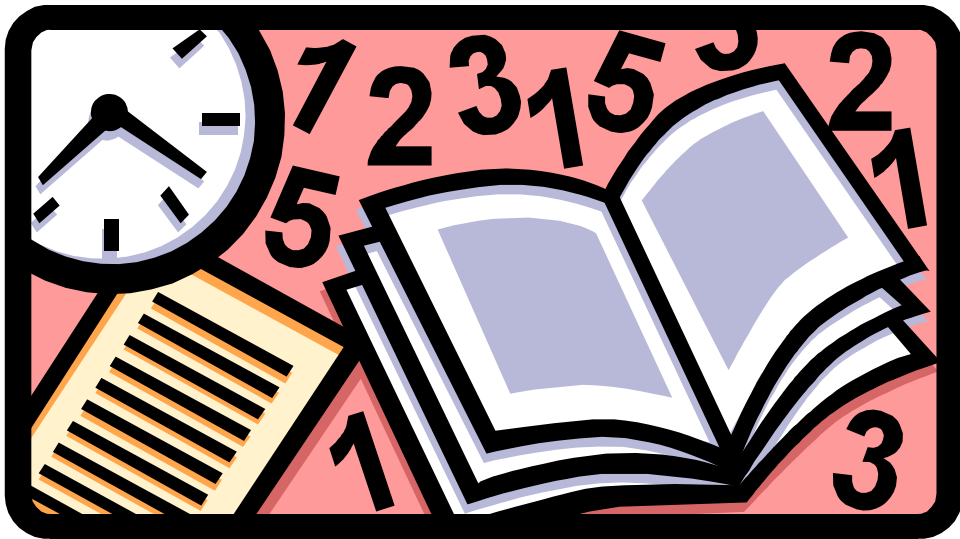


Att skriva uppsats



Några råd inför projektarbetet

Mimers Hus Gymnasieskola

Innehållsförteckning

Att skriva uppsats	1
Den skriftliga rapportens delar	2
Informationssökning	4
Källkritik	5
Källhänvisningar	5
Källförteckning	6
Bildförteckning	7
Upphovsrätt	7
Tips för en snygg utskrift av arbetet	8

Att skriva uppsats

När du skall skriva ett stort arbete som t ex ditt projektarbete, får du räkna med att det kommer att ta mycket tid utöver själva skrivandet. Du kommer att mer eller mindre leva med detta arbete så länge du håller på med det. Det är därför klokt att välja ett ämne som verkligen intresserar dig. Då kan arbetet berika dig och de timmar som du lägger ner på det blir meningsfulla och roliga.

Glöm inte att redan från början rådgöra med din handledare!

När du har bestämt dig för vilket ämne du vill skriva om, försöker du att precisera för dig själv vad det är du vill med ditt arbete. Vad är det du vill undersöka? Vilka frågor vill du ha svar på? Vilka resultat hoppas du komma fram till? Tänk på att avgränsa ditt ämne så att det inte greppar över för mycket.

För att komma igång med arbetet är det viktigt att du snabbt börjar samla fakta i ämnet. Börja med att orientera dig i allt det material som du kan hitta. (Beträffande faktasökning, se avsnittet informationssökning.) Anteckna alltid vilka källor du använder dig av: författare och titel på böcker och artiklar, vilken tidning/tidskrift du hittade artikeln i, webbsidans adress, muntliga källor etc. Det behöver du, när du senare skall skriva källförteckning.

Det är viktigt att du behärskar konsten att *referera* sådant som du läst. Den som så småningom läser ditt arbete skall enkelt kunna se vem som tycker vad. (Om konsten att referera kan du repetera i din lärobok i svenska.)

Var öppen för alla idéer som du får, anteckna flitigt! En tankekartan eller en skiss kan vara en bra start. När du så småningom får klart för dig mer exakt *vad du vill undersöka*, kan du börja fundera över en disposition.

Det är alldeles nödvändigt att man i det färdiga arbetet kan följa din disposition. Det som du skriver skall hänga ihop på ett logiskt sätt, det skall finnas en s.k. röd tråd i framställningen. Övergångarna mellan de olika avsnitten skall vara naturliga. Ett bra sätt att testa om innehållet är klart och begripligt är att låta någon utomstående läsa igenom då och då. Om han/hon inte fattar hur du menar, får du kanske uttrycka dig klarare. Det som är självklart för dig, är kanske svårbegripligt för någon annan. Du är ju expert på ditt ämne.

