

## **Utformning av examensarbete vid MHM**

2009-01-20

## Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Handledning .....	2
Val av problemområde och teoretisk referensram .....	2
Uppsatsens yttre form och disposition .....	3
Förslag rubriker .....	3
Titel .....	3
Sammanfattning .....	3
Innehållsförteckning.....	4
Bakgrund .....	4
Syfte .....	4
Metod .....	4
Resultat.....	5
Diskussion .....	5
Referenser.....	6
Bilagor.....	6
Referenser i den löpande texten .....	6
Att citera.....	7
Fotnoter .....	7
Referenslistan.....	8
Referensernas ordningsföljd i referenslistan .....	8
Exempel på utformningen av olika referenser .....	9
Exempel resultatredovisning .....	10
Citat.....	10
Tabeller och figurer.....	12
Layout och tekniska anvisningar.....	13
Språk.....	13
Referenser.....	14

## **Inledning**

Syftet med denna skrift är att ge riktlinjer för examensarbete vid Institutionen för mat, hälsa och miljö. Skriften vänder sig i första hand till studenter vid institutionen som i sin utbildning skriver kandidat- eller magisteruppsats. Det handlar sålunda om riktlinjer för examensarbeten men dessa kan även användas för andra rapporter. Tanken är att dokumentet ska revideras och uppdateras med jämna mellanrum.

På universitetet och högskolan är rapportskrivning en vanlig examinationsform. De riktlinjer som rekommenderas här överensstämmer i stort med akademiska riktlinjer inom andra delar av universitets- och högskolevärlden och är till för att underlätta för studenter. Dock ska påpekas att det inte rör sig om någon lag utan endast rekommendationer. Den slutliga utformningen av uppsatsen sker i samråd med handledare.

## **Handledning**

I den process som uppsatsarbete innebär är det viktigt att ha klart för sig det ömsesidiga ansvarsförhållandet mellan handledare och studenter. Det är ni som studenter som bestämmer problemområde och genomför själva uppsatsarbetet och det är handledarens ansvar att ge stöd och råd under arbetets gång. Vad detta innebär varierar från uppsats till uppsats. Det är ert ansvar att ta kontakt med handledaren och boka tid för handledning. Vid handledningstillfällena är det viktigt att ni kommer väl förberedda för att ta hjälp av handledaren på bästa sätt. Det är också viktigt att ni skickar underlag i god tid så att handledaren hinner läsa och ge kommentarer.

## **Val av problemområde och teoretisk referensram**

I den första fasen av examensarbete identifieras ett problemområde inom ert huvudämne. Genom litteraturstudier och diskussion med handledare m fl avgränsas området och en problemställning kan ta form (Dysthe, Hertzberg, & Løkensgard Hoel, 2002). En teoretisk referensram kan sedan ge vägledning vid formulering av syfte och frågeställningar. Den teoretiska referensramen kan utgöras av en teori/modell eller av centrala begrepp och bevisade samband inom det aktuella forskningsområdet. En teoretisk förankring ger en hjälp vid identifiering och definition av viktiga variabler/fenomen att undersöka samt vid analys och tolkning av materialet.

## Uppsatsens yttre form och disposition

Nedan kommer förslag på rubriker som bör vara med i en uppsats samt ordningen mellan dem (de rubriker som anges inom parentes är ibland lämpliga beroende på uppsatsens karaktär). Vilka underrubriker som är lämpliga samt ordningen mellan dem varierar naturligtvis beroende på innehåll. Därefter följer en beskrivning av hur respektive avsnitt under dessa rubriker kan utformas.

