

Bearbetad av:

Karin Sundqvist

Gun Åbacka

Gunilla Eklund (ansvarar för källhänvisningar och litteraturlista)

**Uppdaterad 25.4 2018**

## Huvudrubrik (20 punkter)

Underrubrik (14 punkter)

Förnamn Efternamn (14 punkter)

(12 punkter)

Avhandling för kandidatexamen

Fakulteten för pedagogik och  
välfärdsstudier

Åbo Akademi

Vasa, 20XX

## Abstrakt (16 punkter)

Författare (Tillnamn, förnamn)	Ärtal
Arbets titel	
Opublicerad avhandling för kandidatexamen i pedagogik hushållsvetenskap/pedagogik/specialpedagogik	Sidantal (tot.)
Vasa: Åbo Akademi. Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier	
Ev. projekt inom vilket arbetet gjorts	
<b>Referat</b> (Avhandlingens teoretiska utgångspunkt, syfte, forskningsfrågor, metoder, respondenter, huvudsakliga resultat, slutsatser)	
<b>Bästa skribent!</b>  Använd denna modell som utgångsdokument för sammandraget i början av din kandidatavhandling. Skriv din egen text med denna stilstorlek (12 pt). Beskriv i denna ruta syftet för din avhandling, forskningsfrågor, resultat och slutsatser. Skriv lättfattligt eftersom många läser endast abstraktbladet för att skapa sig en uppfattning om huruvida det är värt att läsa resten av avhandlingen. Dela gärna in texten i några stycken med ett stycke för var och en av huvuddelarna som nämns överst i denna ruta inom parentes, med liten stil.  I kandidatavhandlingen ska abstraktet omfatta ca 1 A4-sida, det vill säga mellan 250 och 300 ord. I magisteravhandlingen utgörs mognadsprovet av abstraktet och därför ska abstraktet utökas och omfatta 2 500 tecken i avhandlingen för magisterexamen. Mognadsprovet i kandidatavhandlingen utgörs av 10 000 tecken utan mellanslag av avhandlingen.  Läs mera om hur du räknar ut antal tecken i Word i avsnitt 2.2.  Blankettens längd ändrar häfter du skriver in text. När du är klar, radera bort tomrader ur denna ruta, så att den sista rutan med sökord kommer direkt efter referat.	
<b>Sökord / indexord</b>  Ange minst tre adekvata sökord (gärna på svenska, finska och engelska). Det är med hjälp av dem som andra sedan skall hitta fram till just din avhandling!	

# Innehåll (20 pt)

## Abstrakt

<b>1 Inledning .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Avhandlingsarbetets centrala delar.....</b>	<b>3</b>
2.1 Titelsida.....	3
2.2 Abstrakt .....	3
2.3 Innehållsförteckning.....	4
2.4 Tabeller och figurer .....	7
2.5 Inledning.....	9
2.6 Teoretisk referensram.....	10
2.7 Begreppsdefinitioner .....	11
2.8 Metod och genomförande.....	11
2.9 Resultatredovisning .....	11
2.10 Diskussion eller sammanfattande diskussion.....	12
2.11 Litteratur.....	12
2.12 Bilagor.....	12
<b>3 Grafisk utformning och skrivregler .....</b>	<b>13</b>
3.1 Typsnitt och teckengrad .....	13
3.2 Radavstånd, marginaler och övriga avstånd.....	14
3.3 Sidnumrering.....	14
3.4 Tabeller och figurer .....	15
3.5 Citat .....	18
3.5.1 Korta citat.....	18
3.5.2 Blockcitat .....	18
3.6 Fotnoter .....	19
<b>4 Källhänvisningar och litteraturförteckning.....</b>	<b>20</b>
4.1 Källhänvisningar i texten .....	20

4.1.1 Hänvisning till läroplan .....	21
4.1.2 En författare.....	22
4.1.3 Två till fem författare – två, tre, fyra eller fem... ..	22
4.1.4 Sex eller flera författare.....	22
4.1.5 Huvudord om inte författare anges.....	23
4.1.6 Lagar och förordningar.....	23
4.1.7 Sekundär- och primärkällor.....	24
4.1.8 Artikel i ett samlingsverk .....	24
4.1.9 Opublicerat material såsom tv- och radioprogram .....	24
4.1.10 Personlig kommunikation .....	25
4.1.11 Elektroniska källor .....	25
4.1.12 Ibid. ....	25
4.2 Litteraturförteckning .....	25
4.2.1 Ordningsföljd .....	26
4.2.2 Två till sju författare.....	26
4.2.3 Flera författare – åtta eller flera.....	26
4.2.4 Böcker, referensböcker och kapitel i bok eller samlingsverk .....	27
4.2.5 Tidskriftsartiklar.....	29
4.2.6 Rapporter och arbeten av organisationer, institutioner och statliga myndigheter... 31	
4.2.7 Opublicerade arbeten.....	31
4.2.8 Lagar och förordningar.....	32
4.2.9 Tv- och radioprogram.....	32
<b>Litteratur.....</b>	<b>32</b>

## **Bilagor**

**Bilaga 1:** Namn på bilaga 1

**Bilaga 2:** Namn på bilaga 2

Följande anvisningar gäller vid utformningen av innehållsförteckningen:

- Innehållsförteckningen benämns med rubriken *Innehåll* och skrivs med teckengrad 20 pt.
- Tillämpa funktionen för automatisk innehållsförteckning i Word där huvudrubrikerna är markerade med fetstil. Abstrakt, litteratur och bilagor ska också markeras med fetstil.
- Abstrakt och bilagor saknar sidhänvisning.
- Innehållsförteckningen avslutas med en förteckning över eventuella bilagor. Denna förteckning namnges: *Bilagor*. Innehållsförteckningen kan skapas manuellt eller automatiskt i Word.

## Tabeller (16 punkter)

<b>Tabell 1:</b> Typsnitt och teckengrad .....	13
<b>Tabell 2:</b> Radavstånd och marginaler .....	14
<b>Tabell 3:</b> Sidnumrering.....	14
<b>Tabell 4:</b> Tabellens grafiska utformning .....	16

## Figurer (16 punkter)

<b>Figur 1:</b> Räkna ut antal tecken. ....	4
<b>Figur 2:</b> Anpassa formatmallar (steg 1). ....	5
<b>Figur 3:</b> Anpassa formatmallar (steg 2). ....	5
<b>Figur 4:</b> Anpassa formatmallar (steg 3). ....	6
<b>Figur 5:</b> Infoga figurbeskrivning. ....	7
<b>Figur 6:</b> Anpassa figurtexten. ....	8
<b>Figur 7:</b> Infoga förteckning över tabeller. ....	8
<b>Figur 8:</b> Ändra avstånd mellan tabelltext och tabell. ....	15
<b>Figur 9:</b> Anpassa tabell (steg 1).....	16
<b>Figur 10:</b> Anpassa tabell (steg 2). ....	17
<b>Figur 11:</b> Anpassa tabell (steg 3). ....	17
<b>Figur 12:</b> Indrag.....	19

Följande anvisningar gäller vid utformningen av tabell- och figurförteckningen:

- Rubrikerna *Tabeller* och *Figurer* skrivs med teckengrad 16 pt.
- Tabellerna och figurerna markeras med fetstil.
- Förteckningen över figurer och tabeller kan skapas manuellt eller automatiskt i Word (se avsnitt 2.4).

# 1 Inledning

Denna manual riktar sig främst till studerande som skriver sitt kandidatarbete inom Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier. I denna manual kan du läsa om praktiska instruktioner för hur avhandlingen kan utformas. Vidare framgår i manualen avhandlingsarbetets centrala delar samt layout och grafiska utformning.

Mer information om avhandlingsprocessen inklusive handledning, tidsdisponering, tidsplanering, plagiatgranskning och bedömning hittar du på följande webbsidor och guider:

<http://www.abo.fi/student/gradu>

<http://web.abo.fi/lc/guider/guideforkandidatskribent.pdf>

[https://www.abo.fi/sitebuilder/media/25710/gradukomma\\_igang1.pdf](https://www.abo.fi/sitebuilder/media/25710/gradukomma_igang1.pdf)

För ytterligare råd och mer noggranna beskrivningar kring utformningen av ett vetenskapligt arbete hänvisas den studerande till att använda följande hjälpmedel, stöd och litteratur:

- Centret för språk och kommunikation (Språkcentret) har på webbadressen [www.abo.fi/stodenhet/cskskrivrad](http://www.abo.fi/stodenhet/cskskrivrad) sammanställt språkliga hjälpmedel på webben som den studerande kan använda sig av. Språkcentret har också utarbetat en del skrivråd för vetenskapligt skrivande på nämnda webbsidor.
- Litteratur
  - Språkrådet. (2008). *Svenska skrivregler*. Stockholm: Liber.
  - Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2007). *Tutki ja kirjoita*. Helsingfors: Tammi.
  - Nyberg, R. & Tidström, A. (2012). *Skriv vetenskapliga uppsatser, examensarbeten och avhandlingar*. Lund: Studentlitteratur.
  - Patel, R. & Davidson, B. (2011). *Forskningsmetodikens grunder: Att planera, genomföra och rapportera en undersökning*. Lund: Studentlitteratur.
  - Stukat, S. (2011). *Att skriva examensarbete inom utbildningsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.

Det är också bra att ibland reflektera över sin egen studieteknik. Mera information om studieteknik hittar du på webbsidan: <http://www.abo.fi/student/studieteknik>. Utöver de kurser som erbjuds inom kursen Akademiska studiefärdigheter, har den studerande också rätt till olika stödfunktioner. Olika stödfunktioner som du har rätt till finns beskrivna på:

<http://www.abo.fi/stodenhet/larandestod>. Under fliken *Utrustning & programvara* finns till exempel programvara för webbenkäter och -blanketter, som kan vara till stor nytta i din studie. Den individuella skrivhandledningen ges av Centret för språk och kommunikation och är till för alla studerande som vill ha hjälp med den språkliga utformningen. Läs mer om skrivhandledningen här: <http://www.abo.fi/stodenhet/skrivhandledning>

Studerande som vill ha hjälp med informationssökningen, kan boka tid för individuell handledning på Tritonia. Biblioteket Tritonia erbjuder gratis handledning för alla universitets- och högskolestuderande i Vasa. Tiden kan bokas elektroniskt via Tritonias webbplats eller via webbsidan [http://www.tritonia.fi/sv/handledning\\_och\\_undervisning](http://www.tritonia.fi/sv/handledning_och_undervisning).