Skriv inte av texter ur böcker eller annat material! Det som du skriver skall vara dina egna ord. Om du absolut vill använda textens ord, måste du *citera*. (Hur du citerar korrekt kan du läsa i din lärobok i svenska.) Belasta inte din framställning med alltför mycket citat!

Tänk på att ditt arbete inte skall bestå av referat eller omskrivningar av vad andra redan har skrivit, utan att du skall dra egna slutsatser och göra egna analyser.

När du har fått svar på dina frågor eller på annat sätt nått fram till ett resultat med ditt arbete gäller det att presentera detta enligt gängse regler. På nästa sida finner du en modell för hur ett större arbete bör skrivas. Du kan ha nytta av den modellen, när du har kommit fram till slutformuleringen av ditt skriftliga arbete.

Den skriftliga rapportens delar

Försättsblad

Den allra första sidan i ett större skriftligt arbete är ett försättsblad. På detta skriver du titeln på arbetet. Längst ner till höger skriver du också ditt eget namn (eller gruppmedlemmarnas namn, om det är ett grupparbete) samt klass, skola, inlämningsdatum och handledarens namn.

Sammanfattning

Nästa sida har rubriken Sammanfattning. Den skall vara kort, ca en halv sida, och stå i början av arbetet för att läsaren snabbt skall få en inblick i vad arbetet handlar om. Men du kan givetvis inte skriva sammanfattningen förrän hela arbetet är klart. Denna sida numreras inte.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen är en lista över de rubriker som används i ditt arbete. Här anges på vilken sida de olika rubrikerna kan återfinnas. Denna sida numreras inte.

Inledning

Här börjar du numrera sidorna i ditt arbete. Inledningen innehåller följande delar: Bakgrund, Syfte och Frågeställningar.

- **Bakgrund**

Här presenterar du uppgiften och talar om varför du har valt just denna uppgift.

- **Syfte**

Under denna rubrik redogör du för vad du vill uppnå med ditt arbete. Syftet måste vara avgränsat och glasklart. Du måste veta vad det är du vill undersöka.

- **Frågeställningar**

Här redogör du för de frågor som du måste ställa för att få svar på det du vill komma fram till.

Huvudtext

Här skall du redogöra för hur ditt arbete har gått till och vad du har kommit fram till för resultat. Det gör du under rubrikerna Metod, Resultat och Diskussion.

- **Metod och källor**

Under denna rubrik redovisar du hur du har gått till väga för att få svar på dina frågeställningar. Vilken metod har du använt? Har du gjort undersökningar med intervjuer eller på annat sätt? Vilka källor har du använt och varför har du valt dessa? Var källkritisk!

- **Resultat**

Så är det dags att presentera vad du har kommit fram till. Syftet skall uppnås och dina frågeställningar besvaras. För att läsaren skall kunna följa med i din tankegång är det viktigt att du behandlar dina frågeställningar i den ordning du skrivit dem. Har du bilder, tabeller eller diagram placerar du dessa i anslutning till texten eller som bilagor. Presentera tydliga slutsatser som bygger på dina egna analyser av materialet.

- **Diskussion**

Under denna rubrik skall du göra en personlig tolkning av dina resultat. Knyt an till syfte och frågeställningar! Det är inte alls självklart att arbetet har gett det resultat som du väntade dig. Om du har utfört något experiment som misslyckats, kan du t ex diskutera varför detta hände. Du kan naturligtvis också betona sådant som du är extra nöjd med.

Källförteckning

Ett större skriftligt arbete skall innehålla en förteckning över litteratur och övriga källor som man hänvisat till. Om du har intervjuat en person, så är denna person din källa. (Se avsnittet *Källförteckning*.) Du får naturligtvis bedöma hur pass trovärdiga dina källor är. (Se avsnittet *Källkritik*.) Källangivelsen är mycket viktig, därför att läsaren skall kunna gå tillbaka till källan och kontrollera om dina uppgifter stämmer. (Se avsnittet *Källhänvisningar*.)