### Förslag rubriker

#### **Titel**

#### **Sammanfattning**

#### **Innehållsförteckning (Förord)**

#### **Bakgrund**

Underrubriker som avspeglar vilken tidigare forskning mm som utgör bakgrund

#### **Syfte**

#### **Metod**

Underrubriker som beskriver upplägg, urval, genomförande, analys samt metodologiska överväganden

#### **Resultat**

Underrubriker beroende på innehåll

#### **Diskussion**

Underrubriker beroende på innehåll  
(Slutsats)

#### **Referenser**

#### **Bilagor**

### **Titel**

Se Bilaga 1 för titelsidans utseende. För kandidat och magisteruppsatser kan titelsidan (samt övriga riktlinjer i samband med examensarbetet) laddas ner från

<http://www.mhm.gu.se/utbildning/examensarbeten/>

Tänk på att titeln ska vara informativ och spegla uppsatsens innehåll men ej vara för lång. Den kan gärna formuleras lite kortfattat i en övrig rubrik med en förklarande underrubrik. Bjerstedt (1997, s. 17) menar att det vid empiriska studier ofta är lämpligt om titeln anger såväl problemområde, arbetsmetod som studerad grupp. Undvik förkortningar i en titel.

### **Sammanfattning**

Abstrakt är en annan benämning på detta stycke. I början av rapporten finns en sammanfattning som service åt läsaren. Sammanfatta här rapportens huvuddelar i kort bakgrund, syfte, metod, resultat och eventuell slutsats (max 250 ord). Skriv ej underrubriker i sammanfattningen. För kandidat- och magisteruppsatser finns mall för sammanfattning på <http://www.mhm.gu.se/utbildning/examensarbeten/>. För magisteruppsatser skrivs även en sammanfattning på engelska. Sidnummer skrivs ej ut på sammanfattningen.

## Innehållsförteckning

Det räcker med att visa 2-3 rubriknivåer även om ni har fler i texten. Innehållsförteckningen bör få plats på en sida. Det finns redan färdiga rubriknivåer i Word så förslaget är att ni använder dessa för att ni automatiskt ska kunna skapa er en innehållsförteckning. Sidnummer skrivs ej ut på innehållsförteckningen.

## Bakgrund

Här ger ni läsaren en vetenskaplig bakgrund till er studie. Med andra ord skall ni ge en strukturerad översikt av relevant tidigare forskning som gör att läsaren kan följa era överväganden och resultat samt förstå vad er studie kan tillföra. Börja med att introducera läsaren genom att beskriva och motivera det valda problemområdet i en inledning. Vilken ny kunskap kan studien tillföra? Är studien intressant för er professionella verksamhet? Finns det ett samhällsintresse av resultatet? Är studien intressant för framtida forskning? Peka gärna på olösta frågor som redovisats i litteraturen och som ytterligare behöver belysas.

Dela gärna in bakgrunden i underrubriker redan från början. Vad behöver läsaren veta för att kunna läsa uppsatsen och förstå varför syftet är viktigt. Tänk på vem/vilka uppsatsen riktar sig till. Använd ”tratteknik”, det vill säga att ni går från det övergripande in på det specifika område som ni vill undersöka. I bakgrunden tar ni upp relevant tidigare forskning samt definierar använda begrepp så att man förstår vad ni menar när ni använder dessa. Det är viktigt att ni anger vilka källor som ni använt så att den som läser kan bilda sig en uppfattning om tillförlitligheten. Hänvisa till källorna genom att ange (organisation/författare, årtal). Låt källans dignitet komma fram så att man förstår hur ni värderar den fakta/kunskap som ni presenterar (se Stukat, 2005). Det är naturligtvis också viktigt att ni bearbetar informationen och skriver med era egna ord. Se vidare Dysthe, Hertzberg och Løkensgard Hoel (2002, s. 30-35). Bakgrunden är ett slags problemformulering som ska leda fram till syftet. Sammanfatta eventuellt bakgrunden och formulera ett undersökningsbart problem i slutet som sedan leder fram till syftet.

