

**Utformning och seminariebehandling  
av uppsatser i psykologi –  
praktiska anvisningar och  
rekommendationer**

I redaktionen:  
Lauritz Brännström  
Stefan Gustafson  
Ingrid Hylander  
Michael Rosander

## Innehållsförteckning

UTFORMNING OCH SEMINARIEBEHANDLING AV UPPSATSER I PSYKOLOGI – PRAKTISKA ANVISNINGAR.....	1
Praktiska anvisningar för utformning av vetenskapliga rapporter .....	2
Allmänt.....	2
Uppsatsformen .....	3
TITEL.....	3
Sammanfattning .....	4
(Förord) .....	4
(Innehållsförteckning).....	4
Empirisk studie, kvantitativ metod.....	5
ARBETETS TITEL IGEN .....	5
Tidigare forskning .....	5
Metod .....	5
Resultat.....	6
Diskussion .....	7
Slutsatser .....	7
Förslag till fortsatt forskning.....	7
Referenser.....	7
Appendix / Bilagor .....	7
Empirisk studie, kvalitativ metod.....	9
ARBETETS TITEL IGEN .....	9
Tidigare forskning .....	9
Syfte .....	9
Metod .....	10
Val av metod .....	10
Urval av data .....	10
Insamlingsmetod .....	10
Bearbetning och analys av data.....	11
Kvalitetsvärdering .....	11
Etiska överväganden .....	11
Resultat.....	11
Diskussion .....	12
Resultatdiskussion.....	12
Metoddiskussion.....	12
Slutsatser .....	12
Referenser.....	13
Appendix / Bilagor .....	13
Typen av artiklar .....	14
Empiriska studier.....	14
Översiktsartiklar .....	14
Metodartiklar.....	14
Fallstudier.....	15
Uppsattsseminariet .....	16
Kriterier för bedömning av uppsatsens kvalitet .....	17
APPENDIX .....	19
Referenser.....	19
Referenser i text .....	19
Referenslista.....	21

Tabeller.....	23
Figurer .....	25
Rubriksättning .....	26
Direkta citat i text.....	27
Användning av kursiv stil i löpande text.....	28
Kvantitativa redovisningar i text .....	28
Förkortningar.....	28
Övrigt; biblioteksblad.....	28
Formatering av uppsatsen.....	29

## Förord

Arbetet med att ta fram denna uppsatsmanual har utförts i tre omgångar. Den första versionen av manualen tillkom i augusti-september 1999. En arbetsgrupp bestående av Lauritz Brännström (sammankallande), Anita Cederström och Charlotta Einarsson tog tillsammans fram produkten. Till gruppen var även Erik Lindberg associerad som kritisk granskare av såväl form som innehåll på manualen. Arbetet var väl förankrat bland lärarna både inom grund- och forskarutbildning i psykologi. Uppsatsmanualen grundades på information från en rad källor såsom tidigare manualer vid dåvarande IPP (institutionen för pedagogik och psykologi), fjärde upplagan av APA-manualen (1994) och olika metodböcker. Uppsatsmanualen kom att prövas ut under ht 1999 och vt 2000 på studenter på C- och D-nivån. Studenternas reaktioner på manualen var genomgående positiva och manualen blev snart ett begrepp.

En revision av uppsatsmanualen gjordes hösten 2001 av Ulf Andersson och Johan Näslund vid psykologiavdelningarna CDD respektive CS. Syftet med denna var att uppdatera den första versionen med aktuella förändringar kring reglerna om hur man skriver en uppsats med ett vetenskapligt syfte.

Genom återkoppling från studenter och handledare utifrån deras användning av uppsatsmanualen har under senare tid växt fram önskemål om ytterligare en revision inte minst för att kunna ge goda anvisningar när det gäller hur man skriver en uppsats som baseras på en kvalitativ ansats. Under vårterminen 2005 bestämdes vid ett särskilt möte om uppsatser och hur de bör utformas att en arbetsgrupp bestående av Lauritz Brännström, Stefan Gustafson, Ingrid Hylander och Michael Rosander skulle få i uppdrag att ”revidera manualen så att den mera tydligt ger stöd och anvisningar till de studenter som använder kvalitativa metoder” (protokoll 2005-02-01).

Under gruppens arbete har uppdraget vidgats till en grundlig revision av manualen och som på detta vis borde bli tydligare bland annat när det gäller kriterier för bedömning av uppsatser, hur man ska se på rollen som respondent och opponenter. Även viktiga förändringar när det gäller användning av nätbaserade referenser har beaktats och lagts till. Gerhard Andersson har varit associerad till gruppen och fungerat som kritisk granskare av manualens innehåll.

Det är vår förhoppning att uppsatsmanualen ska fungera som ett bra verktyg i arbetet med att ta fram en uppsats som uppfyller rimliga krav på hur en vetenskaplig rapport bör vara utformad.

Linköping den 11 december 2005

## UTFORMNING OCH SEMINARIEBEHANDLING AV UPPSATSER I PSYKOLOGI – PRAKTISKA ANVISNINGAR

Syftet med denna 'manual' är att förse de som kommer i kontakt med forsknings- och utvecklingsarbete i psykologi på C- och D-nivå<sup>1</sup> med viktiga verktyg om hur man författar en vetenskaplig rapport och hur man redovisar denna i seminarieform. Manualen beskriver även vilka kriterier som bör användas vid bedömningen av den färdiga produkten. Ett annat syfte med manualen är att göra det lättare för externa avnämare att ta del av vetenskapliga arbeten som produceras vid universitetet genom att dels förse med vedertagna ramar för vad som bör finnas med i en vetenskaplig rapport, dels ange vilka variationer i utformning av uppsatser som är tillåtna/acceptabla.

(1) *Studerandeaspekten* – studenterna ska kunna känna trygghet i samband med uppsatsarbetet genom att man vet vilka krav som gäller för hur en uppsats ska se ut, under vilka former framläggningen sker, vilka kriterier för bedömning av uppsatsen som gäller etcetera. Manualen tillåter studenterna att på ett tidigt stadium skapa sig en bild av vilken typ av produkt som förväntas; en bild som ständigt kan testas av mot handledaren under processen fram mot en färdig produkt – uppsatsen.

(2) *Handledaraspekten* – manualen ska förhoppningsvis innebära en ökad trygghet i handledarrollen i så måtto att alla som handleder C- och D-arbeten blir medvetna om och lär sig vilka krav som gäller för hur uppsatser ska vara utformade. Med andra ord, manualen ska fungera som ett stöd för handledaren i det direkta arbetet med studenten.

(3) *Användaraspekten* – handlar om krav på redovisning av aktuell forskning så att användare kan ta del av den rapport som presenteras. Om det dock krävs en viss anpassning kopplad till användare utanför universitetet, t.ex. organisationen där studien genomförs, är det rimligt att författa en separat rapport. Möjligheten att utforma en uppsats i artikelform finns också alltid, men för att komma dit kan det behövas att man omarbetar uppsatsen även efter godkänd framläggning på uppsatsseminariet. C- och D-uppsatser kan dock få variera inom vissa givna ramar. Denna manual kommer att behandla den frågan djupare.

(4) *Kommunikationsaspekten* – underförstått i ovanstående resonemang ligger betydelsen av kommunikationstekniska konventioner som ett medel för att göra det lättare för alla inblandade, såväl den som förmedlar som den som tar del av kunskap, att exponera och läsa om framsteg inom aktuell forskning i psykologi. Manualen ska därför vara ett verktyg som bidrar till att göra det möjligt för aktiva förmedlare och sökare av kunskap att föra ett nyanserat samtal kring kunskapsstillväxten inom ett givet område.

---

<sup>1</sup>Manualen behandlar inte vad man kan kalla "programspecifika avvikelser", det vill säga de avvikelser som specifikt kan gälla för programmet för personal- och arbetsvetenskap, psykolog- respektive kognitionsvetarprogrammet. Man kan dock hävda att manualen gäller i stort för vetenskapliga rapporter med ett psykologiskt innehåll på såväl program som fristående kurser.

## Praktiska anvisningar för utformning av vetenskapliga rapporter

Inom forskarsamhället är en viktig del att publicera de resultat som forskaren har fått fram i sina undersökningar. Detta är den huvudsakliga informationskällan om de framsteg och de brister som framkommer i den aktuella forskningen. En viktig aspekt vid rapportering av vetenskapliga studier är kommunikationstekniken. För såväl läsare som författare av vetenskapliga rapporter är det praktiskt och tidsbesparande att vara väl förtrogen med de kommunikationstekniska konventioner som används. Dessa konventioner utgör en internationellt vedertagen mall. De har utvecklats under lång tid och avspeglar ett nödvändigt krav på att vara konsekvent i skrivandet. Effektiv kommunikation reducerar längden på uppsatsen. Genom att presentera en klar, koncis och icke redundant produkt sparar man in överflödiga sidor och gör produkten mer läsarvänlig. De anvisningar som lämnas här är inte på något sätt uttömmande men bör vara tillräckliga för arbetet med uppsatser på C- och D-nivån. För ytterligare detaljinformation hänvisas till *Publication Manual of the American Psychological Association, fifth edition* (2001)<sup>2</sup>.

### Allmänt

En redogörelse måste vara utformad så att en läsare kan utvärdera den studie som gjorts. Det ska i princip vara möjligt att upprepa den studie som presenteras utifrån den information som lämnats i redogörelsen. Risken att vara övertydlig i sitt skrivande är minimal. Språket ska hållas så tydligt och precist som möjligt. Inget utsirat språk som försöker dölja ett torftigt tankeinnehåll. Målet är effektiv kommunikation.

Vetenskaplig kommunikation handlar om precision och tydlighet. Man bör förvissa sig om att varje ord betyder exakt vad du avser att det ska betyda. Ofta upptäcker man som författare en avvikelse mellan vad man tilldelar ett ord för betydelse och dess lexikala definition. Det kan vara olämpligt eller ologiskt att tilldela handling till något i ett försök att vara objektiv. Exempel på oönskad attribution omfattar överdriven användning av *tredje person*, *antropomorfism* (att ge icke-mänskliga objekt mänskliga egenskaper) och användning av *redaktionellt vi* (dvs. att använda "vi" när man menar "folk i allmänhet"). Se exempel nedan.