## 2 Avhandlingsarbetets centrala delar

I detta kapitel beskrivs i korthet hur en kandidat- och magisteravhandling kan läggas upp och vilka de centrala delarna är. Ordningsföljden på de olika delarna kan variera beroende på ämnesval. Kapitlet fokuserar främst den grafiska utformningen och de tekniska anvisningarna. En noggrannare beskrivning av avhandlingens innehåll fås i guiden *Guide för kandidatskribenter: Ett hjälpmedel i studierna*.

Avhandlingsarbetet ska i huvudsak bestå av följande delar:

- Inledning: bakgrund, problemdiskussion, avgränsningar, syfte och forskningsfrågor, disposition
- Begreppsdefinitioner (kan ingå i den teoretiska referensramen)
- Teoretisk referensram
- Metod
- Resultat
- Diskussion eller sammanfattande diskussion (slutsatser)

### 2.1 Titelsida

På titelsidan ska följande uppgifter framgå:

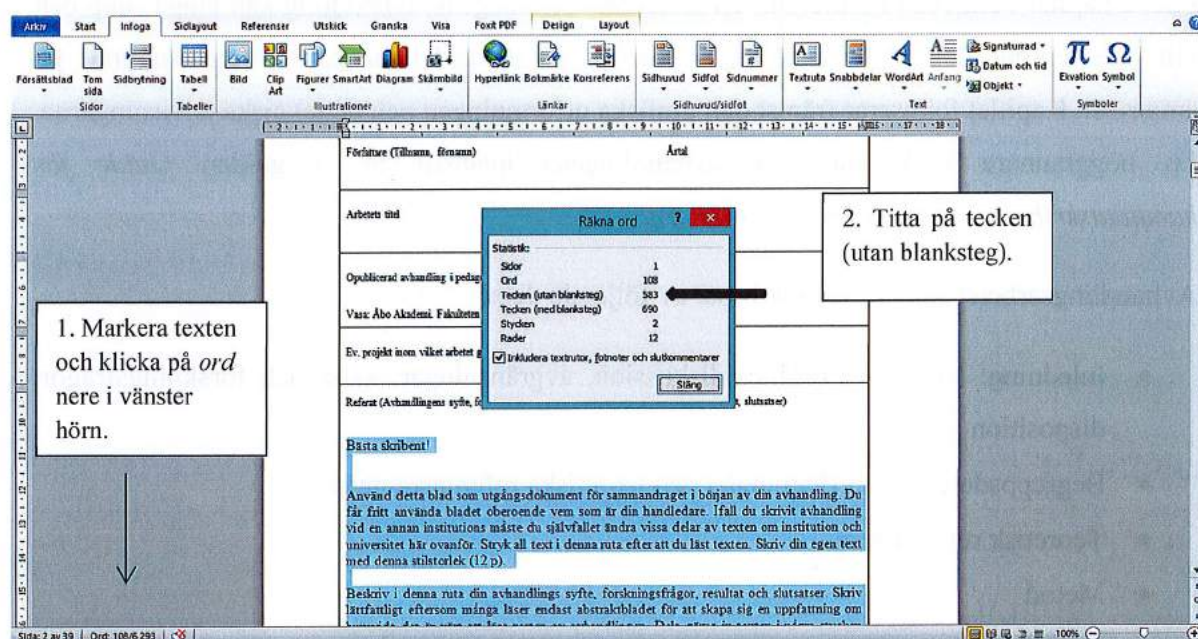
- Arbetets titel (huvudrubrik och underrubrik)
- Författarens namn
- Fakultetens namn
- Universitetets namn
- Ort och årtal

För närmare instruktioner om titelsidans grafiska utformning (se titelsidan i denna manual).

### 2.2 Abstrakt

Efter titelsidan följer ett abstrakt. Abstraktet är en kort sammanfattning av hela avhandlingen. I abstraktet sammanfattas både avhandlingens syfte, metod, resultat och slutsatser. Vanligtvis skrivs abstraktet allra sist. I kandidatavhandlingen kan abstraktet omfatta cirka 1 A4-sida. I magisteravhandlingen ska abstraktet däremot omfatta 2 500 tecken.

Hur många tecken en text består av kan räknas med hjälp av Word och åskådliggörs i figur 1. För mer precisa anvisningar kring abstrakt (se manualens mall på abstrakt).

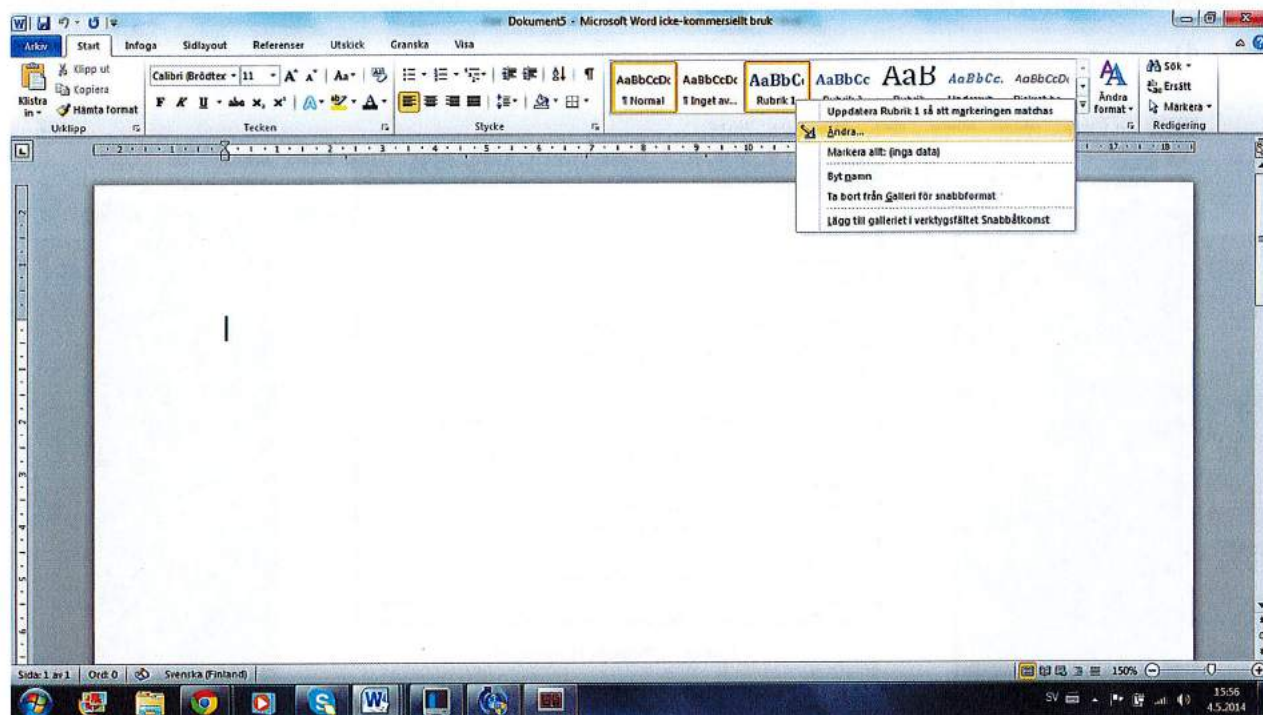


Figur 1. Räkna ut antal tecken.

## 2.3 Innehållsförteckning

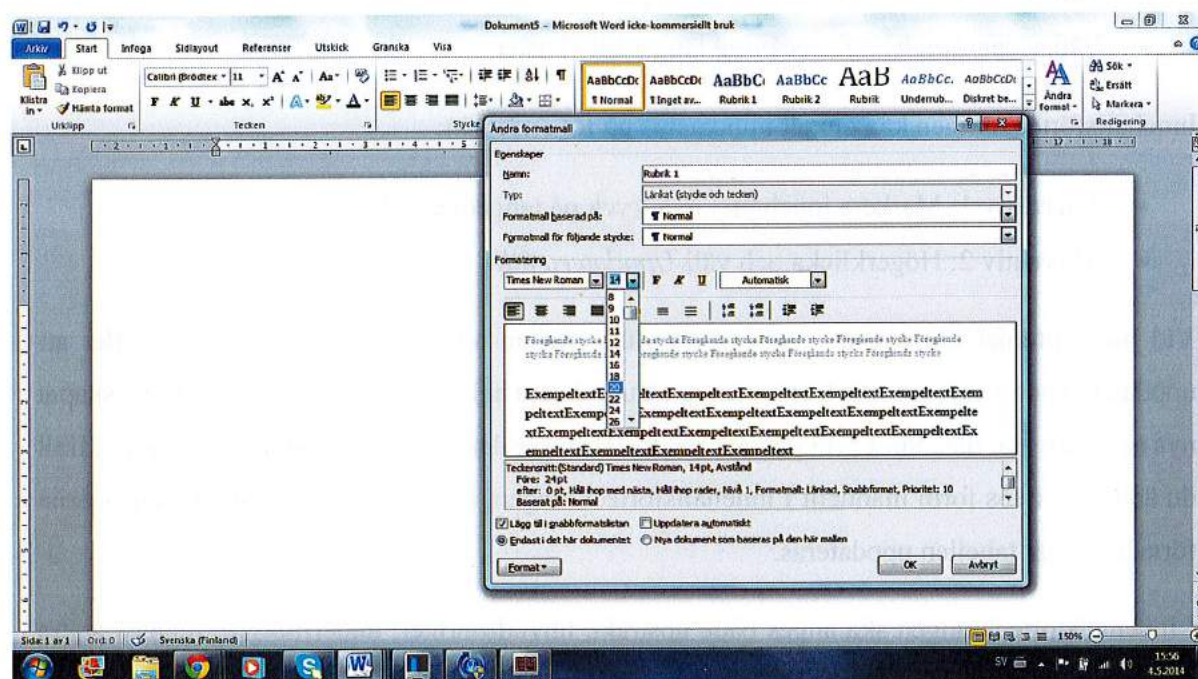
Abstraktet följs av en innehållsförteckning med rubriceringen *Innehåll*. Genom att använda formatmallarna på Microsoft Office Word kan du skapa en innehållsförteckning automatiskt. Formatmallarna finns på fliken *Start*. Använd formatmallarna normal, rubrik 1, rubrik 2 och rubrik 3 och anpassa texten och rubrikerna (bland annat typsnitt och teckengrad) så att de motsvarar kraven. Hur du går tillväga för att anpassa formatmallarna förtydligas i figurerna 2, 3 och 4.

Steg 1. Välj fliken *Start*. Högerklicka på önskad rubrik och välj *ändra*.



Figur 2. Anpassa formatmallar (steg 1).

Steg 2. Ändra Rubrik 1 i enlighet med anvisningarna du fått: huvudrubrik (Rubrik 1), Times New Roman, 20 punkter.