## Syfte

Här beskriver ni på ett övergripande plan vad det är ni har för avsikt att göra. Dysthe, Hertzberg och Løkensgard (2003, s. 47-51) ger förslag på hur man kan gå från ämne till problemställning och därmed formulera syftet. Syftet kan sedan brytas ner i några (ej för många!) frågeställningar som klart anger vilka områden ni är intresserade av. Frågeställningarna kan sedan stå som mall när det gäller problemområden för enkät- eller intervjufrågornas utformning. Ibland behöver man gå tillbaka och ändra i syftet (och frågeställningarna) under arbetets gång.

## Metod

Metodavsnittet skrivs i imperfekt (dåtid). I denna del är det viktigt att ni är ytterst noggranna! Någon annan ska kunna upprepa er undersökning. Det är också viktigt att den som läser förstår precis hur ni gjort för att kunna bedöma *rimligheten* i de resultat som ni fått fram. Man behöver inte nämna att man gjort litteraturstudier till bakgrunden och läst metodböcker. Det tas för givet att man sökt efter och studerat litteratur för att beskriva bakgrund och utforma studien.

Börja metodavsnittet genom att översiktligt beskriva studiens upplägg. Om ni gjorde någon pilotstudie så ska den också nämnas här. Därefter beskrivs urvalet, det kan till exempel vara medverkande personer, skolor, arbetsplatser, restauranger, dokument, processer och/eller produkter. Ni kan välja att antingen redovisa bortfall här eller under resultatdelen. Beskriv sedan noga tillvägagångssätt, metoder och instrument för **datainsamlingen**. Hänvisa till metodunderlag (till exempel intervjufrågor, intervjuguide, enkätfrågor, experimentplan eller plan för observation) i bilaga på följande sätt (se Bilaga 1). Beskriv genomförandet av datainsamlingen exempelvis tidsåtgång, förutsättningar och dokumentationsätt.

Sedan beskrivs metod och tillvägagångssätt för **analys** av det insamlade materialet.

I metodavsnittet ingår även en motivering till val av metod samt olika typer av metodologiska överväganden vid planeringen av studien. Det är en fördel om ni kan styrka dessa ställningstaganden med referenser. Diskutera tillförlitligheten samt studiens begränsningar. I detta avsnitt skall alltså det som ni planerat att göra tas upp medan diskussion kring hur metoden och urvalet fungerade inte förs här (denna metoddiskussion förs under rubriken Diskussion).

## Resultat

Resultaten av analyserna presenteras. Här ska ni endast skriva det resultat som ni fått fram genom den undersökning ni gjorde. Man kan utgå från frågeställningarna eller skapa egna rubriker utifrån mönster, teman eller kategorier. Man kan beskriva resultaten i ord, med hjälp av en tabell. Figurer och tabeller ska i princip kunna förstås fristående från texten. Om ni använder er av tabeller är det viktigt att ni kommenterar dem. Kommentera då inte allt utan begränsa er till det viktigaste, de mest iögonfallande resultaten. Detsamma gäller olika typer av figurer, till exempel diagram. Resultatet av tolkningen kan presenteras med hjälp av belysande citat (gärna indraget på båda sidor och lite mindre typsnitt, till exempel Times 10).

## Diskussion

I detta avsnitt diskuteras de viktigaste resultaten i ljuset av tidigare forskning. En kort metoddiskussion bör finnas med där ni funderar kritiskt kring hur metoden fungerade och om urvalet var lämpligt. Var det något som inte gick som det skulle? Hur kunde ni ha gjort annorlunda? Anser ni att undersökningen påverkades av detta? Diskutera även de viktigaste resultaten genom att vrida och vända på dem. Ni behöver alltså inte diskutera alla resultat som ni fick fram utan bara de mest intressanta. Hur stämmer resultaten med tidigare undersökningar? Genererar resultaten nya forskningsfrågor? Det är lättast om ni utgår från era frågeställningar och diskuterar resultaten i samma ordning som i resultatskrivningen.

Rent allmänt gäller att man inte ska använda sig av för mycket värdeladdade ord eller ”jag tycker”, ”jag tror” utan man ska försöka hålla sig objektiv. Dela gärna in diskussionen i underrubriker. Referera gärna till samma källor som använts i bakgrunden men du kan också föra in nya källor om resultaten kräver det. Avsluta eventuellt med förslag på hur man kan gå vidare eller förslag på fortsatta studier.

