. 2008b, Lönlös men inte arbetslös - intervju med en pensionerad språkvårdare, *Språkbruk. Tidskrift utgiven av Svenska språkbyrån vid Forskningscentralen för de inhemska språken*, nr 4, s. 14-16.

Dagstidningar

af Björkesten, Marit. 2009, Topelius, död och skärgårdsliv, *Hufvudstadsbladet*, 8.1.2009.

Elektroniskt material

Skrivs som tryckta böcker och tidskrifter med tillägget "Tillgänglig" från den samling av e-material den är tillgänglig på och "Hämtad" för datum när den har hämtats.

E-tidskrifter

Dopson, Sue & Fitzgerald, Louise. 2006, The role of the middle manager in the implementation of evidence-based health care, *Journal of Nursing Management*, vol. 14 nr 1, s. 43-51. Tillgänglig: Ebsco Academic Search Elite. Hämtad 26.2.2009.

Kagan, Val A. & Woosman, Nicole M. 2004, Efficiency of clearwelding technology for polyamides, *Journal of Reinforced Plastics and Composites*, vol. 23, s. 351 - 359. Tillgänglig: SAGE Journals Online. Hämtad 26.2.2009.

E-böcker

Sumerson, J.B. 2013, *Finish Your Dissertation, Don't Let It Finish You!* Somerset, NJ, USA: John Wiley & Sons. Tillgänglig: Ebrary. Hämtad 11.9.2014.

E-uppslagsverk och e-ordböcker

plast 2014. *Nationalencyklopedin*, <http://www.ne.se/lang/plast> Hämtad 25.6.2014.

plastic 2014. *Encyclopædia Britannica Online*. Retrieved 25 June, 2014, from <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/463684/plastic>

Öppet material tillgängligt på Internet

Bildning vår framtid, Undervisningsministeriet. Tillgänglig:
http://www.minedu.fi/OPM/Julkaisut/2008/Sivistyksessa_tulevaisuus.html?lang=sv
16 s. Hämtad 19.1.2009.

Lag om alkoholövervakad kör rätt 26.6.2008/439, Finlands
författningssamling. Tillgänglig: Finlex
<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2008/20080439> Hämtad 19.1.2009.

Övriga källor

Examensarbeten

Falk, Yvonne. 2007, *Medianomer i arbetslivet: en kvantitativ undersökning*,
Examensarbete, Helsingfors: Arcada, Mediekultur.

Muntliga källor

Holm, Björn. 2014, *Tips och råd vid datorköp* [muntl.]. Föreläsning. 10.9.2014.

Stolt, Kerstin. 2014 *Intervju om språket i examensarbeten* [muntl.]. Transkriberad och
bifogad till detta arbete. 11.9.2014.

Cd-rom-skivor

Ehkäise aivohalvaus. 2005 [cd-rom], Aivohalvaus ja dysfasialiitto ry.

Nordic Statistics. 2003 [cd-rom], Nordic Council of Ministers.

Dvd-skivor

Jarmon pitkä matka. 2005 [dvd], Liikenneturva.

Filmer

Så som i himmelen. 2004 [dvd], manus och regi: Kay Pollak, distribution: AB Svensk Filmindustri, ansvarig utgivare: Sonet Film AB, filmens längd 127 min.

Radioprogram

Fokus på australisk pop och rock. 2009, Radio Vega, redaktör: Albert Ehrnrooth, 26.2.2009.

TV-program

Kalevala nyt. 2009, YLE Teema, producenter: Laura Joutsu, Jonni Roos & Liisa Vihmanen 9.2.2009.

BILAGA 2. Exempel på transkriberad intervju

Intervju med Kerstin Stolt

Den 11 september 2014, på informantens arbetsplats

Intervjuare: Maria von Herten

MvH: Du arbetar ju som chef för språkenheten på Arcada!?

KS: (leende) Jo, det gör jag.

MvH: Nå, på vilket språk ska man skriva examensarbetena på här?

KS: Nå jo... om vi först tar examensarbetet för bachelorexamen så är det så här: Ditt examensarbete skriver du på samma språk som du får din utbildning på här på Arcada. Men, du kan – om det finns någon speciell orsak till det – av din prefekt få tillstånd att avvika från huvudregeln. Men, då ska du skriva ett sammandrag - ett längre sammandrag - ska vi säga, av arbetet på utbildningens språk.

MvH: Vad menar du med ett längre sammandrag?

KS: Längre i det här sammanhanget betyder ca 10 % av det ursprungliga arbetets längd.

MvH: Skiljer sig masterarbetena från det här?

KS: Faktiskt gäller i princip samma regler!

MvH: Finns det några problem med de här principerna?

KS: I ärlighetens namn är inte alla handledarna medvetna om att de här principerna finns och borde följas, och när jag säger ”borde följas”, så sneglar jag på de andra högskolorna i alliansen, som också följer de här principerna. Jag tycker att det är en kvalitetsfråga att vi har en enhetlig linje!

MvH: Vad menar du med de andra högskolorna i alliansen, vilka är de och vad är det för en allians?

KS: Oj, det här blev tydligen lite otydligt!

Med alliansen menar jag Helsingforsalliansen, som är en form av samarbete mellan de svensk- och tvåspråkiga högskolorna i Helsingfors - eller ska vi säga metropolområdet. Det betyder i klartext Aalto-universitetet, Arcada, Hanken - Svenska handelshögskolan, Helsingfors universitet - med soc&kom inkluderat - och Konstuniversitetet.