Figur 3. Anpassa formatmallar (steg 2).



Nu kan du via MS Word enkelt skapa en innehållsförteckning automatiskt. På följande sätt skapar du en innehållsförteckning:

- Innehållsförteckningen kan enkelt uppdateras på följande sätt:

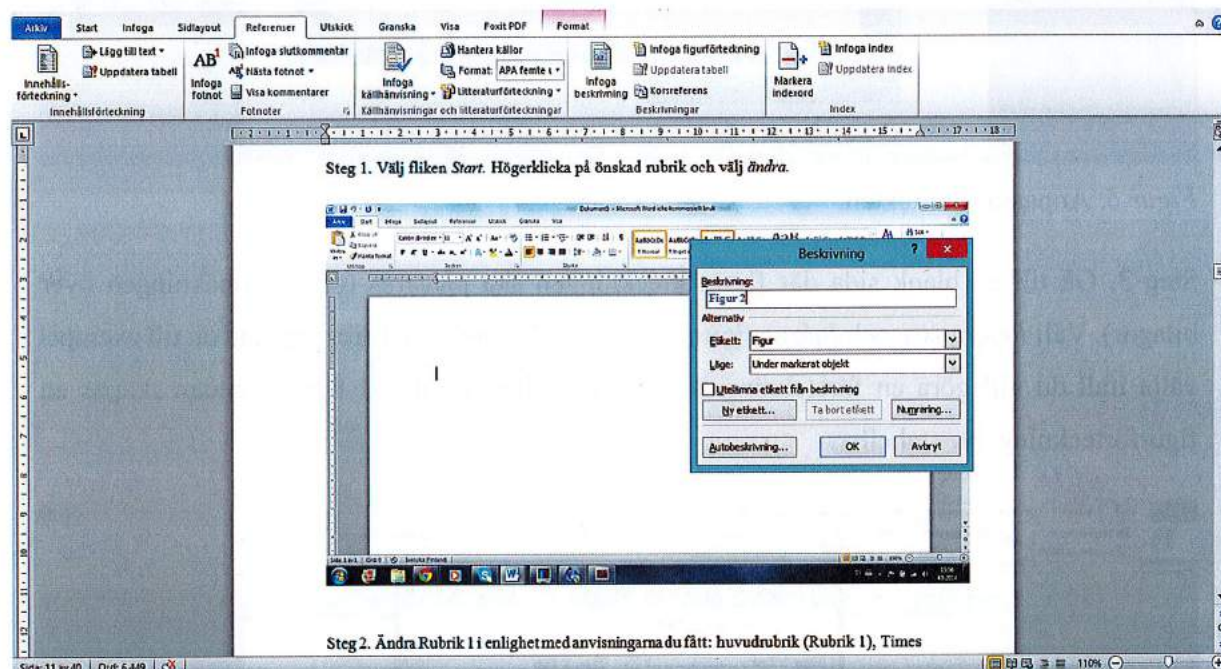
- Vid båda alternativen blir du tvungen att välja mellan att uppdatera hela tabellen eller att uppdatera endast sidnummer. Det lönar sig att uppdatera hela tabellen när du till exempel skapat nya rubriker. Har du endast fyllt på med brödtext, räcker det med att uppdatera sidnummer. Ifall du ändrat textens form manuellt i innehållsförteckningen, bör du komma ihåg att ändringarna försvinner när tabellen uppdateras.

6

## 2.4 Tabeller och figurer

Efter innehållsförteckningen följer en sida med förteckning över tabeller och figurer. *Tabeller* och *Figurer* utgör rubriken för förteckningarna. Gällande den grafiska utformningen se avsnitt 3.4 *Tabeller och figurer*. Processen för att skapa tabell- och figurförteckningar automatiskt i Word åskådliggörs i figurerna 5, 6 och 7.

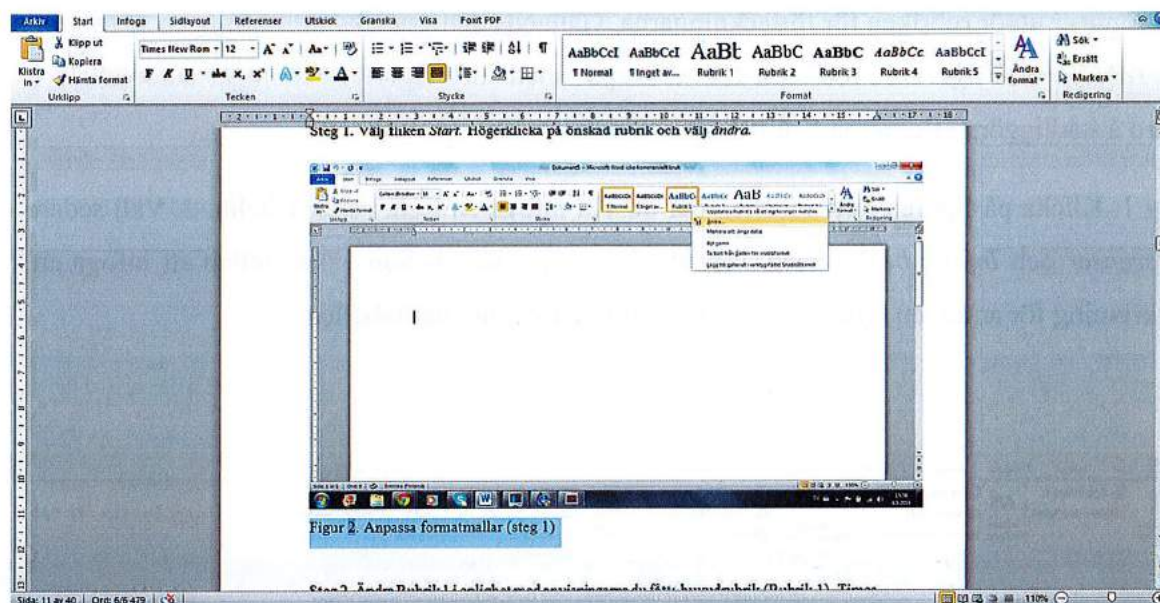
Steg 1. Klicka på figuren eller tabellen där du vill infoga en figur- eller tabelltext. Välj sedan *Referenser* och *Infoga beskrivning*. En ruta dyker upp, där du kan välja mellan att infoga en beskrivning för antingen figur eller tabell. Namnge figuren eller tabellen.



Figur 5. Infoga figurbeskrivning.

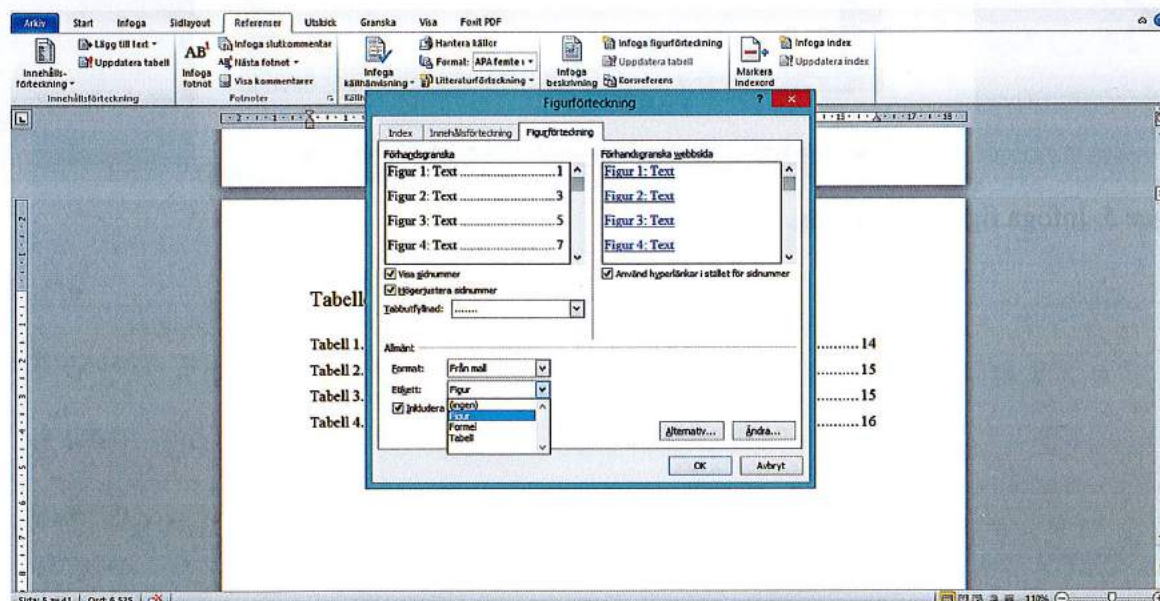


Steg 2. Ändra till rätt typsnitt (Times New Roman) och teckengrad (12 pt). Ordet figur kursiveras och själva figurtexten avslutas med punkt.



Figur 6. Anpassa figurtexten.

Steg 3. Gå till en blank sida där figurförteckningen ska placeras (efter förteckningen över bilagor). Välj *Referenser* och *Infoga figurförteckning*. I rutan som dyker upp kan du till exempel välja ifall du vill göra en förteckning över figurer eller tabeller. I figur 7 nedan skapas en figurförteckning över tabeller.



Figur 7. Infoga förteckning över tabeller.

## 2.5 Inledning

Inledningen eller den inledande delen ska väcka läsarens intresse och fungera som en introduktion till avhandlingen. I den inledande delen ska bland annat val av ämne, bakgrund, problemdiskussion, avgränsning, syfte och forskningsfrågor framgå. Här ges ett exempel på inledningens underrubriker:

### 1 Inledning

#### 1.1 Bakgrund och problemdiskussion

#### 1.2 Syfte och forskningsfrågor

#### 1.3 Disposition

Delarna i den inledande delen kan variera beroende på ämnesval. Vanligtvis inleder man med en allmän bakgrundsbeskrivning om fenomenet som utmynnar i ett problem och vidare i ett väldefinierat syfte samt forskningsfrågor. Innehållet i inledningen kan skilja sig något åt mellan olika avhandlingsarbeten. Ibland kan det även finnas behov av att i ett tidigt skede definiera centrala begrepp så att läsaren får en förståelse av ämnesområdet. Inledningen formas under skrivandets gång och kan justeras vid behov.

### *Bakgrund*

I bakgrunden skrivs bakgrund till forskningsfenomenet. Bakgrund och val av ämne motiveras och introduceras. Det handlar bland annat om faktorer som läsaren behöver känna till för att förstå innehållet i arbetet.