Att skriva att "forskarna instruerade deltagarna" när "forskarna" avser dig själv är tvetydigt och kan förmedla intrycket att du inte själv deltog i din egen undersökning. Använd i stället personligt pronomen ("jag" eller "vi"): "Vi instruerade deltagarna". Dock kan i många fall meningar formuleras på så sätt att "jag" eller "vi" inte behöver användas, t.ex. deltagarna fick instruktionen att... alla deltagare fick samma instruktioner... försöksdeltagarna gick igenom följande steg...

Att tilldela mänskliga egenskaper till källor som är icke-mänskliga är olämpligt: "Kommundelsprogrammet övertalades att tillåta fem av observatörerna att bli handledare". I stället bör det vara "ledningen för kommunaldelsprogrammet övertalades att tillåta fem av observatörerna att bli handledare".

Beträffande redaktionellt vi, begränsa användningen av vi till att avse bara du själv och din(a) medförfattare. En bredare användning av vi lämnar åt läsarna att försöka avgöra vad som avses. I sådana fall bör man ersätta med ett passande substantiv eller klargöra hur du använder vi. Exempel "vi klassificerar vanligen arbetsrelaterad stress..." mot "forskare klassificerar

---

<sup>2</sup> *Publication Manual of the American Psychological Association. 5th ed.* (2001). Washington: APA.

vanligen arbetsrelaterad stress”; det senare alternativet är bättre. ”som behaviorister tenderar vi att ifrågasätta...” är bättre än ”vi tenderar att ifrågasätta...”

När det gäller verb, använd ett aktivt förhållningssätt. Exempel: ”Vi genomförde enkätundersökningen på ett kontrollerat sätt ute på avdelningen...” är att föredra framför ”Enkätundersökningen utfördes på ett kontrollerat sätt ute på avdelningen...”. Annat exempel: ”Andersson (1999) utformade ett fältexperiment... är att föredra framför ”Ett fältexperiment utformades av Andersson (1999).” Ett tredje exempel: ”Deltagarna satt i bekväma stolar...” är att föredra framför ”Deltagarna placerades i bekväma stolar ...”. Passivformen brukar accepteras när man vill fokusera på föremålet eller mottagaren för handlingen snarare än på aktören: ”Högtalarna placerades på var sin sida om stolen.” Använd imperfekt när du vill uttrycka en handling eller en betingelse som inträffade vid ett bestämt tillfälle i det förgångna, som när du t ex diskuterar en annan forskares arbete och när du rapporterar dina resultat. ”Andersson (1999) får samma resultat” bör hellre heta ”Andersson (1999) fick samma resultat”. I resultatdelen: ”I del 2 av studien varierade svaren kraftigt (se Figur 6)” och i diskussionsdelen: ”Som visades i del 2 av studien, så varierar svaren...”. För att uttrycka en tidigare handling eller betingelse som inte inträffade vid en specifik tidpunkt eller för att beskriva en handling som börjar i det förgångna och som fortsätter i nutid är det bättre att skriva t.ex. ”Sedan det tillfället har forskare i åtskilliga studier använt denna metod” istället för ”Sedan det tillfället använde forskare i åtskilliga studier denna metod”.

Vetenskapliga rapporter ser olika ut i sitt upplägg beroende på om det är en empirisk studie (baserad på kvantitativ eller kvalitativ metod), en litteraturbaserad studie eller fallstudie. Den litteraturbaserade studien kan karakteriseras som översiktsartikel (inklusive metaanalys), teoretisk artikel eller metodartikel. Nedan kommer först att presenteras hur empiriska studier rapporteras i uppsatsform. Därefter följer anvisningar kring hur tidskriftsartiklar kan utformas. De utgörs vanligen av rapporter av empiriska studier (en uppsats kan därför omvandlas till en tidskriftsartikel) men även översiktsartiklar, teoretiska artiklar, metodologiska artiklar och fallstudier hör hit.

## **Uppsatsformen**

Vissa delar i en uppsats är gemensamma för uppsatser oavsett vilken typ som skrivs. Nedan beskrivs titel, abstract, förord och innehållsförteckning. Efter detta kommer beskrivningar specifikt för de delar som ska följa efter de inledande avsnitten uppdelat på empiriska studier där kvantitativ metod används och empiriska studier där kvalitativ metod används.

### **TITEL**

Titeln placeras mitt på försättssidan. Det är svårt men viktigt att skriva en bra titel. Den ska vara så koncis och adekvat som möjligt. Alla onödiga ord ska undvikas. Titeln bör aldrig inledas med "En undersökning av..." eller "En studie av...". Sådana ord tjänar inget meningsfullt syfte utan ökar endast rubrikens längd. En alltför lång titel bör undvikas. Idealet är om titeln kan betraktas som den kortast tänkbara sammanfattningen av rapporten. Den bör normalt innehålla de variabler som studerats och relationen mellan dem. Tänk också på att titeln oftast är den del av rapporten den presumtive läsaren först kommer i kontakt med. Det är därför viktigt att med hjälp av titeln fånga läsarens intresse.

## **Sammanfattning**

Efter försättsbladet följer, på en egen sida, ett ytterst koncist hållet sammandrag (abstract) om ca 100-150 ord. Sammanfattningen börjar vanligen med en presentation av vad det är som studerats, dvs. syfte och frågeställning (forskningsproblemet), och därefter en översikt över metoden som forskaren har använt sig av i studien. Härfter följer en kort sammanfattning av de huvudresultat och slutsatser som framkommit i studien. Observera att inget nytt material får tas med. Det som presenteras i sammanfattningen måste återfinnas i övriga rapporten. Kom ihåg att efter det att den presumtive läsaren kommit i kontakt med titeln så läser denne ofta sammanfattningen. Därigenom kan han/hon avgöra om det är meningsfullt att läsa hela rapporten. Det lönar sig alltså att lägga ner extra möda på utformningen av sammanfattningen.

### **(Förord)**

(i förekommande fall; ej obligatoriskt)

Efter abstract följer, på ett separat blad, ett eventuellt förord. I förordet riktas tack till personer/organisationer som varit betydelsefulla under arbetet med undersökningen.

### **(Innehållsförteckning)**

(i förekommande fall; ej obligatorisk)

Denna presenteras på en egen sida och avbildar de avdelningar som arbetet innehåller. Vid empiriska studier av experimentell karaktär kan innehållsförteckningen utgå helt.



## EMPIRISK STUDIE, KVANTITATIV METOD

Hur en empirisk studie bör redovisas i de fall där kvantitativ metod använts, anges nedan. Detta sker i form av de avdelningar/avsnitt som bör ingå och vad som bör utmärka respektive avdelning/avsnitt med avseende på form och innehåll.

### ARBETETS TITEL IGEN

(överst på sidan)

Under titeln följer introduktionen. Någon särskild rubricering för detta avsnitt behövs inte. I avsnittet redovisas de skäl som ligger till grund för undersökningens genomförande. Först beskrivs problemområdet och motivet till varför man har valt att studera just detta område. Avsnittet avslutas med uppsatsens syfte. Ange gärna nivån på studien i syftet t.ex. genom att använda ord som "beskriva", "analysera" och "pröva" (istället för t.ex. "titta på" eller "studera").

### Tidigare forskning

I detta avsnitt redovisas för studiens syfte relevanta teorier och/eller tidigare forskning. Avsnittet ska ge en bakgrund till och argumentation för det valda problemområdet. Genomgång av tidigare forskning, som också kan ses som en form av (selektiv) litteraturoversikt, görs i detta avsnitt och ska leda fram till den specifika frågeställning som det egna arbetet rör sig om. Här ska man också motivera varför forskningsfrågan är intressant att undersöka vidare. I detta avsnitt är det viktigt att klargöra varifrån man hämtat den information som utgör den teoretiska förankringen. Det kan då vara viktigt att skriva referenserna på ett sådant sätt att de inte stör den löpande texten. Det är alltså fördelaktigt att variera referenshänvisningar. Fotnoter är normalt inte brukligt inom psykologi. Mer detaljerade anvisningar om referenser återfinns i appendix.

Denna del av rapporten ska utmyнна i en klart formulerad problemställning. Problemet<sup>3</sup> kan gärna uttryckas som en eller flera frågor. Om det är en eller flera specifika hypoteser<sup>4</sup> som ska testas i studien bör dessa formuleras klart och entydigt.

### Metod

I detta avsnitt redogörs för hur undersökningen har genomförts. Redovisningen ska vara på ett sådant sätt att det i princip ska vara möjligt att replikera studien utifrån den information som ges. En noggrann beskrivning av metoden ger också läsaren underlag för att kunna bedöma lämpligheten i metoden samt resultatens validitet och reliabilitet. Det är lämpligt att dela in metodavsnittet i olika delar och ge varje del en underrubrik. Rubrikerna ska givetvis stämma överens med det som behandlas och komma i rimlig logisk ordning. Vilka underrubriker som

---

<sup>3</sup> Ett forskningsproblem definieras formellt som 'en relation mellan två eller flera begrepp, uttryckt som en fråga'. Exempel: "Beror den höga frånvaron (Y) på brister i arbetets uppläggning (X)?"

<sup>4</sup> Ett forskningsproblem kan alltid omformuleras till en hypotes, 'ett påstående om relationen mellan X och Y' enligt den generella formen "Om X, så Y". Exempel: "Om arbetets uppläggning är bristfällig, så blir frånvaron hög". Denna kan formuleras mer generellt som att "arbetets uppläggning påverkar frånvaron" eller "frånvaron är en funktion av arbetets uppläggning".

används och hur de benämns måste anpassas till varje aktuell studie. Experimentella (och kvasiexperimentella) undersökningar brukar t.ex. ha *Design* som första underrubrik. Där specificeras undersökningens oberoende och beroende variabler. Denna rubrik är inte så vanlig i andra typer av kvantitativa undersökningar.