De viktigaste resultaten kan eventuellt sammanfattas i en slutsats.

## Referenser

Referenslistan utformas enligt APA-systemet (American Psychological Association, 2001), se vidare under rubrik Referenser (exempel) längre fram. Ett enkelt sätt att komma åt referensskrivning och en lagom stor APA-manual är att Googla på "APA-manual" eller gå direkt till <http://www.apastyle.org/> .

## Bilagor

Bilagor numreras löpande och ges rubrik. Kalla de till exempel Bilaga 1 Information till medverkande restauranger, Bilaga 2 Enkät till restauranger och så vidare. Bilagorna sidnumreras internt.

## Referenser i den löpande texten

Vid referenser till litteratur i den löpande texten ska alltid författarens efternamn (eller organisation som ligger bakom) kommatecken samt publiceringsår anges inom parentes. Observera att man inte ska hänvisa till en webbadress i den löpande texten utan istället ange person eller organisation som ligger bakom. Om en särskild del av en källa (till exempel citat, en modell eller tabell) avses kan man även ange sidor. Var noga med att hänvisa till källan första gången den används. Den angivna källan gäller sedan tills en ny källa används. Här kommer lite exempel på hur det kan se ut i den löpande texten:

En stor del av den kunskap som vi inte ens ifrågasätter är så kallad "tyst kunskap" (Thurén, 1991).

Thurén (1991) menar att en stor del av den kunskap som vi inte ens ifrågasätter är så kallad "tyst kunskap".

Om en källa har två författare skrivs alltid båda efternamnen ut i hänvisningen:

Genom problemformuleringen får vi en föreställning om vilken kunskap vi vill få ut av resultaten (Patel & Davidsson, 2003, s. 105).

Om författarnas efternamn skrivs i den löpande texten används "och" emellan:

Patel och Davidsson (2003) hävdar att vi genom problemformuleringen får en föreställning om vilken kunskap vi vill få ut av resultaten.

Om en källa har tre, fyra eller fem författare skrivs deras efternamn endast ut första gången. Därefter används det första efternamnet följt av m.fl.

En bra problemställning kännetecknas av att den ställer en fråga som är vetenskapligt intressant (Dysthe, Hertzberg & Løkensgard Hoel, 2003).

Enligt Dysthe m.fl. (2003) kännetecknas en bra problemställning också av att den ger möjlighet att argumentera och komma fram till vissa poänger. De menar vidare att en bra problemställning måste vara realistisk och fruktbar så att den är möjlig att behandla och utföra inom den givna tiden.

Om källan har sex eller fler författare anges alltid bara det första efternamnet följt av m fl.

Om flera källor menar samma sak avskiljs författarnamnen med ett semikolon:

Om en undersökning görs på ett tillförlitligt sätt har den god reliabilitet (Thurén, 1991; Patel & Davidsson, 2003).

Om man vill hänvisa till källor skrivna samma årtal av samma författare används a, b, c för att skilja dem åt:

Flera studier (Jonsson, 2002a, 2002b) visar att...

För fler och utförligare exempel hänvisas till APA-manualen (American Psychological Association, 2001, s. 207-214).

## Att citera

Bjerstedt (1997) rekommenderar att citat markeras med citattecken (") och att tydlig källhänvisning ges, inklusive sidnummer. Han säger vidare: "Korta citat (vanligen under 40 ord) presenteras i den löpande texten" (Bjerstedt, 1997, s. 20). Längre citat kan ges en mer fristående uppställning med exempelvis indragning på båda sidor samt mindre stil (till exempel Times 10). Citattecken används då inte.