### *Problemdiskussion*

I problemdiskussionen diskuterar du med stöd av bakgrunden de problem som avhandlingen utgår ifrån. Problemdiskussionen ger läsaren ett underlag för att förstå avhandlingens syfte samt ditt motiv till det valda ämnet och gjorda avgränsningar. Eftersom problemdiskussionen vanligtvis mynnar ut i syfte och forskningsfrågor bör också syftet vara relativt klart i detta skede. Ibland är det också viktigt att hänvisa till olika forskningsresultat inom ämnet för att kunna utarbeta en ordentlig problemdiskussion.

### *Syfte och forskningsfrågor*

Under syfte och forskningsfrågor formulerar du ett tydligt syfte med forskningsfrågor. Det är viktigt att du redogör för syftet tydligt och klart, eftersom syftet utgör grunden för innehållet i arbetets övriga delar. Med forskningsfrågor menas de frågor du ämnar besvara i studien. I ett kandidatarbete rekommenderas att man har cirka två forskningsfrågor.

### *Avgränsningar*

Dina gjorda eller valda avgränsningar bör uppges i kandidatavhandlingens inledande del. De kan antingen framgå i problemdiskussionen, syfte och forskningsfrågor eller fungera som en separat underrubrik i avhandlingens inledande del.

### *Disposition*

I dispositionen redogör du för avhandlingens disposition, det vill säga du beskriver hur du byggt upp avhandlingen. Dispositionen kan ändras under skrivprocessens gång och du kan därför med fördel skriva dispositionen först senare.

## 2.6 Teoretisk referensram

Avhandlingens inledande del följs av en teoretisk referensram. Den teoretiska referensramen bör utgöras av centrala begrepp och teorier som det valda ämnet bygger på. Val av teori styrs bland annat av ämnesval, problem, syfte och forskningsfrågor. Teoretiska utgångspunkter till arbetet lyfts fram i ett eller flera kapitel. Teorikapitlen rubriceras efter den valda teorin.

#### **Exempel på namngivning av rubrik**

Ditt syfte är att undersöka möjligheterna till en individanpassad undervisning i läroämnet huslig ekonomi. Du väljer att inleda den teoretiska bakgrunden med att redogöra för begreppet individanpassad undervisning. Den första huvudrubriken väljer du att namnge *Individanpassad undervisning*. Du kanske också vill behandla vad står i läroplanen om en individanpassad undervisning, och en lämplig underrubrik kunde därför vara *Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014* eller *Om individanpassad undervisning i läroplanen*.

#### 2 Individanpassad undervisning (huvudrubrik)

##### 2.1 Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014 (underrubrik 1)

##### 2.2 Huslig ekonomi (underrubrik 2)



## 2.7 Begreppsdefinitioner

I arbetet ska du definiera och reda ut de mest centrala begreppen som kommer att figurera i ditt arbete. När centrala begrepp förklarats har läsaren lättare att följa med ditt arbete. Begreppsdefinitionerna kan ingå som ett separat kapitel inom den teoretiska referensramen.

Vid behov kan du i avhandlingen också använda dig av fotnoter. Fotnoter används till exempel för att definiera vissa specifika begrepp och termer som för läsaren kan verka obekanta. Mer anvisningar kring fotnoter hittar du under rubrik *3.6 Fotnoter*.

## 2.8 Metod och genomförande

I metodkapitlet redogör du för hur du gått tillväga i studien. I metodkapitlet kan du vid behov växla mellan olika tidsformer. Presensformen används för det som är beständigt (t.ex. "Hermeneutisk metod går ut på ..."), medan förfluten tidsform används om utförda handlingar (t.ex. "Jag besökte tre skolor ...", "Inom utsatt tid hade tre rektorer svarat ..."). Samma sak gäller också i resultatredovisningen.

I kapitlet ska följande framgå: den metod jag väljer, datainsamling, urval och avgränsningar, genomförande, databearbetning och analysmetod. Även tillförlitlighet, trovärdighet och etiska aspekter bör framgå i metodkapitlet. Underrubrikerna kan namnges olika beroende på studie och val av ämne. Här ges ett förslag på underrubriker i metodkapitlet:

### 2 Metod och genomförande

#### 2.1 Val av metod (kvantitativ respektive kvalitativ metod)

#### 2.2 Datainsamlingsmetod

#### 2.3 Urval och avgränsningar

#### 2.4 Genomförande

#### 2.5 Databearbetning och analys

#### 2.6 Tillförlitlighet, trovärdighet och etiska aspekter

## 2.9 Resultatredovisning

I resultatkapitlet redovisar du studiens resultat. Resultaten bör sammanfattas i slutet av kapitlet, alternativt sammanfattar du resultaten först i diskussionen. Vanligtvis ingår inga källhänvisningar eller egna reflektioner i kapitlet. Resultaten kan vid behov åskådliggöras i

tabeller och figurer. Noggrannare instruktioner för hur tabellerna ska utformas beskrivs i kapitel 3 *Grafisk utformning och skrivregler*.

## 2.10 Diskussion eller sammanfattande diskussion

Avhandlingsarbetets avslutande del består av en sammanfattning och en diskussion eller en sammanfattande diskussion. Du kan sammanfatta resultaten redan i resultatkapitlet och därefter använda dig av rubriken *diskussion*. Alternativt sammanfattar du resultaten i samband med diskussionen och använder dig av *Sammanfattande diskussion*. I resultatsammanfattningen redogör du endast kort för viktiga resultat.

I diskussionen ingår både en resultat- och en metoddiskussion. I resultatdiskussionen kopplar du samman studiens resultat med teori, syfte, forskningsfrågor och tidigare forskning. Metoddiskussionen består av en diskussion kring valet av metod. Du reflekterar bland annat kring datainsamlingsmetoden, urvalet, eventuella begränsningar och studiens tillförlitlighet och trovärdighet. I motsats till resultatkapitlet, ska diskussionskapitlet också bestå av skribentens egna analyser, reflektioner och tankar. Diskussionsdelen ska emellertid främst fokusera på att behandla väsentliga rön och upptäckter. Som en avslutning till diskussionen kan du kort sammanfatta vad du huvudsakligen kommit fram till i avhandlingen samt dra några slutsatser. Kapitlet avslutas lämpligen med ett avsnitt där du ger förslag på fortsatt forskning.

Man inte ska använda futurumformer i en färdigskriven text. Hellre "I det här kapitlet behandlas ..." än "Det här kapitlet kommer att handla om ...", alltså INTE " ... kommer jag att undersöka ..." då jag redan har undersökt något.

## 2.11 Litteratur

Använda källor ska listas i en separat litteraturförteckning. Litteraturförteckningen placeras näst sist i examensarbetet. En noggrannare beskrivning av litteraturförteckningens utformning framgår i kapitel 4 *Källhänvisningar och litteraturförteckning*.

## 2.12 Bilagor

Eventuella bilagor ska placeras sist i arbetet utan sidnumrering. Bilagorna numreras och skrivs in i sidhuvud.

### 3 Grafisk utformning och skrivregler

Anvisningar för den grafiska utformningen av examensarbete kan skilja sig mellan olika universitet. I detta kapitel presenteras de direktiv som gäller för studerande som skriver sitt slutarbete för kandidat- eller magisterexamen vid Åbo Akademi vid Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier.

#### 3.1 Typsnitt och teckengrad

Direktiv för typsnitt och teckengrad åskådliggörs i tabell 1. Som typsnitt rekommenderas Times New Roman. Brödtextens teckengrad ska vara 12 punkter. Mindre teckengrad (8–10 punkter) får användas för både fotnoter, citat, sidhuvud och sidfot.

Rubrikerna ska vanligtvis skrivas i större teckengrad än brödtexten. Ifall det finns ett behov av att använda fler än två underrubriker, får den tredje underrubriken vara av samma storlek som brödtexten, men i kursiv.

Tabell 1.

*Typsnitt och teckengrad*

<b>Typsnitt</b>	Times New Roman
<b>Teckengrad (text)</b>	Brödtext: 12 punkter Fotnoter, långa citat, sidhuvud, sidfot: 8–10 punkter Innehållet i innehållsförteckningen: 12 punkter Innehållet i abstrakt: 12 punkter
<b>Teckengrad (rubriker)</b>	<b>Huvudrubriker:</b> 20–24 punkter <b>Underrubrik 1:</b> 16–20 punkter <b>Underrubrik 2:</b> 12–16 punkter <i>Underrubrik 3:</i> samma som brödtext men kursiv <b>Abstrakt:</b> 16 punkter i versaler <b>Innehåll:</b> 20 punkter <b>Tabeller:</b> 16 punkter <b>Figurer:</b> 16 punkter <b>Bilagor:</b> 16 punkter <b>Litteratur:</b> 20 punkter, använd samma som huvudrubrik

### 3.2 Radavstånd, marginaler och övriga avstånd

Radavståndet, det vill säga utrymmet mellan raderna ska vara 1,5. För abstrakt, källor och text inne i tabeller kan radavståndet 1 användas. För titelsida och fotnoter, men även för huvud- och underrubriker rekommenderas radavståndet 1,15 (se figur 4).

Marginalerna till vänster ska vara 4 cm och övriga 2,5 cm. Texten ska ha rak vänster- och högermarginal.

Tabell 2.  
*Radavstånd och marginaler*

<b>Radavstånd</b>	Vanlig text: 1,5 Abstrakt, källor och text i tabeller: 1 Titelsida, fotnoter, huvud- och underrubriker: 1,15
<b>Marginaler</b>	Vänster: 4 cm Övriga: 2,5 cm
<b>Textens justering</b>	Rak högermarginal

För avstånd mellan rubrik och text gäller principen att avståndet ovanför rubrik alltid ska vara större än under rubrik.

### 3.3 Sidnumrering

Sidnumret läggs till sidhuvud eller sidfot. Sidnumreringen börjar från och med inledningen och avslutas efter litteraturförteckning. Titelsida, abstrakt, innehållsförteckning, förteckning över figurer och tabeller samt bilagor ska inte sidnumreras.