En underrubrik kan benämnas t.ex. *Urval*, *Undersökningsgrupp*, *Deltagare* eller *Försökspersoner*. Där beskrivs deltagarna i undersökningen samt hur de valdes ut (vilken populationen var och hur urvalet gick till). Antalet deltagare bör alltid framgå i detta stycke och därmed bör även eventuellt externt<sup>5</sup> bortfall redovisas här. Det är vanligt att undersökningsgruppen beskrivs genom att exempelvis redovisa hur många deltagare som tillhör olika grupper och att beskriva deltagarna med hjälp av relevanta bakgrundsvariabler. I förekommande fall kan man grafiskt presentera stegen i urvalsprocessen genom t.ex. ett flödesschema.

En annan underrubrik kan t ex benämnas *Material*, *Instrument* eller *Apparatur*. Här beskrivs t.ex. de test, frågeformulär, enkäter, följebrev och den tekniska utrustning som använts i undersökningen.

En ytterligare underrubrik kan benämnas t.ex. *Tillvägagångssätt*, *Undersökningens genomförande* eller *Procedur*. Under denna rubrik beskrivs hur undersökningen genomförts, från början till slut.

Om det är svårt att särskilja hur man gått tillväga och det material som använts är det möjligt att slå ihop underrubrikerna till exempelvis *Material och Procedur*.

Det är relativt ovanligt att begrepp som t ex validitet, reliabilitet eller generaliserbarhet har egna rubriker i metoddelen i kvantitativa undersökningar. I metoddelen brukar man beskriva hur man gjort samt motivera detta. Diskussionen om undersökningens tillförlitlighet och generaliserbarhet brukar man ofta spara till Metoddiskussionen.

I de flesta studier där människor medverkar (som informanter, respondenter, försökspersoner) krävs att etiken diskuteras. Det gäller att hålla sig till uppställda etikregler (se <http://www.codex.vr.se>) och för vissa uppsatser som ingår i större forskningsprojekt krävs granskning av etiknämnd. Det går alternativt att reflektera över detta i metoddiskussionen

## Resultat

I detta avsnitt ska resultat som erhållits i undersökningen presenteras. Redovisa dessa så tydligt och lättbegripligt som möjligt. Det är författarens uppgift att se till att inte läsaren feltolkar de resultat som presenteras. Redovisa gärna i överskådliga tabeller och figurer om detta lämpar sig för de resultat som presenteras. Undvik att rapportera samma data i både tabell och figur. En tabell eller figur måste förannonseras i texten samt kommenteras direkt efter det att den presenterats. Om statistiska beräkningar utförts ska dessa tydligt redovisas och tolkas. Tabeller och figurer numreras löpande. Författaren bör påpeka vad som är av särskilt intresse för läsaren att notera i tabellen eller figuren. Tabeller och figurer ska vara utförda så att det inte är nödvändigt för läsaren att läsa texten i övrigt för att förstå det som

---

<sup>5</sup> 'Externt bortfall' handlar om bortfall av försöksperson(er), 'internt bortfall' handlar om bortfall av observation(er) för en eller flera försökspersoner.

avbildas. Ytterligare information om hur tabeller och figurer ska konstrueras och presenteras ges i appendix.

## **Diskussion**

Det är vanligt att man inleder diskussionen med en sammanfattning av resultaten. I diskussionen ska sedan resultaten diskuteras och värderas. (Använd gärna underrubriken *Resultatdiskussion*). Varför blev resultatet som det blev? Diskussionen ska koppla samman de resultat som undersökningen påvisat och sätta dem i relation till den teoretiska förankring som presenterats tidigare i rapporten. Hur förhåller sig resultaten till befintliga teorier och tidigare forskning?

I diskussionsavsnittet ska också ett avsnitt ingå där metoden som använts utvärderas. (Använd gärna underrubriken *Metoddiskussion*). Detta innebär att författaren kritiskt ska reflektera över den egna genomförda studien. Vilka begränsningar har undersökningen, t.ex. med avseende på generaliserbarhet? Om det finns faktorer som kan ha påverkat resultatet och som inte kunde förutses ska dessa samt de eventuella konsekvenser detta kan ha för resultatet nämnas och diskuteras här (utvärdering av inre validitet). Det bör även i diskussionen framgå hur undersökningen kunde ha gjorts bättre (om det nu fanns några brister i den!?).

## **Slutsatser**

(kan också vara underrubrik till Diskussion)

Det är viktigt att undersökningens slutsatser tydligt framgår. Vad var de allra viktigaste resultaten av undersökningen på en mer generell nivå? Det är ofta önskvärt att formulera både det teoretiska och mer praktiska/tillämpade bidraget av undersökningen. Återkoppla gärna till syftet med undersökningen och se till att besvara det.

## **Förslag till fortsatt forskning**

(kan också vara underrubrik till Diskussion)

Vanligt är också att författaren avslutningsvis anger möjligheter för fortsatt forskning, t ex genom att visa hur nya intressanta problemformuleringar kan genereras utifrån den aktuella studiens resultat.

## **Referenser**

Efter diskussionen ska all refererad litteratur anges fullständigt. Det ska vara möjligt för läsaren att hitta den skrift som det har refererats till i uppsatsen. Referenserna anges i bokstavsordning efter författarnas efternamn. Mer detaljerad information om hur referenslistan skrivs återfinns i Appendix till denna manual under rubriken "Referenslista".

## **Appendix / Bilagor**

Här placeras sådant som kan vara av intresse för läsaren, men som inte placeras i uppsatsen. Det kan t ex röra sig om intervjuformulär, enkät, en mer detaljerad redogörelse av experiment, statistiska beräkningar etc. Det är dock viktigt att komma ihåg att all relevant information

måste framgå i själva uppsatsen och att läsaren inte ska behöva läsa appendix för att förstå hela eller delar av uppsatsen.

## EMPIRISK STUDIE, KVALITATIV METOD

En uppsats som använder kvalitativ metod kan skrivas på många olika sätt. Några av dessa varianter kommenteras nedan. Inom psykologin är det dock brukligt att följa en traditionell mall även när man använder kvalitativa metoder, vilket betyder att själva upplägget av rapporten inte skiljer så mycket mellan kvalitativa och kvantitativa ansatser. Nedanstående är ett förslag på hur en uppsats med kvalitativ metod kan skrivas och är inte menad som en mall som slaviskt ska följas.

### ARBETETS TITEL IGEN

(överst på sidan)

Under titeln följer introduktionen eller bakgrunden. Någon särskild rubricering för detta avsnitt behövs inte. Först beskrivs problemområdet och det övergripande syftet samt motivet till varför man har valt att studera just detta område. Här bör också förförståelsen kortfattat beskrivas och hur man tänker sig att handskas med denna.

### Tidigare forskning

En kvalitativ ansats innebär ofta att forskaren startar från empirin och drar slutsatser utifrån denna, d.v.s. en induktiv<sup>6</sup> ansats. Man utgår alltså inte från rådande teoribildning. Men oberoende av hur induktiv eller hur deduktiv<sup>7</sup> en ansats är, måste forskaren ändå visa på vad som tidigare finns utforskat inom området för att kunna motivera varför det är angeläget att just denna studie genomförs. Det betyder att de flesta kvalitativa uppsatser inom psykologin bör ha en forskningsöversikt i början. Om man har en induktiv ansats begränsas forskningsöversikten just till tidigare resultat och inte till ingående beskrivningar av olika teorier. Andra teorier kan sedan beskrivas i slutet av uppsatsen och då jämföras med egna framtagna resultat. Om forskaren däremot tänker använda en eller flera teorier som tolkningsram ska dessa beskrivas i början.

Inom vissa områden kan det vara svårt hitta forskning (speciellt svensk forskning), medan det finns en uppsjö av olika typer av handböcker eller utredningar. Detta bör i så fall påpekas så att det klart framgår vad som är resultat av forskning och vad som är mer professionellt tyckande utifrån praxis.

### Syfte

Efter litteraturgenomgången kan syftet preciseras. Syftet blir i sin tur styrande för val av forskningsmetod, därför är det viktigt att noga tänka igenom vad det är man faktiskt vill åstadkomma med sin studie. När en forskare vill *bevisa* något ligger en hypotetisk deduktiv ansats närmast till hands och utförs oftast med kvantitativa metoder. När forskaren vill *förklara* ett skeende ligger en teorigenererande ansats nära till hands. När det handlar om att *beskriva* gäller etnografi, fenomenologi eller fenomenografi. Vill man *förstå* upplevelser har

---

<sup>6</sup> En induktiv ansats betyder att forskaren genererar teori från empirin och går således från det specifika till det generella.

<sup>7</sup> En deduktiv ansats betyder att forskaren utgår från teori och prövar teorin i empirin, alltså från det generella till det specifika.

man ofta en interpretativ (hermeneutisk) ansats. Utifrån syftet formuleras sedan problemområdet eller problemställningen. Om ansatsen är rent induktiv kan det räcka med ett problemområde och eventuellt en eller flera preliminära forskningsfrågor. Dessa förändras och omformuleras sedan allt eftersom nya data ger mer information och nya idéer om möjliga antaganden och samband. Om en forskningsfråga formuleras är det viktigt att tänka på att den ska gå att besvara och inte vara formulerad så att den går att besvara med ja eller nej. Om en mer deduktiv ansats används, d.v.s. att forskaren utgår från en etablerad teori eller ett färdigt frågeformulär behöver teoretiska nyckelbegrepp definieras. Nödvändiga avgränsningar som kommer att göras hör också hemma här.

## **Metod**

I detta avsnitt motiveras val av metod. Forskningsansatsen beskrivs utifrån urval av data, bearbetning av data samt analys av data. Avsnittet kan avslutas med ett stycke som behandlar hur studien är tänkt att kvalitetsvärderas samt en sammanfattning av de etiska överväganden som gjorts.