Bilagor

Under denna rubrik bifogar du material som är viktigt för att läsaren skall förstå din framställning, t ex bilder, tabeller och diagram. Bilagorna har en separat numrering.

Informationssökning

Fakta om ditt ämne kan du söka på olika sätt, t ex i böcker, artiklar, på Internet eller genom intervjuer. Planera informationssökningen genom att tänka igenom vad du redan vet om ämnet och vad du behöver ta reda på.

För att få grundläggande information och en överblick över ämnet, kan du börja med att läsa vad som står i ett *uppslagsverk*, t ex Nationalencyklopedin som finns både i tryckt form och på Internet. Kom ihåg att anteckna nyckelord som du kan ha användning för i det fortsatta sökandet.

Tryckta källor

Böcker

Fackböcker om ditt ämne hittar du genom att söka i *bibliotekets katalog* (www.kungalv.se/katalog). Om du inte får träff direkt på ditt ämne, försök med ett större begrepp. Om du t ex söker uppgifter om Mao Zedong, så kan det ingå i böcker om Kinas historia. Om du behöver ytterligare facklitteratur, kan bibliotekarien hjälpa dig att beställa böcker från andra bibliotek.

Tidnings- och tidskriftsartiklar

Artiklar hittar du t ex via databaserna Artikelsök, Mediearkivet och Presstext som finns i biblioteket. Du hittar länkarna på bibliotekets webbplats (klicka på Gymnasiebiblioteket/Informationssökning).

Internet

Internet kan ge mycket information, men det gäller att du strukturerar ditt sökande, preciserar sökfrågan och hela tiden kritiskt granskar det du hittar. Via bibliotekets webbplats (klicka på länken Gymnasiebiblioteket/Informationssökning) får du tips på ämnessorterade länklister.

Intervjuer

Att intervjua sakkunniga personer är ett bra sätt att få fakta i ämnet. Även på Internet finns möjlighet att t ex via e-post eller diskussionslistor komma i kontakt med specialister som kan svara på frågor.

Om du kör fast

Har du svårt att hitta tillräckligt med material om ditt ämne? Ta kontakt med din handledare eller bibliotekarien! Kanske måste du omformulera dina frågeställningar eller vinkla dem på ett annat sätt.

Källkritik

Källor är alla de ställen där du får tag på fakta. För att veta om det man läst, sett eller hört är rimligt och sannolikt, måste man kritiskt granska sina källor. Här följer ett antal frågor som kan vara till hjälp för att ta reda på det.

- Vem är författaren? Är han/hon kunnig i sitt ämne?
- I vilket syfte har texten publicerats? Är det för att göra reklam för något, informera eller kanske övertyga dig om en åsikt? Är författaren till texten opartisk eller representerar han/hon en viss åsikt?
- När skrevs texten? Är informationen uppdaterad eller kan den ha förändrats sedan den skrevs.
- Jämför med andra källor. Överensstämmer informationen med vad du har läst i andra källor?

Sammanfattningsvis: VEM säger VAD, VARFÖR och NÄR?

Källhänvisningar

I projektarbetet skall det klart framgå vad som är dina egna tankar och slutsatser och vad som bygger på andras texter. Det skall dessutom vara lätt för andra att hitta tillbaka till de källor som ligger till grund för ditt arbete. Var därför noga med att redan från början hålla reda på varifrån du hämtat din information. Det kommer att bespara dig både tid och möda i slutfasen, då du skall upprätta din källförteckning.

Det finns flera olika sätt att ange sina källhänvisningar eller referenser. Ett av de vanligaste är Harvardsystemet, även kallat parentessystemet. Harvardsystemet är ett enkelt och överskådligt referenssystem, som snabbt informerar din läsare om vilka källor du använt dig av.

Enligt Harvardsystemet skall du ange dina referenser på två sätt. För det första skall du göra en s.k. källhänvisning. Det betyder att du mitt i den löpande texten skall sätta ut din källa inom parentes så snart du använder dig av hans eller hennes information. För det andra skall du göra en fullständig källförteckning i slutet av ditt arbete.

Exempel på källhänvisning i löpande text:

Elever lär sig lättare om de kan relatera den nya kunskapen till sådant som de redan vet (Johansson, 1993).