För att ta bort sidnummer från en eller flera sidor måste man dela in dokumentet i flera avsnitt. Mer noggranna instruktioner kring hur sidnumreringen kan anpassas fås från följande webbsida<sup>1</sup>: <https://support.office.com/sv-se/article/P%C3%A5b%C3%B6rja-sidnumreringen-senare-i-ett-dokument-c73e3d55-d722-4bd0-886e-0b0bd0eb3f02>

Tabell 3.  
*Sidnumrering*

<b>Placering</b>	Sidhuvud, sidfot
<b>Saknar sidnumrering</b>	Titelsida, abstrakt, innehållsförteckning, förteckning och tabeller och figurer, bilagor

<sup>1</sup> Anvisningarna ges av Microsoft och gäller för Word 2010, Word 2013, Word 2016 samt Word Online

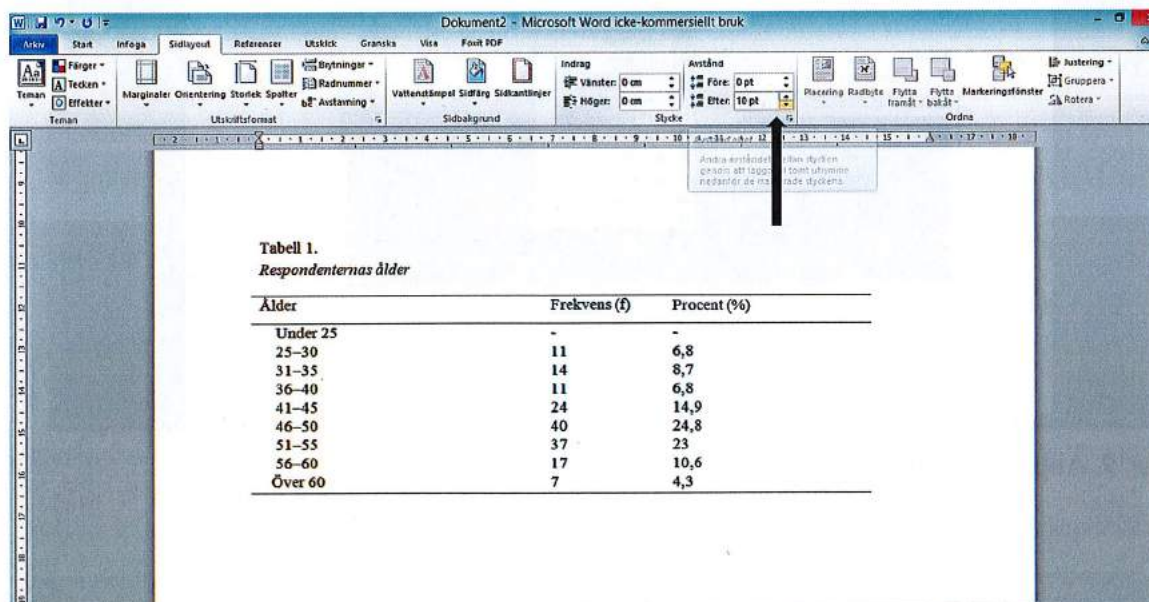
### 3.4 Tabeller och figurer

Tabeller och figurer kan med fördel användas för att till exempel presentera och åskådliggöra resultat. Figurer kan också användas för att göra det lättare för läsaren att följa med i texten.

Tabellrubriken placeras ovanför tabellen och figurrubriken under figuren. I enlighet med figur 8 placeras "Tabell 1." på första rad medan den förklarande texten placeras på ny rad utan punkt. I figurtexten kursiveras *figur* och figurtexten avslutas med punkt. Avståndet mellan tabellrubrik och tabell eller figurrubrik och figur bör vara 0 punkter. Tabell- eller figurrubriker som består av flera meningar bör undvikas i mån om möjlighet.

För att ändra avståndet mellan tabelltext och tabell, gör enligt följande:

- Placera markören efter tabellrubriken
- Välj fliken *Sidlayout* och ändra avståndet efter tabell från 10 punkter till 0 punkter med hjälp av pilarna (se svarta pilen i figur 8).



Figur 8. Ändra avstånd mellan tabelltext och tabell.

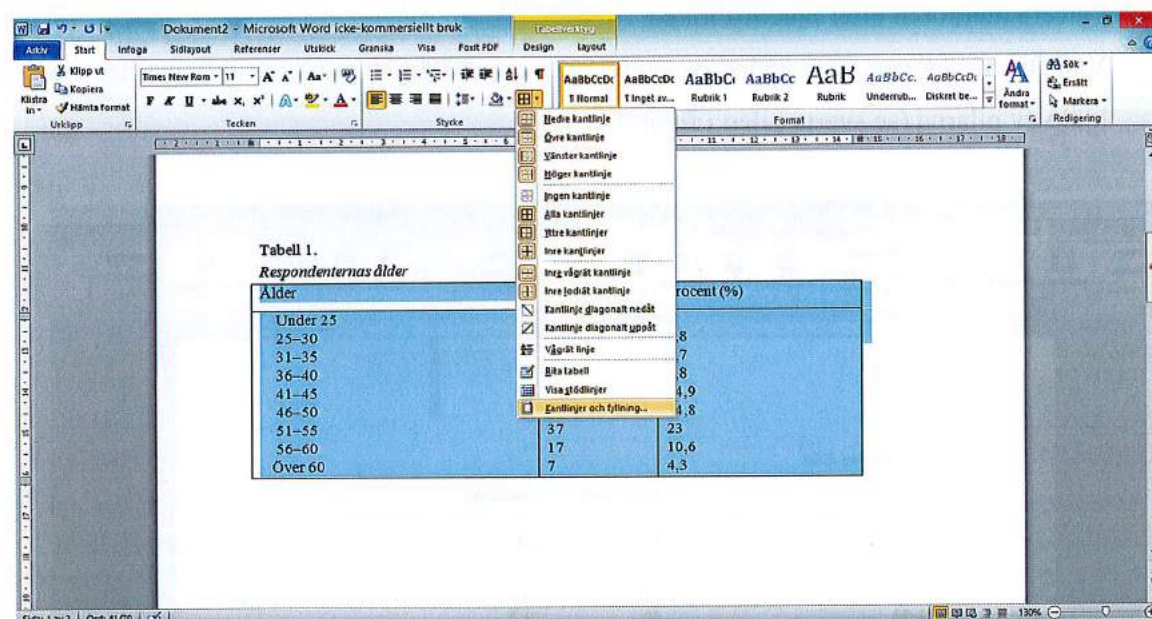
Det finns även direktiv gällande hur tabeller ska se ut. Direktiven anges i tabell 4. För att åstadkomma tabellens grafiska utformning och layout se figurerna 9, 10 och 11.

Tabell 4.

*Tabellens grafiska utformning*

<b>Kantlinjer</b>	Vänster och höger kantlinje: tas bort Inre kantlinjer: tas bort Normal tjocklek på kantlinjerna
<b>Text</b>	Radavstånd: 1 eller 1,15 Teckengrad: 12
<b>Rubriker</b>	Skrivs i normal stil

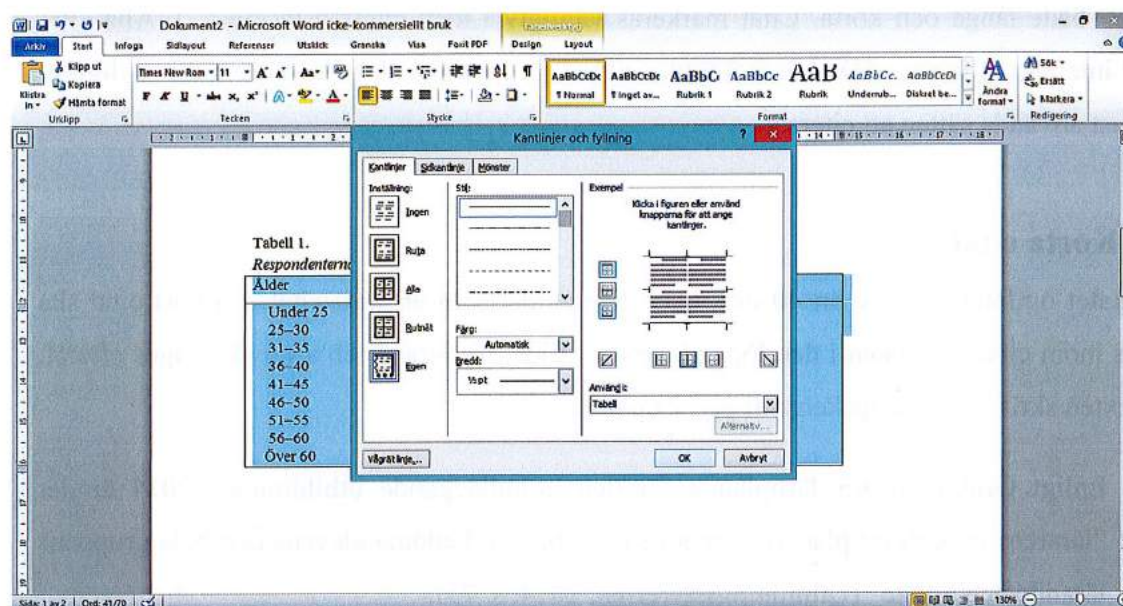
Steg 1. Markera tabellen och välj tecknet för kantlinjer och fyllning. Välj *kantlinjer och fyllning* längst ner.



Figur 9. Anpassa tabell (steg 1).

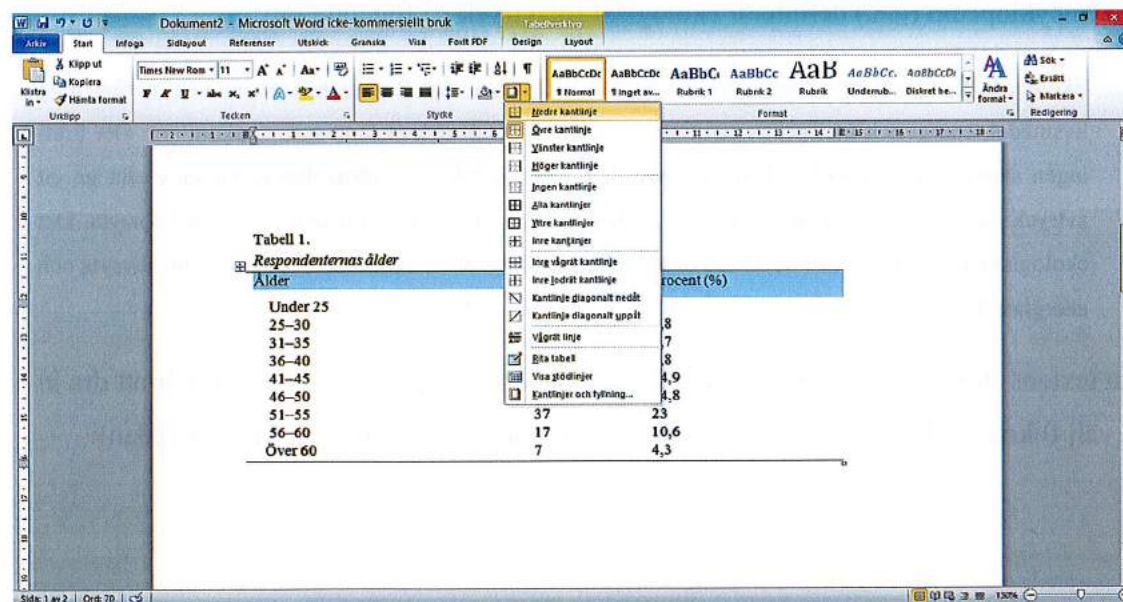


Steg 2. Börja t.ex. med att ta bort höger, vänster samt inre kantlinjer. Du märker att kantlinjerna avmarkeras.