### ***Val av metod***

När en specifik forskningsmetod eller metodologi används, t.ex. fenomenografi, fenomenologi, hermeneutik, hermeneutisk fenomenologi, diskursanalys, eller 'grounded theory', måste beskrivning och tillvägagångssätt göras i överensstämmelse med rådande praxis, enligt en eller flera metodböcker och/eller artiklar. Oavsett om man hänvisar till en specifik metod eller till en mer generell ansats bör man kortfattat belysa motivet till det valda metodperspektivet, med hänvisning till metodlitteratur. Metodperspektivet kan beskrivas utifrån t.ex. hur förståelsen hanteras, hur deduktiv eller induktiv ansatsen är, vilken typ av kunskap man kan förvänta sig samt vilka kvalitetskriterier som är viktiga. På C-nivå är det viktigaste att klart redovisa varje steg som tas samt motivera varför just dessa steg varit mest lämpliga så att läsaren kan göra sin egen bedömning av kvalitén i uppsatsen. På D-nivå ställs högre krav på metodologisk tydlighet.

### ***Urval av data***

Det finns många fler accepterade sätt att välja ut data när det gäller kvalitativa ansatser än när det gäller kvantitativa eftersom inte samma vikt läggs vid generaliseringsgrad. Det viktiga är att urvalet leder till att man får meningsfulla data. En lämplig metod för att uppnå detta är strategiskt urval. Oavsett metod för urval är det viktigt att tydligt beskriva hur urvalet har gått till. Här bör man komma ihåg att urvalet kanske inte utgörs av personer i första hand utan av t.ex. interaktioner, händelser, utsagor eller observationstillfällen. Urvalsgruppen bör beskrivas kort med hänsyn tagen till de kriterier som är av vikt för uppsatsens syfte.

### ***Insamlingsmetod***

Här beskrivs det tänkta tillvägagångssättet för att samla in data. Gör man intervjuer eller observationer skall det framgå hur strukturerade dessa är. Det kan vara en fördel att kombinera olika typer av insamlingsmetoder t.ex. både intervju och observation eller både gruppintervju och individuell intervju, eftersom olika insamlingsmetoder ger olika typer av data.

### ***Bearbetning och analys av data***

Bearbetning och analys av data går ofta hand i hand i kvalitativa uppsatser och kan ibland vara svårt att skilja från varandra. Kodning och kategorisering är t.ex. ett sätt att bearbeta data men när koderna 'konceptualiseras', d.v.s. görs till begrepp är detta också en analysprocess. I detta avsnitt beskrivs hur det är tänkt att data ska bearbetas, t.ex. transkription från ljudupptagning. Därefter beskrivs om materialet i huvudsak ska analyseras genom tolkningar, eller genom 'konceptualiseringar'. Transkriptioner kan kategoriseras antingen i redan förutbestämda kategorier eller i kategorier som växer fram ur materialet. Här beskrivs hur långt det är tänkt att analysen ska gå d.v.s. i vilken mån kommer en 'konceptualisering' att ske så att nya begrepp bildas. Kan man förvänta sig att resultatet är ny teori eller stannar man vid en beskrivning av kategorier eller mönster. Om tolkningar är den huvudsakliga analysmetoden är det viktigt att redovisa utifrån vilka referensramar detta är tänkt att göras. Är det naiva tolkningar (egna) eller används befintliga teorier? I metodavsnittet beskrivs endast hur forskaren tänker gå tillväga. Här ska inte koder eller kategorier presenteras. Dessa hör till resultatet.

### ***Kvalitetsvärdering***

Här beskrivs hur det *är tänkt* att uppsatsen ska kunna kvalitetsgranskas. Kvalitetsvärdering behöver dock ej ha egen rubrik utan det är också möjligt att kommentera kvalitetsvärderingen löpande i uppsatsen. Det är inte bara resultatet utan hela uppsatsen som ska ha en röd tråd och en meningsfull uppbyggnad. Eftersom man inte använder sig av mätinstrument i kvalitativa studier används begreppet reliabilitet vanligtvis inte på samma sätt som i kvantitativa studier. Ett undantag är interbedömarreliabilitet som används när forskaren önskar en enhetlig kategorisering eller kodning av ett material. Däremot är det alltid viktigt att nämna något om hur man ska garantera att undersökningen genomförs med noggrannhet. När det gäller resultatens validitet används ofta begreppet trovärdighet istället. Med trovärdighet menas ofta hur väl tolkningar eller teoretiseringar stämmer överens med den empiriska grunden. Meningsfullhet är ett annat kvalitetskriterium som anger hur väl resultaten hänger ihop och ger mening åt insamlade data. Ytterligare ett kriterium är relevans, med vilket menas hur resultaten praktiskt kan komma till användning. Ännu en viktig kvalitetsaspekt i kvalitativa studier är att forskaren värderar och kommenterar sitt eget förhållningssätt och möjliga faktorer som kan ha påverkat bearbetningen av data och tolkningsprocessen (s.k. reflexivitet). Kvalitativa resultat kan aldrig generaliseras till andra grupper eller situationer än dem som studeras däremot kan man mycket väl diskutera hur och i vilka situationer som resultaten kan tänkas vara överförbara.

### ***Etiska överväganden***

I de flesta studier där människor är informanter krävs att etiken diskuteras. Det gäller att hålla sig till uppställda etikregler (se <http://www.codex.vr.se>). Ofta har forskaren tankar om vad som bör presenteras här tillsammans med de mått och steg som vidtagits för att förhindra att dessa regler överträdes. Etiska överväganden kan kommenteras på flera ställen i uppsatsen och behöver inte ha en egen rubrik, men får inte glömmas bort.

## **Resultat**

Resultatet i en kvalitativ uppsats består av kategorier, teman eller berättelser som analyseras. Det kan ofta vara bra att inleda resultatavsnittet med en översikt av de kategorier eller teman

som kommer att presenteras. Därefter beskrivs varje tema eller kategori för sig. Utdrag (‘excerpt’) ur intervjuer eller observationer exemplifierar och förtydligar texten. Varje exempel bör föregås av ett resonemang om vad som framkommit, t.ex. en beskrivning eller definition av den kategori som excerptet är exempel på. Texten ska kunna läsas och förstås även utan dessa utdrag. Uppsatsens kvalitet är avhängig av hur noga excerpterna valts ut och dessa bör inte dominera texten. Många gånger kan exempel skrivas i löpande text med författarens ordval vilket gör framställningen mer läsvänlig. Man bör skriva ut någon form av kod för vilken intervjuperson som står bakom ett excerpt. Om detta av etiska skäl inte är lämpligt bör det i metoddelen framgå hur excerpterna fördelas på intervjupersonerna.

Om tabeller eller figurer förekommer måste dessa förannonseras i texten samt kommenteras direkt efter att de presenterats. Tabeller och figurer numreras löpande. Tabeller och figurer ska vara utförda så att det inte är nödvändigt för läsaren att läsa texten i övrigt för att förstå det som avbildas. Ytterligare information om hur tabeller och figurer ska konstrueras och presenteras ges i appendix. Det kan ibland vara svårt att skilja resultat, analys och diskussion åt när man använder kvalitativ metod. Det bör dock klart framgå vad som är det unika resultatet i uppsatsen, exempelvis genom en sammanfattning, innan resultatdiskussionen tar vid. En sådan sammanfattning kan göras såväl av delresultat som av hela resultatet. I resultatdiskussionen diskuteras resultatet i förhållande till teorier och andra vetenskapliga resultat. I vissa fall används en eller flera teorier redan i analysen, men då ska detta tillvägagångssätt tydligt framgå av syfte och metodupplägg.

## **Diskussion**

Diskussionen består av resultatdiskussion och metoddiskussion.

### ***Resultatdiskussion***

De egna resultaten ska värderas och diskuteras. I detta arbete ska de egna resultaten sättas i relation till resultat från annan forskning. Har forskaren tidigare gett en omfattande teori-bakgrund refereras här till den bakgrunden. Om det är en rent induktiv uppsats måste ibland ett avsnitt läggas in som beskriver de teorier eller resultat som man vill jämföra sina egna resultat med. Innebörden av och begränsningar i slutsatser ska också behandlas.

### ***Metoddiskussion***

Här reflekterar författaren kritiskt över tillvägagångssättet och författarens egen betydelse för förståelsen av materialet. I metoddiskussionen diskuteras hur väl den valda ansatsen lämpat sig för att genomföra uppgiften. Begränsningar och svårigheter lyfts fram liksom sådant som varit speciellt framgångsrikt. De kvalitetskriterier som angivits i metodavsnittet diskuteras här utifrån genomförandet. Faktorer som kan ha påverkat resultatet men som inte kunde förutses samt deras konsekvenser diskuteras.

### ***Slutsatser***

Här ska forskarens slutsatser klart och tydligt redovisas. Om forskaren tycker att han/hon gjort nya fynd i jämförelse med tidigare forskning bör detta poängteras. Förslag på fortsatt forskning avslutar ofta uppsatsen och kan stå under egen rubrik.



## **Referenser**

Efter diskussionen ska all refererad litteratur anges fullständigt. Det ska vara möjligt för läsaren att hitta den skrift som det har refererats till i uppsatsen. Referenserna anges i bokstavsordning efter författarnas efternamn. Mer detaljerad information om hur olika referenser skrivs i referenslistan återfinns i Appendix till denna manual under rubriken ”Referenslista”.

## **Appendix / Bilagor**

Här placeras sådant som kan vara av intresse för läsaren, men som inte skall placeras i uppsatsen. Det kan t ex röra sig om intervjuguide, observationsschema etc. Det är dock viktigt att komma ihåg att all relevant information måste framgå i själva uppsatsen och att läsaren inte ska behöva läsa appendix för att förstå hela eller delar av uppsatsen.

## TYPER AV ARTIKLAR

Tidskriftsartiklar utgörs vanligen av rapporter av empiriska studier, översiktsartiklar, teoretiska artiklar, metodologiska artiklar och fallstudier.

### Empiriska studier

Rapporter av empiriska studier är forskningsrapporter (se tidigare beskrivning i denna manual av empiriska studier). De består av tydliga avdelningar som avspeglar de olika stegen i forskningsprocessen och som visar sig i följande ordning: (a) *introduktion*; utveckla problemet som undersöks och påståenden om syftet med undersökningen; (b) *metod*, beskrivning av metoden som använts för att genomföra undersökningen; (c) *resultat*, rapport över de resultat som man fann, och (d) *diskussion*, tolkning och diskussion av implikationerna av resultaten.