Många och långa citat bör normalt undvikas. Karakteristiska formuleringar kan vara värda att citera, men ofta är ett summerande referat bättre. Många och långa citat ger lätt intryck av osjälvständighet och lättja hos författaren. Dock finns det sammanhang, där citat är av speciell betydelse för dokumentationen. När citat förekommer är det självfallet av stor vikt att citatet överensstämmer med alla detaljer i källan. Kontrollera noga! (Bjerstedt, 1997, s. 20)

## Fotnoter

Fotnoter kan användas till att förtydliga eller utveckla något som är oklart i själva texten till exempel förkortningar. Fotnoter kan också användas till att redovisa personlig kommunikation (via e-post, telefonsamtal eller föreläsning m m). Observera att personlig kommunikation inte anges i referenslistan.

Här kommer ett exempel på hur personlig kommunikation kan vara utformad:

Anders Andersson<sup>1</sup> menade att...

---

<sup>1</sup> Anders Andersson, VD Restaurang Oliven, telefonsamtal den 13 mars 2006.

## Referenslistan

Nedan följer exempel på detaljutformningen av olika referenser enligt APA-manualen (American Psychological Association, 2001).

### Referensernas ordningsföljd i referenslistan

- **Referenslistan ordnas alfabetiskt efter författarens efternamn.** Dela inte in referenslistan efter olika publikationstyper, det vill säga alla arrangeras i samma lista alfabetiskt.
- Det är publiceringsåret som ska anges. Vid flera källor av samma författare ordnas dessa efter publiceringsårtalet med det tidigaste först.
- Källor av samma författare med samma årtal ordnas alfabetiskt efter titeln. Efter årtalet anges a, b, c och så vidare:

Karlsson, K. (2006a). B-vitaminets ...

Karlsson, K. (2006b). C-vitaminets ...

- Om det inte finns någon författare blir titeln huvuduppslag, det vill säga hamnar i författarens position.

### Författare

- Endast upp till sex författare anges. Vid fler författare skrivs m.fl.
- Använd komma för att skilja de olika författarnas efternamn och initialer åt. Vid två eller fler författare använd & innan den sista författaren.
- Skriv ut hela namnet när det gäller en organisation eller institution, till exempel Folkhälsoinstitutet. Använd ej förkortningen.
- Vid redaktörer till ett verk ska förkortningen (Red.) stå inom parentes efter den sista redaktörens namn.

### Publiceringsdatum

- Copyrightårtalet skrivs inom parentes efter författarnamnet (gäller vetenskapliga tidskrifter och böcker). För opublicerade källor anges det årtal verket skrevs.
- För övriga tidskrifter och dagstidningar anges årtal följt av exakt publiceringsdatum.

Björn, B. (2006, 12 september). Träning ger muskler. *X-posten*, ss. 4-5.

### Titel, volym, sidnummer

- Boktitel, tidskriftstitel samt volym kursiveras.
- Versal (stor bokstav) används endast på första bokstaven i titel och undertitel. Undertitel skiljs åt från huvudtitel genom kolon.
- Ange hela tidskriftstiteln utskrivet, till exempel *Journal of Clinical Nutrition*.
- Ange volymnummer på tidskrifter, tidningar och nyhetsbrev. Endast om varje utgåva börjar från sidan 1 anges utgåvans nummer i parentes efter volymnumret.
- Om inte volym finns att tillgå ange månad (2006, september).
- Sidnummer anges vid del av verk inom parentes direkt efter titeln på boken (ss. 56-59). Kursiveras ej. Vid tidskrift anges sidnumret direkt efter volymnumret.

## Exempel på utformningen av olika referenser

### Periodika (tidskrifter, tidningar, vetenskapliga nyhetsbrev) som publiceras regelbundet

Efternamn, A. A., Författare B. B., & Författare C. C. (2006). Artikelns titel. *Tidskriftens Titel, volym, sidnummer.*

Bergström, K., Solér, C., & Shanahan, H. (2005). Food purchasers' practice in using environmental information. *British Food Journal, 107*, 306-319.