Figur 10. Anpassa tabell (steg 2).

Steg 3. För att urskilja rubriken från underrubriker ska den inre vågräta kantlinjen mellan rubrik och tabellinnehåll också markeras. Markera endast den första raden och infoga nedre kantlinje genom att först välja tecknet för kantlinjer och fyllning och senare klicka på nedre kantlinje.



Figur 11. Anpassa tabell (steg 3).

## 3.5 Citat

Citat är en exakt återgivning av skrift eller tal (Nationalencyklopedin, u.å.) Det finns olika typer av citat, både långa och korta. Citat markeras vanligtvis med citationstecken ("). Alla citat kräver inte en markering. Här redogörs, utgående från Svenska skrivregler, för de vanligaste och mest använda sätten att citera.

### 3.5.1 Korta citat

Om citatet omfattar mindre än 40 ord, klassificeras det som ett kort citat. Ett kort citat ska skrivas inom citationstecken i den löpande texten. Sida, författare och årtal ska anges efteråt. Citattexten skrivs med ett teckensnitt på 12 punkter.

- Enligt Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014 är det "lärarens uppgift att planera, undervisa, stödja och bedöma elevens och hela gruppens lärande och arbete" (Utbildningsstyrelsen, 2014, s. 75).

### 3.5.2 Blockcitat

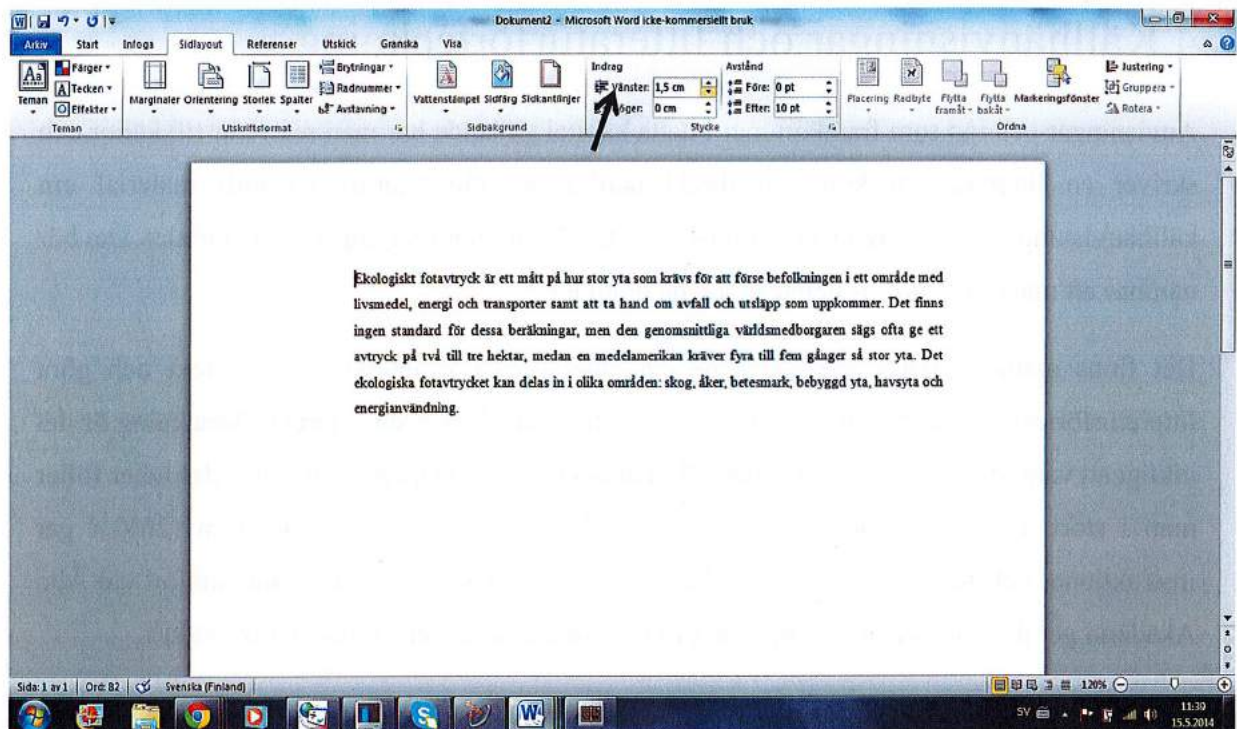
Längre utdrag, det vill säga citat som omfattar mer än 40 ord bör skrivas som blockcitat. För att göra längre citat tydligare, bör texten som citeras göras mindre och smalare.

Nationalencyklopedin (u.å.) definierar ekologiskt fotavtryck på följande sätt:

Ekologiskt fotavtryck är ett mått på hur stor yta som krävs för att försörja befolkningen i ett område med livsmedel, energi och transporter samt att ta hand om avfall och utsläpp som uppkommer. Det finns ingen standard för dessa beräkningar, men den genomsnittliga världsmedborgaren sägs ofta ge ett avtryck på två till tre hektar, medan en medelamerikan kräver fyra till fem gånger så stor yta. Det ekologiska fotavtrycket kan delas in i olika områden: skog, åker, betesmark, bebyggd yta, havsyta och energianvändning.

Minska textens storlek till 10 punkter och dra in texten från vänster med 1,5 cm. För att dra in texten välj fliken "Sidlayout". Skriv 1,5 i rutan för indrag från vänster (se figur 13 nedan).





Figur 12. Indrag.

### 3.6 Fotnoter

Fotnoter kan användas för att definiera vissa termer och begrepp. Du kan också använda dig av fotnoter när du till exempel vill kommentera något specifikt i texten.

För att infoga en fotnot gör du enligt följande:

- Välj fliken *Referenser*
- Sätt pilen på det ord eller den term som du vill förklara och välj *Infoga fotnot*.

Fotnoterna numreras automatiskt. Fotnoterna kan med fördel skrivas med mindre teckengrad (8–10 pt).

## 4 Källhänvisningar och litteraturförteckning

Anvisningar och råd som framkommer i detta kapitel gällande hur man refererar till källor och skriver en litteraturförteckning är direkt utarbetade från Gunilla Eklunds material om källhänvisningar och litteraturförteckning. En stor del är en direkt kopia av materialet. Det bör nämnas att materialet inte är heltäckande på området.

Det finns många olika system för hur man kan skriva källhänvisningar i text och göra litteraturförteckningar. När man refererar till källor och skriver en litteraturförteckning är det viktigt att vara konsekvent i skrivandet. Vid Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier följer man i stort de instruktioner som APA (2010)<sup>2</sup> utgett. Nyberg och Tidström (2012)<sup>3</sup> ger instruktioner och förklaringar på svenska och Centret för språk och kommunikation vid Åbo Akademi ger även information om språket i vetenskapliga texter i form av skrivstöd<sup>4</sup>.

### 4.1 Källhänvisningar i texten

Man ska alltid ange källan man refererar till med författare och årtal i löpande text. Man kan också ange sidhänvisningar till det mesta man refererar och alltid till det man citerar. På detta sätt är det enkelt för läsaren att hitta referenserna. Elektroniska källor behandlas på samma sätt som papperskällor.

Om källan hör till meningen skrivs punkten efter parentes (Sjö, 2010). Om källan hör till ett helt stycke bildar parentesen en egen mening. (Sjö, 2010.) I exemplet nedan (Toropainen, 2008, s. 54)<sup>5</sup> framgår detta:

Det sociala uppfattades dock fortfarande fungera som stöd för individens egna inre inlärningsprocesser. Sålunda blev den konstruktivistiska inlärningsynen alltmer aktuell och perspektivet från individen kopplades allt tydligare till kontext och social verksamhet. (Dysthe, 2003b, s. 37; Kumpulainen & Mutanen, 1999, s. 8–9.)

---

<sup>2</sup> *Publication manual of the American Psychological Association* (2010). Washington: American Psychological Association.

<sup>3</sup> Nyberg, R. & Tidström, A. (2012). *Skriv vetenskapliga uppsatser, examensarbeten och avhandlingar*. Lund: Studentlitteratur.

<sup>4</sup> Skrivstöd: [www.abo.fi/student/skrivhandledning](http://www.abo.fi/student/skrivhandledning)

<sup>5</sup> Toropainen, O. (2008). *Niondeklassare skriver brev – om svenskspråkiga elevers kommunikativa skrivfärdigheter i finska*. Åbo: Åbo Akademis förlag.

En källhänvisning i texten ska uppta författarens namn, årtal och sida. Sidan ska alltid anges vid direkta citat och vid hänvisning till specifika ställen i texten. Hänvisningen placeras ofta i en parentes i texten. Namnet kan även ingå i den löpande texten och då anges endast årtal och sida inom parentes. *Citat ska skrivas exakt som de står i källan.* Svenska skrivregler (2008) rekommenderar att man är restriktiv i fråga om kursivering så citat ska inte kursiveras i den löpande texten.

Enligt APA skriver man p. om man refererar till en sida och pp. om man refererar till flera sidor. Enligt *Svenska skrivregler* (2008) rekommenderas dock att man skriver endast s. oberoende av om det är en eller flera sidor man refererar till. Enligt Svenska skrivregler är det också skillnad mellan bindestreck och tankstreck. Tankstreck (–) åstadkommer man med ctrl och minus på det numeriska tangentbordet. Man kan också hitta tecknet för tankstreck genom att tillfälligt byta font till Symbol.

I den löpande texten kan man enligt svenska skrivregler gärna variera användningen av de så kallade referatverben. Om man hela tiden använder: Enligt Marton... eller Marton har visat... blir texten lite monoton. Det är dock viktigt att inte bara variera för variationens skull, utan vara medveten om att synonymer kan ha lite olika betydelser och att det är skillnad på t.ex. nämner, poängterar, konstaterar och påstår.

Man kan vid behov använda fotnoter för att skriva tilläggsinformation, visa på ett intressant sidospår eller definition. Eventuella referenser (författare, årtal och ev. sida tas med i litteraturförteckningen).