### Översiktsartiklar

Översiktsartiklar, som även inkluderar 'meta-analyser', utgör kritiska utvärderingar av material som redan publicerats. Genom att organisera, ställa samman och utvärdera tidigare publicerat material, kommer forskaren att kunna ta upp hur nuvarande forskning gör framsteg mot att klarlägga ett givet (forsknings-) problem. En översiktsartikel blir på detta sätt vägledande då författaren (a) definierar och klargör problemet; (b) sammanfattar tidigare undersökningar för att informera läsaren om tillståndet hos aktuell forskning på området; (c) identifierar relationer, motsägelser, luckor och inkonsistenser i litteraturen, och (d) föreslår nästa eller följande steg för att lösa forskningsproblemet. Beståndsdelarna i översiktsartiklar avviker från beståndsdelarna i rapporter av empiriska studier. Översiktsartiklar ordnas efter hur beståndsdelarna hänger samman begreppsligt, istället för efter den kronologi som utmärker beståndsdelarna i rapporter av empiriska studier (se konkret exempel på översiktsartikel i APA (2001), s. 319-320).

### Metodartiklar

Dessa artiklar utmärks i sitt innehåll av att de handlar om nya metodiska angreppssätt, modifieringar av redan existerande metoder samt diskussioner av kvantitativa och dataanalytiska angreppssätt som presenteras för det vetenskapliga samhället. Dessa artiklar bör fokusera på existerande metodologiska eller dataanalytiska angreppssätt och bör bara föra in empiriska data som illustration av angreppssättet. Metodologiska artiklar bör presenteras på en nivå som gör dem tillgängliga för de välinformerade forskarna och bör vara utformade så pass detaljerat att dessa i sin tur kan värdera tillämpbarheten av metodologin på de forskningsproblem som de själva brottas med. Artiklarna bör också tillåta läsarna att jämföra det föreslagna angreppssättet med gängse alternativa angreppssätt och att tillämpa detsamma. I metodologiska artiklar bör tekniskt material presenteras i appendix (som härledning av bevis, detaljer i simuleringar o s v) för att öka läsbarheten hos artikeln.

## Fallstudier

Dessa utgör rapporter där författaren beskriver fallstudiematerial som har erhållits när man arbetat med en individ eller organisation för att illustrera ett problem eller för att sprida ljus över behov av forskning eller belysa teoretiska frågor. När man skriver om fallstudier måste författaren noga beakta balansen mellan att förse med viktigt och illustrativt material och användningen av konfidentiellt material på ett ansvarsfullt sätt. Det konfidentiella hanteras vanligtvis på endera av två sätt. Det ena alternativet är att först förbereda beskrivningen av fallstudiematerialet, varefter man presenterar det för den aktuella personen ("fallet") och därvid får ett skriftligt medgivande om att få publicera materialet. Det andra alternativet Alternativ två är att dölja vissa aspekter av fallstudiematerialet som gör att vare sig personen ("fallet") eller de som känner till personen kan identifiera denne. Det kan vara svårt att undanhålla information på detta vis utan att också ändra i de variabler som är relaterade till det fenomen man vill beskriva. Tre olika lösningar på problemet brukar framhållas: (a) ändra specifika karakteristika om fallet, (b) begränsa beskrivningen av specifika karakteristika om fallet eller (c) avled från detaljer om fallet genom att lägga till överflödigt material. Det förda resonemanget om "ett fall" = en person gäller i princip för en organisation, som kan ha liknande legitima skäl att skydda sin identitet och integritet utåt.

## UPPSATSSEMINARIET

Uppsattsseminariet är det tillfälle då det forskningsarbete man uträttat offentligt granskas. Man kan också säga att arbetet blir offentligt i och med att det seminariebehandlats och godkänts. I princip ska vem som helst som är intresserad av arbetet kunna få ta del av det vid uppsattsseminariet och som regel anslås seminarietid och –lokal i god tid för att öka möjligheten för intresserade personer att övervara seminariet. Formen på uppsattsseminariet är ganska fast och omfattar ett antal ”måsten”. Man bör också tillägga att den uppsats som föreligger till uppsattsseminariet ska anses som en *preliminär slutversion* (se till exempel punkt 8, nedan). De viktigaste inslagen i uppsattsseminariet sammanfattas nedan i den ordning de bör avklaras:

1. Ordförande (oftast examinator) förklarar uppsattsseminariet öppnat samtidigt som denne talar om att NN försvarar sin uppsats med titeln ”...” och att opponenter på uppsatsen är MM. Ordförande ger därefter en kort sammanfattning av de viktigaste momenten under seminariet (hur utförlig redovisningen görs bedöms utifrån auditoriets kunskap om uppsattsseminarier). Momenten som ska vara med framgår nedan:

2. Författaren ges ett sista tillfälle att korrigera fel i uppsatsen som kan gälla enstaka siffror, referenser, sidnumreringar och annat. Är man förberedd kan man t.o.m. ha en färdigtryckt sida med korrigeringar som delas ut till seminariedeltagarna. Korrigeringarna bör handla om saker som kan påverka kommunikationen mellan författare och opponenter.

3. Opponenten ges nu ordet och inleder en genomgång av uppsatsen. Syftet med genomgången är att ge auditoriet en möjlighet att förstå innehållet i arbetet som helhet. Genomgången ska omfatta alla centrala delar av arbetet såsom uppsatsens syfte, problemställningar, metod, resultat och slutsatser. Använd gärna visuella hjälpmedel för att förtydliga innehållet. En bra genomgång röner ofta uppskattning och vidgar som regel intresset för och delaktigheten i uppsatsgranskningen. Förutom genomgångens pedagogiska uppgift gentemot auditoriet ger den respondenten möjlighet att bedöma om opponenter förstått uppsatsens innehåll.

4. Efter opponenterens genomgång ska respondenten avgöra om genomgången gav en korrekt bild av uppsatsen. I den mån vissa saker behöver korrigeras så genomför man en kort diskussion kring dessa tills opponenter och respondent är överens om vad som står i uppsatsen. När detta moment är avklarat så kan man säga att respondent, opponenter och auditoriet är överens om innehållet i uppsatsen.

5. Opponenten genomför nu en kritisk genomgång av uppsatsen. Strukturen på genomgången kan variera men kan med fördel låta sig struktureras kring faserna i det vetenskapliga arbets sättet (problem-metod-resultat-slutsatser). För varje sak som opponenter tar upp till kritisk behandling ska respondenten kunna bemöta denna kritik på ett sådant sätt att det verkar plausibelt att den konkreta lösningen på det presenterade problemet var rimlig. Man bör i sammanhanget även påpeka att opponenter inte får fastna i en rad underordnade formdetaljer och korrekturfrågor. När det gäller enstaka detaljer i arbetet av klart mindre betydelsefullt slag, så kan det räcka med att opponenter ger dessa till respondenten efter oppositionen (helst nedskrivna). Fokus ska således vara på själva *innehållet* i uppsatsen. Om man som respondent får svara på en rad detaljfrågor av ringa betydelse för arbetet i stort, så är det illa använd seminarietid. Snarare ska det handla om vilka mer bestående vetenskapliga bidrag som har åstadkommit med det uppsatsarbete som respondenten nu lägger fram.

Det är naturligt att man som opponent under detta moment avger en rad värderande utsagor om uppsatsen. Detta kan ske dels löpande under oppositionen, dels som en mer avslutande och sammanfattande bedömning av uppsatsens kvaliteter (helhetsomdöme). Här bör man visa ett slags tillbörlig respekt för det arbete som respondenten lagt ner på uppsatsen (ha en konstruktiv syn, se uppsatsarbetet som ett lärtillfälle etcetera).

6. Efter den kritiska genomgången av uppsatsen, som hittills varit en exklusiv affär mellan respondent och opponent, så lämnar ordförande ordet fritt. Vem som helst i auditoriet kan då fritt ställa frågor till respondenten om uppsatsen. Man kan också lika fritt komma med kommentar kring arbetet. Respondenten ges hela tiden möjlighet att besvara eller kommentera det som tas upp av medlemmarna i auditoriet.

7. Ordföranden förklarar därefter seminariet för avslutat och riktar ett tack till de medverkande och auditoriet. Ordförande informerar också om att betyg på uppsatsarbetet sätts i särskild ordning och i samråd mellan examinator (ordförande) och handledare. Det kan därför dröja ett tag innan man får veta om man fått godkänt eller väl godkänt på uppsatsarbetet. I sällsynta fall kan man få betyget underkänd (t.ex. när man som författare framhärdat i att få lägga fram sin uppsats trots att handledaren bestämt avrått från detta). I det fallet gäller att man efter revision av uppsatsen får en ny seminarietid. Förfarandet blir precis detsamma (se ovan) som vid första tillfället.

8. Efter seminariet får man som respondent normalt veta vilka förändringar i uppsatsen som bör/ska göras innan den slutgiltigt trycks upp. Arbeta in dessa förändringar tillsammans med korrigering av korrekturfel. Låt även handledaren ta en sista titt på slutprodukten. Varje tillfälle att förbättra slutprodukten ska således tillvaratas. Dessa avslutande åtgärder *påverkar normalt ej* bedömningen av betyget på uppsatsen. Förändringarna ska vara gjorda inom 14 dagar efter uppsatsseminariet. Med dessa åtgärder bör manus vara tryckfärdigt.