Om tidskriftens volym även innefattar nummer kan man ange det också:

Nti, C. A., Inkumsah, D., & Fleischer, G. (1999). Influence of women's workload on their nutritional status in selected communities in Ghana. *Journal of Consumer Studies & Home Economics, 23* (3), 165-170.

Artikel i dagstidning utan författare:

Choklad är bra för hjärnan. (2008, 3 juni). *Göteborgsposten*, s. 34.

### Böcker, avhandlingar, rapporter med mera

Efternamn, A. A. (2006). *Bokens titel*. Förlagsort: Förlag.

Ekström, K. M., & Forsberg, H. (Red.) (1999). *Den flerdimensionella konsumenten: en antologi om svenska konsumenter*. Göteborg: Tre böcker.

Berg, C. (2002). *Influences on schoolchildren's dietary selection* (Göteborg Studies in Educational Sciences, 179). Diss. Göteborg: Acta Universitatis Gothoburgensis.

Björck, M. (1997). *Hemarbetets modernitet. En fråga om kön, kunskap, tid och rum*. Diss. Stockholm: Institutionen för arkitektur och stadsbyggnad, Kungliga Tekniska Högskolan.

Bergström, N. (1997). *Mat i skrift: Recept och kultur i kokböcker*. (Forskningsrapport, 22). Lic. Göteborg: Institutionen för hushållsvetenskap, Göteborgs universitet.

### Del av bok

Efternamn, A. A., Efternamn, B. B., & Efternamn, C. C. (2006). Kapitlets titel. Ingår i A. Efternamn, B. Efternamn, & C. Efternamn (Red.), *Bokens titel* (ss. xxx-xxx). Förlagsort: Förlag.

Prell, Hillevi (2002). Att undersöka ungdomars attityder till skollunchen med fokusgrupper. Ingår i: H. Shanahan & K. Ellegård (Red.), *Kreativa metoder inom konsumentforskning i empirisk belysning* (Rapport nr 32) (ss. 91-103). Göteborg: Institutionen för hushållsvetenskap, Göteborgs universitet.

Shanahan, H. (2003). Hushållet – navet i livssystemet. Ingår i K. Ellegård & L. Sturesson (Red.), *Konsumenterna och Makten. Att använda och bevara resurser* (ss. 165-187). Stockholm: Carlssons.

### Elektroniska dokument och tidskrifter

Elektroniska källor är till exempel elektroniska tidskrifter, webbplatser och hemsidor. Till vetenskapliga tidskrifter som finns på nätet i en databas behöver ni ej ange Internetadress. Hänvisa till webbplatser och hemsidor genom att ange Internetadressen så direkt som möjligt i slutet och se till att adressen verkligen fungerar.

Prell, H., Berg, C., Jonsson, L. & Lissner, L. (2005). A school-based intervention to promote dietary change. *Journal of Adolescent Health*, 36, 529e15-529.e22.

Ange sökväg för webbsidor:

Organisation (2006). *Webbsidans ämne*. Hämtad år-månad-dag från källa.

Livsmedelsverket (2008). Risker med mat. Hämtad 2009-01-20 från

[http://www.slv.se/templates/SLV\\_MiddlePage.aspx?id=690&epslanguage=SV](http://www.slv.se/templates/SLV_MiddlePage.aspx?id=690&epslanguage=SV).

För dokument (t ex rapporter) som finns på nätet är det viktigt att ni anger rapportnummer och anger sökväg. Om dokumentet finns i tryckt version behöver sökväg inte anges.

Efternamn, A. A. (2006). *Dokumentets titel*. Hämtad år-månad-dag från källa.

Jordbruksdepartementet (2004). *Hållbara laster: Konsumtion för en ljusare framtid* (SOU 2004:119). Hämtad 2006-08-25 från

<http://www.regeringen.se/content/1/c6/03/54/70/87cb8a2e.pdf>

Hast, L. & Ossiansson, E. (2008). *Konsumtionsmakt 2.0* (CFK-rapport 2008:1). Göteborg: Handelshögskolan, Centrum för konsumtionsvetenskap.