#### **4.1.1 Hänvisning till läroplan**

Första gången du hänvisar till läroplanen ska hela namnet skrivas ut. I det fortsatta arbetet används gärna en förkortning. Det är viktigt att vara konsekvent vid användning av förkortningar. Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen bör helst förkortas med namnet Glgu 2014.

- Enligt *Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen* (hädanefter Glgu 2014) är behovet av mångsidig kompetens ett resultat av samhällets förändringar (Utbildningsstyrelsen, 2014, s. 20).

#### **4.1.2 En författare**

- I en undersökning utförd av Säljö (2010) fick...
- En modell presenterad av Säljö (2014, s. 57, 89) ...

#### **4.1.3 Två till fem författare – två, tre, fyra eller fem...**

Om en källa har mellan två till fem författare ska samtliga författarnamn anges då man första gången hänvisar till källan i texten. I alla hänvisningar efter detta räcker det med att endast ange första författarnamnet följt av m.fl. I litteraturförteckningen ska samtliga författarnamn anges.

Om en källa har två författare ska bägge författarnamnen anges i alla hänvisningar i texten. I den löpande texten används "och" före det sista namnet. Om de ingår i en parentes eller i en litteraturförteckning används tecknet "&".

- Wennonen och Palojoki (2015, s. 6–7) påstod att...
- Resultatet från undersökningen (Bohm, Lindblom, Åbacka, Bengs & Hörnell, 2015, s. 101–112) visade att....

Om man i samma parentes hänvisar till flera författare sätts källorna i alfabetisk ordning. Man sätter semikolon mellan källorna.

- Liknande studier har utförts i Sverige (Marton, 2005; Svensson & Säljö, 2015; Säljö, 2009)

Om man i samma parentes hänvisar till flera verk av samma författare sätts efternamnet ut endast en gång och källorna anges sedan i kronologisk ordning. Man sätter kommatecken mellan källorna.

- Enligt tidigare studier (Säljö, 2009, 2011, 2015)...

#### **4.1.4 Sex eller flera författare**

Vid sex eller flera författare skrivs endast första författarens efternamn ut.

- Salminen m.fl. (2012) presenterar...
- (Salminen m.fl., 2012)

#### 4.1.5 Huvudord om inte författare anges

Om inget författarnamn anges i källan ska man i litteraturhänvisningen använda den författargrupp, organisation, institution, förening eller motsvarande som utgett publikationen. Om ingen författargrupp eller inga redaktörer angivits skriver man in titelns första meningsbärande ord som huvudord i referensen. Samma ord som finns i referensen i den löpande texten ska även användas i litteraturförteckningen.

- Undervisningsministeriet (2004, s. 67) har i sina angivelser...

Om en källa inte har något årtal kan man skriva [u.å]. (utan årtal). Det datum då man sökt källan ska dock framkomma i litteraturförteckningen.

#### 4.1.6 Lagar och förordningar

Vad gäller hänvisningar till lagar och förordningar kan man gärna bekanta sig med *Svenskt lagspråk i Finland*<sup>6</sup>. I den löpande texten bör framgå lagens namn och gärna årtal inom parentes. Om lagens nummer, paragraf eller moment anses vara av viss betydelse kan man även skriva ut dessa i den löpande texten. Tryckår och sida ska dock inte anges. I litteraturförteckningen bör framkomma alla de för lagen eller förordningen nödvändiga uppgifterna.

##### *Hänvisning med eller utan författningsnummer*

Författningsnumret (t.ex. 732/1999) kan med fördel anges första gången man hänvisar till lagen. Författningsnumret bör i regel placeras efter lagens namn, men undantag finns.

- Målet för utbildningen i Finland (Lag om grundläggande utbildning, 1998) är att...
- I Finlands grundlag (732/1999) finns bestämmelser om...

##### *Specifika paragrafer, kapitel och moment*

Ibland kan det finnas behov av att hänvisa till specifika paragrafer, kapitel eller moment.

- Enligt 3 § i gymnasielagen av den 21 augusti 1998 (629/1998) ...
- Bestämmelserna i 3 kap. 6 § 1 mom. i lag om fritt bildningsarbete ...

---

<sup>6</sup> <http://www.vnk.fi/hankkeet/ruotsin-kielen-lautakunta/slaf/sv.jsp>

Ifall en paragraf, kapitel eller moment ändrats efter att lagen trätt i kraft placeras författningsnumret direkt efter paragrafen.

- Enligt 7 § (629/1998) i gymnasielagen ...

#### 4.1.7 Sekundär- och primärkällor

Det är viktigt att alltid försöka få tag på primärkällor och att undvika att hänvisa till sekundärkällor. Om man använder en sekundärkälla kan det framgå på följande sätt:

- Enligt Piaget (refererad i Säljö, 2009, s. 37–45) framkom att...
- Säljö (2015, s. 37) refererar till Piagets undersökningar som visade att...

Endast sekundärkällan (Säljö) anges i litteraturlistan.

- Säljö, R. (2000). *Lärande i praktiken. Ett sociokulturellt perspektiv*. Stockholm: Prisma.

#### 4.1.8 Artikel i ett samlingsverk

Om en författare har skrivit en artikel i en bok är det artikelns författare som utgör huvudord – inte redaktören (Larsson – i exemplet nedan).

- I litteraturförteckningen: Larsson, S. (1994). Om kvalitetskriterier i kvalitativa studier. I B. Starrin & P-G. Svensson (Red.), *Kvalitativ metod och vetenskapsteori* (s. 163–189). Lund: Studentlitteratur.

#### 4.1.9 Opublicerat material såsom tv- och radioprogram

Om man refererar till tv- eller radioprogram ska programmets titel, producent och årtal anges i löpande text. Programmets titel *kursiveras*.

- I Spotlightprogrammet *Det dolda sockret* (Yle Arenan, 2014) menar Maria Fernholm att...
- Utgående från radioprogrammet *Hemarbete del I* (Eklund, 2006) fördelades hushållsarbetena...

#### **4.1.10 Personlig kommunikation**

Brev, anteckningar, telefonsamtal, intervjuer, e-post och dylikt räknas till personlig kommunikation. Dessa uppgifter ska inte tas med i litteraturförteckningen. Personens namn och initialer samt datum för kommunikationen ska anges i den löpande texten.

- Palojoki (personlig kommunikation, 9 april 2016) poängterade att studien var...
- För att fånga variationen i studerandes uppfattningar av lärandet ska olika grupper av studerande intervjuas (P. Palojoki, personlig kommunikation, 10 maj 2016).

För empiriskt undersökningsmaterial såsom till exempel brev eller dagböcker kan det vara nödvändigt att ange ytterligare uppgifter om det insamlade materialet i till exempel en bilaga.

#### **4.1.11 Elektroniska källor**

Hänvisningar i texten till elektroniska källor görs på samma sätt som papperskällor. Författare, årtal (och eventuellt sidor) anges i löpande text. Information som är specifik för mediet såsom publiceringsdatum, sökdatum och webbadress (URL) anges endast i litteraturförteckningen.

#### **4.1.12 Ibid.**

Om man refererar till föregående källa kan man använda förkortningen (ibid.<sup>7</sup>). Eftersom det inte kan betraktas som en självklarhet att alla förstår förkortningen, rekommenderas det att man inte använder den.

### **4.2 Litteraturförteckning**

Alla källor man hänvisar till i texten ska finnas i litteraturförteckningen och omvänt. Således ska källorna som man refererat till i texten stämma överens med litteraturförteckningen. Alla källhänvisningar i texten ska motsvaras av källor med samma huvudord och samma årtal i litteraturförteckningen.

---

<sup>7</sup> Ibid. Betyder 'på samma ställe'.

### 4.2.1 Ordningsföljd

Källorna ska anges i alfabetisk ordning i litteraturförteckningen. Principen ”ingenting kommer före någonting” gäller och således ska de verk som Roger Säljö publicerat tillsammans med någon annan placeras efter de verk som han publicerat ensam. Säljö kommer alltså före Säljö & Marton.

- 1.) Säljö, R. (2015)
- 2.) Säljö, R. & Marton, F. (2005).

Om det finns fler än en källa av samma författare följer man en kronologisk ordning så att de äldsta källorna anges först. Eftersom Säljö är författare till två verk från samma år (2000) sätter man ”a” efter det första och ”b” efter det andra. Verken numreras enligt alfabetisk ordning (i kommer före o, se nedan).

- Säljö, R. (2000a). *Lärande i praktiken. Ett sociokulturellt perspektiv.*
- Säljö, R. (2000b). *Lärande och praktiska implikationer...*

### 4.2.2 Två till sju författare

När verket har mellan två till sju författare anges alla författares efternamn och initialer i referensen. När en artikel saknar nummer, anges enbart volym och sidor.

- Barmark, M. & Djurfeldt, G. (2015). *Statistisk verktygslåda. Att förstå och förändra världen med siffror.* Lund: Studentlitteratur.
- Chien, S-P., Wu, H-K. & Hsu, Y-S. (2013). An investigation of teachers' beliefs and their use of technology-based assessments. *Computers in Human Behavior*, 31, 198–210.

### 4.2.3 Flera författare – åtta eller flera

Om det finns fler än sju författare ska de sex första författarnas efternamn och initialer anges. Dessa följs av tre punkter samt den sista författaren.

- Salminen, J., Lerkkanen, M-K., Poikkeus, A-M., Siekkinen, M., Pakarinen, E., Hännikäinen, M., . . . Rasku-Puttonen, H. (2012). Observed Classroom Quality Profiles of Kindergarten Classrooms in Finland. *Early Education and Development*, 23(5), s. 654–677.



#### 4.2.4 Böcker, referensböcker och kapitel i bok eller samlingsverk

Här presenteras anvisningar för att referera till både hela böcker, referensböcker (t.ex. encyklopedier och ordböcker) och till särskilda kapitel i en bok eller ett samlingsverk. På samma sätt som i den löpande texten skriver man språkspecifikt i litteraturförteckningen. Om avhandlingen skrivs på svenska använder man således förkortningarna: I, Red. och s. i litteraturförteckningen.

##### *Tryckta böcker*

- Keeves, J.P. & Lakomski, G. (Red.), (1999). *Issues in Educational Research*. New York: Pergamon.
- Säljö, R. (2000). *Lärande i praktiken. Ett sociokulturellt perspektiv*. Stockholm: Prisma.

Titeln kursiveras.  
Författarnamnen skrivs i den ordning som de skrivs i boken.  
Ange förlag och förlagsort (inte tryckort)  
Mellan titelns huvudrubrik och underrubrik används punkt.