## KRITERIER FÖR BEDÖMNING AV UPPSATSSENS KVALITET

När man kan uppvisa en färdig uppsats som man försvarat vid ett seminarium och när man har avverkat rollen som opponent är det dags för examinator att fastställa betyget på uppsatsarbetet. Betygssättningen utgörs av en sammansatt bedömning där följande 13 kriterier är för handen och där de tio första rör *själva uppsatsen*, det elfte rör *hur självständigt studenten arbetat* under uppsatsprojektet medan resterande två kriterier handlar om *rollen som respondent respektive opponent* vid uppsatsseminariet:

(1) *Teoriantknytning av problemet.* Hur väl sker anknytning till tidigare forskning och teorier? Med en deduktiv ansats är det viktigt att den teoretiska bakgrunden utmynnar i en klar problemformulering (alt. hypotesformulering) där kritiska begrepp och deras relation(er) framgår. Med en induktiv ansats bör resultatet diskuteras i förhållande till etablerade teorier inom området.

(2) *Metod.* Är valet av metod relevant i förhållande till de företeelser eller begrepp man är ute efter att närmare studera? Beskrivs metoden på ett tydligt sätt? Saknas någon relevant information?

(3) *Resultatredovisning.* Redovisas resultaten på ett tydligt sätt? Finns det en tydlig struktur i redovisningen? Bidrar eventuella tabeller och figurer till att tydliggöra resultaten?

Kommenteras resultaten på ett rimligt sätt, utan övertolkningar? Är analyserna rimliga och redovisas resultaten av dessa analyser på ett tydligt sätt?

(4) *Diskussion.* Diskuteras resultatet i förhållande till relevanta teorier och forskningsresultat? Finns det en kritisk och ärlig granskning av metodanvändningen?

(5) *Slutsatser.* Är de slutsatser som dras rimliga i förhållande till resultaten? Framgår studiens unika bidrag på ett tydligt sätt? Har syftet med arbetet uppnåtts?

(6) *Noggrannhet.* Har man följt instruktionerna när det gäller t ex referenser? Är språket tydligt och korrekt? Är noggrannheten i det vetenskapliga arbetet stor; kan man säga att det genomsyrar hela uppsatsarbetet?

(7) *"Röd tråd".* Rör förmågan att presentera det man åstadkommit på ett för läsaren intressant, logiskt och begripligt sätt. Finns det en tydlig struktur och hänger delarna ihop?

(8) *Kritiskt förhållningssätt.* Framgår det att man förhållit sig på ett kritiskt sätt till teorier och tidigare forskning? Har man reflekterat över och problematiserat de begrepp man själv använder, sina metodval, metodens genomförande, de egna resultatens tillförlitlighet och så vidare?

(9) *Etiska aspekter.* Har man reflekterat över etiska aspekter av sin undersökning och följt etiska rekommendationer?

(10) *Originalitet och kreativitet.* Präglas studien av originalitet och kreativitet när det gäller t ex val av problem, genomförande och diskussion?

(11) *Självständighet*<sup>8</sup>. Har man på egen hand kommit fram till det som uppsatsen handlar om? Denna bedömning görs normalt av handledaren som i sin kontakt med studenten kan avgöra graden av självständighet under uppsatsarbetet. Under denna punkt ryms även bedömningen av studentens förmåga att på ett konstruktivt sätt ta till sig handledarens synpunkter och på egen hand omsätta dessa i uppsatsarbetet.

(12) *Försvaret vid uppsatsframläggningen.* Hur väl har man uppfyllt sin roll som respondent? Hur väl underbyggt har det man sagt varit? Hur väl har man framlagt sitt arbete? Hur väl har man hanterat och använt sig av den kritik som förekommit vid uppsatsseminariet? Hur väl har man undvikit att fastna i triviala formfrågor och i stället hållit sig till väsentliga innehållsliga och metodiska frågor?

(13) *Opponentroll.* Hur väl har man uppfyllt sin roll som opponent? Hur väl insatt har man varit i det uppsatsarbete man granskat? Hur väl har man kunnat föra en konstruktiv och kritisk diskussion kring själva innehållet i uppsatsen. Hur väl har man lyckats beskriva uppsatsinnehållet för åhörarna? Hur väl har man undvikit att fastna i triviala formfrågor och i stället hållit sig till väsentliga innehållsliga och metodiska frågor?

---

<sup>8</sup> Inte sällan har man fler än en författare till en uppsats. Även i det fallet kan handledaren bedöma grad av självständighet hos var och en av författarna. Fördelningen av arbetsinsatser kommer också in i bedömningen och där det blir viktigt att som handledare kunna avgöra vem som lagt ner mest ansträngningar på uppsatsprojektet som helhet. I extrema fall kan betygen på uppsatsarbetet behöva differentieras som följd av hur studenten bedöms i de två avseendena (självständighet och egen arbetsinsats).

## APPENDIX

I detta appendix kommer mer detaljerade anvisningar bl.a. om hur referenser anges i text och referenslista, hur tabeller ska formateras och figurer presenteras, hur rubriker ska se ut, hur direkta citat i text hanteras.

### Referenser

När man skriver vetenskapliga texter är det viktigt att man tydligt anger den källa från vilken man fått det material som presenteras. Vid genomgång av exempelvis tidigare forskning och teoretiska modeller som presenteras i litteraturgenomgången är det viktigt att läsaren får en tydlig uppfattning om vem som ursprungligen presenterat modellen eller vem som genomfört forskningen. Tydliga referenshänvisningar i text är därför mycket viktiga. De referenser som omnämns i texten ska också återfinnas i den referenslista som ska finnas i slutet av uppsatsen. I referenslistan ska den fullständiga referensen skrivas ut så som beskrivs under avsnittet ”Referenslista”. Först tas upp hur referenser används och skrivs i text.

#### *Referenser i text*

Nedan presenteras principer som gäller för hur referenser ska skrivas i text. Till viss del kan författaren själv variera hur referenserna skrivs (dock mycket begränsat) så att referenshänvisningarna kommer som ett naturligt inslag i texten och att det samtidigt blir läsarvänligt. Referenser ska dock alltid anges direkt i den löpande texten. Vidare ska referensen anges i texten direkt när den börjar att användas. Man ska alltså inte skriva referensen efter ett långt textstycke. Fotnoter brukas normalt inte i vetenskapliga psykologiska rapporter.

#### *(1) En författare*

Morgan (1986) visade att ...

I en undersökning framkom att... (Morgan, 1986).

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

#### *(2) Två författare till samma arbete*

Bell och Smith (1993) fann att...

I en undersökning framkom... (Bell & Smith, 1993).

*Princip:* Båda författarnamnen ska anges varje gång de används som referens.

Inom parentes används &-tecken i annat fall skrivs ”och” mellan de båda författarnamnen.

#### *(3) Tre till fem författare till samma arbete*

Ask, Bok, Lönn och Al (1993) fann att...

I en studie... (Ask et al., 1993).

*Princip:* Första gången referensen används i texten skrivs samtliga författarnamn ut. Sedan användas första namnet och et al. i texten. Detta gäller oavsett om senare referenser skrivs helt inom parentes eller bara med året inom parentes.

#### **(4) Sex eller fler författare**

Svensson et al. (1998) fann att...

I en studie... (Svensson et al., 1998).

*Princip:* När det är sex eller fler författare till en text skrivs endast första efternamnet samt et al. Detta gäller alltså även första gången referensen omnämns i texten. Övriga författarnamn återfinns i referenslistan.

#### **(5) Undantag punkt 3 o 4**

Om första författaren gett ut två eller flera verk med olika medförfattare samma år, ange så många författare som behövs för att särskilja referenserna åt.

Exempelvis: Ask, Ek et al. (1997)

Ask, Bok et al. (1997)

#### **(6) Citera flera arbeten av samma författare på samma gång**

Jonsson (1995, 1996a, 1996b, 1997) har i sina studier...

I vissa studier... (Jonsson 1995, 1996a, 1996b, 1997).

*Princip:* Referenserna skrivs i årtalsordning med kommatecken mellan årtalen för att särskilja de olika referenserna. I det fall författaren publicerat flera texter samma år som man refererar till, särskiljs dessa genom att man lägger till a, b etc. efter årtalet. Motsvarande a, b etc. ska givetvis också skrivas i referenslistan.

#### **(7) Hänvisa till flera olika författare**

I flera studier (Ask, 1990; Bok, 1989; Ek, 1998)

*Princip:* Referenserna skrivs i alfabetisk ordning och åtskiljs med hjälp av semikolon.

#### **(8) Hänvisa till forskningsläget**

Barn med dyskalkyli saknar ofta inre bilder av siffror och symboler (Andersson, 2000; Berg, 1988; Karlson, 1999).

*Princip:* Referenserna skrivs i alfabetisk ordning och åtskiljs med hjälp av semikolon.

#### **(9) Olika författare med samma efternamn**

Såväl R. Luce (1997) som K. Luce (1998) fann att...

J. M. Goldberg och Neff (1961) och M. E. Goldberg och Wurtz (1972) studerade...

*Princip:* Använd förnamnsinitialer för att skilja olika författare med samma efternamn åt. Detta gäller även om de publicerat sina texter olika år.



### **(10) Internet-referens i text**

Om författare finns skrivs referensen i enlighet med ovanstående rubriker. Om författare saknas och endast någon form av titel eller rubrik på arbetet finns tillgänglig används de första orden i titeln tillsammans med årtal.

Exempel: Detta har förekommit i tidigare fall ("Hur man gör", 2003)

### **(11) Personlig kommunikation**

Det kanske händer att man personligen träffar och samtalar med en forskare där intressanta resultat presenteras som man i sin text vill referera till. I möjligaste mån bör då en textkälla letas fram. Det kan också vara så att resultaten ännu inte publicerats men att man ändå vill använda sig av den informationen i sin text.

K. W. Schaie (personligt samtal, 18 april, 1993)

*Princip:* Förnamnsinitialer ska anges tillsammans med fullständigt efternamn. Därefter anges inom parentes vilken typ av källa det varit samt så exakt tidsangivelse som möjligt då detta samtal ägt rum.

Andra kan inte komma åt källan, referensen ska då endast finnas i texten och inte i referenslistan.

### **(12) Direkta citat**

Sida där citatet är hämtat måste anges.

"....." (Olsson, 1997, s. 32).