Artikel i dagstidning på nätet:

Alla väntar på Barak Obama (2009, 20 januari). Göteborgsposten. Hämtad 2009-01-20 från <http://www.gp.se/gp/jsp/Crosslink.jsp?d=130&a=471276>.

### TV-program, film m m:

Efternamn, Initial. (Producent). (2009, 3 januari). Namn på programmet [TV-program]. Utgivningsort: Ansvarig utgivare.

För fler och utförligare exempel hänvisas till APA-manualen (American Psychological Association, 2001, s. 215-281). <http://www.apastyle.org/>

## Exempel resultatredovisning

### Citat

När man använder sig av citat i resultatavsnittet så kan de placeras i den löpande texten eller i en tabell. Längre citat i den löpande texten görs exempelvis med indragning på båda sidor samt mindre stil (till exempel Times 10). Citattecken används då inte. Korta citat presenteras i den löpande texten med citattecken ("). Tänk på att knyta an till citaten i texten så att de inte känns lösryckta. Nedan visas ett exempel på hur det kan se ut.

Barnen är med andra ord viktiga att tillfredsställa och respondenterna anger att de ibland köper hem viss mat eller vissa varumärken enbart för deras skull. Olika former av snabbmat som egentligen inte respondenterna har behov av, då de har gott om tid över för att tillaga maten från grunden, har fått en viss genomslagskraft. Kvinnorna köper hem färdiga hamburgare och pizzor i sin strävan att göra barn respektive barnbarn nöjda. Även om det är mat som de anser vara onyttig och kanske ohälsosam väljer de att ge vika för deras önskemål. En respondent exemplifierar detta på följande sätt:

Jag köper chips, Coca-Cola och Fanta. Min son gillar det. Men själv gör jag det sällan. Kanske jag köper chips, Coca-Cola och godis en gång varannan månad.  
(U1 hh 1)

På motsvarande sätt agerar kvinnorna då deras barn och barnbarn kommer på besök. De väljer i så fall att handla annan mat än vad de brukar göra, för att de skall känna...

## Tabeller och figurer

Tabeller och diagram numreras löpande oberoende av varandra: Tabell 1,2,3 och så vidare och Figur 1, 2, 3 och så vidare. Till figurer räknas alla typer av diagram, bilder m m. Dessa bör ha självförklarande rubriker, dvs man ska direkt förstå innehållet i tabellerna/rubrikerna. Fotnoter kan användas för att förklara. Tabellnummer och rubrik placeras *över* tabellen i motsats till figurnummer och rubrik som placeras *under* figuren. Var noga med att ange källa om tabellen/figuren är hämtad från annan skrift. Tabeller och figurer placeras vanligen på första lämpliga plats efter det att de nämnts i texten. Hänvisa genom att till exempel ange: ”Som framgår av Tabell 1...” eller ”Resultatet av enkäten (se Figur 3)...”. Kommentera alltid eller lyft fram de viktigaste resultaten i den löpande texten. En tabell eller figur får inte vara okommenterad. Nedan visas exempel på en tabell och en figur. Lägg märke till att det i tabellen endast förekommer horisontella linjer. Tabeller som klippts ut ur SPSS-programmet bör alltså redigeras.

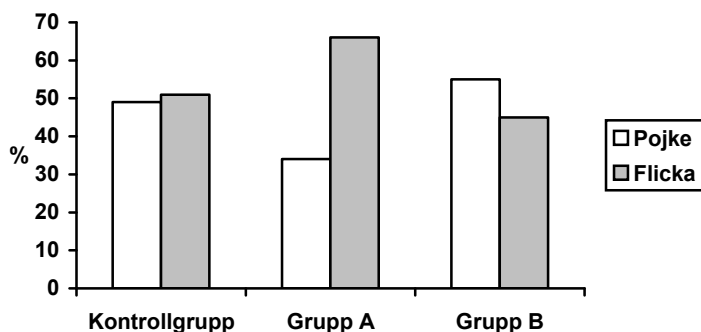
Tabell 1. Bakgrundsfaktorer uppdelade på de olika grupperna (n=228).