Alternativt kan du fläta in namnet i texten och endast ha årtal inom parentesen:

Johansson menar att elever lär sig lättare om de kan relatera den nya kunskapen till sådant som de redan vet (1993).

Källförteckning

I källförteckningen skall alla källor som du har hänvisat till finnas med. Källorna anges i bokstavsordning. Källförteckningen placeras sist i arbetet. Här följer exempel på hur några olika källor anges. Har du frågor kring detta kan du fråga din lärare eller bibliotekarien.

Böcker

Efternamn, Förnamn (År). *Titel*. Förlagsort: Förlag.

Ex.

Kjellström, Anders (1998). *Rättskunskap i vardagen*. Lund: Studentlitteratur.

Bengtsson, Hans-Uno & Ploski, Andrzej (1996). *Påsen och Sorken och universum: kosmologi för barn*. Stockholm: Rabén och Sjögren.

Artiklar

Tidningsartikel

Efternamn, Förnamn. Artikelns titel. *Tidningens namn*, datum

Om du hämtat artikeln från en databas eller Internet lägger du till namnet på databasen eller webbadress och datum när du var inne på sidan.

Ex.

Kristiansson, Thomas. Är toppmötet värt priset? *Göteborgs-Posten* 2001-06-12. Hämtad från Mediearkivet 2007-01-15.

Tidskriftsartiklar

Efternamn, Förnamn (År). Titel. *Tidskriftens namn*, nummer, sidor

Ex.

Dalburg, John-Thor (1998) Sinn Fein vill vara med om att styra Nordirland. *Tempus*, 20, s. 5-6

Intervju

Den intervjuades namn, yrke eller institution, plats och datum för intervjun.

Ex.

Paulsson, Anja, rektor Mimers Hus Öst, Kungälv 2006-10-28

Internet

Författaren eller organisationen/myndigheten/företaget, webbsidans rubrik, webbadress, datum när informationen publicerades (om det finns) samt det datum du var inne på sidan.

Ex.

Amnesty International. *Overcoming the obstacles: Human rights activists in Guatemala and Honduras*. 2007-08-08.

<http://www.amnesty.org>. Hämtad 2007-09-20

Eftersom Internetsidor ofta ändras, bör du göra en utskrift av sidan.

Bildförteckning

Bilder används endast sparsamt. Om du ska ha med någon bild/några bilder, så ska det vara en/några, som du refererar till i din text.

I bildförteckningen skriver du bildnummer, upphovsman (t ex fotograf, konstnär) samt var du har hämtat bilden.

Detsamma gäller för kartor, olika typer av diagram och tabeller.

Upphovsrätt

Enligt upphovsrättslagen är du skyldig att fråga om lov innan du använder material som någon annan har skapat. Med material menas till exempel bilder, fotografier, texter, musik, film och datorprogram. Det gäller alla texter och bilder som du hittar i böcker, tidningar eller på Internet.

Istället kan du:

- skapa dina egna texter och bilder
- skriva referat av en text (kom ihåg att ange källan, se avsnittet Källhänvisningar)

Du får också lov att:

- citera ett kortare utdrag ur en text för att belysa det du själv har skrivit. Kom ihåg att när du citerar skall du alltid uppge uphovsmannens namn och varifrån du har hämtat citatet.
- Du får fritt använda texter som finns i lagar, författningar och domar samt yttranden av svenska myndigheter.

Läs mer om upphovsrätt på *Myndigheten för skolutvecklings* webbplats

<http://kollakallan.skolutveckling.se/>

Tips för en snygg utskrift av arbetet

- Teckenstorlek: 12 punkter
- Typsnitt: Times New Roman
- Radavstånd: Enkelt i det färdiga arbetet

I de utkast som du lämnar in till din handledare under arbetets gång, skall radavståndet vara ett och ett halvt så att han/hon kan skriva in kommentarer.

- Radlängden bör inte vara mer än 14 cm
- Börja inte högre upp än rad 7
- Var konsekvent med rubriker och underrubriker
- Gör två radmatningar för att börja ett nytt stycke
- Numrera sidorna genom datorns Infoga sidnummer
- Ställ in automatisk avstavning