(Mer om hur citat ska skrivas och användas finns under rubriken "Direkta citat i texten")

## **Referenslista**

I referenslistan ska fullständiga referenser av samtliga verk som använts i texten återfinnas. Referenslistan skrivs i bokstavsordning. Det är heller inte ovanligt att man använder sig av flera texter av samma författare. Dessa referenser ordnas då i kronologisk ordning. Det förekommer också att man använder sig av texter som en författare skrivit själv och texter som samma författare skrivit tillsammans med andra. Då gäller att de publikationer som författaren är ensamförfattare på kommer före de texter som vederbörande skrivit tillsammans med andra. I de fall det förekommer olika författare med samma efternamn ordnas dessa i bokstavsordning efter förnamn. I de fall det förekommer prefix i efternamnen som M', Mc, Mac ordnas dessa efter bokstävernas ordning, inte hur namnen uttalas. (Bytte ordning på meningar)

Nedan följer principer för hur olika typer av källor anges i en referenslista. Här blir det ett urval av olika typer av publikationer, de kanske vanligaste formerna av publikationer som studenter använder sig av. Notera var punkter och kommatecken ska skrivas, och vad som ska vara kursiverat. För vidare information om övriga typer av referenser se APA-manualen.

### **(1) Princip för bok**

Författare, A., & Författare, B. (Årtal). *Titel kursiverad*. Förlagsort: Förlag.

Morgan, G. (1986). *Images of organization*. London: Sage.

Davison, G. C., & Neale, J. M. (1990). *Abnormal psychology*. New York: John Wiley & Sons.

### **(2) Princip för artikel**

Författare, A. (Årtal). Titel. *Tidskrift kursiverad, volym, sidor*.

Hawkins, K. W. (1995). Effects of gender and communication content on leadership emergence in small task-oriented groups. *Small Group Research*, 26, 234-249.

Ofta kan titlar på artiklar skrivas med versaler på varje ord. Detta är dock inte hur det ska se ut enligt APA och ska alltså inte göras i referenslistan.

### **(3) Princip för antologi**

Författare, A. (Årtal). Titel på kapitel. I namn på redaktörerna (Red.), *Titel antologi* (s. X-X). Förlagsort: Förlag.

Holmberg, C. (1987). Om forskning. I R. Patel & U. Tebelius (Red.), *Grundbok i forskningsmetodik* (s. 9-23). Lund: Studentlitteratur.

Zimbardo, P.G. (1975). Transforming experimental research into advocacy for social change. In M. Deutsch & H.A. Hornstein (Eds.), *Applying social psychology implications for research, practice, and training* (pp. 33-66). New York: Lawrence Erlbaum.

Obs! Att här är det själva antologin som är verket som ska markeras med kursiv stil. Redaktörernas förnamnsinitialer sätts före efternamn. I engelsk referens skrivs pp. och Eds. (editors) och i svensk referens skrivs s. och Red. (redaktör).

### **(4) Princip för broschyr**

Humanistisk-samhällsvetenskapliga forskningsrådet (HSFR). (1998). Etik. Forskningsetiska principer för humaniora och samhällsvetenskap [Broschyr]. Uppsala: Författarna.

### **(5) Princip för rapport från universitet**

Författare, A. (Årtal). *Titel kursiverad* (typ av rapport). Ort: universitet, institution.

Einarsson, C. (1996). *Konflikter mellan grupper. Teorier om intergrupps-konflikter* (FOG-rapport, nr 33). Linköpings universitet, Institutionen för Beteendevetenskap.

### **(6) Princip för rapport från myndighet**

Utbildningsdepartementet. (1996). *Inflytande på riktigt. Om elevers rätt till inflytande, delaktighet och ansvar* (SOU 1996:22). Stockholm: Nordstedts Tryckeri AB.

### **(7) Princip för artikel ur dagspress**

Författare, A. (år, datum). Titel på artikeln. Tidningens namn, s. X-X.

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic social status. *The Washington Post*, pp. 2-3.

### (8) Princip för Internet-referens

Det finns en stor variation av material tillgängligt via Internet, men också en stor variation i hur det är strukturerat och presenterat. Detta kan innebära svårigheter att kunna ge en användbar referens. Oavsett format bör man dock följa följande två huvudprinciper:

1. Led läsaren så nära som möjligt till det använda materialet – om möjligt specifika sidor hellre än hem- eller menysidor.
2. Se till att adressen till sidan fungerar (testa adressen så nära in på inlämnandet av uppsatsen som möjligt)

Som ett absolut minimum ska en Internet-referens innehålla en dokumenttitel eller kort beskrivning, ett datum (datum då materialet hämtades hem och om det finns tillgängligt även när det publicerades eller när det uppdaterades), och en adress (sidans URL – Uniform Resource Locator). Om möjligt ska även textens författare finnas med.

Oavsett vilken typ av material som hämtas från Internet ska källan i referenslistan avslutas med:

Hämtad dag månad, år från adressen

Exempel: Hämtad 8 mars, 2005 från <http://www.liu.se/basfakta/>

Om **författaren är känd** ska det anges enligt följande:

Författare, A. A. (Årtal). *Arbetets titel kursiverad*. Hämtad dag månad, år från adressen

Andersson, K. G. (2002). *Om att förstå webben*. Hämtad 8 mars, 2005 från

<http://www.enadress.se/texter/webben.html>

Om datum för publikationen finns tillgänglig kan det anges i ”årtals-parentesen”, t.ex. (2002, 5 april).

Om det **inte går att finna författare** ska det anges enligt följande:

*Arbetets titel kursiverad*. (årtal). Hämtad dag månad, år från adressen

*En betraktelse över problemen att hitta rätt Internet-referens*. (2004). Hämtad 8 mars, 2005

från <http://www.enannanadress.se/problem/betraktelse.html>

Om det inte finns något årtal då materialet är publicerat eller uppdaterat anges detta med ”n.d.” (no date) i ”årtalsparentesen”, t.ex.

Petterson, C. (n.d.). *Varför finns inget årtal?* Hämtad 8 mars, 2005 från

<http://www.datumlos.se/dokument/ab.html>

Om materialet är hämtat från en **Internet-tidskrift** ska det anges enligt följande:

Författare, A. (Årtal). Titel. *Tidskriftens namn kursiverat, volym kursiverat*, Dokumentets

namn. Hämtad dag månad, år från adressen

Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being.

*Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Hämtad 20 november, 2003, från

<http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Formaterat: Engelska  
(Storbritannien)

## Tabeller

Tabeller är vanligen ett effektivt sätt att överskådligt presentera data. I tabellerna visas vanligen numeriska värden, medelvärden (*M*) och standardavvikelse (*SD*). De data som presenteras ordnas i rader och kolumner för att underlätta för läsaren att göra jämförelser. Det kan ofta vara mer läsarvänligt att presentera flera tabeller än att pressa in mycket information i en och samma tabell.

Tabeller kan användas för att presentera såväl kvantitativa som kvalitativa data. Vad gäller tabeller som presenterar kvantitativa data är dessa effektiva enbart då författaren arrangerat de data som presenteras i tabellen så att det tydligt framgår vad som avses att visas. Innan man konstruerar en tabell bör följande övervägas; (a) finns det något värde i att presentera exakta värden eller kan dessa avrundas istället, (b) det är lättare för läsaren att göra jämförelser mellan kolumner snarare än över rader samt (c) att medelvärden eller summor för rader och kolumner ska anges om dessa ger intressant tilläggs- eller basinformation. I Tabell 1 och 2 presenteras några exempel på hur tabeller kan se ut.

Tabell 1

*Elevers genomsnittliga kommunikation med lärare (antal kontakter per minut)*

Stadium	Pojkar (n = 32)		Flickor (n = 29)	
	M	SD	M	SD
Låg	0.14	0.03	0.12	0.03
Mellan	0.09	0.04	0.07	0.02
Hög	0.09	0.05	0.07	0.03

Tabell 2

*Huvudkategorier och kodningskategorier i IPA (efter Bales 1950; Granström, 1986)*

Huvudkategorier	Kodningskategorier
A. Positiva handlingar	1. Visar solidaritet, vänlighet, stödjer andra, belönar 2. "Spänningsavledare"; skämtar, skrattar 3. Samtycker, håller med, passivt accepterande, lyder
B. Försök till att ge svar	4. Ger förslag, "vägvisare" 5. Uttrycker åsikter och önskemål, evaluerar, analyserar 6. Ger information
C. Frågor	7. Frågar efter information 8. Frågar efter åsikter 9. Frågar efter förslag
D. Negativa handlingar	10. Misstycker, opponerar sig, passivt avvisande 11. Visar anspänning, oro, är undvikande 12. Ovänlig, försvarar sig själv, försöker sänka annans status

Ovanför tabellen ska tabelltext anges. Tabellerna numreras i den ordning som de presenteras. Observera att själva tabelltexten ska vara kursiv samt att man ej ska sätta punkt efter sista ordet. Det är också viktigt att det i tabelltexten framgår vad de eventuella siffrorna står för (t.ex. medelvärde, absoluta tal, procent). Tabellen ska bestå av tre vågräta linjer, varken mer eller mindre.

Tabeller ska användas som komplement till den löpande texten, inte som en upprepning av vad som redan nämnts. Det är viktigt att tabellen kommenteras i texten. Det är författarens skyldighet att se till att läsaren förstår tabellen och måste då också i texten hjälpa läsaren att se vad som avses att visas i tabellen.

Tabeller heter "Tabell 1", "Tabell 2" och så vidare, vilket medför att när hänvisningar ges till tabeller i text skrivs det som egenamn.

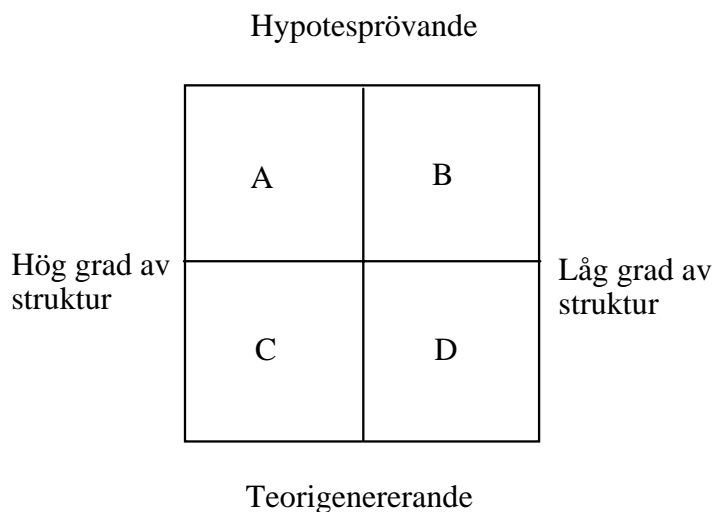
Vilket visas i Tabell 1 ...