Bakgrundsfaktor	Kontrollgrupp n=83 <sup>c</sup>	Grupp A <sup>a</sup> n=58 <sup>c</sup>	Grupp B <sup>b</sup> n=87 <sup>c</sup>
<i>Kön (%)</i>			
Pojke	49	34	55
Flicka	51	66	45
<i>Skollunch (%)</i>			
Aldrig	2	3	6
1-2 dagar/vecka	21	38	38
Alltid	77	59	56

<sup>a</sup> Intervention i skollunchen.

<sup>b</sup> Intervention i skollunchen och i hem- och konsumentkunskapen.

<sup>c</sup> Antalet kan vara något lägre på vissa frågor på grund av internt bortfall.



Figur 1. Andel pojkar respektive flickor i de olika grupperna (n=228).

## Layout och tekniska anvisningar

Använd typsnittet Times New Roman 12 punkter. Skriv texten med enkelt radavstånd och blankrad mellan stycken. Texten behöver ej vara indragen.

Undvik för många rubriknivåer (mer än 3 rubriknivåer kan göra rapporten svårläst). Det är valfritt om ni vill numrera rubrikerna (1, 1.1, 1.11) eller inte.

Sidnumreringen börjar på sidan för sammanfattning. Sidnummer skrivs dock inte ut förrän efter innehållsförteckningen. Bilagor ingår ej i den löpande sidnumreringen utan numreras separat.

Gör en avsnittsbrytning efter innehållsförteckningen (Infoga/Brytning/Avsnittsbrytning/Nästa sida) och börja sidnumreringen på sidan efter. För att inte framsidan och innehållsförteckningen ska sidnumreras finns ett knep i Word. Välj Visa/Sidhuvud och sidfot. En dialogruta öppnas. Gå ner och ställ er i sidfotens område i Avsnitt 2. Där kan man läsa texten ”Samma som föregående”. Denna text ska bort eftersom vi inte vill länka sidnumreringen till föregående sidor som ska vara tomma. Tryck nu på dialogrutans knapp ”Länk till föregående” och denna text försvinner. Infoga nu sidnumreringen centrerad nederst på sidan. Om Avsnitt 1 av misstag har sidnumrerats får ni gå till sidfoten i detta avsnitt och ta bort sidnumreringen genom att trycka på Delete.

## Språk

Följande litteratur rekommenderas när det gäller att skriva korrekt svenska:

Svenska språknämnden (2000). *Svenska skrivregler* (Skrifter utgivna av svenska språknämnden; 82) Stockholm: Svenska språknämnden. (Finns även att låna som e-bok på universitetsbiblioteket.)

Tänk särskilt på så kallade särskrivningar (till exempel ”kandidat uppsats” ska vara ”kandidatuppsats”, ”restaurang besök” ska vara “restaurangbesök”) samt på utformningen av förkortningar. Var konsekvent vid användningen av förkortningar eller skriv ut dem i fulltext. Tänk på att vara återhållsam med värdeladdat språk samt användningen av ”jag” och ”vi”.

## Referenser

American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th Edition.). Washington, DC: American Psychological Association.

Bjerstedt, Å. (1997). *Rapportens yttre dräkt*. Lund: Studentlitteratur.

Dysthe, O., Hertzberg, F., & Løkensgard Hoel, T. (2002). *Skriva för att lära*. Lund: Studentlitteratur.

Patel, R., & Davidson B. (2003). *Forskningsmetodikens grunder*. Lund: Studentlitteratur.

Stukát, S. (2005) *Att skriva examensarbete inom utbildningsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.

Svenska språknämnden (2000). *Svenska skrivregler* (Skrifter utgivna av svenska språknämnden; 82) Stockholm: Svenska språknämnden.