##### *Elektroniska*

##### *böcker*

För elektroniska publikationer finns två referenssystem du kan välja mellan. Det är självfallet viktigt att du är konsekvent och väljer endera sättet att referera de elektroniska publikationerna. Du kan antingen välja att ange DOI<sup>8</sup>-nummer (Digital Object Identifier) eller webbadressen varifrån källan är hämtad. DOI-nummer skiljer sig från ISBN (internationellt standardboknummer) och ISSN (internationellt standardserienummer) genom att numret utges endast för digitala verk. Detta innebär att man inte hittar DOI-nummer för alla elektroniska källor som man använder.

- Ogden, J. (2007). *Health Psychology. A textbook*. Buckingham: Open University Press.
- Med webbadress: Andersson, F. (2012). *Lärande och utveckling*. Hämtad 3 mars 2016, från <https://www.xxxxx>
- Med DOI-nummer: Andersson, F. (2012). *Lärande och utveckling*. doi:xxxxxx

<sup>8</sup> DOI (Digital Object Identifier) är ett identifieringssystem för elektroniska verk (EU:s publikationsbyrå, 2012).

### *Kapitel i en bok eller i en referensbok – tryckt*

- Nyberg, R. & Eklund, G. (2012). Ange källor i texten. I R. Nyberg & A. Tidström (Red.), *Skriv vetenskapliga uppsatser, examensarbeten och avhandlingar* (s. 271–291). Lund: Studentlitteratur.
- Larsson, S. (1994). Om kvalitetskriterier i kvalitativa studier. I B. Starrin & P-G. Svensson (Red.), *Kvalitativ metod och vetenskapsteori* (s. 163–189). Lund: Studentlitteratur.
- Stake, R. (2000). Case studies. I N. Denzin & Y. Lincoln (Red.), *Handbook of qualitative research* (s. 435–454). Thousand Oaks: SAGE.

### *Kapitel i en bok eller i en referensbok – elektronisk*

I elektroniska verk anges webbadress eller DOI-nummer (ifall tillgängliga). För övrigt gäller samma principer som för tryckta kapitel.

- Med webbadress: Författare, A. (2000). Titelnamn. I A. Redaktör & B. Redaktör (Red.), *Titel på bok eller referensbok* (s. x–xx). Hämtad 6 mars 2014, från <http://www.xxxxxx>
- Med DOI-nummer: Författare, A. (2000). Titelnamn. I A. Redaktör & B. Redaktör (Red.), *Titel på bok eller referensbok* (s. x–xx). doi:xxxxx

### *Begrepp, definition eller ord*

Referenser till begrepp, definitioner och ord kan göras enligt exemplen nedan.

- Andrén, M. & Lundqvist, L. [u.å.]. Demokrati. I *Nationalencyklopedin*. Hämtad 3 mars 2013, från <http://www.ne.se/lang/demokrati>
- Nationalencyklopedin [u.å.]. *Demokrati*. Hämtad 5 maj 2014, från <http://www.ne.se/lang/demokrati>

Artikelförfattarens namn kommer först i ordning. u.å. står för "utan årtal". Inkludera ordet "I" före bokens redaktör eller titel.
--

#### 4.2.5 Tidskriftsartiklar

Förteckning av tidskriftsartiklar skiljer sig mellan tryckta och elektroniska beroende på om det för de elektroniska artiklarna har angivits DOI-nummer eller webbadress.

##### *Tryckta tidskriftsartiklar*

- Åsberg, R. (2001). Det finns inga kvalitativa metoder och inga kvantitativa heller för den delen, det kvalitativa-kvantitativa argumentets missvisande retorik. *Pedagogisk forskning i Sverige*, 4(6), 270–292.

Tidskriftens namn *kursiveras*.  
Årgång, 4, *kursiveras* och  
nummer sätts inom parentes (6).  
För tidskriftsartiklar anges också  
sidor (ifall möjligt)

##### *Elektroniska tidskriftsartiklar med webbadress*

Ifall du väljer att referera genom att ange webbadress för elektroniska publikationer gör du enligt exemplen nedan. Ifall artikeln kräver licens (om du t.ex. har läst artikeln via Nelliportalen, numera Finnaportalen), anges webbadressen för artikelns webbplats.

- Kajamies, A., Vauras, M. & Kinnunen, R. (2010). Instructing low-achievers in mathematical word problem solving. *Scandinavian Journal of Educational Research*, 54(4). Hämtad 19 augusti 2010, från [http://pdfserve.informaworld.com/181866\\_731201507\\_924556247.pdf](http://pdfserve.informaworld.com/181866_731201507_924556247.pdf)
- Åsberg, R. (2001). Det finns inga kvalitativa metoder och inga kvantitativa heller för den delen. *Pedagogisk forskning i Sverige*, 4(6), 270–292. Hämtad 13 augusti 2010, från <http://www.ped.gu.se/biorn/journal/pedfo/pdf-filer/aasberg.pdf>

- Ghost Bear, A. (2012). Technology, Learning and Individual Differences. *Journal of Adult Education*, 41(2), 27–42. Hämtad 3 april 2014, från <http://eric.ed.gov/>

Tidskriftens namn *kursiveras*.  
 Sidnumret ska alltid anges ifall  
 möjligt.  
 Årgång kursiveras, nummer  
 sätts inom parentes.

#### *Elektroniska tidskriftsartiklar med DOI-nummer*

Ifall du väljer att referera med DOI-nummer, ska numret anges i slutet. DOI-numret börjar alltid med 10 och finns nedskrivet antingen i början eller i slutet av artikeln.

- Reis, J. P., Loria, C. M., Sorlie, P. D., Hollenbeck, A. & Schatzkin, A. (2011). Lifestyle Factors and Risk for New-Onset Diabetes: A Population-Based Cohort Study. *Annals of Internal Medicine*, 155(5), 292–299. doi: 10.7326/0003-4819-155-5-201109060-00006.

#### *Artikel i dagstidning – tryckt*

För artiklar i dagstidningar ska datumet för artikeln eller notisen framgå. Dagstidningens namn *kursiveras*.

- Schwartz, J. (30 september 2004). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, s. 12.
- Nitovuori, B. (4 augusti 2010). Västerlandets undergång. *Hufvudstadsbladet*, s. 13.

#### *Artikel i dagstidning - elektronisk*

För elektroniska artiklar ska webbadressen anges.

- Strang, J. (18 maj 2014). Att mobba mobbaren är inte hållbart. *Hufvudstadsbladet*. Hämtad 19 maj 2014, från <http://hbl.fi/opinion/ledare/2014-05-18/607366/att-mobba-mobbaren-ar-inte-hallbart>

## 4.2.6 Rapporter och arbeten av organisationer, institutioner och statliga myndigheter

### *Tryckta rapporter och arbeten*

- Utbildningsstyrelsen. (2014). *Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014*. Helsingfors: Utbildningsstyrelsen.

### *Elektroniska rapporter och arbeten*

- World Health Organization. (2003). *Diet, nutrition and the prevention of chronic diseases*. Hämtad 15 januari 2014, från [http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO\\_TRS\\_916.pdf](http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO_TRS_916.pdf)
- Social- och hälsovårdsministeriet. (2010). *Ett socialt hållbart Finland 2020*. Hämtad 17 maj 2014, från [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-15325.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-15325.pdf)

Namnet på rapporten, programmet eller avhandlingen <i>kursiveras</i>
--

## 4.2.7 Opublicerade arbeten

Förkortningen u.u. står för under utgivning.

- Säljö, R. (u.u.). Learning and technologies, people and tools in co-ordinated activities. *International Journal of Educational Research*.
- Aspfors, J. & Hansén, S-E. (u.u.) (Red.), *Gruppmentorskap som stöd för lärares professionella utveckling*. Helsingfors: Schildts & Söderströms.

*Opublicerad avhandling – inget förlag (t.ex. pro gradu-avhandling)*

- Grynngårds, S. (2011). *När hälsa säljs som lösning på burk. En fenomenografisk studie om ungdomars uppfattningar av matreklam i tv*. Opublicerad avhandling för pedagogie magistersexamen. Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier, Åbo Akademi, Vasa.

#### 4.2.8 Lagar och förordningar

I litteraturförteckningen bör framkomma alla de för lagen eller förordningen nödvändiga uppgifterna.

- *Lag om grundläggande utbildning 628/1999*. Hämtad 15 maj 2014, från <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1998/19980628>

#### 4.2.9 Tv- och radioprogram

Om man refererar till tv- eller radioprogram ska programmets titel, årtal och datum när programmet sändes samt kanal anges i litteraturförteckningen.

- Yle Arenan. (2 april 2014). *Spotlight. Det dolda sockret* [tv-program]. Hämtad 20 maj 2014, från <http://arenan.yle.fi/tv/2257166>
- Sveriges Utbildningsradio. (2011). *UR Samtiden. Vem städar folkhemmet?* [tv-program]. Hämtad 5 maj 2014, från <http://www.ur.se/Produkter/163729-UR-Samtiden-Vem-stadar-folkhemmet-Stadsvenska-och-andra-atervandsgrander>
- Eklund, J. (2006). *Hemarbete del I*. [radioprogram]. Hämtad 3 april 2014, från <http://jennyeklund.se/produktioner/radioprogram/sa-var-det-da/>

Programmets titel <i>kursiveras</i> . Typ av program (tv-program eller radioprogram) skrivs inom hakparentes [ ].
--

# Litteratur

American Psychological Association. (2010) *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington: American Psychological Association.

Ejvegård, R. (2009). *Vetenskaplig metod*. Lund: Studentlitteratur.

EU:s publikationsbyrå. (2012). *Dokumentutformning och identifikationsnummer*. Hämtad 20 maj 2014, från <http://publications.europa.eu/code/sv/sv-240400.htm>

Lärcentret. (2012). *Guide för kandidatskribenter. Ett hjälpmedel i studierna*. Hämtad 29 april 2014, från <http://web.abo.fi/lc/guider/guideforkandidatskribent.pdf>

Nationalencyklopedin. [u.å.]. *Hållbar utveckling*. Hämtad 15 maj 2014, från <http://www.ne.se/lang/h%C3%A5llbar-utveckling>

Olsson, H. & Sörensen, S. (2007). *Forskningsprocessen. Kvalitativa och kvantitativa perspektiv*. Stockholm: Liber.

Språkrådet. (2008). *Svenska skrivregler*. Stockholm: Liber.

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

Svernström, M. [u.å.]. *WORD 2010. Börja sidnumrera på exempelvis sidan 3*. Hämtad 15 maj 2014, från [http://www.kau.se/sites/default/files/Dokument/subpage/2012/06/word\\_2010\\_sidnumring\\_pdf\\_96580.pdf](http://www.kau.se/sites/default/files/Dokument/subpage/2012/06/word_2010_sidnumring_pdf_96580.pdf)