De aktuella kodningskategorierna (se Tabell 2) ...

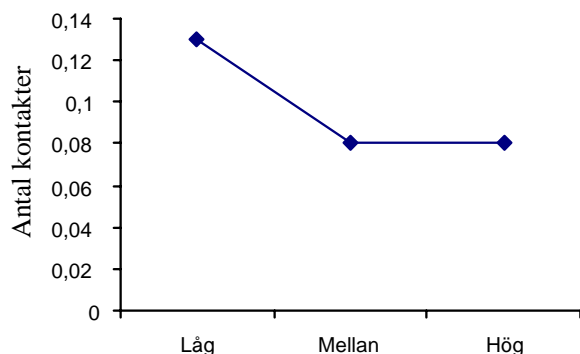
## Figurer

Alla illustrationer som inte är tabeller och som används i rapporter betraktas som figurer. En figur kan alltså vara ett diagram, en bild eller ett organisationsschema för att nämna några exempel. Vid presentation av data kan man ofta välja mellan att presentera resultatet med hjälp av tabell eller figur. Vilket som är mest fördelaktigt måste avgöras från fall till fall. Om det är en förändring över tid som avses att illustreras kanske en figur lämpar sig bäst för att åskådliggöra det aktuella skeendet. I de fall exakta värden är viktiga att tydliggöra är det bättre att använda sig av tabell än figur.

Figurer ska illustrera det som omnämns i text snarare än att upprepa det som redan sagts. En figur ska vara lätt att förstå, därför är det viktigt att fundera över vilken information som tas med i en figur. Allt för detaljerad information riskerar att haverera syftet med en illustrativ figur. Var försiktig med informationsmängden, det är bättre att göra två läsliga figurer än en oläslig! Det som avses att illustreras kanske kan illustreras på olika sätt. Pröva olika alternativ och välj det som bäst åskådliggör det som avses att illustreras. Nedan följer några exempel på figurer.



Figur 1. En teoretisk modell för gruppobservationer.



*Figur 2.* Kontakter mellan lärare och elever på de tre stadierna (genomsnittligt antal kontakter per elev och minut).

Figurtexten placeras under figuren. Observera att "*Figur X.*" skrivs med kursiverad text. Själva figurtexten följer sedan direkt på (till skillnad från tabelltexten som börjar på ny rad efter Tabell X) och kursiveras inte. Observera att figurtexten avslutas med en punkt (.). Även figurer numreras i den ordning som de presenteras och figurbeteckningen betraktas som egennamn.

## Rubriksättning

Rubriker används för att organisera texten och används enligt en hierarkisk struktur. APA föreskriver fem olika rubriknivåer vilka presenteras nedan.

### CENTRERADE VERSALER

#### Centrerade gemena

#### *Kursiverade centrerade gemena*

#### *Kursiverade vänsterjusterade gemena*

*Kursiv indragen som avslutas med punkt.* Börja sedan direkt med texten (gäller endast denna rubriknivå).

Enligt APA ska inte rubrikerna vara skrivna med fet stil. För att göra uppsatserna mer läsbara och att det ska bli lättare att snabbt hitta olika rubriker rekommenderar vi dock att rubriker skrivs med fet stil.

Det är sällan man använder sig av samtliga rubriknivåer.

- Om endast en typ av rubrik används, tag nivå två (centrerade gemena).
- Om två typer av rubriker används, ta nivå två (centrerade gemena) och nivå fyra (kursiv, vänsterjusterad).

- Om tre typer av rubriker används, två nivåer två (centrerade gemena), nivå fyra (kursiv, vänsterjusterad) och nivå fem (kursiv indragen).
- Om fyra typer av rubriker används, två nivåer två (centrerade gemena), nivå tre (kursiv centrerade), nivå fyra (kursiv vänsterjusterad) samt nivå fem (kursiv indragen).

Observera att siffror inte används i samband med rubriker. Rubrikerna i sig själva visar vilken nivå inom en viss avdelning i ett arbete vi befinner oss på.

## Direkta citat i text

Direkta citat, dvs. att skriva av någon annans text, får förekomma i viss begränsad utsträckning. Citat på mer än 500 ord är inte tillåtna, de bör dock inte överstiga 100 ord. Direkta citat måste vara exakt återgivna. Om det finns stavfel i originaltexten måste dessa även finnas med då texten återges i form av citat. Kortare citat kan med fördel skrivas direkt i den löpande texten. Nedan följer ett exempel på hur det kan se ut.

Enligt HSFR:s etiska regler gäller för samtyckeskravet att "deltagare i en undersökning har rätt att själva bestämma över sin medverkan" (HSFR, 1996, s. 6).

Vid citat måste källa alltid anges.

Det är tydligt att "vid alla citat måste författare, årtal och sida anges" (Nilsson, 1992, s. 18).

Nilsson (1992) menade att i texten "måste alla citat anges" (Nilsson, 1992, s. 18).

Förutom den vanliga källhänvisningen till författare och årtal måste alltså sidhänvisning ges till den sida där citatet återfinns. Då citat skrivs i löpande text används alltid citattecken för att markera var citatet börjar och slutar. Det händer ibland att det återfinns citat inom citatet vilket då markeras med enkla citattecken ('...').

Svedberg (1992) beskrev i sin bok *Gruppsykologi* Kurt Lewins teoretiska utgångspunkter. Lewin var intresserad av såväl teoretiska som mer praktiska frågor och "han såg ingen motsättning mellan sina praktiska och teoretiska intressen. 'Det finns ingenting så praktiskt som en god teori', är ett belysande uttalande av Lewin som ofta citeras" (Svedin, 1992, s. 23).

Citat kan också skrivas i blockform, vilket är att föredra om citatet är lite längre (mer än 40 ord). I detta fall används inte citattecken då blockformen i sig anger att det är ett citat.

A small group is defined as any number of persons engaged in interaction with each other in a single face-to-face meeting or a series of such meetings, in which each member receives some impression or perception of each other member distinct enough so that he can, either at the time or in later questioning, give some reaction to each others as an individual person, even though it be only to recall that the other was present. (Bales, 1950, s. 33)

Det förekommer ibland att man inte vill återge hela citatet utan vill utelämna vissa delar. I de fall ord utelämnas markeras detta med tre punkter (...) och i de fall då meningar utelämnas markeras detta med en punkt plus tre punkter (...). Exempel: She stated, "the 'placebo effect' ... disappeared when studied in this manner" (Miele, 1993, s. 276). Behöver man lägga till något i citatet för att t.ex. förtydliga kan detta göras inom hakparenteser [xxx]. Det kan vara aktuellt om det valda citatet syftar på något som skulle ha blivit tydligt om hela texten funnits, men som när endast citatet finns blir otydligt. Exempel: "när [studenterna] börjar förstå vikten

av...”. I citatet står egentligen ”de” och läses hela texten blir det tydligt. Bara ”de” i citatet blir dock ottydligt.

### **Användning av kursiv stil i löpande text**

Kursiv stil i löpande text används sparsamt. I de fall boktitlar presenteras i texten kursiveras de. Likaså när nya termer som är specifika i sammanhanget introduceras markeras de med kursiv stil, t.ex. *grundantagandegrupper*. Då ett ord eller term ska betonas används också kursiv stil samt då bokstäver används som statistiska symboler.

### **Kvantitativa redovisningar i text**

Vanligt förekommande statistiska test (*t*-test, *F*-test, Chi2, etc) kan användas utan vidare förklaring. Mer ovanliga test bör förklaras kort.

Standardformatet för hur man presenterar statistik i text är att man anger typ av test, frihetsgrader, statistikvärde samt signifikansnivå.

Exempel:

$$t(68) = 2.93, p < .01$$
$$F(2, 28) = 4.18, p < .05$$

Vanligt förekommande är att man vill ange hur många som deltagit i studien. För att ange det totala antalet i studien används *N*. Vill man ange antalet i en undergrupp i studien används *n*.

Där det är lämpligt bör man i anslutning till statistiska resultat där sannolikhet (alfa-nivå) används även fundera på att ange effektstorleken för att ge läsaren ytterligare möjlighet att värdera styrkan.

### **Förkortningar**

Förkortningar används ytterst sparsamt. Texten ska dock bli läsbar, så har man ett långt namn eller begrepp som används upprepade gånger bör man dock förkorta det och givetvis förklara vad förkortningen står för där det används första gången. Förkortningar som är acceptabla utan att man måste bedöma läsbarhet och för och nackdelar med förkortningar är t.ex.:

- Etablerade förkortningar (se Svenska Akademiens ordlista).
- Inom genren etablerade förkortningar t.ex. IQ.
- Mått som t ex cm, km, dl, kg.

### **Övrigt; biblioteksblad**

I den färdiga uppsatsen ska även finnas ett biblioteksblad. Utformningen och placering av detta i den färdiga uppsatsen ska följa de rekommendationer som universitetsbiblioteket ger ut.



## Formatering av uppsatsen för tryckning

Uppsatsen ska när den lämnas in för tryckning vara formaterad enligt följande:

**Typsnitt:** Times eller Palatino storlek 14 punkter (undantag: blockcitat 12 punkter). Detta eftersom uppsatsen vid tryckning kommer att förminskas till A5-format.

**Radavstånd:** enkelt radavstånd

**Marginaler:** samtliga marginaler ska vara 2,5 cm

**Sidnummer:** centrerat längst ned på sidan. Sidan 1 är första sidan med text efter abstract, förord och innehållsförteckning.